

C.C.I.R.

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE REGION PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

Adopté par la CPLIR le 20 novembre 2012

SOMMAIRE

CHAPITRE I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 ^{er}	Champ d'application
ARTICLE 2	Exercice d'une autre activité professionnelle
ARTICLE 3	Conditions de recrutement et d'aptitude professionnelle
ARTICLE 4	Stage probatoire
ARTICLE 5	Conditions de recrutement d'un agent d'une autre CCI
ARTICLE 6	Publicité des textes applicables au personnel
ARTICLE 7	Candidature à un poste vacant
ARTICLE 8	Dossier individuel
ARTICLE 9	Garantie de l'emploi

CHAPITRE II – REPRESENTATION DU PERSONNEL ET SYNDICATS

ARTICLE 10	Commission Paritaire Régionale
ARTICLE 11	Fonctionnement de la C.P.R.
ARTICLE 12	Formation continue – commission spéciale
ARTICLE 13	Accès aux cours de formation continue
ARTICLE 14	Gestion du fonds social
ARTICLE 15	Commission spéciale de gestion du fonds social
ARTICLE 16	Commission d'attribution du fonds social
ARTICLE 17	Commission logement
ARTICLE 18	Délégués syndicaux – Nombre et crédits d'heures
ARTICLE 19	Instance Locale de Concertation
ARTICLE 20	Commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
ARTICLE 21	Moyens accordés aux syndicats
ARTICLE 22	Réunions syndicales
ARTICLE 23	Réunions paritaires d'information

CHAPITRE III - REMUNERATIONS

ARTICLE 24	Augmentation au choix
ARTICLE 25	Conditions d'attribution du treizième mois
ARTICLE 26	Primes
ARTICLE 27	Acomptes
ARTICLE 28	Allocations d'ancienneté et allocations de fin de carrière
ARTICLE 29	Rémunération des inventions

CHAPITRE IV - DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS

ARTICLE 30	Durée du travail et JRTT
ARTICLE 31	Travail à temps partiel
ARTICLE 32	Congés payés
ARTICLE 33	Congés pour événements familiaux
ARTICLE 34	Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade
ARTICLE 35	Congé de solidarité familiale
ARTICLE 36	Congé parental et ancienneté
ARTICLE 37	Congés sans rémunération et régime des positions des agents consulaires (réintégration à l'issue des congés parental, d'adoption et pour création ou reprise d'entreprise)
ARTICLE 38	Congé pour création ou reprise d'entreprise
ARTICLE 39	Compte épargne temps

CHAPITRE V - ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES

ARTICLE 40	Absences pour maladie – maintien de la rémunération – déclaration d’absence
ARTICLE 41	Maintien de la rémunération en cas de longue maladie

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

ARTICLE 42	Champ d’application
------------	---------------------

CHAPITRE VII - PERSONNELS CONTRACTUELS

ARTICLE 43	Contrat à durée déterminée
------------	----------------------------

ANNEXES

ANNEXE I	Accord relatif au temps de travail
ANNEXE II	Liste des établissements d’enseignement
ANNEXE III	Dispositions particulières relatives au personnel enseignant de l’ex CCIV
ANNEXE IV	Dispositions particulières relatives au personnel enseignant de l’ex CCISM
ANNEXE V	Dispositions particulières relatives au personnel enseignant de l’ex CCIE
ANNEXE VI	Dispositif d’accompagnement à la création – reprise d’entreprise
ANNEXE VII	Accord sur la prévention des risques psychosociaux
	Règlement du régime de retraite supplémentaire à cotisations définies des agents de la C.C.I.R.
	Accord en faveur des seniors
	Plan d’épargne entreprise de la C.C.I.R.
	Plan d’épargne pour la retraite collectif de la C.C.I.R.
	Protocole d’accord sur les conditions d’utilisation des moyens de communication électronique de la CCIR par les organisations syndicales
	Charte informatique

CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1^{er} : Champ d'application

Le présent règlement intérieur, éventuellement complété par des règlements particuliers des établissements d'enseignement, s'applique de plein droit à tout le personnel administratif et enseignant bénéficiant du Statut du personnel administratif des Chambres de commerce et d'industrie, des Chambres de commerce et d'industrie régionales, de « CCI France ». Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent également aux agents qui ne peuvent être titularisés en raison de leur nationalité et qui accomplissent un service au moins égal à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet.

ARTICLE 2 Exercice d'une autre activité professionnelle

Dans le respect des règles de cumul définies à l'article 1 bis du statut, la personne habilitée à délivrer les autorisations de cumul au nom de la Compagnie Consulaire est le Président de la C.C.I.R. ou son délégataire.

ARTICLE 3 : Conditions de recrutement et d'aptitude professionnelle

Les conditions et les formalités que doit remplir un candidat à un emploi d'agent titulaire sont celles indiquées dans l'article 2 du Statut.

Les conditions d'aptitude professionnelle exigées des candidats à ces emplois sont fixées dans les définitions d'emploi mentionnées dans la classification prévue à l'article 2 du Statut et dans les règlements particuliers des établissements d'enseignement.

ARTICLE 4 : Stage probatoire

La période de stage probatoire est intégralement prise en compte en ce qui concerne le bénéfice des avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 5 : Conditions de recrutement d'un agent d'une autre compagnie consulaire

La durée de stage d'un agent d'une autre Chambre régionale peut être réduite dans les conditions prévues au statut.

L'ancienneté acquise par un agent permanent au sein d'une autre Chambre régionale est reprise par la CCIR Paris-Île-de-France au moment de son recrutement dans le décompte de l'ancienneté. Les contrats à durée déterminée et/ou les contrats précédents la titularisation (à condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption) sont pris en compte dans le décompte de l'ancienneté.

En attente des dispositions nationales sur la mobilité interrégionale

ARTICLE 6 : Publicité des textes applicables au personnel

Le Statut, le Règlement Intérieur du Personnel et, le cas échéant, les règlements particuliers des établissements d'enseignement, sont remis en version papier lors de l'embauche et consultables sur l'intranet.

ARTICLE 7 : Candidature à un poste vacant

1) Les postes vacants sont portés à la connaissance du personnel par tout moyen et, notamment, par diffusion sur l'Intranet.

2) Lorsqu'un agent de la C.C.I.R. désire poser sa candidature à un poste vacant, il doit adresser à la Direction des Ressources Humaines un courrier, électronique ou manuscrit, avec copie à son responsable hiérarchique et son Responsable Ressources Humaines.

ARTICLE 8 : Dossier individuel

Tout agent peut consulter son dossier individuel à tout moment sur simple demande de rendez-vous auprès du service ressources humaines de sa direction ou de son établissement, et en présence d'un représentant de ce service. Il peut être accompagné de la personne de son choix appartenant à la C.C.I.R..

Tout changement dans sa situation personnelle est communiqué par l'agent au service ressources humaines de sa direction ou de son établissement.

Le dossier individuel de l'agent est un dossier unique, dans lequel toutes les pièces sont classées et numérotées par ordre chronologique. Il est mis à jour en tant que de besoin.

ARTICLE 9 : Garantie de l'emploi

La garantie de l'emploi est assurée à tout agent titulaire selon les modalités suivantes :

1) Avant toute décision de la CCIR Paris-Île-de-France la Commission Paritaire Régionale doit être obligatoirement informée et consultée sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail ou les conditions d'emploi et de travail du personnel. Elle formule des avis sur ces divers points.

2) Les décisions de reclassement sont proposées, notifiées et motivées par écrit aux intéressés suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent préparer leur adaptation à une nouvelle fonction. La notification précise notamment :

- l'emploi et la rémunération indiciaire ;
- le contenu des nouvelles fonctions ;
- l'affectation.

3) Lors d'une nouvelle affectation, la garantie à 100 % de tous les éléments de la rémunération est assurée avec maintien des avantages acquis ou d'avantages équivalents.

CHAPITRE II – REPRESENTATION DU PERSONNEL ET SYNDICATS

Les dispositions ci-après seront complétées lorsque les règles nationales seront fixées et adoptées par la C.P.R. de la CCIR Paris-Île-de-France

ARTICLE 10 : Commission Paritaire Régionale

1) La Commission Paritaire Régionale de la CCIR Paris-Île-de-France comprend :

- des représentants Membres de la CCIR Paris-Île-de-France dont le Président ou son délégué ;
- des représentants élus par le personnel titulaire et en son sein.

En cas d'empêchement des représentants titulaires, des représentants suppléants, désignés ou élus dans les mêmes conditions que les titulaires, peuvent siéger aux lieu et place de ces derniers.

2)

a) Lorsqu'un représentant titulaire élu par le personnel démissionne de ce mandat ou ne remplit plus les conditions pour l'exercer, il est remplacé par le premier des représentants suppléants élus sur sa liste.

Le représentant suppléant devenu titulaire est alors remplacé par le premier candidat titulaire non élu de la même liste.

b) Lorsqu'un représentant suppléant élu démissionne de ce mandat ou ne remplit plus les conditions pour l'exercer, il est remplacé selon la procédure prévue au deuxième alinéa du présent article.

c) Les syndicats représentatifs non élus peuvent assister aux réunions de la CPR dès lors que les représentants du personnel élus l'autorisent à l'unanimité.

ARTICLE 11 : Fonctionnement de la Commission Paritaire Régionale

La Commission Paritaire Régionale est présidée par le Président de la CCIR Paris-Île-de-France ou son délégué. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un Membre titulaire de la C.C.I.R. désigné à cet effet par le Président de la CCIR Paris-Île-de-France

La C.P.R. est convoquée au moins trois fois l'an et chaque fois qu'il apparaît nécessaire, soit à l'initiative du Président ou de son délégué, soit à la demande écrite de la moitié des représentants du personnel titulaires, dans un délai maximum d'un mois.

Les membres de la C.P.R. peuvent convoquer à titre consultatif à l'une ou plusieurs de ses séances toute personne qu'elle jugera susceptible de lui donner un avis circonstancié sur une question déterminée dont l'examen est de sa compétence.

La présence effective aux réunions d'au moins la moitié des représentants Membres de la CCIR Paris-Île-de-France et de la moitié des représentants du personnel à la C.P.R. est nécessaire pour la validité des délibérations.

Il est établi à la suite de chaque réunion de la Commission Paritaire Régionale :

- une note d'application des décisions prises par la Commission. Le projet de cette note est soumis à un représentant de chaque syndicat siégeant à la Commission Paritaire Régionale ;
- un compte rendu analytique, dont le projet est envoyé dans un délai de 45 jours à tous les membres de la Commission, est approuvé au début de la réunion suivante de la commission.

Le relevé des décisions de la CPR est porté à la connaissance des collaborateurs par mise en ligne sur l'intranet et par voie d'affichage dans chaque direction d'unité de gestion.

ARTICLE 12 : Formation continue – commission spéciale

Les pouvoirs normalement dévolus en matière de formation continue à la Commission Paritaire Régionale sont exercés par une commission spéciale ainsi composée :

- le Président de la C.P.R., Président de la Commission spéciale ou son représentant ; il bénéficie d'autant de voix que les représentants du personnel présents.

- de représentants du personnel élus à la C.P.R. ou des agents de la C.C.I.R. ou des agents de la C.C.I.R. expressément désignés pour les remplacer.

Les délégués à la commission spéciale chargée par la C.P.R. des questions de formation continue bénéficient d'un crédit de 10 heures par réunion de cette commission.

Le temps passé en réunions paritaires et les temps de déplacement correspondants ne sont pas imputés sur le crédit d'heures.

ARTICLE 13 : Accès aux cours de formation continue

Le personnel de la C.C.I.R. bénéficie, à sa demande et hors plan de formation, de l'accès gratuit aux cours de formation continue dispensés par la C.C.I.R., sans facturation interservices, s'ils n'occasionnent pas de coût supplémentaire pour la C.C.I.R.

Ces cours seront suivis hors temps de travail.

ARTICLE 14 : Gestion du fonds social

Le fonds social de solidarité prévu par l'article 11 du Statut National des Compagnies Consulaires est destiné à subventionner les actions d'intérêt social en faveur du personnel de la C.C.I.R. et à accorder des secours ou des avances aux agents en difficulté.

Il sert également :

- a) à consentir des prêts pour l'acquisition de logements.
- b) à verser une allocation pour frais de garde de jour de jeunes enfants attribuée par famille aux agents :
 - ayant la garde d'enfants de moins de 3 ans ;
 - ne remplissant pas les conditions de versement des allocations pour frais de garde servies au titre des allocations familiales ;
 - et dont le conjoint ayant une activité professionnelle ne bénéficie pas d'un avantage de même nature.

Les agents doivent occuper à la C.C.I.R. un poste permanent et percevoir mensuellement une rémunération mensuelle indiciaire brute inférieure à la valeur de l'indice 452. Si les agents travaillent à temps partiel, les allocations sont calculées au prorata du temps de travail. Le montant de cette allocation est révisé au 1er juillet de chaque année en fonction du taux d'augmentation des allocations familiales.

Le fonds social est géré paritairement.

Il est alimenté par une contribution de la CCIR Paris-Île-de-France égale à 1% du montant annuel des rémunérations versées au personnel.

Les organes du fonds social sont la commission spéciale de gestion du fonds social et la Commission d'attribution du fonds social.

ARTICLE 15 : Commission spéciale de gestion du fonds social

La commission spéciale de gestion du fonds social est composée:

- du président de la C.P.R. ou de son représentant ; il bénéficie d'autant de voix que les représentants du personnel présents.
- de représentants du personnel élus à la C.P.R. ou des agents de la C.C.I.R. expressément désignés pour les remplacer.

La commission se réunit au moins deux fois par an et plus si nécessaire sur demande du Président ou des deux tiers de la délégation du personnel.

La commission spéciale de gestion du fonds social fixe les orientations politiques et budgétaires du fonds social et détermine les prestations et leurs conditions d'attribution. Elle décide l'utilisation de toutes les

sommes dévolues au fonds social. Elle examine annuellement son budget et ses membres sont tenus informés de son exécution.

Elle propose à la Commission Paritaire Régionale toutes modifications du règlement intérieur relatives au fonds social.

Les délégués à la commission spéciale de gestion du fonds social bénéficient d'un crédit de 10 heures par réunion, non compris le temps de réunion.

ARTICLE 16 : Commission d'attribution du fonds social

La commission d'attribution du fonds social est composée du Président de la C.P.R. ou de son représentant et d'un membre de chacune des organisations syndicales représentées à la C.P.R.

Le Président de la C.P.R. ou son représentant assure la présidence de la commission d'attribution du fonds social. Il bénéficie d'autant de voix que de syndicats présents à cette réunion.

La commission d'attribution du fonds social étudie les dossiers qui lui sont soumis et décide de l'attribution des prestations dans le respect des conditions fixées par la commission spéciale de gestion du fonds social.

Le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant est habilité à attribuer directement certaines prestations dans les conditions fixées par la commission spéciale de gestion du fonds social qui en sera tenu informée à la réunion suivante. Aucun refus ne peut être définitif sans que la commission ait donné son avis.

Cette commission se réunit au moins cinq fois par an et plus si nécessaire. Elle peut saisir la commission spéciale de gestion du fonds social de tout dossier qui lui est soumis.

Les membres de la commission sont astreints à la confidentialité pour tout examen de situation individuelle.

ARTICLE 17 : Commission logement

Il est créé une commission logement.

La commission logement est composée :

- du Président de la C.P.R. ou de son représentant ;
- de représentants du personnel élus à la C.P.R. ou des agents de la C.C.I.R. qu'ils se sont expressément substitués ;
- du représentant de l'organisme qui gère le parc immobilier.

Le Président de la C.P.R. ou son représentant assure la présidence de la commission logement. Il bénéficie d'autant de voix que les représentants du personnel présents.

Elle se réunit au moins une fois par an au mois d'octobre et chaque fois qu'il paraît nécessaire, soit sur l'initiative du Président ou son représentant, soit à la demande écrite des 2/3 des représentants du personnel.

La commission logement reçoit communication d'informations concernant l'utilisation de la contribution à l'effort de construction, à savoir :

- les prêts accordés dans l'année ;
- les affectations de logements réalisées dans l'année ;
- les prévisions en matière de répartition budgétaire entre prêts et réservation de logements locatifs ;
- la politique en matière de réservation de logements locatifs.

Elle émet des avis sur les critères retenus pour l'attribution de logements locatifs et sur le choix des programmes proposés.

ARTICLE 18 : Délégués syndicaux – nombre et crédits d'heures

1) La CCIR Paris-Île-de-France reconnaît la section syndicale d'établissement de chaque syndicat représentatif du personnel de la CCIR.

a) Par syndicat et par unité de gestion, le nombre des délégués syndicaux est fixé comme suit :

- de 1 à 50 agents : 1 délégué titulaire / 1 délégué suppléant ;
- de 51 à 100 agents : 2 délégués titulaires / 2 délégués suppléants ;
- de 101 à 200 agents : 3 délégués titulaires / 3 délégués suppléants ;
- de 201 à 300 agents : 4 délégués titulaires / 4 délégués suppléants ;
- de 301 à 400 agents : 5 délégués titulaires / 5 délégués suppléants ;
- de 401 à 500 agents : 6 délégués titulaires / 6 délégués suppléants ;
- au-delà : 7 délégués titulaires / 7 délégués suppléants

b) Les délégués syndicaux titulaires bénéficient d'un crédit d'heures de 45 heures par trimestre. Les délégués suppléants ne peuvent en bénéficier qu'en cas d'absence des titulaires. Ce crédit est global par unité de gestion.

2) Le temps passé en réunions paritaires et les temps de déplacement correspondants ne sont pas imputés sur le crédit d'heures.

ARTICLE 19 : Instances Locales de Concertation

1) Champ d'application

Il est créé auprès des différentes unités de gestion de la C.C.I.R. des Instances Locales de Concertation de telle sorte que l'ensemble des agents de la C.C.I.R. puisse voir examiner les questions les concernant dans les conditions définies ci-dessous au paragraphe 2) "Mission".

La liste des commissions est arrêtée par le Directeur Général après avis de la C.P.R.

2) Mission

a) L'I.L.C. a une mission d'information, de consultation et de conciliation réciproque entre d'une part les représentants de la CCIR Paris-Île-de-France et d'autre part ceux du personnel. Ces informations, consultation et conciliation portent sur les problèmes posés par l'application locale des dispositions réglementaires, les conditions d'emploi et la situation générale des personnels salariés de la CCIR Paris-Île-de-France exerçant dans l'unité de gestion, ainsi que sur le fonctionnement et le développement de celle-ci.

b) L'I.L.C. fait fonction de Commission de formation continue dans le cadre de l'unité de gestion.

c) Dans le cadre de l'accord relatif au droit d'expression des salariés de la CCIR Paris-Île-de-France, l'I.L.C. est consultée sur la liste des groupes d'expression constitués dans son ressort.

d) L'I.L.C. connaît et débat :

- des éléments du bilan social intéressant l'unité de gestion, ainsi qu'un bilan des primes et augmentations ;
- de la suite donnée aux vœux et avis exprimés dans l'exercice du droit d'expression des salariés.

3) Composition

a) Représentants de la CCIR Paris-Île-de-France

Le Directeur Général désigne le représentant de la CCIR Paris-Île-de-France à l'I.L.C. Celui-ci peut se faire assister par les collaborateurs de la CCIR Paris-Île-de-France de son choix. En cas de nécessité, il peut se faire remplacer.

b) Représentants du personnel

Le personnel est représenté par les délégués syndicaux désignés par leur syndicat dans l'unité de gestion. Ceux-ci peuvent se faire remplacer pour les réunions :

- par leurs suppléants en cas d'indisponibilité des titulaires ;
- lorsque l'I.L.C. fait fonction de commission de formation continue, par les agents qu'ils se seront expressément substitués appartenant à l'une des unités de gestion pour laquelle l'I.L.C. est compétente.

A titre exceptionnel, et à condition que le Président de l'I.L.C. en ait été informé au préalable, les délégués syndicaux peuvent se faire assister au cours d'une réunion par un agent de la CCIR Paris-Île-de-France, expert sur une question particulière.

c) Les membres de la C.P.R. ne peuvent assister aux réunions d'I.L.C. Toutefois, un membre de la C.P.R., délégué syndical dans une unité de gestion, peut, à ce dernier titre, participer aux réunions de l'I.L.C. compétente.

La direction centrale ayant autorité hiérarchique sur l'unité de gestion auprès de laquelle a été créée l'I.L.C. ne peut s'y faire représenter.

4) Fonctionnement

a) L'I.L.C. est présidée par le représentant de la CCIR Paris-Île-de-France Il la convoque et fixe l'ordre du jour des réunions.

b) L'I.L.C. se réunit autant de fois qu'il est nécessaire et en tout cas au moins trois fois par an. Ces réunions sont annoncées 15 jours à l'avance. Lorsqu'un membre de l'I.L.C. souhaite qu'une question soit portée à l'ordre du jour de la réunion, il doit en saisir par écrit le Président huit jours avant la date prévue pour la réunion.

Le calendrier des réunions des I.L.C. doit tenir compte de celui de la Commission spéciale chargée par la C.P.R. des questions de formation continue.

c) L'I.L.C. doit être convoquée lorsque la moitié des représentants du personnel le demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen équivalent. La demande doit comporter un projet d'ordre du jour. L'I.L.C. se réunit au plus tard dans le mois suivant la réception de la demande.

d) Un compte rendu de chaque réunion est établi par le Président de l'I.L.C. qui l'adresse pour observations aux membres de l'I.L.C. Ce compte rendu est porté à la connaissance du personnel concerné au plus tard dans le mois suivant la réunion. Il est transmis à la D.R.H. Celle-ci fait chaque année à la C.P.R. un bref rapport d'activité des I.L.C.

e) Lorsqu'une difficulté ou un désaccord ne pourra être résolu au sein de l'I.L.C., un procès-verbal de désaccord sera établi et transmis par le Président à sa direction hiérarchique et à la D.R.H. qui feront en sorte qu'une réponse soit apportée et, le cas échéant, saisiront la C.P.R.

ARTICLE 20 : Commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

1) Champ d'application

Chaque site est rattaché à une Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Chaque I.L.C. est informée des travaux de la ou des Commissions d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail des sites relevant de sa compétence.

Lorsqu'une I.L.C. a compétence pour des services situés dans plusieurs bâtiments ou groupes de bâtiments géographiquement distincts, elle peut créer des Commissions d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail propres à chacun de ces bâtiments ou groupes de bâtiments. Les représentants du personnel à ces Commissions sont désignés dans les conditions indiquées au 3) a.

Lorsque dans un même bâtiment ou groupe de bâtiments siègent plusieurs Commissions d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, chacune d'entre elles peut déléguer deux de ses membres, représentants du personnel, pour la représenter à un comité de coordination qui se réunit au moins une fois l'an et, chaque fois que cela est nécessaire, pour étudier les problèmes communs au bâtiment ou groupe de bâtiments.

2) Missions

Les missions de la Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont les suivantes :

- contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents qui travaillent dans les locaux relevant de sa compétence ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail ;
- analyser les risques professionnels éventuels ainsi que l'ensemble des conditions de travail et proposer les initiatives qu'elle juge utiles pour favoriser la prévention de ces risques.

Pour ce faire :

- elle procède, à intervalles réguliers et au moins deux fois par an, à la visite de tous les locaux ;
- elle est obligatoirement tenue informée de tous accidents du travail ou maladies professionnelles ou à caractère professionnel, pour lesquels elle peut effectuer des enquêtes : la délégation chargée de cette enquête comprend au moins le représentant de la CCIR Paris-Île-de-France ou la personne désignée par lui et un représentant du personnel membre de la Commission ;
- elle est consultée avant toute décision modifiant de façon importante les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail (création ou transformation des locaux, nouveaux matériels, etc.) ;
- elle fixe les missions qu'elle confie à ses membres pour l'accomplissement des tâches prévues ci-dessus ;
- elle donne son avis sur les documents et consignes arrêtées en matière d'hygiène et de sécurité ;
- en cas de risque grave constaté dans l'établissement ou le bâtiment où elle est installée, la Commission peut demander à la CCIR Paris-Île-de-France de faire procéder à une expertise.

Toutes les informations, notamment celles qui figurent au bilan social, nécessaires au bon fonctionnement de la Commission et à l'accomplissement des missions de ses membres, lui sont communiquées par la direction. Les membres de la Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles.

3) Composition

a) Membres de droit :

- Représentants de la CCIR Paris-Île-de-France

Le Directeur Général désigne le représentant de la CCIR Paris-Île-de-France à la Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail. Celui-ci peut se faire assister par les collaborateurs de la CCIR Paris-Île-de-France de son choix. En cas de nécessité, il peut se faire remplacer.

- Représentants du personnel

Le personnel est représenté par les délégués syndicaux qui sont désignés par les organisations syndicales représentatives pour une durée de deux ans renouvelables.

Leur nombre est fixé pour chaque syndicat à :

- un délégué et un suppléant lorsque l'établissement comprend de 10 à 200 agents ;
- deux délégués et deux suppléants au-delà.

En cas d'empêchement, les délégués syndicaux titulaires sont remplacés par leurs suppléants.

Les représentants du personnel bénéficient de la même protection que les délégués syndicaux. Ils peuvent suivre des formations spécifiques dans le cadre de la réglementation applicable.

- L'agent responsable de la sécurité dans l'unité de gestion.

b) Conseillers permanents :

- le médecin-chef du service de santé au travail de la CCIR Paris-Île-de-France
- l'assistante sociale de la CCIR Paris-Île-de-France compétente.

c) Toute personne étrangère à l'unité de gestion, justifiant de compétence en matière d'hygiène et de sécurité, peut être invitée après accord du Président à participer aux réunions de la Commission.

Les membres de la C.P.R. ne peuvent assister aux réunions de la Commission. Toutefois, un membre de la C.P.R., délégué syndical dans une unité de gestion, peut, s'il a été désigné dans les conditions précisées au 3) a, participer aux réunions de la Commission.

4) Fonctionnement

a) La Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail se réunit :

- au moins deux fois par an à l'initiative de son Président. L'une de ces deux réunions, obligatoirement organisée en présence du médecin-chef de la CCIR Paris-Île-de-France, a pour objet l'examen d'un rapport écrit du Président faisant le bilan des actions menées depuis un an et de la situation actuelle en

matière d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, ainsi que, le cas échéant, des motifs d'inexécution ;

- au plus tard, dans le mois qui suit sa réception, dans le cas d'une demande motivée d'au moins deux membres, formulée par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen équivalent ;
- immédiatement après et au plus tard dans les quinze jours qui suivent un accident dont les conséquences ont été ou auraient pu être graves.

b) Les réunions ont lieu pendant les heures de travail sauf en cas d'urgence. La durée des réunions n'est pas imputable sur le crédit d'heures des délégués syndicaux. Lorsqu'une réunion a lieu exceptionnellement en dehors des heures de travail, les représentants du personnel disposent d'un droit à récupération égal à la durée de la réunion.

c) L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président. Il est transmis huit jours avant la réunion et, en cas d'urgence, le plus tôt possible, aux membres de la Commission ; il fait l'objet d'un affichage. Des questions peuvent être inscrites à la demande des membres s'ils en ont exprimé le souhait par écrit au Président quinze jours au moins avant la date de réunion.

Dans le cas où la réunion a lieu à l'initiative des représentants du personnel, les questions que ceux-ci ont mentionnées dans le projet d'ordre du jour joint à leur demande de réunion doivent obligatoirement figurer dans l'ordre du jour établi par le Président.

L'ordre du jour comporte notamment :

- l'approbation du procès-verbal de la précédente réunion en vue de sa transcription au registre d'hygiène et de sécurité, tenu par l'agent responsable en matière de sécurité dans l'établissement ;
- une fois par an l'examen du bilan des actions menées au cours de l'année, ainsi que du projet des programmes des actions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail pour l'année suivante ;
- l'organisation des missions individuelles et la désignation des membres de la Commission, représentants du personnel, qui en sont chargés ;
- l'examen des maladies professionnelles et des accidents du travail survenus depuis la précédente réunion ;
- l'examen du résultat des missions et inspections.

d) Un compte rendu de chaque réunion est établi par le Président qui l'adresse pour observations aux membres de la Commission. Ce compte rendu est porté à la connaissance du personnel concerné par affichage au plus tard dans le mois suivant la réunion. Il est transmis à la D.R.H.

e) Il est tenu auprès de chaque Commission un registre où est consignée chacune des interventions effectuées par les membres de la Commission, ainsi que les observations éventuelles à l'occasion des visites des locaux.

Ce registre, tenu par l'agent responsable en matière de sécurité dans l'établissement, peut être consulté par les membres de la Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, ainsi que par tout agent travaillant dans le ressort de la Commission.

La liste des représentants du personnel siégeant dans la Commission d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail fait l'objet d'un affichage permanent.

f) Les difficultés ou désaccords éventuels sont soumis à l'I.L.C.

Le bilan de l'activité de la Commission est fait chaque année en I.L.C.

ARTICLE 21 : Moyens accordés aux syndicats :

Dans chaque établissement géographiquement distinct, un local administratif commun aménagé et équipé est mis à la disposition de l'ensemble des organisations syndicales.

Lorsqu'un agent, délégué syndical dans une unité de gestion de la CCIR Paris-Île-de-France, est muté dans une autre, il reste délégué syndical dans son unité de gestion d'origine, avec les prérogatives qui s'attachent à cette mission, pendant une durée de trois mois à partir de la date à laquelle la mutation lui a été notifiée.

Les organisations syndicales représentatives du personnel de la CCIR Paris-Île-de-France peuvent avoir recours aux services de la CCIR Paris-Île-de-France pour la reproduction de leurs documents d'information et profession de foi électorale.

ARTICLE 22 : Réunions syndicales

Les syndicats qui le souhaitent peuvent organiser, pendant les heures de travail :

1) Des réunions syndicales dans chaque unité de gestion à un moment fixé avec l'accord du Directeur de l'établissement intéressé. Toutefois, une permanence doit être obligatoirement assurée dans les services en contact avec le public.

2) Des réunions syndicales inter-unités de gestion dans un local mis à leur disposition par la CCIR Paris-Île-de-France à un moment fixé avec l'accord du Directeur Général. Des permanences doivent être obligatoirement assurées dans les différents services en contact avec le public.

ARTICLE 23 : Réunions paritaires d'information

Des réunions paritaires d'information peuvent être organisées au niveau des directions centrales et des Présidents des commissions administratives en vue d'assurer l'étude et la discussion avec les représentants du personnel des questions relatives à l'évolution du service et des conditions d'emploi.

CHAPITRE III - REMUNERATIONS

ARTICLE 24 : Augmentation au choix

Lorsqu'un agent accède à un poste comportant des responsabilités ou une qualification supérieures dans le but de pourvoir un poste vacant, cet agent doit bénéficier d'une augmentation de sa rémunération qui est au moins égale à 6 % de sa rémunération mensuelle indiciaire brute.

ARTICLE 25 : Conditions d'attribution du treizième mois

Tous les agents titulaires ou stagiaires bénéficient d'un treizième mois de rémunération. Ce treizième mois, payable en fin d'année, sera égal, pour chaque agent, à une rémunération mensuelle indiciaire brute.

ARTICLE 26 : Primes

Les primes ne se substituent pas aux revalorisations salariales.

Conformément à l'article 20 du Statut, des primes individuelles exceptionnelles, dépourvues de tout caractère automatique et récurrent, peuvent être attribuées en reconnaissance d'actions particulières, notamment dans les cas suivants :

- a) Obtention de résultats sensiblement supérieurs aux objectifs assignés lors de l'entretien professionnel ;
- b) Surcroît d'activité, accroissement temporaire de responsabilité, ou réalisation d'une mission particulière ou complémentaire nécessitant une forte implication du collaborateur ;
- c) Remplacement pendant au moins deux mois dans une fonction engageant des responsabilités accrues. Cette prime est égale à 6 % de la rémunération mensuelle indiciaire brute de l'agent qui assure le remplacement ;
- d) Accompagnement de la validation des acquis de l'expérience. Les conditions d'attribution de cette prime sont portées à la connaissance de la C.P.R.

Le montant annuel des primes versées fait l'objet d'une communication et d'un débat en Commission Paritaire Régionale sur leurs modalités d'attribution comportant, par type de prime :

- le montant global et moyen
- le nombre de collaborateurs concernés
- la répartition par direction
- la répartition par âge et par motif
- la répartition hommes/femmes
- la répartition cadres/non cadres.

ARTICLE 27 : Acomptes

Des acomptes peuvent être accordés à titre exceptionnel par la DRH (acomptes sur salaire et/ou acompte sur le 13^{ème} mois au maximum une fois dans l'année).

ARTICLE 28 : Allocations d'ancienneté et allocations de fin de carrière

Pour le calcul de ces allocations, les périodes de travail à temps partiel sont décomptées en proportion du taux de temps de travail et le service national est pris en compte s'il a été accompli pendant la période d'activité au sein d'une compagnie consulaire.

L'ancienneté dans d'autres CCI est prise en compte en cas de continuité de travail d'une CCI à l'autre.

La période de CDD est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté s'il n'y a pas eu d'interruption avant l'engagement.

Les règles de calcul de l'allocation d'ancienneté sont fixées à l'article 22 du Statut.

La durée du congé parental à temps plein est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

En application de l'article 24 du statut, la C.C.I.R. verse au moment du départ des agents faisant valoir leur droit à la retraite une allocation de fin de carrière.

L'allocation de fin de carrière est attribuée à l'agent au moment où il quitte la C.C.I.R. pour faire valoir ses droits à la retraite et est calculée au *pro rata temporis* pour les agents dont l'ancienneté se situe entre les tranches définies.

Les tranches définies sont les suivantes :

Nombre d'années	Nombre de RMIB
1	0,2
2	0,4
3	0,6
4	0,8
5	1
6	1,2
7	1,4
8	1,6
9	1,8
10	2
11	2,2
12	2,4
13	2,6
14	2,8
15	3
16	3,2
17	3,4

18	3,6
19	3,8
20	4

ARTICLE 29 : Rémunération des inventions

Le personnel administratif et enseignant de la CCIR Paris-Île-de-France est régi, pour les inventions qu'il réalise, par les dispositions des articles R 611-11 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle, relatives aux inventions des fonctionnaires et agents publics.

CHAPITRE IV - DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS

ARTICLE 30 : Durée du travail

1) La durée du travail du personnel administratif est fixée par l'accord relatif au temps de travail annexé au présent règlement intérieur (annexe I).

2) La durée du travail du personnel enseignant est fixée par les textes particuliers visés à l'article 1er du présent règlement intérieur.

3) A la demande de l'intéressée, et sur présentation d'un certificat médical, la femme enceinte bénéficie d'un allègement de son horaire de travail à partir de la 24ème semaine précédant l'accouchement. Cet allègement, qui est d'une heure par jour pour les agents travaillant à temps complet, sera fixé en accord avec le responsable hiérarchique de l'agent selon les options suivantes :

- soit une heure en début ou en fin de journée ;
- soit une demi-heure en début et en fin de journée.

La femme enceinte peut bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour se rendre aux examens prénatals obligatoires. Dans ce cas, elle doit produire une attestation médicale précisant la date et la durée de l'examen.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'allègement est proratisé jour par jour en fonction de la quotité du travail du jour considéré et peut être pris dans les mêmes conditions.

La possibilité de grouper le temps d'allègement de plusieurs jours sur une seule journée est exclue.

ARTICLE 31 : Travail à temps partiel

1) Les agents peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel dans les conditions prévues à l'article 26 B du Statut. Les agents autorisés à travailler à temps partiel sont rémunérés au prorata du temps de service effectivement accompli par rapport à la durée normale de service à temps complet.

2) Les autorisations de travail à temps partiel sont accordées en priorité aux agents remplissant l'une des deux conditions suivantes :

- agents ayant au moins deux enfants à charge âgés de moins de 16 ans ;
- agents âgés de 55 ans et plus.

Tout refus d'autorisation de travail à temps partiel devra être motivé par écrit.

3) L'agent autorisé à exercer un service à temps partiel ne peut exercer une autre activité professionnelle rémunérée ou non. Tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute pouvant entraîner la révocation, dans le respect des dispositions de l'article 36 du Statut, sauf dispositions prévues à l'article 1bis du statut et article 2 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 32 : Congés payés

1) La durée des congés payés accordés au personnel administratif de la C.C.I.R., à l'exception des personnels relevant des textes particuliers visés à l'article 1, est fixée à 27 jours ouvrés et à 55 jours ouvrés pour les personnels administratifs des établissements d'enseignement listés à l'annexe II.

En cas de départ ou d'arrivée en cours d'année, la durée des congés annuels est proportionnelle au temps de présence. La durée effective totale du congé est arrondie, le cas échéant, à la demi-journée supérieure.

2) Il est accordé un jour ouvré de congé supplémentaire par tranche de 5 années d'ancienneté. Ce jour est acquis à la date anniversaire de l'engagement de l'agent.

Le nombre de jours supplémentaires au titre de l'ancienneté ne peut excéder 6 jours.

3) Les congés annuels des agents à temps partiel, y compris les jours pour ancienneté, sont proratisés en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine. Les durées des congés prévus au 1) du présent article d'une part, des congés supplémentaires pour ancienneté d'autre part, sont arrondies, le cas échéant, à la demi-journée supérieure.

4) Indépendamment de celles prévues par le code du travail, les périodes d'absence avec maintien de tout ou partie de la rémunération sont considérées comme périodes de travail effectif pour la détermination du droit aux congés payés.

5) La période de référence pour les congés annuels du personnel administratif est l'année civile. Les congés considérés comme acquis au titre d'une année civile sont reportables l'année suivante, sauf cas exceptionnels liés aux besoins du service, dans la limite de 5 jours maximum, jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Pour le personnel administratif des établissements d'enseignement listés à l'annexe II, le nombre de jours de rythme scolaire reportables jusqu'au 31 mars de l'année suivante est également de 5 jours maximum

6) La fraction des congés annuels prise entre le 1er juin et le 31 octobre ne peut être inférieure à 15 jours ouvrés, dont au moins 10 jours ouvrés consécutifs, sauf accord du responsable hiérarchique.

ARTICLE 33 : Congés pour évènements familiaux

Des congés exceptionnels payés sont accordés aux agents travaillant à temps complet à l'occasion d'évènements familiaux, conformément au barème suivant :

- mariage ou signature d'un PACS de l'agent titulaire ou contractuel ayant au moins un an d'ancienneté : 5 jours ouvrés ; un mariage succédant à un PACS avec la même personne ne donne pas lieu à congé;
- naissance d'un enfant ou arrivée au foyer d'un enfant adopté : 3 jours ouvrés ;
- mariage ou PACS d'un enfant, d'un enfant du conjoint(e), du Pacsé(e) ou du concubin(e) : 2 jours ouvrés ;
- décès du conjoint(e), du Pacsé(e), du concubin(e) ou d'un enfant, d'un enfant du conjoint(e), du concubin(e), du Pacsé(e): 4 jours ouvrés ;
- décès d'un parent ou beau-parent, frère ou sœur ou d'un parent ou beau-parent, frère ou sœur du conjoint, du Pacsé(e), du concubin(e): 3 jours ouvrés ;
- décès d'un petit-enfant, grand-parent, arrière grand-parent ou d'un petit-enfant, grand-parent, arrière grand-parent du conjoint(e), du Pacsé(e), du concubin(e): 1 jour ouvré.

Ils ne sont attribués qu'au moment de l'évènement qui les motive. Un justificatif doit être produit.

Pour les agents travaillant à temps partiel, ces congés sont proratisés en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine et arrondis, le cas échéant, à la demi-journée supérieure.

Sur justificatifs fournis par le collaborateur, le délai de déplacement qui serait égal à vingt-quatre heures s'ajoute à ces congés.

ARTICLE 34 : Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade

Dans le cas prévu à l'article 27 QUATER du statut, tout agent doit, pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde, informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service ressources humaines de sa direction ou de son établissement et fournir un justificatif dans les plus brefs délais.

ARTICLE 35 : Congé de solidarité familiale

Tout agent titulaire, dont un ascendant, descendant, un frère, une soeur ou une personne partageant son domicile souffre d'une maladie mettant en jeu son pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable qu'elle qu'en soit la cause, a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale non rémunéré. Il peut, avec l'accord de son employeur, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois à la demande de l'intéressé sur décision du Président ou de son délégué. Il prend fin soit l'expiration de cette période, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne assistée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements familiaux, soit à une date antérieure. Dans tous les cas, le collaborateur informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs. Le collaborateur doit adresser à son employeur, au moins quinze jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec de d'avis de réception ou lui remettre en main propre une lettre contre décharge l'informant de sa volonté de bénéficier du congé de solidarité familiale, ainsi qu'un certificat médical attestant que la personne assistée souffre effectivement d'une pathologie comme indiqué au premier alinéa du présent article.

En cas d'urgence absolue constatée par écrit par le médecin qui établit le certificat médical visé à l'alinéa précédent, le congé de solidarité familiale sans délai à la date de réception par l'employeur de la lettre du collaborateur.

Le certificat médical attestant que la personne assistée souffre d'une pathologie comme indiqué au premier alinéa du présent article est établi par le médecin traitant de la personne que le collaborateur souhaite assister.

Avec l'accord du Président ou de son délégué, ledit congé peut être fractionné, sans pouvoir dépasser en cumul d'absences la limite maximale de trois mois. Dans cette hypothèse, le collaborateur qui souhaite bénéficier du congé doit prévenir son employeur au moins 72 heures avant la date à laquelle il entend prendre chaque période de congé.

Lorsque le collaborateur décide de renouveler son congé ou son activité à temps partiel, il doit avertir son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins de quinze jours avant le terme initialement prévu.

Le collaborateur en congé de solidarité familiale ou qui travaille à temps partiel conformément aux dispositions du présent article ne peut exercer par ailleurs aucune activité professionnelle.

A l'issue du congé de solidarité familiale ou de sa période d'activité à temps partiel, le collaborateur retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. La durée du congé de solidarité familiale est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Pendant la durée du congé le collaborateur n'acquiert pas de points de retraite complémentaire. A son retour, il retrouve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

ARTICLE 36 : Congé parental et ancienneté

La durée du congé parental à temps plein est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

ARTICLE 37 : Congés sans rémunération et régime des positions des agents de la C.C.I.R. (réintégration à l'issue des congés parental, d'adoption et pour création ou reprise d'entreprise)

Au titre des congés pour convenance personnelle, congé parental d'éducation et congé pour création ou reprise d'entreprise, la procédure est la suivante :

1) Quatre mois avant l'expiration du congé accordé, la C.C.I.R. invite l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception à faire savoir s'il souhaite réintégrer son poste.

2) Au moins trois mois avant l'expiration du congé, l'agent doit faire connaître par lettre recommandée son intention concernant sa reprise du travail. A défaut de demande de réintégration ou le cas échéant de renouvellement dans les délais, l'agent est considéré comme démissionnaire. Cette disposition est précisée dans la lettre accordant le congé. Elle est également rappelée dans la lettre recommandée avec accusé de réception qui lui est adressée quatre mois au moins avant l'expiration du congé.

Au moment de la réintégration, l'agent réintègre son poste précédent ou un poste similaire. Dans la mesure du possible, l'éloignement géographique et la quotité de travail seront pris en compte au moment de l'affectation.

ARTICLE 38 : Congé pour création ou reprise d'entreprise

1) Dès lors que le congé a été accepté, l'agent bénéficie d'un crédit maximum de 10 journées de formation dans un établissement de la C.C.I.R. Il est alloué aux créateurs ou repreneurs d'entreprise et financé en dehors du plan de formation.

2) L'agent dont l'entreprise est déclarée en liquidation judiciaire peut demander sa réintégration anticipée dans les conditions indiquées à l'article 27 ter du statut. L'agent devra être réintégré dans un délai de quatre mois.

3) L'agent qui prend un congé pour création ou reprise d'entreprise peut bénéficier du dispositif prévu à l'annexe VI.

ARTICLE 39 : Compte épargne temps

Pendant le congé pris au titre du compte épargne temps, l'agent est considéré comme étant en activité pour la détermination de ses droits.

1) Tout agent titulaire, ou contractuel à durée indéterminée ayant au moins une année d'ancienneté à la C.C.I.R., peut capitaliser du temps dans un compte épargne temps.

2) Sauf dans le cas particulier des enseignants des établissements listés à l'annexe II du présent règlement intérieur pour lesquels des dispositions particulières concernant le CET sont définies par les règlements particuliers, l'agent alimente son compte épargne temps en cumulant des jours ouvrés acquis à l'un des titres suivants :

- congés payés dans la limite de 10 jours ouvrés par an dans les services centraux de la C.C.I.R., les C.C.I.T. et les C.C.I.D. et dans la limite de 15 jours ouvrés par an pour les administratifs des établissements d'enseignement dont la liste figure à l'annexe II du présent règlement ;
- jour(s) de congé ancienneté ;
- 3 journées de récupération au titre des horaires variables ;
- 5 jours de réduction du temps de travail pris à l'initiative du salarié ou 5 jours de temps libre pour les cadres au forfait jours ;
- tout ou partie de la rémunération des heures supplémentaires, ou des heures complémentaires, ou des heures réalisées la nuit, le week end ou un jour férié ;
- chaque mois, une fraction de sa rémunération mensuelle indiciaire brute dans la limite de 5 % ;
- tout ou partie du treizième mois ;
- tout ou partie des primes relevant des articles 20 du statut et 25 du RI
- tout ou partie de l'allocation d'ancienneté ;
- tout ou partie de l'allocation de fin de carrière dans le cas où la décision de départ à la retraite est prise.

Les sommes épargnées sont converties en jours ouvrés, dans les conditions fixées en C.P.N., selon la formule suivante, qui s'applique quelle que soit la durée de l'obligation de service à temps plein :

S = apport financier

M = rémunération mensuelle indiciaire de l'agent rapportée à un temps plein (article 15 du Statut)

N = nombre moyen de jours ouvrés d'un mois

J = nombre de jours crédités au CET

$J = N \times (S : SM)$

L'équivalent temps de cette conversion est calculé au moment de l'épargne.

3) L'agent ne peut pas épargner des sommes qui lui ont déjà été versées.

L'agent formalise sa décision d'alimenter son compte épargne temps au moyen du formulaire prévu à cet effet ou à défaut par lettre au responsable ressources humaines de la direction ou établissement dont il relève. Un accusé de réception lui est adressé dans un délai d'un mois.

Chaque année, l'agent reçoit un relevé de son compte épargne temps.

4) La durée totale de l'absence au titre du compte épargne temps doit être au minimum de 10 jours ouvrés. Cette absence peut précéder ou faire suite à tout autre congé.

L'agent peut utiliser tout ou partie du temps qu'il a épargné. Toutefois, une seule absence au titre du compte épargne temps est autorisée au cours de 12 mois consécutifs.

Les agents exerçant leur activité à temps partiel peuvent utiliser leur CET sur la même quotité que leur temps partiel.

5) Quel que soit le motif du congé, le temps épargné utilisé est abondé par la C.C.I.R. de la façon suivante :

→ 10 % si le temps épargné utilisé est au moins de 120 jours ouvrés.

6) L'agent qui désire s'absenter au titre du compte épargne temps doit présenter sa demande écrite auprès du Président de la C.C.I.R. en respectant un délai de prévenance de trois mois minimum avant la date d'effet souhaitée. La décision de l'employeur interviendra dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande de l'agent, à défaut la demande sera réputée acceptée. La réponse tiendra compte des contraintes de service et un seul report de date de cette prise de CET pourra être demandé à l'agent dans la limite d'une année, sauf dans le cas d'un départ à la retraite.

Tout congé demandé doit être pris aux dates convenues, sauf circonstances exceptionnelles soumises à la libre appréciation de la direction générale.

7) Pendant son absence au titre du compte épargne temps, l'agent perçoit, mensuellement, une somme correspondant aux éléments permanents de sa rémunération, déduction faite des retenues sociales en vigueur.

8) Pendant son absence au titre du compte épargne temps, il est considéré comme étant en activité, notamment pour le calcul de son ancienneté et bénéficie des congés payés fixés à l'article 27 du Statut. Il ne peut exercer aucune autre activité rémunérée ou non.

9) Au terme de son absence, l'agent est réintégré dans son poste précédent dans la mesure permise par le service ou un poste similaire assorti d'une rémunération équivalente, à moins qu'il n'ait demandé à bénéficier, dans les délais impartis, d'un congé spécifique ou ait fait valoir son droit à la retraite.

10) En cas de démission avant d'avoir utilisé le compte épargne temps, les droits acquis sont obligatoirement versés. Avec l'accord du responsable hiérarchique, le préavis peut être réduit en tenant compte de tout ou partie du temps épargné. En cas de décès, les droits acquis sont versés aux ayants droit de l'agent.

Les droits acquis sont également versés à l'agent qui procède à un rachat de trimestres de retraite. Le versement est effectué dès que l'agent a remis à son Responsable Ressources Humaines copie de la décision d'admission de sa demande.

11) En cas de départ à la retraite, l'agent doit utiliser son compte épargne temps afin de partir plus tôt, quel que soit le nombre de jours acquis.

12) En cas de force majeure, l'agent peut faire usage de son compte épargne temps quels que soient les droits acquis. La demande, qui doit être motivée, est faite par la voie hiérarchique à la D.R.H. L'agent est informé de la suite donnée à sa demande selon la même procédure. En cas de réponse favorable, le directeur de la direction ou de l'établissement dont relève le collaborateur fixe la date de début de l'absence.

CHAPITRE V - ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES

ARTICLE 40 : Absences pour maladie – maintien de la rémunération – déclaration d'absence

En attente

ARTICLE 41 : Maintien de la rémunération en cas de longue maladie

En attente du marché national prévoyance

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

ARTICLE 42 : Champ d'application

Le régime appliqué aux enseignants est fixé par les règlements particuliers des établissements d'enseignement listés à l'annexe II et par les annexes III, IV et V.

Ces dispositions seront revues à horizon 2015. Dans l'attente, elles continuent de s'appliquer.

CHAPITRE VII – PERSONNELS CONTRACTUELS

ARTICLE 43 : Contrat à durée déterminée

Outre les dispositions prévues au Statut du personnel, le contrat précise la direction ou l'établissement auquel est rattaché l'agent.

La période d'essai est la suivante :

- CDD inférieur à 6 mois : 1j/semaine
- CDD non cadres entre 6 et 12 mois : 1 mois
- CDD assimilés cadres et cadres entre 6 et 12 mois : 2 mois
- CDD supérieur à 12 mois : 3 mois

Elle peut exceptionnellement faire l'objet d'un renouvellement. En cas de renouvellement du contrat dans les mêmes fonctions, aucune nouvelle période d'essai ne peut être prévue.

Les agents sous contrat à durée déterminée bénéficient des mêmes droits à congés que les agents permanents.

Les dispositions de l'article 27 quater du Statut sont applicables aux agents contractuels dont l'ancienneté est égale ou supérieure à un an.

L'ensemble des informations relatives aux personnels contractuels telles que définies au statut feront l'objet d'une présentation régulière en C.P.R. et en I.L.C.

ANNEXE I

Accord relatif au temps de travail

**à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région
Paris-Île-de-France**

Chapitre 1	Champ d'application
Chapitre 2	Durée du travail : définition et principes
	Article 1 : Durée du travail effectif
	Article 2 : Définition de la semaine civile
	Article 3 : Limites à la durée du travail
Chapitre 3	Modalités de réduction et d'organisation du temps de travail
	Article 4 : Modalités applicables aux agents relevant d'un décompte horaire
	Article 5 : Les cadres au forfait jours
	Article 6 : Horaires variables
	Article 7 : Calendrier prévisionnel des absences et modalités de prise des jours de réduction du temps de travail
	Article 8 : Incidence des absences
	Article 9 : Embauches ou départs en cours d'année
	Article 10 : Mutations en cours d'année
Chapitre 4	Agents à temps partiel
	Article 11 : Temps partiels et jours de réduction du temps de travail
	Article 12 : Modalités de prise des JRTT à l'initiative du Président
Chapitre 5	Heures supplémentaires
	Article 13 : Définition des heures supplémentaires
	Article 14 : Modalités de compensation des heures supplémentaires
Chapitre 6	Travail en soirée, le week-end ou un jour férié
	Article 15 : Modalités de compensation du travail occasionnel de nuit
	Article 16 : Modalités de compensation du travail occasionnel le week-end ou un jour férié
	Article 17 : Modalités de compensation du travail régulier le samedi
Chapitre 7	Astreintes
	Article 18 : Organisation des astreintes
	Article 19 : Modalités de compensation des astreintes
	Article 20 : Intervention
Annexe A	JRTT et temps partiel
Annexe B	Congés payés et RTT – périodes d'acquisition et de consommation

CHAPITRE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Entrent dans le champ d'application des présentes dispositions les agents de droit public (à l'exception des vacataires) et les agents de droit privé.

Les agents mis à disposition ou détachés auprès d'un organisme extérieur de droit public ou privé exerçant une activité d'intérêt général sont régis par les règles applicables en son sein, sauf conditions particulières fixées par voie de convention entre la C.C.I.R. et l'organisme d'accueil.

Les modalités de temps de travail définies par les présentes dispositions ne sont pas applicables aux salariés sous contrat de formation en alternance, compte tenu des particularités de leur situation.

Outre les dispositions prévues à l'article 3 du présent accord, les dispositions relatives au temps de travail du personnel enseignant sont prévues au Chapitre VI du règlement intérieur de la C.C.I.R.

CHAPITRE 2 – DUREE DU TRAVAIL : DEFINITION ET PRINCIPES

Article 1 - Durée du travail effectif

1. Conformément à l'article 2 des dispositions adoptées par la CPN du 11 juillet 2001, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
2. Sous réserve que les agents en bénéficient, sont assimilés à du temps de travail effectif **pour le décompte de la durée du travail**, notamment :
 - * Les congés supplémentaires au titre de l'ancienneté (art 27 du Statut).
 - * Les congés pour événements familiaux (art 27 bis du Statut).
 - * Les autorisations d'absence pour garde d'enfants (art 27 quater du Statut).
 - * Les crédits d'heures des représentants du personnel, des délégués syndicaux et membres des commissions sociales prévus par le règlement Intérieur, ainsi que les autorisations d'absence prévues par la circulaire du 6 décembre 1984 (Ch. II bis du statut).
 - * Les congés prévus à l'article 29 :
 - Le congé de formation des cadres et des animateurs de jeunesse.
 - Le congé de formation économique sociale et syndicale.
 - La période de perfectionnement.
 - * Le temps de formation professionnelle dans le cadre du plan de formation.
 - * Le temps de trajet entre deux sites de travail.
 - * En cas d'astreinte, le temps d'intervention et le temps de trajet entre le domicile et le lieu d'intervention.
 - * Les temps de repos consécutifs à la réalisation d'heures supplémentaires.
3. Sont exclus du temps de travail effectif **pour le décompte de la durée du travail**, notamment :
 - * Toutes les autres absences et en particulier les absences maladie, maternité, accidents du travail et le congé parental à temps plein. Ces absences sont prises en compte de façon spécifique pour le calcul des jours de réduction du temps de travail (JRTT), dans les conditions définies à l'article 8.
 - * La pause méridienne d'une durée minimale de 35 minutes.
 - * Le temps de trajet domicile-travail.
 - * Les périodes d'astreinte.

Article 2 - Définition de la semaine civile

Pour l'application des présentes dispositions, il est convenu que la semaine, d'une durée de 5 jours, commence le lundi et se termine le vendredi.

Article 3 - Limites à la durée du travail

Il est rappelé que les articles 3-1 et 3-2 de l'accord cadre adopté par la CPN du 11 juillet 2001 ont fixé les limites suivantes à la durée du travail :

- ❶ La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- ❷ La durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures.
- ❸ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- ❹ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.
- ❺ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (24 h + 11 h).
- ❻ L'intervalle entre 2 repos hebdomadaires ne peut excéder 6 jours.
- ❼ Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Tous les agents bénéficient de l'ensemble des garanties visées ci-dessus.

CHAPITRE 3 – MODALITES DE REDUCTION ET D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 4 - Modalités applicables aux agents relevant d'un décompte horaire

Le cadre de référence pour l'organisation du temps de travail est la semaine de 5 jours. Toute exception est soumise à la Commission Paritaire Régionale.

1. Personnel administratif

La durée annuelle du travail est de 1583 heures.

La durée hebdomadaire du travail est de **37 heures 30 minutes**, correspondant à un horaire quotidien de 7 heures 30 minutes.

En contrepartie de cette durée de travail, les agents à temps plein bénéficient de **15 jours de réduction du temps de travail**, dont une journée de solidarité. Le nombre de jours de réduction du temps de travail pour les agents à temps partiel est défini à l'article 12 des présentes dispositions.

Les agents bénéficient également des jours de congé supplémentaires pour ancienneté, dans les conditions fixées par le Statut et le Règlement Intérieur.

2. Dans les établissements d'enseignement listés à l'annexe II

Cette liste pourra être étendue sur décision de la C.P.R.

La durée annuelle du travail est de 1584 heures.

La durée hebdomadaire du travail est de 40 heures, correspondant à un horaire quotidien de **8 heures**, quel que soit le rattachement administratif de l'agent.

En contrepartie de cette durée de travail, les agents bénéficient de **55 jours** ouvrés de congés annuels, dont une journée de solidarité:

- 27 jours statutaires
- 28 jours dits de rythme scolaire

Les agents bénéficient également des jours de congé supplémentaires pour ancienneté, dans les conditions fixées par le Statut et le Règlement Intérieur.

3. Les salariés sous contrat de formation en alternance

Ils effectuent 35 heures par semaine, quel que soit leur lieu de travail.

Article 5 - Les agents au forfait jours

Les agents dont l'emploi est classé à partir du niveau 7 sont placés sous le régime du forfait jours.

Les membres des comités de direction se voient proposer de passer sous le régime du forfait jours.

Les agents dont les responsabilités qu'ils exercent et le degré d'autonomie dont ils bénéficient ne permettent pas de prédéterminer la durée et l'organisation de leur temps de travail, se voient proposer de passer au forfait jours. Les agents qui ne choisiront pas le forfait jours seront soumis aux modalités des horaires variables.

La proposition du forfait jours incombe au responsable hiérarchique et doit recevoir l'accord écrit de l'agent concerné. Cet accord pourra, chaque année, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel, ou

lors d'un changement de fonction, être réexaminé, à l'initiative de l'agent ou de son responsable hiérarchique.

Chaque établissement transmet à la DRH, une fois par an, la liste des agents en régime de forfait jours. Leur nombre et les emplois concernés seront intégrés au bilan social annuel pour une information de la C.P.R. et de l'I.L.C. concernée.

1. Durée du travail

La durée annuelle du travail des agents au forfait jours est fixée à 208 jours, dont une journée de solidarité. En conséquence, les agents au forfait jours bénéficient de 17 journées temps libre par an, selon le calendrier, dont la moitié peut être planifiée par la direction dont l'agent dépend.

La durée annuelle de travail du personnel administratif au forfait jour des établissements d'enseignement listés à l'annexe II est fixée à 198 jours.

2. Suivi du temps de travail des agents au forfait jours

Le suivi du temps de travail est effectué, par chaque agent, sous la forme d'une déclaration mensuelle des journées de travail, visée par le responsable hiérarchique. Ces documents seront conservés dans l'établissement pendant 5 ans.

3. Dépassement du plafond annuel

Lorsque le nombre de jours travaillés dépasse le plafond annuel prévu ci-dessus, après versement, le cas échéant, de jours de temps libre sur le compte épargne-temps, il y a dépassement du forfait. Dans ce cas, l'agent bénéficiera, au cours des trois premiers mois de l'année suivante, d'un nombre de jours de repos égal à ce dépassement. Le plafond annuel des jours travaillés de l'année suivante, c'est-à-dire de l'année durant laquelle ces jours reportés sont pris, sera réduit d'autant.

Par ailleurs, conformément à l'article 8, dernier alinéa, de l'accord-cadre, si pour des raisons exceptionnelles et notamment à l'occasion de fréquents déplacements professionnels, l'amplitude normale de la journée venait à être dépassée de manière significative, il appartiendrait au Président ou son délégataire, à la demande de l'intéressé et sur proposition du responsable hiérarchique, d'octroyer une compensation pécuniaire forfaitaire ou la récupération des heures effectuées au-delà de cette amplitude. Ces compensations font l'objet d'une information en C.P.R., lors du bilan social annuel et de l'I.L.C. concernée.

4. Forfait jours et temps partiel

Les agents au forfait jours travaillent, en principe, à temps plein. Dans le cas exceptionnel de cadres à temps partiel et au forfait jours, l'organisation de leur temps de travail doit faire l'objet d'un accord avec le responsable hiérarchique.

5. Forfait jours et crédit d'heures pour représentation syndicale

La durée du « crédit d'heures » d'un cadre en forfait jours est exprimée en jours. Le nombre de jours est fixé à :

- 6 par trimestre pour les délégués syndicaux titulaires,
- 4 par mois pour les représentants du personnel titulaires à la C.P.R.

Les autres crédits d'heures sont convertis sur la base d'une journée de 8 heures. Le résultat est arrondi à la journée la plus proche.

6. Changement de régime en cours d'année

Lorsque le changement de modalités de réduction du temps de travail intervient en cours d'année, chacune des périodes, de part et d'autre du changement, est régie par les règles qui lui sont propres, avec prise en compte pendant la seconde période des droits acquis pendant la première. Le résultat final est, le cas échéant, arrondi à la journée la plus proche.

Le changement de régime au 1^{er} janvier, ou le 1^{er} jour du mois en cours d'année, est privilégié.

Article 6 - Les horaires variables

Un règlement détaillé des horaires variables, complétant les présentes dispositions, sera soumis à la C.P.R. Un bilan annuel sera soumis chaque année aux instances locales de concertation et à la C.P.R.

1.Champ d'application

A l'exception des agents au forfait jours, l'ensemble du personnel administratif est soumis au principe des horaires variables. Des dérogations à ce principe ou des modalités d'application spécifiques pourront être décidées par la C.P.R. pour des services ou des fonctions dont l'étude organisationnelle aura démontré l'inadaptation du dispositif à leurs contraintes.

2. Les durées maximales :

L'application des horaires variables se fait dans le respect des durées maximales de travail effectif fixées par l'accord CPN :

- Durée journalière de 10 heures
- Durée hebdomadaire de 48 heures
- Durée moyenne de 44 heures sur 12 semaines consécutives.

3. Plages horaires

L'amplitude de fonctionnement de la journée de travail est :

- 7h30 – 20 h00

La durée minimum de la pause méridienne est fixée à 35 minutes.

Les plages fixes de présence obligatoire sont les suivantes :

- 10h – 11h30

-14h15 – 16h15

Dans les limites de l'organisation des services, les plages variables durant lesquelles les agents peuvent ajuster leurs heures d'arrivée et de départ sont les suivantes :

- 7h30 – 10h

- 11h30 – 14h15

- 16h15 – 20h

La durée quotidienne maximale de travail effectif est fixée à 10 heures et l'amplitude de la journée de travail ne peut excéder 12 heures.

Les heures effectuées avant 7h30 et après 20h, sauf si elles ont été explicitement demandées à l'agent par écrit par le responsable hiérarchique, et après validation par le directeur (direction, service ou établissement), ne sont pas prises en compte.

4. Enregistrement du temps de travail

Le dispositif des horaires variables repose sur l'enregistrement de chaque entrée ou sortie du collaborateur. Afin de permettre le suivi du temps de travail et de vérifier le respect des limites à la durée du travail, au moins 4 badgeages quotidiens sont nécessaires :

- En entrée, le matin, et en début d'après-midi,
- En sortie, en fin de matinée, et en fin d'après-midi,

En cas d'absence de badgeage durant la pause méridienne, et faute de régularisation par main courante, il sera considéré que le collaborateur est sorti pendant la durée maximale de cette pause.

L'obligation de badgeage n'est pas applicable aux collaborateurs qui réalisent une intervention dans le cadre d'une période d'astreinte.

Toute absence de badgeage constitue une anomalie et doit être justifiée. Le motif, ainsi que, le cas échéant, le justificatif doivent être transmis par la voie hiérarchique au gestionnaire du temps (dans la mesure du possible, avant l'absence).

En tout état de cause, les anomalies doivent être régularisées au fur et à mesure.

5. L'utilisation du crédit d'heures

1. personnel administratif :

Au terme d'un mois, le total des heures effectuées peut être supérieur à l'horaire mensuel de référence; toutefois, le crédit pris en compte est, au plus, égal à la durée théorique de la journée, dans la limite de 7h30. Les heures constatées au-delà ne sont pas prises en compte.

Le crédit peut être utilisé de la manière suivante :

- soit le collaborateur diminue son temps de présence durant les seules plages mobiles,
- soit le crédit alimente un compte « journées de récupération » :
 - d'une demi-journée si le crédit est au moins égal à une demi-journée théorique, soit 3h45
 - d'une journée s'il est égal à une journée théorique

Le nombre annuel de journées de récupération horaires variables est plafonné à 10 jours par an.

Le compte « horaires variables » ne peut être débiteur de plus de 4 heures en fin de mois et doit être récupéré le mois suivant.

2. dans les établissements d'enseignement listés à l'annexe II du règlement intérieur

Au terme d'un mois, le total des heures effectuées peut être supérieur à l'horaire mensuel de référence; toutefois, le crédit pris en compte est, au plus, égal à la durée théorique de la journée, dans la limite de 8h00. Les heures constatées au-delà ne sont pas prises en compte.

Le crédit peut être utilisé de la manière suivante :

- soit le collaborateur diminue son temps de présence durant les seules plages mobiles,
- soit le crédit alimente un compte « journées de récupération » :
 - d'une demi-journée si le crédit est au moins égal à une demi-journée théorique, soit 4h00
 - d'une journée s'il est égal à une journée théorique

Le nombre annuel de journées de récupération horaires variables est plafonné à 6 jours par an.

Le compte « horaires variables » ne peut être débiteur de plus de 4 heures en fin de mois et doit être récupéré le mois suivant.

Article 7 - Calendrier prévisionnel des absences et modalités de prise des jours de réduction du temps de travail

1. Calendrier prévisionnel des absences

Un calendrier prévisionnel est établi, au début de l'année civile, par le responsable hiérarchique, en concertation avec ses collaborateurs.

Cette programmation des jours de réduction du temps de travail, ainsi que des congés annuels, tient compte des souhaits des agents et des nécessités du service. Elle est réexaminée, le cas échéant, chaque trimestre, à la demande du responsable hiérarchique ou du salarié.

Le calendrier de prise des jours de réduction du temps de travail peut être modifié, en cas de nécessité impérieuse de service, telle qu'un nombre excessif d'absences simultanées non prévues, sous réserve, sauf circonstance exceptionnelle, du respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

2. Modalités de prise des jours de réduction du temps de travail

Les jours de réduction du temps de travail sont pris sous forme de journée ou de demi-journée. Ils peuvent éventuellement être accolés entre eux, avec des congés annuels ou des journées de récupération, sous réserve des contraintes du service.

Sept jours sont pris à l'initiative du Président ou de son délégataire et huit à l'initiative de l'agent, avec l'accord de son responsable hiérarchique.

Article 8 - Incidence des absences

1) Les absences assimilées à du travail effectif n'ont aucune incidence sur les droits à JRTT.

2) Les autres absences, qui conduisent à une diminution du temps de travail effectif annuel, ont l'incidence suivante :

- Moins de 6 jours ouvrés d'absence par an : pas d'impact sur les JRTT
- 6 jours ouvrés d'absence et au-delà : le droit à JRTT est réduit proportionnellement à la durée totale de l'absence. La diminution du droit à JRTT ainsi calculée est arrondie à la demi-journée la plus proche.¹

Le décompte de ces absences s'effectue dans le cadre de l'année civile.

Si les JRTT utilisés excèdent les droits acquis, la compensation s'effectue sur le droit à JRTT de l'année suivante.

Le solde des droits éventuels au 31 décembre devra être apuré avant le 31 mars de l'année suivante.

Article 9 - Embauches ou départs en cours d'année

1) Le droit à JRTT est calculé au prorata du temps de présence à la C.C.I.R. au cours de l'année de référence.

En cas d'embauche en cours d'année, le droit individuel à JRTT est calculé en fonction du nombre de mois restant à travailler jusqu'au 31 décembre. Le droit à JRTT ainsi calculé est, le cas échéant, arrondi à la demi-journée supérieure.

¹ Exemple : 6 jours d'absence entraînent une diminution de 0,43 JRTT, ($\frac{6}{15}$) soit un demi JRTT

En cas de départ en cours d'année, le droit individuel à JRTT est calculé selon les dispositions du paragraphe précédent. La différence entre le droit acquis et l'utilisation constatée des JRTT au cours de l'année fera l'objet d'une compensation salariale, positive ou négative, sur le dernier bulletin de salaire.

2) Le nombre de jours de travail des agents au forfait jours engagés ou quittant la C.C.I.R. en cours d'année est calculé en jours ouvrés au prorata de leur temps de présence à la C.C.I.R. au cours de l'année de référence, selon les règles fixées au 1.

Article 10 - Mutations et mobilités en cours d'année

1) En cas de mutation ou de mobilité d'un établissement d'enseignement listé à l'annexe II dans les services centraux de la C.C.I.R., C.C.I.T. ou C.C.I.D., le droit à JRTT est calculé selon les règles définies pour les embauches en cours d'année.

2) En cas de mutation ou de mobilité dans les services centraux de la C.C.I.R., C.C.I.T. ou C.C.I.D. dans un établissement d'enseignement listé à l'annexe II, le droit à JRTT est calculé selon les règles définies pour les départs en cours d'année.

CHAPITRE 4 – AGENTS A TEMPS PARTIEL

Article 11 - Temps partiels et jours de réduction du temps de travail

Afin de garantir aux agents à temps partiel le respect de leur quotité sur la semaine et sur l'année, le nombre de jours de réduction du temps de travail dont ils bénéficient est fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine. Un tableau récapitulatif figure en annexe A du présent accord.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de réduction du temps de travail est calculé au *prorata temporis* du nombre de jours travaillés dans la semaine. La moitié de ces jours RTT annuels est prise au choix de l'agent après validation du chef de service et l'autre moitié peut être planifiée par la direction dont dépend l'agent. Si la moitié est un chiffre décimal, l'arrondi s'effectuera à la demi-journée en faveur de l'agent.

Article 12 - Modalités de prise des JRTT à l'initiative du Président

Ces modalités diffèrent selon que les JRTT à l'initiative du Président ou de son délégataire coïncident ou non avec un jour habituellement travaillé par l'agent :

- Si le JRTT coïncide avec un jour habituellement travaillé, ce JRTT est imposé à l'agent ;
- Si le JRTT coïncide avec un jour habituellement non travaillé, l'agent pourra le remplacer par un JRTT à son initiative, déterminé en concertation avec son responsable hiérarchique.

Les heures complémentaires sont effectuées par un agent à temps partiel au-delà de sa durée contractuelle de travail, mais en-deçà de la durée légale. Les heures complémentaires sont payées à taux normal ou récupérables. L'agent à temps partiel peut effectuer 10% de son horaire hebdomadaire, en heures complémentaires, sans dépasser 37h30. Au-delà de cette durée, ces heures constituent des heures supplémentaires dont le régime est fixé au chapitre 5 du présent accord.

CHAPITRE 5 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 13 - Définition des heures supplémentaires

Pour les collaborateurs administratifs, les heures supplémentaires sont les heures faites, à la demande de la hiérarchie, au-delà de la durée hebdomadaire de travail soit :

- pour le personnel administratif : au-delà de 37 h 30 ;
- dans les établissements d'enseignement listés à l'annexe II : au-delà de 40 h.

Aucun dépassement d'horaire ne peut être considéré et rémunéré comme heure supplémentaire, s'il n'est effectué à la demande écrite préalable de la hiérarchie et avec l'accord du directeur.

Les heures faites au-delà de la durée hebdomadaire dans le cadre de l'autonomie que les horaires variables permettent aux collaborateurs ne constituent pas des heures supplémentaires.

Conformément aux dispositions de l'accord adopté par la CPN du 11 juillet 2001, le volume annuel des heures supplémentaires est limité à 130 heures. Ce volume serait ramené à 90 heures si des services étaient autorisés à déroger à la règle du cycle hebdomadaire.

Cas particulier des agents à temps partiel : ces collaborateurs peuvent dépasser leur durée hebdomadaire de travail au plus de 30 %. Les 10 premiers % constituent des heures complémentaires, qui donnent lieu soit à un repos de même durée soit à un paiement sans majoration. Au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires, pour lesquelles les règles définies ci-après sont applicables.

Article 14 – Modalités de compensation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions statutaires, les heures supplémentaires ou complémentaires ainsi que le repos compensateur donnent lieu en priorité à récupération. Celle-ci doit s'effectuer dans les 6 mois suivants. A défaut, les heures supplémentaires pourront être payées.

Les heures supplémentaires donnent lieu :

- Pour le personnel administratif :
 - de 37h30 à la 43^{ème} heure incluse : repos bonifié de 25 % ou, à défaut, majoration de 25 %
 - à partir de la 44^{ème} heure, repos bonifié de 50 % ou, à défaut, majoration de 50 %
- Dans les établissements d'enseignement listés à l'annexe II :
 - de la 41^{ème} à la 43^{ème} heure incluse : repos bonifié de 25 % ou, à défaut, majoration de 25 %
 - à partir de la 44^{ème} heure, repos bonifié de 50 % ou, à défaut, majoration de 50 %

En outre, quel que soit l'établissement ou la direction, le droit à repos compensateur est ouvert dans les conditions suivantes :

- pour les heures effectuées au-delà de la 41^{ème} heure, 50 % par heure supplémentaire effectuée.

CHAPITRE 6 – TRAVAIL EN SOIREE, LE WEEK-END OU UN JOUR FERIE

Les signataires réaffirment les principes généraux ci-après :

- le cycle hebdomadaire de référence est de 5 jours, avec repos hebdomadaire le dimanche ;
- le travail effectif ne peut commencer avant 7h30 ni se terminer après 20h.

Ces principes sont applicables à l'ensemble du personnel administratif, hors dérogations prévues par la CPR en raison de la spécificité des activités de certains services, notamment les services de restauration.

Des dérogations occasionnelles aux principes généraux d'organisation du travail sont possibles, pour raison de service, à la demande explicite de la hiérarchie. Peuvent être notamment concernés, en raison des fonctions qu'ils exercent :

- les collaborateurs qui animent des réunions en soirée ;
- les collaborateurs qui représentent la C.C.I.R. sur des salons, forums... se déroulant le week-end, en France comme à l'étranger ;
- les collaborateurs en charge de la logistique de manifestations organisées par la C.C.I.R. ;

Les modalités de rémunération indiquées ci-dessous sont également applicables au temps d'intervention effectué dans le cadre d'une astreinte.

De manière générale, le repos est privilégié par rapport au paiement.

Article 15 - Modalités de compensation du travail occasionnel de nuit :

1) - Travail de nuit lié à la fonction

Le travail de nuit lié à la fonction doit être, sauf exception, inclus dans la durée hebdomadaire de référence, soit 37h30 pour les établissements centraux et délégations, 40 heures pour les établissements d'enseignement.

Il ouvre droit à la compensation suivante :

- pour les heures effectuées entre 21h et 23 h : repos de 25% par heure effectuée (par exemple, 1/4 h pour 1h effectuée) ou rémunération des heures effectuées égale à 25 % du taux horaire. Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel.
- pour les heures effectuées de 23h à 6 h : repos de 50% par heure effectuée (par exemple, 1/2 h pour 1h effectuée) ou rémunération des heures effectuées égale à 50 % du taux horaire. Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel.

2) Travail de nuit non lié à la fonction et de façon exceptionnelle

Le travail de nuit non lié à la fonction doit être de préférence inclus dans la durée hebdomadaire de référence, soit 37h30 pour les établissements centraux et délégations, 40 heures pour les établissements d'enseignement.

Il ouvre droit à la compensation suivante :

- pour les heures effectuées entre 21h et 23 h : repos de 125 % par heure effectuée (par exemple, 1h1/4 pour 1h effectuée) ou rémunération des heures effectuées égale à 125 % du taux horaire. Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel.
- pour les heures effectuées entre 23 heures et 6 heures du matin : repos de 150 % par heure effectuée (par exemple, 1h1/2 pour 1 h effectuée) ou rémunération des heures effectuées égale à 150 % du taux horaire. Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel.

Article 16 - Modalités de compensation du travail occasionnel le week-end ou un jour férié :

1) Le travail effectué, occasionnellement, un samedi est inclus dans le temps de travail effectif de la semaine concernée. Par conséquent, si le total des heures travaillées au titre de la semaine est supérieur à la durée hebdomadaire de référence (37h30 dans les Services Centraux de la C.C.I.R., les C.C.I.T. et les C.C.I.D. et de 40h00 dans les établissements d'enseignement listés à l'annexe II), les règles de gestion des heures supplémentaires s'appliquent.

2) Le travail effectué, occasionnellement, soit un dimanche, soit un jour férié, soit le 1er mai, ouvre droit, en sus du salaire mensuel, soit à un repos bonifié de 100 % soit à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 100 %. Ces majorations se substituent aux majorations habituelles des heures supplémentaires.

3) Le travail effectué, occasionnellement, un jour férié (hors 1er mai) tombant un jour ouvré, ouvre droit, en sus du salaire mensuel, soit à un repos de même durée soit à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là.

Les dispositions des articles 3.2 et 3.3 de l'accord CPN doivent, en outre, être respectées.

Article 17 - Modalités de compensation du travail le week-end, le 1er mai et les jours fériés :

En cas de travail le week-end ou un jour férié -sauf intervention dans le cadre d'une astreinte-, le nombre d'heures ouvrant droit à compensation est au moins égal à une demi-journée théorique.

1) - Travail le samedi lié à la fonction

Tout agent dont l'horaire habituel inclut le samedi bénéficie, en compensation, d'une autre journée de repos. Cette journée est, en principe, le lundi. Toutefois, à la demande de l'agent et avec l'accord de son responsable hiérarchique, cette journée de repos peut être prise un autre jour de la semaine.

2) - Travail le samedi, non lié à la fonction

Le travail un samedi, non lié à la fonction, doit de préférence être inclus dans la durée hebdomadaire de référence. Si le total des heures travaillées dans la semaine est supérieur à la durée hebdomadaire de référence (37h30 dans les Services Centraux et Délégations et 40 h dans les établissements d'enseignement), les règles de gestion des heures supplémentaires s'appliquent.

3) - Travail le dimanche lié à la fonction

Le travail le dimanche lié à la fonction doit être inclus dans la durée hebdomadaire de référence (37h30 dans les Services Centraux et Délégations et 40 h dans les Etablissements d'enseignement).

Il ouvre droit à un repos de 50% (par exemple, 1/2 h pour 1h effectuée) ou à une rémunération des heures effectuées égale à 50 % du taux horaire. Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel.

Cette compensation est également applicable, depuis le 1^{er} janvier 2003, aux collaborateurs des services annualisés travaillant le dimanche.

4) - Travail le dimanche, non lié à la fonction, ou travail un jour férié

Le travail le dimanche, non lié à la fonction, ou le travail effectué un jour férié ouvre droit soit à un repos de 200% (par exemple, 2 h pour 1h effectuée) soit à une rémunération des heures effectuées égale à 200 % du taux horaire. Cette rémunération s'ajoute au salaire mensuel.

Ces majorations se substituent aux majorations des heures supplémentaires et aux majorations du travail de nuit.

Dans le cas où tout ou partie de ces heures entraîne un dépassement de la durée hebdomadaire de référence, elles sont imputées sur le contingent annuel des heures supplémentaires.

5) - Agents relevant du régime du forfait jours :

Le travail effectué un samedi, s'il n'est pas férié, entraîne l'imputation d'1 jour sur le forfait.

Le travail effectué un dimanche, s'il n'est pas férié, entraîne l'imputation :

- de 2 jours sur le forfait pour le travail non lié à la fonction,
- d'1 jour pour le travail lié à la fonction.

Le travail effectué un jour férié entraîne l'imputation de 2 jours sur le forfait.

Article 19 - Modalités de compensation des trajets pour missions effectués la nuit, le week-end et les jours fériés

Pour toute mission donnant lieu à ordre de mission, le temps de trajet effectué la nuit, le week-end et les jours fériés donne lieu à une compensation équivalente en temps (par exemple, une heure pour une heure de trajet).

Le temps de trajet considéré est le temps de trajet de porte à porte.

CHAPITRE 7 – ASTREINTES

Est considérée comme astreinte toute période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir.

Article 20 - Organisation des astreintes

Le recours aux astreintes doit être limité aux cas où la continuité du service ou la sécurité des biens et des personnes l'exige. Le volontariat doit être privilégié. Le cas échéant, à défaut de volontaires, les agents seront désignés en tenant compte de leurs compétences professionnelles indispensables à la réalisation des astreintes et, en outre, de leur situation familiale et personnelle.

Dans la mesure où l'organisation du service le permet, les astreintes seront planifiées par roulement entre les différents agents concernés.

Sauf circonstances exceptionnelles, la programmation des astreintes doit être portée à la connaissance des agents concernés 15 jours calendaires à l'avance.

En cas d'urgence (astreinte portée à la connaissance de l'agent concerné moins de 7 jours calendaires avant), la compensation prévue est majorée de 10%. Cette majoration est toujours versée en argent, même en cas de compensation en temps.

Article 21 – Modalités de compensation des astreintes

L'agent soumis à une astreinte bénéficie soit d'une compensation en temps, soit d'une compensation financière, au choix de l'agent.

Compensation financière :

- 26 points d'indice pour une semaine complète, nuits et week-end inclus
- 15 points d'indice du vendredi soir au lundi matin
- 10 points d'indice pour un jour férié ou pour un jour ou une nuit de week-end
- 2 points d'indice pour une nuit du lundi au vendredi (hors jour férié)

Compensation en temps de repos :

- 1 jour et demi pour une semaine complète, nuits et week-end inclus
- 1 jour du vendredi soir au lundi matin
- une demi-journée du lundi matin au vendredi soir
- une demi-journée pour un jour férié ou pour un jour ou une nuit de week-end
- 2 heures pour une nuit du lundi au vendredi soir

Ce dispositif ne s'applique pas aux personnels logés sur leur lieu de travail.

Article 22 - Intervention

Toute intervention sur place, y compris le temps de déplacement, réalisée en cours d'astreinte, est considérée comme un temps de travail effectif et doit être rémunéré comme tel au *pro rata* de la durée d'intervention, en plus de l'indemnisation forfaitaire et à un taux majoré s'il y a lieu.

Pour les collaborateurs au forfait jours, lorsque le temps d'intervention est inférieur à 6 heures, la compensation s'effectue en points d'indice et lorsque le temps d'intervention est supérieur à 6 heures, la compensation sera égale à une journée.

Annexes

Annexe A

JRTT ET TEMPS PARTIEL

La présente annexe a pour objet la présentation, sous forme de tableau, des JRTT correspondant à chacune des modalités de temps partiels en vigueur à la C.C.I.R. à compter du 1^{er} janvier 2013.

QUOTI TÉ	Durée hebdomadaire de travail	J travaillés / semaine	Durée quotidienne de travail	JRTT	J travaillés / an	Durée annuelle de travail
100%	37:30	5	7:30	15	211	1 583
90%	33:45	5	6:45	15	211	1 425
90%	33:45	4,5	7:30	13,5	190	1 425
80%	30:00	5	6:00	15	211	1 266
80%	30:00	4,5	6:40	13,5	190	1 266
80%	30:00	4	7:30	12	169	1 266
74,67%	28:00	4	7:00	12	169	1 182
60%	22:30	5	4:30	15	211	950
60%	22:30	4,5	5:00	13,5	190	950
60%	22:30	4	5:38	12	169	950
60%	22:30	3	7:30	9	127	950
50%	18:45	5	3:45	15	211	792
50%	18:45	4,5	4:10	13,5	190	792
50%	18:45	4	4:41	12	169	792
50%	18:45	3	6:15	9	127	792
50%	18:45	2,5	7:30	7,5	106	792

Le tableau ci-dessus correspond aux quotités proposées à compter du 1^{er} janvier 2013. Il n'est donc pas exhaustif, le choix offert par l'accord CPN pouvant conduire à des quotités différentes de celles mentionnées ci-dessus.

Pour les administratifs des établissements d'enseignement listés à l'annexe II, les jours de rythme scolaire correspondant à chacune des modalités de temps partiels sont définis dans le tableau ci-dessous :

QUOTITE	Durée hebdomadaire de travail	J travaillés / semaine	Durée quotidienne de travail	Durée de travail de la 1/2 journée	Congés payés	J rythme scolaire	Durée annuelle du travail	J de travail pour accomplir la durée annuelle
<u>100%</u>	<u>40 :00</u>	<u>5</u>	<u>8 :00</u>	<u>4 :00</u>	<u>27</u>	<u>27</u>	<u>1 592</u>	<u>199</u>
90%	36 :00	5	7 : 12	3 : 36	27	27	1 433	199
<u>90%</u>	<u>36 :00</u>	<u>4,5</u>	<u>8 :00</u>	<u>4 :00</u>	<u>24,5</u>	<u>24</u>	<u>1 433</u>	<u>179</u>
80%	32 :00	5	6 : 24	3 : 12	27	27	1 274	199
80%	32 :00	4,5	7 : 06	3 : 34	24,5	24	1 274	179
<u>80%</u>	<u>32 :00</u>	<u>4</u>	<u>8 :00</u>	<u>4 :00</u>	<u>22</u>	<u>21,5</u>	<u>1 274</u>	<u>159</u>
<u>70%</u>	<u>28 :00</u>	<u>4</u>	<u>7 :00</u>	<u>3 :30</u>	<u>22</u>	<u>21,5</u>	<u>1 114</u>	<u>159</u>
60%	24 :00	5	4 : 48	2 : 24	27	27	955	199
60%	24 :00	4,5	5 : 20	2 : 40	24,5	24	955	179
60%	24 :00	4	6 : 00	3 : 00	22	21,5	955	159
<u>60%</u>	<u>24 :00</u>	<u>3</u>	<u>8 :00</u>	<u>4 :00</u>	<u>16,5</u>	<u>16</u>	<u>955</u>	<u>99</u>
50%	20 :00	2,5 (soit 5 1/2j)	4 : 00	4 : 00	13,5	13,5	796	199 demi-j
50%	20 :00	4,5	4 : 26	2 : 13	24,5	24	796	179
50%	20 :00	4	5 : 00	2 : 30	22	21,5	796	159
50%	20 :00	3	6 : 40	3 : 20	16,5	16	796	119
<u>50%</u>	<u>20 :00</u>	<u>2,5</u>	<u>8 :00</u>	<u>4 :00</u>	<u>13,5</u>	<u>13</u>	<u>796</u>	<u>99</u>

Annexe B

CONGES PAYES ET RTT : Périodes d'acquisition et de consommation

1) Période de référence des congés payés :

- la période de référence pour les congés est l'année civile
- les périodes d'acquisition et de consommation des congés sont confondues. La totalité des droits est alors considérée comme disponible dès le 1^{er} janvier.
- En cas de départ en cours d'année, seuls les congés considérés comme réellement acquis et non pris sont payés

2) Période de référence des RTT :

- la période de référence pour les RTT est l'année civile

3) Périodes transitoires

a) Dispositions transitoires au bénéfice des collaborateurs de l'ex CCISM (CPL 21 juin 2012)

Périodes d'acquisition et de prise de congés payés (passage à l'année civile)

Les périodes d'acquisition et de consommation des congés payés sont confondues. La totalité des droits est réputée disponible au 1er janvier de chaque année.

Pour migrer d'une période de référence à la nouvelle, il convient :

- de privilégier la prise d'un maximum de congés avant le 31/12/2012.
- d'élaborer le solde individuel des droits à congés acquis et non consommés au 31/12/12
- de transformer ces droits selon 2 options qui peuvent être cumulatives :
 - alimentation du Compte Epargne Temps dans des proportions supérieures aux normes habituelles
 - prise d'un reliquat de **15 jours maximum de congés payés sur une durée de 3 ans, du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2015.**

b) Dispositions transitoires au bénéfice des collaborateurs de l'ex CCIV

La gestion des jours de congés payés non pris au 31 décembre 2012 (à l'exclusion des jours de RTT) comprend trois possibilités :

- l'alimentation exceptionnelle du Compte Epargne Temps par le dépôt, en 2012, de 10 jours supplémentaires au maximum, portant à 20 jours de congés payés le dépôt sur le CET pour 2012.
- Le report du solde de congés payés au-delà du 31 décembre 2012 dans la limite de 15 jours au maximum. Les journées de congés payés ainsi reportées seront à prendre sur les années 2013, 2014 et 2015 à concurrence de 5 jours au maximum pour chacune de ces années.
- Le paiement, à titre exceptionnel, des jours éventuellement restant après dépôt de 10 jours sur le CET, dans la limite de 5 jours au maximum. Cette possibilité est strictement conditionnée au dépôt de 10 jours minimum sur le CET.

ANNEXE II

Liste des établissements d'enseignement de l'ex-CCIP

- Les ateliers Grégoire / Ferrandi
- CFI
- ESCP Europe
- ESIEE Paris
- ESIV
- Gobelins, école de l'image
- HEC Paris
- Novancia
- Técomah

ANNEXE III

Dispositions particulières relatives au personnel enseignant des écoles de l'ex-CCIV

Liste des écoles concernées

- A. CHAUVIN
- CFA Alembert
- CFA UPMC
- ESSYM
- GESCIA
- IFA Delorozoy
- ISIPCA
- ITEDEC
- ITESCIA
- SUP de V
- IFA de Saint Gratien

Les dispositions du Règlement intérieur de la CCIV en vigueur au 31 décembre 2012 continuent de s'appliquer au personnel enseignant des écoles listées ci-dessus.

ANNEXE IV

Dispositions particulières relatives au personnel enseignant des écoles de l'ex-CCISM

Ecole concernée : CFA UTEC

Les dispositions du Règlement intérieur de la CCISM en vigueur au 31 décembre 2012 continuent de s'appliquer au personnel enseignant du CFA UTEC et aux enseignants de la Formation Continue.

Article 48 du Règlement Intérieur (Article 48 du Statut) :

La CCI de Seine et Marne applique le Titre III du Statut du Personnel des CCI à l'ensemble des agents publics permanents affectés à titre principal à des missions de formation et/ou d'enseignement désignés par le terme enseignants, conformément aux tâches décrites dans les articles 48-4 et 48-5 du Statut, à l'exception :

- ✓ *Des enseignants ne remplissant pas les conditions de nationalité prévues à l'article 2 du Statut.*
- ✓ *Des enseignants effectuant un temps partiel inférieur à un mi-temps conformément à l'article 1 du Statut.*

SOUS-TITRE I : Définition des activités d'enseignement et conditions générales d'exercice.

Article 48-1 du Règlement Intérieur (Article 48-1 du Statut) :

Tout candidat à un emploi d'enseignant permanent à la CCI de Seine et Marne doit remplir les conditions exigées par les dispositions législatives et réglementaires pour enseigner.

Lors de son embauche, il doit produire notamment :

- ✓ *Une copie d'une pièce d'identité*
- ✓ *Un extrait de son casier judiciaire (bulletin n° 3)*
- ✓ *Une copie de ses diplômes*
- ✓ *Une copie de sa carte d'assuré social*
- ✓ *Un curriculum vitae certifié sur l'honneur*

Toute fausse déclaration ou non présentation des documents entraîne l'annulation du recrutement.

Tout enseignant est soumis à une obligation de réserve et de discrétion en raison de la nature publique de son emploi.

Article 48-2 du Règlement Intérieur (Article 48-2 du Statut) :

Les titularisations des enseignants interviendront, si l'adéquation du poste est effective, après une période de stage probatoire de 12 mois. Par dérogation à l'article 3 du présent Statut, la période de stage probatoire pourra être prolongée de 1 à 12 mois dans le cas d'une adéquation non-probante au poste, après avis motivé du Supérieur Hiérarchique avant la fin du 11ème mois.

Les entretiens d'évaluation, menés par le Responsable Hiérarchique, se déroulent aux périodes prévues à l'article 3 du Statut au cours des 12 premiers mois. Un 4ème entretien d'appréciation aura lieu avant la fin de l'avant dernier mois précédant la date présumée de la titularisation dans la mesure où le stage probatoire se trouve supérieur à 12 mois.

Les entretiens donnent lieu à un compte-rendu écrit remis à l'agent et versé à son dossier. Le stage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de quinze jours pendant les 6 premiers mois et d'un mois au-delà.

Article 48-3 du Règlement Intérieur (Article 48-3 du Statut) :

Des instances paritaires de concertation de la CCI de Seine et Marne sont créées au sein de la Direction de la formation (une par Filière de formation, une pour la Direction de la formation continue). Elles sont composées paritairement de représentants de la Direction des établissements et de représentants des enseignants permanents titulaires, en sachant que chaque établissement appartenant à la Filière ou la Direction concernée doit être représenté par au moins un enseignant. Ces derniers sont élus par leurs pairs dans chaque établissement pour une durée de 2 ans renouvelable. Les élections ont lieu à l'initiative des Chefs d'établissement et du Directeur de la Formation Continue, en septembre tous les 2 ans.

Sont électeurs aux instances paritaires de concertation les enseignants statutaires et non statutaires en CDI. Sont éligibles les enseignants titulaires.

Les instances paritaires de concertation émettent des avis et des recommandations auprès de la Direction de la Formation et de la Direction Générale, de la Commission Paritaire Locale, du Comité Hygiène et Sécurité, des Conseils de Perfectionnement. Elles peuvent également être consultées par ces différentes instances.

Les instances paritaires de concertation ont pour objectif d'étudier les Plans de charge des enseignants, d'étudier les effectifs moyens par section et les dédoublements, les moyens pédagogiques, les conditions de travail des enseignants.

Article 48-4 du Règlement Intérieur (Article 48-4 du Statut) :

En formation initiale et en formation continue, les fonctions des enseignants comportent des activités liées au face à face pédagogique.

Le face à face pédagogique est constitué par les périodes pendant lesquelles l'enseignant fait des actes de formation en présence des élèves, c'est-à-dire, lors d'animations de cours, travaux dirigés et travaux pratiques, lors du contrôle des connaissances, ainsi que lors de l'assistance pédagogique des élèves.

Les activités de préparation, adaptation et renouvellement des cours et des méthodes pédagogiques, de correction des contrôles de connaissances, de suivi de l'assistance pédagogique des élèves (article 48-4 a du Statut) sont fonction du nombre d'heures de face à face pédagogique effectué pour l'animation de cours, le contrôle de connaissances et l'assistance pédagogique des élèves. Elles varient en fonction du temps de face à face pédagogique et de besoins particuliers tels que : la création ou la refonte d'activités de face à face pédagogique, la mise en place d'un dispositif spécifique de suivi et d'assistance aux élèves, la période d'intégration d'un nouvel enseignant, sans que cette liste soit exhaustive. Les activités de participation aux activités pédagogiques de l'établissement (réunion des équipes pédagogiques, conseils de classe), de relation avec les parents d'élèves, de suivi des apprenants en entreprise, de participation aux examens et à l'évaluation des candidats-élèves, de préparation des sujets d'examens (article 48-4 b du Statut) donnent lieu à la définition d'un forfait d'heures.

Article 48-5 du Règlement Intérieur (Article 48-5 du Statut) :

Aux missions spécifiques prévues à l'article 48-5 du Statut s'ajoutent :

- ✓ le recrutement des candidats-élèves,
- ✓ la maintenance des logiciels (autre que celle liée à l'animation de cours),
- ✓ les heures consacrées à la formation professionnelle des enseignants,
- ✓ et d'autres missions particulières.

Toutes ces missions donnent lieu à une évaluation de la charge correspondante venant en déduction de l'obligation totale de service de l'enseignant regroupant les activités définies à l'article 48-4 du Statut.

Article 48-6 du Règlement Intérieur (Article 48-6 du Statut) :

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures conformément à l'article 26 du Statut du Personnel des CCI.

Toutefois, dans le cadre de l'aménagement du temps de travail, la durée hebdomadaire pour la CCI de Seine et Marne, est fixée à 37h30.

Les enseignants travaillant dans les établissements de formation de la CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE SEINE ET MARNE bénéficient d'une variabilité d'horaires, tout en respectant les obligations de service, à savoir :

de 8h15 à 9h30,

de 11h30 à 14h00,

de 17h00 à 18h00,

sachant qu'une pause incompressible d'une demi-heure est requise pour le déjeuner et qu'au maximum elle ne peut pas excéder deux heures, tout en respectant les obligations de service.

L'activité de chaque agent doit s'exercer durant les plages fixes de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00.

Pour le Personnel commençant à 8h15, des aménagements spécifiques pourront être décidés par le Chef d'Etablissement.

La compensation du dépassement hebdomadaire de travail effectif de 2h30 s'effectue par l'attribution de 15 jours de RTT. Les jours acquis de RTT sont pris obligatoirement au cours de l'année civile, de préférence durant les périodes de vacances scolaires. L'accord du Supérieur Hiérarchique est exigé sachant qu'il doit veiller à la continuité du Service.

Les obligations de service des enseignants permanents à temps plein sont fixées à une durée annuelle de 1582 heures (congrés payés déduits).

A cette durée annuelle viennent se déduire :

- ✓ les congés supplémentaires au titre de l'ancienneté,
- ✓ les congés pour événements familiaux,
- ✓ les gardes d'enfant(s) malade(s),
- ✓ les crédits d'heures pour les représentants du personnel et les délégués syndicaux,
- ✓ le temps de formation professionnelle dans le cadre du plan de formation,
- ✓ les congés prévus à l'article 29.

Pour les enseignants travaillant à temps partiel, la durée journalière de travail est définie et fixée en accord avec le Directeur de l'Etablissement, dans le respect des horaires fixés pour les enseignants travaillant à temps plein.

La compensation du dépassement hebdomadaire de travail effectif éventuel s'effectue par l'attribution de jours ou demi-journées de récupération conformément à la législation en vigueur.

Ces jours ou demi-journées de récupération sont à prendre dans les 4 mois suivant leur acquisition. L'accord du Supérieur Hiérarchique est exigé sachant qu'il doit veiller à la continuité du Service.

Article 48-6 bis du Règlement Intérieur (Article 48-6 bis du Statut) :

Les dispenses de service des enseignants permanents à temps plein sont fixées à 5 jours.

Pour les enseignants permanents travaillant à temps partiel, effectuant au moins un mi-temps, les dispenses de service sont calculées au prorata de leur temps de travail

La période de référence pour l'acquisition des jours de dispenses de service est fixée du 1er janvier au 31 décembre, à raison de 0.42 jours par mois pour un temps plein. Les règles de calcul d'arrondis sont identiques à celles appliquées au calcul des JRTT.

Toute absence sera imputée sur le droit à dispenses de service, à l'exception des absences assimilées au temps de travail effectif telles que notamment :

- congés supplémentaires au titre de l'ancienneté
- congés pour événements familiaux,

- gardes d'enfant(s) malades,
- crédits d'heures pour les représentants du personnel et délégués syndicaux,
- temps de formation professionnelle dans le cadre du plan de formation
- congés prévus à l'article 29 du Statut.

La prise des dispenses de service des enseignants s'effectue, au fur et à mesure de l'acquisition des droits, en accord préalable avec le Supérieur Hiérarchique en fonction des impératifs du service auquel ils appartiennent et en l'absence de cours. Ces jours peuvent être cumulés entre eux et être accolés à des périodes de congés, à des jours fériés ou à des JRTT. Ils peuvent être pris par journée entière ou par demi-journée. Ils ne peuvent ni être soldés sous forme de salaire, ni reportés au-delà du 31 décembre.

SOUS-TITRE III : Rôle des Commissions Paritaires Locales.

Article 48-8 du Règlement Intérieur (Article 48-8 du Statut) :

1. Cf article 48-6.
 2. Cf article 48-6 Bis du Règlement Intérieur.
 3. La prise des congés payés des enseignants s'effectue en accord préalable avec le Supérieur Hiérarchique en fonction des impératifs du service auquel ils appartiennent et après approbation de la Direction Générale. La même règle s'applique à la prise de congés sans solde.
 4. Une grille locale fixant les indices de rémunérations des enseignants est annexée à la grille nationale des emplois.
 5. La durée maximale annuelle de face à face pédagogique pour un enseignant permanent à temps plein intervenant dans les formations théoriques et pratiques courantes des établissements de formation initiale est fixée à 960 heures. Cette durée est dégressive en fonction des missions assurées dans l'ordre suivant :
 - ✓ par les enseignants chargés de formation dont la mission de formation nécessite des interventions dans des domaines spécifiques ou de haute technologie requérant une qualification élevée et une mise à jour permanente des connaissances et des méthodes.
 - ✓ par les enseignants chargés de coordination ayant une fonction de coordination d'un domaine professionnel ou d'un niveau d'enseignement.
 - ✓ par les enseignants responsables de la coordination de projets pédagogiques.
 - ✓ par les enseignants chercheurs et les responsables pédagogiques dont l'emploi est consacré à titre principal à la coordination, l'animation et le développement d'un pôle, ou d'un projet pédagogique ou scientifique.
- Pour les enseignants permanents à temps plein intervenant majoritairement dans les centres de formation continue et dans les centres de langues, la durée maximale annuelle de face à face pédagogique est fixée à 1120 heures avec le même principe de dégressivité qu'en formation initiale.
6. La durée maximale hebdomadaire d'heures de face à face pédagogique dispensées par les enseignants en formation initiale est fixée à 24 heures. Cette durée est fixée à 28 heures maximum pour les enseignants intervenant majoritairement dans les centres de formation continue et dans les centres de langues.
 7. Il ne peut être effectué d'heures complémentaires ou supplémentaires, hors aménagement du temps de travail hebdomadaire, que dans la mesure où elles sont explicitement demandées par le Responsable Hiérarchique. Elles seront, après concertations récupérées ou rémunérées selon la législation en vigueur et l'Article 26 du Règlement Intérieur. S'agissant des heures complémentaires effectuées dans le cadre d'un aménagement du temps de travail hebdomadaire, elles sont récupérées conformément aux dispositions prévues à l'article 48-6 du Règlement Intérieur.
 8. La CPL est informée une fois l'an des rémunérations minimales des vacataires sachant qu'aucune information nominative ne peut être communiquée par respect de la vie privée de l'agent.

9. *Le plan de charge prévisionnel établi par la Direction de l'Etablissement est remis à chaque enseignant concerné, par le biais d'un tableau récapitulatif, dans les 3 mois suivant le début d'exercice (sachant que des évolutions sont toujours possibles). Si des différends surgissent dans l'établissement du plan de charge d'un enseignant, d'un Etablissement ou d'une Direction de formation, ils doivent être examinés par les instances paritaires de concertation prévues à l'article 48-3 du Règlement Intérieur, à défaut d'un accord, il seront vus en CPL. Le plan de charge répartissant les différentes activités dans l'année selon les articles 48-4, 48-5 et du point 5 de l'article 48-8 du Règlement Intérieur, est établi sur la base annuelle d'obligations de service pour un enseignant à temps plein telle que définie à l'article 48-6 du Règlement Intérieur.*

10. *Les instances de concertation prévues à l'article 48-3 se réunissent au moins 1 fois par année d'exercice dans chaque Direction de formation (Formation Continue, Formation par apprentissage, Ecoles Supérieures) ou sur demande écrite du tiers de ses membres dans un délai de trente jours francs.*

11. *Le décompte des heures de face à face pédagogique réalisées s'effectue par le biais d'un tableau récapitulatif.*

12. *Cf 7.*

ANNEXE V

Dispositions particulières relatives au personnel enseignant de l'ex-CCIE

Les dispositions du Règlement intérieur de la CCIE en vigueur au 31 décembre 2012 relatives au personnel enseignant continuent de s'appliquer :

TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

Article 48 : Champ d'application

*Les conditions d'emploi des enseignants et formateurs sont fixées par le présent titre III.
La titularisation des personnels enseignants emporte application des dispositions qui suivent.*

Le présent titre s'applique de plein droit aux personnels permanents ci-après désignés « enseignants », exerçant leur activité à titre principal dans le domaine de l'enseignement et de la formation. Il s'applique également aux vacataires pour les dispositions les concernant.

SOUS-TITRE I - DEFINITION DES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Article 48-1 : Conditions réglementaires d'aptitude

Tout candidat à un emploi d'enseignant doit remplir les conditions réglementaires d'aptitude correspondant à l'emploi occupé notamment celles prévues à l'article R.116-28 du Code du Travail.

Article 48-2 : Stage probatoire

le stage probatoire des enseignants peut être porté à une durée maximum de deux ans, moyennant un délai de prévenance de 3 mois avant le terme de la première année de stage.

En cas de renouvellement, les modalités d'évaluation sont identiques à celles définies dans l'article précité. Le plan de charge du stagiaire prend en compte ses besoins de formation et d'adaptation à sa fonction.

Article 48-3 : Instances paritaires de concertation.

Chaque centre de formation dispose d'une instance paritaire de concertation composée de représentants des entreprises et de représentants des enseignants.

Pour l'IFFA, l'existence du conseil de perfectionnement rend sans objet la création d'une instance nouvelle par la CPL.

Ces instances ont pour objet d'émettre des avis dans le domaine pédagogique. Elles se réunissent deux fois l'an, sur convocation du directeur de centre adressée au moins 10 jours avant la séance. Un procès-verbal de réunion est établi et tenu dans un registre spécial. Les avis sont rendus à la majorité des présents. En cas d'égalité, la voix du Président de la compagnie consulaire ou de son représentant est prépondérante pour le départage.

Article 48-4 : Activités liées au face à face pédagogique.

Définition du face à face pédagogique (CPL du 12 juillet 2005)

Le face à face pédagogique comprend :

- Les heures de cours (animation de séquence pédagogique) programmées à l'emploi du temps
- Les heures de cours de remplacement

Sont assimilées à du face à face pédagogique les épreuves orales des examens blancs qui ont pour objet la participation individuelle ou en binôme, à l'évaluation des capacités et des compétences des apprenants lors d'une épreuve orale.

Recherches pédagogiques :

Chaque enseignant a la possibilité d'effectuer des activités à l'extérieur de l'établissement dans le cadre de ses recherches pédagogiques liées à son activité visées au point a) ci-après. Pour cela, il est fixé d'un commun accord avec la direction du CFA, une demi-journée toutes les deux semaines dans l'emploi du temps de chaque enseignant.

Les enseignants sont tenus à des activités liées au face à face pédagogique :

a)

- Certifications des compétences,
- évaluations linguistiques,
- préparation, adaptation et renouvellement des cours et des méthodes pédagogiques,
- préparation des évaluations, des devoirs et des contrôles de connaissances,
- surveillance des évaluations et des contrôles de connaissances,
- correction des évaluations, des devoirs et des contrôles de connaissances,
- assistance pédagogique des élèves,
- tenue du cahier de texte et du registre d'appel.

b)

- préparation et comptes rendus des conseils de classe,
- bilan des stages collectifs et individuels,
- participation aux activités pédagogiques de l'établissement (réunions des équipes pédagogiques, conseils de classe),
- relations avec les parents,
- suivi des apprenants en entreprise ; suivi du carnet de liaison ou du livret de l'apprenant,
- tenue des livrets scolaires, des livrets des apprenants,
- préparation des sujets ; participation aux examens et aux jurys,
- évaluation des candidats élèves et stagiaires,
- participation au recrutement,
- participation aux stages de découverte des métiers,
- participation au projet d'établissement.

Les activités énumérées au 48-4 b) font partie de l'obligation de service des enseignants et le forfait d'heures correspondant à ces activités est établi par le directeur du centre dans le cadre du plan de charge annuel de chaque enseignant selon les dispositions de l'article 48-6 du présent statut.

Article 48-5 : Missions spécifiques.

Les missions spécifiques qui peuvent être confiées aux enseignants après concertation sont arrêtées par le directeur du centre. Elles peuvent comporter :

- animation et/ou encadrement d'équipes pédagogiques,
- promotion de l'établissement,
- mise en place de nouvelles formations, analyse des besoins,
- travaux de recherche et développement pédagogique,
- suivi social individualisé des élèves de type tutorat,
- orientation des élèves (autre que celle liée à l'animation de cours),
- maintenance du matériel (autre que celle liée à l'animation de cours),
- gestion d'un centre de documentation, d'un centre multimédia,
- développement des relations internationales,
- organisation des voyages d'étude à l'étranger,

- suivi des stages de langues étrangères,
- accompagnement des voyages d'étude.

Ces missions font l'objet d'une évaluation de la charge de travail correspondante venant en déduction de l'obligation totale de service dans le cadre du plan de charge annuel de chaque enseignant établi par la direction.

Article 48-6 : Obligations de service et plan de charge annuel.

1. Durée du travail

1.1. La durée du travail est celle visée dans l'article 26 du R.I. et son annexe.

1.2. La durée du face à face pédagogique

Le temps de face à face pédagogique de la formation en alternance est annualisé sur l'année scolaire. La durée minimale du face à face pédagogique de la formation en alternance est fixée à 640 heures annuelles par enseignant à temps plein.

Dans la mesure où l'enseignant effectue plus de 640 heures dans la période de référence, il perçoit une prime selon le nombre d'heures réalisées au-delà de la 640ème heure (CPL 12 juillet 2005).

La durée hebdomadaire maximale de face à face pédagogique est de 22 heures par enseignant.

La durée hebdomadaire moyenne de face à face pédagogique par enseignant est située entre 16 heures et 21 heures sur 40 semaines.

Les fluctuations de cette durée moyenne hebdomadaire feront l'objet d'une concertation dans le cadre du conseil de perfectionnement du CFA avant fin juin de chaque année, sur présentation du bilan pédagogique en vue de dégager un accord sur le plan de charge pour la rentrée scolaire.

Toutefois, pour les enseignants de la formation continue, la durée moyenne hebdomadaire de face à face pédagogique est de 25 heures sauf besoin exceptionnel du service et accord préalable individuel. La durée maximale hebdomadaire de face à face calculée sur quatre semaines ne saurait être supérieure à 100 heures.

1.3. Le décompte des heures de face à face pédagogique :

Pour chaque semaine de travail écoulée, le nombre d'heures de face à face pédagogique décompté est celui de l'emploi du temps effectué ainsi que des heures de remplacement réalisées (CPL du 12 juillet 2005), en tenant compte des obligations et absences assimilées à un temps de travail prévues aux articles 48-4 et 48-5 du présent règlement.

2. Plan de charge annuel

2.1. Modalités d'établissement du plan de charge

La direction du CFA, d'un commun accord avec chaque enseignant, établit un plan de charge annuel qui organise et répartit les activités prévisionnelles des enseignants. Il peut être modifié d'un commun accord, en cours d'année pour la bonne marche du service.

Le plan de charge comporte trois documents :

La fiche de poste qui décrit les activités telles que définies à l'article 48-4 ainsi que les missions spécifiques telles que définies à l'article 48-5 du présent règlement.

Le planning de l'alternance, pour les formations concernées, qui répartit les activités dans l'année avec possibilité de 10 semaines maximum d'absences de cours.

L'emploi du temps qui fixe le face à face pédagogique hebdomadaire.

Le volume horaire hebdomadaire du plan de charge doit correspondre à un temps plein ou à la quotité de travail pour les enseignants à temps partiel. Le plan de charge et les sections dans lesquelles doit intervenir l'enseignant sont définis avant la fin de la précédente année scolaire ou année civile selon le centre.

2.2. Remplacement d'enseignants absents

Dans la limite de la durée légale du travail, les enseignants peuvent être appelés à effectuer des remplacements, au-delà du forfait des heures hebdomadaires de face à face pédagogique fixé dans leur emploi du temps, à titre de remplacement d'un enseignant absent.

Les heures de remplacement de cours réalisées à ce titre s'intègrent au volume annuel de face à face pédagogique (CPL 12 juillet 2005).

D'autre part, les heures de surveillance de remplacement peuvent être confiées à un surveillant non enseignant, sauf impossibilité.

Dans le cas d'une absence prolongée, le remplacement est limité au temps nécessaire au recrutement d'un remplaçant. Cette limite est fixée à 15 jours ouvrés.

La solution privilégiée reste celle d'un recrutement extérieur. Cependant, en cas d'impossibilité, le remplacement peut s'effectuer en interne. Les heures de cours au-delà de la 22ème heure sont des heures supplémentaires (CPL 12 juillet 2005). Elles sont de préférence soit récupérées en temps bonifié à 100% soit décomptées avec une bonification de 100 % dans l'obligation annuelle de face à face pédagogique, sinon rémunérées au taux majoré de 100% (soit pour une heure supplémentaire de face à face pédagogique, 2 heures sont rémunérées).(CPL 12 juillet 2005)

3. Congés payés

Ces congés payés sont pris pendant les périodes correspondant à l'absence de cours prévues dans le planning de l'alternance.

Pour les enseignants de la formation continue, un minimum de 15 jours ouvrés de congés payés est pris durant le mois d'août. Au cas où l'absence de cours est d'une durée inférieure à 25 jours par an, les dates de congés payés sont arrêtées en accord avec la direction, en tenant compte de la continuité du service.

Article 48-6 bis : Dispenses de service

Outre les congés payés visés à l'Article 27 du statut, les enseignants relevant de l'alternance bénéficient chaque année de dispenses de service d'une durée de 3 semaines. La répartition dans l'année des semaines de congés et des semaines de dispenses de service se fait selon le planning de l'alternance établi par la direction et remis à chaque enseignant en début d'année.

Article 48-6 ter : Grille des emplois

La grille des emplois du personnel enseignant s'établit comme suit, selon la grille des emplois du statut du personnel des CCI :

Enseignants en alternance Catégorie " agents cadres "	Degré	Indice de Qualification
Professeur	1er	361
Professeur	2ème	391
Professeur	3ème	421
Professeur	4ème	451
Professeur	5ème	501

Enseignants en alternance Catégorie " agents non cadres "	Degré	Indice de Qualification
Enseignant	1er	294
Enseignant	2ème	324

<i>Enseignants de la Formation Continue catégorie " agents cadres "</i>		<i>Degré</i>	<i>Indice de Qualification</i>
<i>Formateur</i>			<i>361</i>
<i>Formateur coordinateur</i>			<i>391</i>
<i>Responsable pédagogique</i>			<i>421</i>
<i>Responsable de Centre</i>		<i>1er</i>	<i>451</i>
<i>Responsable de Centre</i>		<i>2ème</i>	<i>501</i>

<i>Enseignants de la Formation Continue catégorie " agents non cadres "</i>		<i>Degré</i>	<i>Indice de Qualification</i>
<i>Formateur</i>		<i>1er</i>	<i>294</i>
<i>Formateur</i>		<i>2ème</i>	<i>324</i>

Article 48.6 quater : Mode de déclenchement et de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du directeur du centre dans le cadre réglementaire et en accord avec les enseignants concernés. Le décompte des heures supplémentaires est effectué par la direction.

Un état mensuel d'heures supplémentaires est alors adressé à la Direction des Ressources Humaines et aux enseignants.

Les heures supplémentaires sont limitées à 78 heures annuelles dans le cadre des formations par alternance et à 130 heures pour les autres formations.

Ces heures supplémentaires n'ouvrent droit qu'à récupération lors d'absence de cours.

ANNEXE VI

<p style="text-align: center;">DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE</p>
--

- I - **CONDITIONS D'ELIGIBILITE**
- A) **BENEFICIAIRES**
- B) **L'ENTREPRISE**.....
- C) **LE CONTROLE DE L'ENTREPRISE:**

- II - **LES AIDES DE LA CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE**
- A) **Le congé pour création ou reprise d'entreprise :**
- B) **La démission pour création ou reprise d'entreprise :**

- III - **PROCEDURE :**
- A) **La démarche à suivre lors d'une démission**
- B) **Eléments nécessaires au versement de la prime**
- C) **L'intégration au sein de l'incubateur de la CCIR**

- IV - **SPECIFICITES DE LA REPRISE D'ENTREPRISE**.....

- V - **PRISE EN CHARGE FINANCIERE**.....

ANNEXE

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-France a mis en place un dispositif d'accompagnement à la création et à la reprise d'entreprise ouvert aux collaborateurs permanents. Ce dispositif diffère selon que le collaborateur souhaite démissionner de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-France ou bénéficier d'un congé création ou reprise d'entreprise.

I - CONDITIONS D'ELIGIBILITE

A) BENEFICIAIRES

Tout collaborateur permanent ayant au moins 2 ans d'ancienneté à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

Un collaborateur ne peut bénéficier de ce dispositif qu'une seule fois au cours de sa carrière à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-France (il peut en revanche cumuler des congés de nature différente à la seule condition de respecter les règles de préavis prévues par le règlement intérieur).

Les collaborateurs doivent être présents à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-France au moment où ils demandent à bénéficier du dispositif.

A titre exceptionnel, la DRH pourra étudier les demandes des collaborateurs mis à disposition, détachés, en congé pour convenance personnelle.

Un collaborateur qui aura bénéficié de ce dispositif et qui aura démissionné ne pourra être réembauché par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

B) L'ENTREPRISE

Le secteur d'activité et la forme juridique de l'entreprise créée/reprise sont indifférents. Cependant, le dispositif ne peut s'appliquer à une association, un Groupement d'Intérêt Economique (GIE), un groupement d'entrepreneurs ou une entreprise créée sous la forme d'auto-entrepreneuriat.

C) LE CONTROLE DE L'ENTREPRISE

Le contrôle de l'entreprise doit être effectif. Le demandeur, **dirigeant de l'entreprise ou co-dirigeant**, doit détenir, personnellement ou avec son conjoint, ses ascendants et descendants, au moins la moitié du capital de la société. En tout état de cause, il doit détenir à lui seul au minimum 35 % des parts ou actions.

II - LES AIDES DE LA CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

Qu'il s'agisse de démission avec obtention de la prime ou d'une demande de congé pour création d'entreprise, **le collaborateur qui souhaite bénéficier des aides doit présenter préalablement à sa demande, son projet à un service création-reprise de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-France pour validation.**

A) Le congé pour création ou reprise d'entreprise :

Un collaborateur demandant un congé pour création ou reprise d'entreprise peut bénéficier de prestations d'accompagnement du service création-reprise d'une délégation et de diverses autres prestations de la CCIR Paris-Île-de-France (achat de fichiers, d'études sectorielles, de modules d'information spécialisée). Ces prestations seront facturées à l'établissement dont dépend le collaborateur.

B) La démission pour création ou reprise d'entreprise :

Tout collaborateur qui démissionne a droit à :

- ✓ Un diagnostic établi par un conseiller création ou reprise de la CCIR Paris-Île-de-France qui débouchera sur des prestations auprès des établissements de la CCIR Paris-Île-de-France (achats de fichiers, études sectorielles, modules d'information spécialisée, ...) et sur un certain nombre d'heures d'accompagnement afin de l'aider notamment dans la constitution de son dossier de demande de prime de la CCIR Paris-Île-de-France pour la création-reprise d'entreprise.
- ✓ Une prime de 15 000 € bruts (cf III B) de laquelle sont déduites les charges sociales applicables. Cette prime doit être utilisée dans sa totalité pour l'entreprise.
- ✓ L'intégration pendant 6 mois au sein de l'incubateur de la CCIR sous réserve de l'avis favorable d'un jury d'admission (cf III C).

N.B. : Le collaborateur bénéficie également, en cas de démission :

- de l'ouverture des droits auprès du Régime de sécurité sociale des indépendants ou des artisans à partir de l'immatriculation de l'entreprise,
- de la possibilité du maintien des droits à la mutuelle sous réserve du paiement de la cotisation volontaire, (après que le RRH ait informé la mutuelle de la démission du collaborateur pour création d'entreprise, la mutuelle lui adressera un courrier lui proposant de payer une cotisation volontaire)

III - PROCEDURE :

A) La démarche à suivre lors d'une démission :

Etape 1 :

Le collaborateur qui souhaite créer une entreprise se rapproche de son RRH ou du service mobilité parcours professionnels (SMPP) de la DRH pour obtenir des renseignements sur le dispositif.

A l'issue du rendez-vous, le RRH ou le SMPP informe par mail le responsable du service création ou du service reprise de la délégation concernée que le collaborateur va le contacter pour un rendez-vous de diagnostic du projet. Le RRH met en copie du message le SMPP.

Etape 2 :

Le service création ou reprise reçoit le collaborateur afin d'établir un diagnostic.

Il valide (ou non) son projet et lui indique les modules d'accompagnement à suivre. Il l'**informe impérativement** que les modules seront payés par l'établissement dont il dépend s'il démissionne ou par lui-même s'il décide de ne pas quitter la CCIR Paris-Île-de-France.

Le service création ou reprise informe par mail le SMPP de la viabilité du projet et lui adresse également un devis portant sur les modules d'accompagnement.

Etape 3 :

Le collaborateur créateur ou repreneur d'entreprise transmet sa lettre de démission à sa hiérarchie dans laquelle il expose son projet et précise sa date de départ de la CCIR Paris-Île-de-France. Il choisit en cochant sur le formulaire en annexe remis par son RRH l'option retenue :

- ✓ Démission
- ✓ Démission avec demande d'intégration au sein de l'incubateur de la CCIR
- ✓ Congé création/reprise

Etape 4 :

Le RRH informe le SMPP de la décision du collaborateur. En retour, celui-ci lui transmet le mail de la délégation relatif à la viabilité du projet et le devis.

Le RRH informe le service chômage ainsi que le service création ou reprise de la délégation de la date de démission, ce qui enclenche la facturation et le début de la formation.

Le RRH accuse réception au collaborateur de sa démission.

B) Eléments nécessaires au versement de la prime lors d'une démission

La prime de 15 000 € bruts est versée en deux fois.

- 1) La première partie de la prime (soit 5 000 €) est accordée dans un délai maximum de 6 mois à compter de l'effectivité de la démission et sur présentation des éléments suivants :
 - Un extrait K-BIS ou de l'enregistrement au CFE mentionnant sa qualité de dirigeant
 - L'exposé détaillé du projet, incluant :
 - L'étude de marché,
 - Le contrat de franchise, s'il y a lieu,
 - Le lieu d'activité,
 - La date prévue pour le début d'activité,
 - Les statuts de la société,
 - Le plan de financement regroupant :
 - Les besoins financiers : frais d'établissement, investissements, besoin en fonds de roulement... (avec toutes les pièces justificatives : devis ou factures),
 - Les ressources financières : copie des justificatifs des fonds propres, des apports personnels en numéraire et autres apports, des emprunts
 - La prime versée par la CCIR Paris-Île-de-France dans sa totalité
 - La recherche de cofinancements y compris bancaires
 - Les comptes de résultat prévisionnels, mettant en évidence les résultats prévisionnels sur 3 ans.

NB : la prime de la CCIR Paris-Île-de-France doit être prise en compte dans sa totalité dans les ressources

- Une déclaration sur l'honneur qu'il n'est pas salarié plus d'un mi-temps dans une autre entreprise.

Tous ces documents transmis au service mobilité-parcours professionnels de la DRH peuvent être préparés avec l'aide du service création.

- 2) La deuxième partie de la prime, (10 000 € bruts) sera attribuée 6 mois après le versement de la première prime sur présentation à la DRH d'un extrait K bis et d'éléments chiffrés justifiant l'activité de l'entreprise (ex : déclaration de TVA ...). Son versement peut être exceptionnellement différé si le démarrage de l'activité a été retardé, mais il ne peut en aucun cas dépasser le délai de 12 mois après l'attribution de la première prime.
- 3) Toute utilisation de cette prime à d'autres fins est susceptible d'entraîner des poursuites judiciaires.

C) L'intégration au sein de l'incubateur de la CCIR

Pour intégrer l'incubateur de la CCIR, le collaborateur doit présenter un dossier devant un jury (il peut se faire aider par le service création-reprise de la Délégation dont il dépend).

Si son projet est validé, le futur créateur est intégré pour 6 mois dans l'incubateur.

Le créateur ne peut présenter son dossier que 2 fois devant le jury.

La première partie de la prime, soit 5000 € bruts lui est versée lors de son entrée dans l'incubateur. La seconde partie de la prime, soit 10 000 € bruts lui sera versée, sur présentation d'un extrait K bis et d'éléments chiffrés justifiant l'activité de l'entreprise (ex : déclaration de TVA...). Son versement ne peut en aucun cas dépasser le délai de 18 mois après l'attribution de la première prime.

IV - SPECIFICITES DE LA REPRISE D'ENTREPRISE

Le futur repreneur bénéficie des mêmes avantages que le créateur à l'exception de l'incubateur de la CCIR.

En cas de démission, outre les documents mentionnés III B, le repreneur devra fournir les trois derniers bilans et les comptes de résultats de l'entreprise reprise et la date prévue pour la reprise afin d'obtenir le versement de la première partie de la prime (soit 5 000 euros bruts). Le versement de la deuxième partie de la prime est soumis aux mêmes conditions que pour la démission pour création d'entreprise (Cf. III B 2).

V - PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Les prestations d'accompagnement du service création-reprise d'une délégation et les diverses autres prestations de la CCIR Paris-Île-de-France sont à la charge de l'établissement dont dépend le collaborateur.

Le collaborateur doit suivre les modules de formation **avant sa démission**. Le devis émis par la délégation et libellé à l'ordre de l'établissement est adressé à la DRH, la facture étant directement transmise à l'établissement.

Une fois que la DRH a pris connaissance des documents nécessaires à l'attribution de la prime, elle donne son accord à l'établissement dont dépend le collaborateur pour que celui-ci verse la prime. Celle-ci sera refacturée à la DRH.

Les frais de l'incubateur sont pris en charge par la DRH.

ANNEXE

CHOIX DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA CREATION/REPRISE D'ENTREPRISE

Je soussigné(e),....., déclare avoir été informé(e) du dispositif d'aide à la création/reprise d'entreprise proposé par la CCIR Paris-Île-de-France ainsi que des possibilités d'appui offertes par l'incubateur de la CCIR et déclare opter irrévocablement pour l'option suivante (cocher une case):

Un congé création/reprise d'entreprise avec la possibilité de bénéficier de prestations d'accompagnement du service création-reprise d'une délégation et de diverses autres prestations de la CCIR Paris-Île-de-France (achat de fichiers, d'études sectorielles, de modules d'information spécialisée). Ces prestations seront facturées à l'établissement dont dépend le collaborateur.

Démission :

J'ai noté que je peux bénéficier, à condition que mon projet ait été validé par un conseiller d'un service création ou reprise de la CCIR Paris-Île-de-France:

- d'une prime de 15 000 € bruts (5 000 € + 10 000 € de laquelle sont déduites les charges sociales applicables, sur présentation de certains documents,
- d'un accompagnement, notamment dans la constitution de mon dossier de demande de prime de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE Cet accompagnement pourra éventuellement déboucher sur des prestations de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE(achats de fichiers, études sectorielles, modules d'information spécialisée, ...)

Démission avec demande d'intégration dans l'incubateur de la CCIR pendant 6 mois.

J'ai noté que pour bénéficier de ce dispositif, je dois présenter mon dossier devant un jury d'admission. J'ai la possibilité de me faire aider d'un service création-reprise de la CCIR Paris-Île-de-France pour préparer le projet.

Si l'avis du jury est favorable, la prime de 5 000 euros bruts me sera versée lors de l'entrée dans l'incubateur. La seconde partie de la prime (soit 10 000 euros bruts) me sera attribuée à l'issue de la période d'incubation de 6 mois si celle-ci est concluante.

Date

Signature

Visa de la DRH

ANNEXE VII

Les accords suivants, conclus antérieurement au 1^{er} janvier 2013, sont reconduits sans changement.

- **ACCORD SUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

- **REGLEMENT DU REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE A COTISATIONS DEFINIES DES AGENTS DE LA C.C.I.R.**

- **ACCORD EN FAVEUR DES SENIORS**

- **PLAN D'EPARGNE D'ENTREPRISE DE LA C.C.I.R.**

- **PLAN D'EPARGNE POUR LA RETRAITE COLLECTIF DE LA C.C.I.R.**

- **PROTOCOLE D'ACCORD SUR LES CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE DE LA CCIR PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES**

- **CHARTRE INFORMATIQUE**

ACCORD SUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Article 1. Objet

TITRE I SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 2. Information des agents

Article 3. Sensibilisation et formation de la hiérarchie

Article 4. Organiser la détection des risques psychosociaux

4.1 Désignation et nombre de référents par établissement ou direction et rôle des délégués syndicaux ou des représentants du personnel

4.2 Formation

Article 5. Évaluation des risques psychosociaux

5.1 Document unique et risques psychosociaux

5.2 Fiche d'évaluation des risques professionnels

5.3 Risques psychosociaux et accompagnement du changement

TITRE II DÉTECTION ET ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 6. La détection et l'évaluation des risques psychosociaux

Article 7. La détection des risques psychosociaux au niveau collectif

7.1 Élaboration régulière d'un pré-diagnostic des risques psychosociaux par la direction ou l'établissement

7.2 Méthodologie

7.3 Groupe de travail de prévention des risques psychosociaux des CHSCT des directions ou établissements. (GTPRPS)

7.4 Composition et fonctionnement du groupe de travail de prévention des risques psychosociaux (GTPRPS)

Article 8. Rôle du CHS CENTRAL

TITRE III - TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 9. Traitement des cas de risques psychosociaux individuels

Article 10. Traitement des cas de risques psychosociaux collectifs

10.1 Définition des priorités par le GTPRPS

10.2 Information de la hiérarchie de la direction ou de l'établissement concerné

10.3 Établissement d'un diagnostic approfondi par un groupe de travail multidisciplinaire

10.4 Projet de plan d'actions

10.5 Information et consultation de la CHSCT

10.6 Information des personnels de la direction ou de l'établissement concerné

10.7 Mise en œuvre du plan d'actions

10.8 Information du CHS Central et de la CPR sur la mise en œuvre

10.9 Bilan du plan d'action effectué au GTPRPS

Article 11. Bilan d'application

Article 12. Date d'entrée en vigueur

ANNEXE I

I- DEFINITIONS

1. Travail
2. Risques psychosociaux
3. Stress

II- LES CAUSES POSSIBLES DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX – LES QUATRE FAMILLES DE TENSIONS

1. Les relations et comportements
2. Les contraintes de travail
3. Les conflits de valeurs et d'exigences entre la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE et les agents
4. Les changements dans le travail

ANNEXE II

ELEMENTS D'INFORMATION PERMETTANT D'APPRECIER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

A. LES INDICATEURS GENERAUX RESSOURCES HUMAINES LIES AU FONCTIONNEMENT DE LA CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

1. Durée effective du travail
2. Mouvements du personnel
3. Relations sociales
4. Formation professionnelle
5. Assistantes sociales du personnel

B. LES INDICATEURS SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. Accidents du travail
2. Maladies professionnelles
3. Situations graves
4. Stress chronique
5. Service de santé au travail

ANNEXE III

Lexique

PREAMBULE

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, qui attache une grande importance aux conditions dans lesquelles travaillent ses agents, entend renforcer, avec les partenaires sociaux, ses actions dans le domaine de la prévention des risques psychosociaux.

Le présent accord entend fixer un cadre général concernant la prévention, la détection, l'évaluation, l'élimination ou la réduction des risques psychosociaux. Ainsi, chaque établissement de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE pourra s'y référer afin d'élaborer son plan d'action en fonction de ses spécificités.

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE porte une attention toute particulière aux facteurs d'équilibre de ses collaborateurs au travers des composantes de leur environnement de travail et de leur vie personnelle.

Cet accord s'inscrit pleinement dans le cadre des objectifs affichés par les pouvoirs publics et par CCI France.

Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux, et afin de détecter les situations à risque potentiel le plus en amont possible, la démarche de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE est la suivante :

- ❖ Sensibiliser et former les acteurs de la prévention des risques psychosociaux,
- ❖ Identifier les facteurs de risques psychosociaux,
- ❖ Détecter et agir à titre préventif,
- ❖ Assurer une veille et un suivi.

Article 1 – Objet

Le présent accord a pour objet d'organiser et de structurer la lutte contre les risques psychosociaux au travail au sein de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE de manière à :

- Prévenir les situations de risques psychosociaux, en améliorant la compréhension du phénomène et en sensibilisant les différents acteurs (hiérarchie, collaborateurs et délégués syndicaux) ;
- Intégrer l'évaluation des risques psychosociaux, dans les projets de changement indispensables aux évolutions de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE ;
- Créer un processus qui permette de détecter et d'évaluer les situations de risques psychosociaux à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, qu'il s'agisse de situations individuelles ou collectives ;
- Mettre en place les actions et les outils permettant de traiter ces situations individuelles ou collectives et aussi de déculpabiliser les collaborateurs qui en sont victimes ;
- Définir une méthodologie d'appréciation de l'efficacité de ces actions et outils.

TITRE I - SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La lutte contre les risques psychosociaux passe nécessairement par la prévention. Les risques psychosociaux découlent et engendrent des situations complexes et multifactorielles, dont l'appréciation objective reste difficile. Il convient donc de les expliquer à l'ensemble des acteurs de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE afin de leur permettre de mieux les identifier, d'en comprendre les mécanismes et les conséquences directes sur la santé physique et mentale du personnel et indirectes sur la qualité de l'environnement de travail et l'accomplissement du travail lui-même. La prévention doit ainsi conduire la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE et son personnel à mieux gérer, éliminer ou à défaut réduire les risques psychosociaux individuels ou collectifs.

Article 2 - Information des agents

Une campagne d'information de tous les personnels sera engagée par la DRH, selon des modalités qui auront fait l'objet d'une concertation préalable avec les partenaires sociaux, dans le cadre du groupe de travail « risques psychosociaux » du CHS Central. Cette campagne devra permettre de mieux connaître les facteurs et les effets des risques psychosociaux et de responsabiliser tous les acteurs concernés à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE.

À cet effet, la DRH mettra à la disposition des directions et établissements un document d'information de base qu'ils pourront compléter et faire valider en CHSCT, en fonction de leurs spécificités propres.

Ce document permettra de :

- développer la connaissance des risques psychosociaux, leurs effets sur la santé et faciliter l'identification de leurs symptômes ;
- expliquer les moyens de faire face aux risques psychosociaux ;
- officialiser les différents moyens mis en œuvre pour soutenir les personnes en difficultés (Service de santé au travail, RRH, DRH, CHSCT, etc.).

Article 3 - Sensibilisation et formation de la hiérarchie

La responsabilité de la prévention des risques psychosociaux au travail repose en particulier sur la hiérarchie, qui doit s'efforcer de rechercher en permanence un équilibre entre les modalités d'organisation du travail et les facteurs humains, quel que soit la direction ou l'établissement. La hiérarchie doit donc être formée en conséquence.

À cette fin, la DRH proposera des actions de sensibilisation et de formation sur les risques psychosociaux qui seront dispensées à tous les niveaux de responsabilité. Ces modules de formation seront élaborés après concertation avec les délégués syndicaux dans le cadre du CHS central et de la CPR formation et seront intégrés dans les formations des managers déjà mises en place. Ils figureront au catalogue formation.

Le déploiement de tout module de formation relatif aux risques psychosociaux devra permettre de développer la prise de conscience et la compréhension des risques psychosociaux et la manière de les supprimer ou de les limiter. Les formations devront permettre d'en analyser les causes, la manière de les prévenir et d'y faire face.

Article 4 – Organiser la détection des risques psychosociaux

La démarche de prévention doit être renforcée par la capacité à détecter en permanence les situations pouvant conduire à générer ou à accroître les risques psychosociaux. Outre la hiérarchie, dont c'est la responsabilité, chaque direction ou établissement mettra en place, après avoir lancé un appel à candidature auprès de l'ensemble de son personnel, un réseau de « référents » choisis parmi les collaborateurs candidats volontaires afin d'améliorer la détection de ces risques psychosociaux. Ces réseaux, animés par les RRH, porteront une attention particulière aux informations provenant des délégués syndicaux dans le cadre des ILC.

4.1 Désignation et nombre de référents par établissement ou direction et rôle des délégués syndicaux ou des représentants du personnel.

Sous réserve du volontariat des intéressés, chaque direction ou établissement établira une liste exhaustive des candidatures de référents, qu'elle communiquera à l'ensemble des membres de la CHSCT. Toutes les candidatures seront étudiées en CHSCT, au cours de laquelle interviendra après consensus, la désignation des référents pour une durée de 2 ans. Outre les délégués syndicaux et les représentants du personnel, acteurs de la prévention des risques psychosociaux, les référents désignés seront notamment, des collaborateurs des équipes ressources humaines, hygiène et sécurité. Le choix de ces référents en contact permanent avec les collaborateurs, doit tenir compte des critères suivants : discrétion, respect de la confidentialité, bon relationnel, capacité d'écoute et aptitude à informer les RRH et les directeurs.

Si à l'issue de la CHSCT, aucun consensus n'était apparu, le CHS Central serait saisi afin de procéder au choix des référents. L'établissement concerné, représenté par son RRH ou son président de CHSCT, à défaut son représentant, présenterait les éléments qui permettraient au CHS Central d'examiner la situation en toute objectivité : (PV de la CHSCT approuvé par les 2 parties, liste exhaustive des candidatures). La décision du CHS se ferait à la majorité simple des voix.

Le nombre de référents, au minimum 1, au maximum 2 par tranche de 100 collaborateurs, sera fixé en fonction de l'effectif de l'établissement ou de la direction, qui s'apprécie selon le calcul des effectifs assujettissant à la mise en place d'une CHSCT. Leur liste sera portée à la connaissance du personnel après respect de la procédure de désignation sus-énoncée. Cette liste comportera d'une part la liste des référents nommés par consensus en CHSCT, d'autre part, la liste des délégués syndicaux du site et les représentants du personnel en CPR et en CHSCT. Ceux-ci, dont les attributions légales et réglementaires sont associées à la prévention et à la détection des risques psychosociaux au travail, interviennent en tant que référents « de droit », notamment au sein des établissements ou directions n'ayant pu désigner de référents volontaires, faute de candidatures.

Il appartiendra à chaque RRH d'organiser le réseau des référents ainsi que le processus de remontée d'information conformément aux dispositions de l'article 6.

Le RRH doit à tout moment pouvoir s'entretenir en toute confidentialité avec le référent qui le sollicite et impérativement veiller à renouveler, dans le respect de la procédure de désignation, toute vacance de poste de référent quel que soit le motif (démission, mobilité, absence de longue durée, ...).

4.2 Formation

Chaque direction ou établissement mettra en œuvre une formation spécifique des référents, selon des modalités qui auront préalablement fait l'objet d'une concertation avec le CHS Central et la CPR formation.

Outre la connaissance des risques psychosociaux et de leurs effets, cette formation mettra notamment l'accent sur l'écoute des personnes en difficulté. Elle abordera également la conduite à tenir en cas de phénomène de stress individuel ou collectif.

Les membres de l'ILC et de la CHSCT, titulaires ou suppléants, qui en exprimeront la demande bénéficieront de cette formation.

Article 5 – Évaluation des risques psychosociaux

5.1 Document unique et risques psychosociaux

Conformément aux articles L4121-3 et R4121-1 à 4 du code du travail, le document unique présente les risques professionnels évalués dans les différentes unités de travail des sites de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE. Lorsque les risques psychosociaux sont identifiés, ils sont intégrés au document unique d'évaluation des risques professionnels (projet PREVOIR).

5.2 Fiche d'évaluation des risques professionnels

Conformément à l'article 45 de l'accord CPN du 24 juin 2003 (annexe à l'article 13 bis du Statut du personnel administratif des chambres de commerce et d'industrie), le médecin du travail, en liaison avec le coordinateur sécurité CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, établit et met à jour une fiche présentant les risques professionnels auxquels sont exposés les collaborateurs d'un établissement ou d'une direction. Les risques psychosociaux seront mentionnés sur cette fiche d'évaluation des risques.

5.3 Risques psychosociaux et accompagnement du changement

Les projets de changement qui ont un impact sur l'emploi ou sur les conditions de travail (réorganisation, restructuration, déménagement, etc.) sont souvent à l'origine de risques psychosociaux pour les personnels concernés. La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE doit s'efforcer de mieux prendre en compte l'aspect humain de ses projets de changement afin d'identifier leurs facteurs potentiels de risques psychosociaux et d'en atténuer les conséquences. Pour ce faire, elle procède à :

- l'évaluation systématique des risques psychosociaux en phase préparatoire des projets de changement ;
- l'élaboration préalable d'un plan d'action pour éliminer ou réduire ces risques.

L'évaluation et le plan d'action, élaborés selon la méthode décrite ci-après, sont présentés pour information et avis aux ILC et CHSCT. Si les changements sont spécifiques aux directions ou établissements, ces instances peuvent émettre des remarques et proposer des solutions alternatives. Ils sont ensuite présentés à la CPR et au CHS Central.

TITRE II - DÉTECTION ET ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La détection et l'évaluation des risques psychosociaux doit faire l'objet d'une analyse des facteurs pouvant être à l'origine d'une telle situation.

En conséquence, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE s'engage à mettre en place les moyens et procédures permettant de détecter et d'évaluer les risques psychosociaux individuels ou collectifs.

Article 6 – La détection et l'évaluation des risques psychosociaux

La détection des risques psychosociaux repose en priorité sur la vigilance de la hiérarchie. Il appartient donc aux managers de prêter une attention particulière aux personnels qui leur sont rattachés et de signaler les difficultés aux personnes en charge du suivi des risques psychosociaux.

Par ailleurs, les assistantes sociales et le service de santé au travail, lors des visites médicales périodiques ou à la demande de la personne, ainsi que les référents désignés par la direction et les délégués syndicaux peuvent déceler les risques psychosociaux.

Lorsque c'est le cas, le manager, le référent, les délégués syndicaux ou le médecin du travail doivent s'efforcer d'avoir une première rencontre avec la personne concernée. Il leur appartient d'informer le médecin du travail de la situation et de lui confirmer cette information par écrit, aussi rapidement que possible.

Au-delà de la détection d'une situation de risques psychosociaux, son évaluation et sa prise en compte au plan médical relèvent exclusivement de la compétence du médecin du travail. Celui-ci décide de la prise en charge la plus appropriée et informe, avec l'accord exprès de la personne concernée, le RRH et la hiérarchie de la direction ou de l'établissement en respectant le secret médical.

Article 7 – La détection des risques psychosociaux au niveau collectif

Le processus de détection des risques psychosociaux collectif repose sur :

- l'élaboration d'un pré-diagnostic régulier des risques psychosociaux dans chaque direction ou établissement.
- le rôle du groupe de travail de prévention des risques psychosociaux, au sein de la CHSCT de la direction ou de l'établissement. (GTPRPS).

7.1 Élaboration régulière d'un pré-diagnostic des risques psychosociaux par la direction ou l'établissement

Un pré-diagnostic des risques psychosociaux est élaboré une fois par an dans chaque direction ou établissement sous la responsabilité du RRH de l'établissement.

A cet effet, les différents éléments suivants sont analysés :

- une sélection d'indicateurs généraux ressources humaines, potentiellement révélateurs des risques psychosociaux et provenant des services ressources humaines, dont la liste est annexée au présent accord.

- une consolidation des informations recueillies par le service de santé au travail lors des visites médicales.

Les indicateurs ressources humaines objet du présent accord pourront évoluer après concertation avec le CHS Central, au vu de leur pertinence, après une période d'application suffisante.

7.2 Méthodologie

L'analyse du pré-diagnostic des risques psychosociaux conduit à classer les directions et établissements sur une échelle de vigilance comprenant trois niveaux :

- les directions et établissements classés en vigilance normale.

Ils ne requièrent pas de suivi particulier lorsqu'aucun risque individuel n'a été recensé depuis le pré-diagnostic précédent et que plus de la moitié des indicateurs généraux ressources humaines sont égaux ou plus favorables que les moyennes constatées à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE.

- les directions et établissements soumis à vigilance renforcée.

Ils font l'objet d'un suivi renforcé lorsqu'en l'absence de risque recensé par le service de santé au travail depuis le pré-diagnostic précédent, l'analyse des indicateurs généraux ressources humaines fait apparaître que plus de la moitié d'entre eux sont moins bons que les moyennes enregistrées à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE.

- les directions et établissements justifiant d'un diagnostic approfondi des risques psychosociaux et d'un plan d'action.

Ils justifient d'un diagnostic approfondi et d'un plan d'action lorsque :

- des cas individuels de stress ont été enregistrés par le service de santé au travail depuis le pré-diagnostic précédent ;
- ou lorsque plus des trois quarts des indicateurs généraux ressources humaines sont moins bons que les moyennes enregistrées à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE.

Si besoin est, une direction ou un établissement dont les effectifs sont importants, pourra être divisé en « secteurs d'observation ». Cette éventuelle division est laissée à l'appréciation du RRH, après concertation avec les délégués syndicaux à la CHSCT. Il peut s'agir d'un secteur hiérarchique ou opérationnel dont la taille doit être suffisante pour éviter tout risque d'identification directe des individus. Par ailleurs, la délimitation du périmètre des « secteurs d'observation » doit permettre, au plan administratif, l'établissement des indicateurs ressources humaines.

La hiérarchie des « secteurs d'observation » concernée est systématiquement informée par le RRH du positionnement du « secteur d'observation » sur l'échelle de vigilance, ainsi que des valeurs constatées pour les différents indicateurs.

Le pré-diagnostic des risques psychosociaux de la direction ou de l'établissement est communiqué au groupe de travail de prévention des risques psychosociaux défini à l'article ci-dessous.

7.3 Groupe de travail de prévention des risques psychosociaux des CHSCT des directions ou établissements. (GTPRPS)

Un groupe de travail de prévention des risques psychosociaux (GTPRPS) est mis en place dans chaque CHSCT. Il a pour rôle :

- d'analyser et d'émettre un avis sur le pré-diagnostic des risques psychosociaux de la direction ou de l'établissement
- de définir les priorités concernant la mise en œuvre des plans d'action;
- d'émettre un avis sur les projets de plan d'action ;
- de suggérer des demandes d'études complémentaires ;
- de suivre dans le temps les évolutions des indicateurs du pré-diagnostic des risques psychosociaux.

Le GTPRPS se réunit éventuellement lors des réunions de la CHSCT (au moins deux fois par an) et peut en cas d'urgence être convoqué par le président de la CHSCT. Il est également réuni par le président de la CHSCT lorsque la majorité des membres représentant les organisations syndicales le demande.

7.4 Composition et fonctionnement du groupe de travail de prévention des risques psychosociaux (GTPRPS)

Le GTPRPS est présidé par le président de la CHSCT.

Il est constitué :

- du RRH de la direction ou de l'établissement ;
- du médecin du travail ou d'un représentant du service de santé au travail ;
- du coordinateur sécurité ou d'un représentant du service central de sécurité ;
- de l'assistante sociale de secteur ;
- des managers des « secteurs d'observation » concernés, en tant que de besoin ;
- d'un représentant de chaque organisation syndicale représentée à la CHSCT de la direction ou de l'établissement.

Toute organisation syndicale représentée dans la direction ou l'établissement et ne siégeant pas à la CHSCT a la possibilité de désigner un représentant au GTPRPS.

Le GTPRPS définit ses orientations et prend ses décisions par consensus. Toutefois, lorsque celui-ci s'avère impossible, la décision finale appartient au président de la CHSCT.

Un compte rendu écrit des discussions et des décisions est établi après chaque réunion et soumis aux participants pour validation. Il est ensuite transmis aux membres de la CHSCT, à la Direction de la Gestion des Risques et à la Direction des Ressources Humaines.

Article 8 – Rôle du CHS CENTRAL

Le CHS Central est une instance essentielle dans la prévention des risques psychosociaux à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE. À ce titre, il est étroitement associé à la lutte contre leur développement.

Le CHS Central est informé et consulté sur :

- les projets de plan d'action visant à supprimer ou atténuer les risques psychosociaux,
- les conclusions de toute étude complémentaire sur les risques psychosociaux réalisée au niveau de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE.

De même, le CHS Central est associé au suivi des plans d'action mis en œuvre dans les directions ou établissements. Il peut, à cette occasion, être amené à émettre des propositions complémentaires ou alternatives à ces plans d'action.

Les actions mises en œuvre dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux font partie du rapport annuel sur la situation générale concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail ainsi que du programme annuel de prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail.

Les délégués syndicaux au CHS Central se verront proposer la formation mise en place pour les référents, telle que prévue à l'article 4.2 du présent accord.

TITRE III - TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Une fois détectés, les situations de risques psychosociaux doivent être traitées. Selon qu'il s'agit de risques psychosociaux individuels ou collectifs, le traitement suit deux processus différents.

Article 9 – Traitement des cas de risques psychosociaux individuels

La prise en charge médicale des cas de risques psychosociaux individuels au sein de la direction ou de l'établissement est du ressort exclusif du service de santé au travail ; il est défini de la façon suivante :

- tous les cas de risques psychosociaux individuels identifiés par les managers, par les référents ou les délégués syndicaux font l'objet dans les meilleurs délais d'une information spécifique, confirmée par écrit au service de santé au travail après avoir informé la personne de la démarche ;
- une fois informé, le service de santé au travail convoque le salarié concerné pour une visite médicale, éventuellement suivie d'un rendez-vous avec le psychologue du travail ;
- le médecin établit alors le diagnostic et oriente, si besoin, le salarié vers son médecin traitant ou vers le spécialiste approprié ;
- sous réserve du secret médical, le médecin informe le RRH du cas spécifique, avec l'accord exprès du salarié concerné. Toutefois, tout en respectant l'anonymat du salarié qui le souhaite, des informations concernant la gravité de la situation peuvent être données par le médecin du travail pour permettre à la hiérarchie et au RRH, assistés éventuellement de la DRH, de prendre les mesures urgentes adéquates.

Article 10 – Traitement des cas de risques psychosociaux collectifs

Le traitement des cas de risques psychosociaux collectifs identifiés et classés en priorités par le GTPRPS repose sur l'élaboration d'un diagnostic approfondi de la situation et d'un plan d'action visant à éliminer, ou à défaut réduire, les facteurs de risques psychosociaux.

Compte tenu de la complexité du phénomène, le diagnostic approfondi doit passer par une analyse des facteurs pouvant être à l'origine d'une telle situation.

Ce traitement suit un processus en neuf étapes détaillées ci-après.

10.1 Définition des priorités par le GTPRPS

Après analyse du pré-diagnostic de risques psychosociaux, le GTPRPS définit les directions, établissements ou « secteurs d'observation » relevant prioritairement d'un plan d'action. Conformément aux dispositions de l'article 7.3, les priorités sont définies par consensus entre les membres présents ou à défaut par décision du président de la CHSCT.

10.2 Information de la hiérarchie de la direction ou de l'établissement concerné

Le président de la CHSCT informe la hiérarchie de la direction ou de l'établissement ou secteur d'observation de la mise en œuvre prochaine d'un plan d'action.

10.3 Établissement d'un diagnostic approfondi par un groupe de travail multidisciplinaire

Un diagnostic approfondi est établi au niveau de la direction ou de l'établissement, dans le but de déterminer les facteurs à l'origine de la situation de stress collectif et de définir les leviers d'action possibles.

A cet effet, le GTPRPS constitue un groupe de travail pluridisciplinaire par accord entre la hiérarchie de la direction ou de l'établissement concerné, le RRH et la DRH. Il comprend nécessairement un médecin du travail ou un représentant du service de santé au travail et au moins un délégué syndical. Le responsable ressources humaines concerné et un représentant de la direction concernée animent conjointement ce groupe de travail.

En fonction des cas d'espèces, d'autres fonctions peuvent aussi être représentées au sein de ce groupe de travail en particulier ergonomes, assistantes sociales ou psychologues du travail et le coordinateur sécurité. Enfin, toute personne susceptible d'apporter sa contribution au diagnostic de la situation peut le rejoindre ponctuellement, sur demande du responsable du groupe de travail.

10.4 Projet de plan d'action

Lorsque le groupe de travail est en mesure de définir les facteurs à l'origine de la situation de risques psychosociaux ainsi que les leviers d'amélioration, il propose un plan d'action en vue d'éliminer ou de réduire les risques psychosociaux de la direction ou de l'établissement concerné.

10.5 Information et consultation de la CHSCT

Le président de la CHSCT présente les travaux du GTPRPS ainsi que le projet de plan d'action, en réunion ordinaire ou extraordinaire de la CHSCT. Les éléments de cette présentation font l'objet d'une discussion et au besoin d'amendements.

Lorsqu'il contient des éléments relevant de la compétence de la CPR ou du CHS Central, ces derniers sont également consultés.

10.6 Information des personnels de la direction ou de l'établissement concerné

Les personnels concernés par le plan d'action sont informés de son contenu préalablement à sa mise en œuvre.

10.7 Mise en œuvre du plan d'action

La hiérarchie de la direction ou de l'établissement met en œuvre le plan d'action avec le soutien actif des membres du GTPRPS et la participation de la CHSCT.

10.8 Information du CHS Central et de la CPR sur la mise en œuvre

Le CHS Central ainsi que la CPR sont régulièrement tenus informés de la mise en œuvre du plan d'action.

10.9 Bilan du plan d'action effectué au GTPRPS

Un bilan du plan d'action et de ses effets est effectué en réunion du GTPRPS. Des mesures correctives peuvent être apportées si besoin est.

Article 11 – Bilan d’application

Un bilan des actions relatives aux risques psychosociaux à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE est effectué chaque année en CPR et en CHS Central.

À cette occasion, les expériences et pratiques en matière de risques psychosociaux sont analysées.

Un bilan de l’application des dispositions du présent accord sera réalisé au terme d’une période de deux ans courant à compter de son adoption en CPR.

Article 12 – Date d’entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être révisé, ou être dénoncé par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE ou les représentants du personnel.

ANNEXE I

I - DÉFINITIONS

L'élaboration des actions à mettre en œuvre pour limiter les risques psychosociaux nécessite au préalable de les définir et de définir les outils permettant de les identifier.

Travail

Ensemble des activités économiques humaines organisées en vue de produire des biens et des services répondant aux besoins individuels et collectifs.

Les activités sont organisées, à l'intérieur d'un groupe social, exercées de manière réglée et rémunérée.

Au niveau individuel, il s'agit de l'état, de la situation d'une personne qui agit pour produire des biens ou des services. Le travail qui mobilise le physique, l'intellect et le psychique ne doit pas être source de tension tant sur le plan individuel que collectif.

Risques psychosociaux

Le travail induit des contraintes qui ne doivent pas être source de tensions. Les risques psychosociaux correspondent à la probabilité qu'un trouble se manifeste dans le cadre du travail.

Le trouble est caractérisé par l'apparition chez une ou plusieurs personnes de signes plus ou moins perceptibles qui, faute d'attention, peuvent progressivement s'aggraver jusqu'à devenir pathologiques.

Ils concernent à la fois l'impact physique et psychologique et l'impact relationnel entre les différents acteurs au travail.

Les troubles peuvent se traduire chez les agents par stress, mal-être et inquiétude, qui en se développant, peuvent conduire à des angoisses, souffrances, dépression et donner lieu à des comportements d'addiction, d'agressivité ou de violence contre des biens matériels, soi-même ou autrui.

Stress

Le stress est un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face. L'individu est capable de gérer la pression à court terme, mais il éprouve de grandes difficultés face à une exposition prolongée ou répétée à des pressions intenses.

II - LES CAUSES POSSIBLES DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

LES QUATRE FAMILLES DE TENSIONS :

1. Les relations et comportements

- Relations entre personnes et entre collectifs
- Comportement individuel / Fonctionnement collectif
- Information / communication

2. Les contraintes de travail

- Prescription / Latitude
- Effort / Récupération
- Objectifs fixés / Moyens alloués
- Exigences de la tâche / Compétences détenues
- Pression reçue / Pression transmise

3. Les conflits de valeurs et d'exigences entre la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE et les agents

- Exigences attendues / Exigences personnelles / formation professionnelle
- Travail / Hors-travail
- Exigence du court terme / Perspective du parcours
- Conformité / Initiative
- Prise de distance / Engagement personnel
- Contribution / Rétribution / Reconnaissance

4. Les changements dans le travail

- Avant, pendant et après le changement (fusion, regroupement...)
- Précarité de l'emploi

ANNEXE II

ÉLÉMENTS D'INFORMATION PERMETTANT D'APPRECIER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les divers indicateurs chiffrés seront établis pour l'année 2010 qui servira de base à l'analyse. Ils seront enrichis année après année dans la limite de cinq ans glissants.

A LES INDICATEURS GENERAUX RESSOURCES HUMAINES LIES AU FONCTIONNEMENT DE LA CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

1. Durée effective du travail : (appréciée par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

1.1 Absentéisme

Taux d'absentéisme : nombre total de jours d'absences / Nombre total de journées de travail attendues

La répartition des journées d'absence pour :

- Maladie
- Longue maladie
- Accident de travail ou de trajet
- Le nombre moyen de jours d'absence

(nombre total de journées d'absence / effectif mensuel moyen) pour l'année N

1.2 Durée annuelle du travail

- Nombre de jours travaillés par salarié
- Nombre moyen de jours de congés pris

(total des jours de congés pris pour l'ensemble des agents dans l'année / effectif mensuel moyen) pour l'année N

- Nombre moyens d'heures écrêtées

(nombre total d'heures écrêtées / effectif mensuel moyen) pour l'année N

- Nombre d'heures supplémentaires pour le personnel non enseignant
(nombre total d'heures supplémentaires / effectif mensuel moyen) pour l'année N

- Nombre d'heures complémentaires pour le personnel enseignant
(nombre total d'heures complémentaires / effectif mensuel moyen) pour l'année N

2. Mouvements du personnel : (appréciés par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

2.1 Taux de rotation

- Taux de rotation = somme des taux d'entrées et de sorties divisé par 2
- Taux d'entrées = (nombre de recrutements de l'année divisé par l'effectif moyen de l'année) x 100
- Taux de sorties = (nombre de départs de l'année divisé par l'effectif moyen de l'année) x 100
- Taux de mobilité = (nombre de mobilités de l'année divisé par l'effectif moyen de l'année) indicateur calculé uniquement pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)
- Effectif moyen de l'année = (effectif au 01/01/N + effectif au 31/12/N) / 2

2.2 Solde départs / embauches par an

2.3 Cause des départs - nombre annuel

- Démissions
- Suppressions d'emploi
- Licenciements (y compris stages non probants)
- Départs pendant la période d'essai ou de stage
- Départs en retraite
- Invalidité – Décès
- Révocations

2.4 Postes non pourvus depuis plus de 4 mois

2.5 Taux de CDD : nombre moyen de CDD / effectif moyen

3. Relations sociales : (appréciées par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

3.1 Représentation du personnel (par direction ou établissement)

- Nombre de délégués syndicaux
- Nombre de ILC par an : réunions ordinaires & réunions extraordinaires
- Nombre de CPP (Comité Paritaire Pédagogique) par an (pour les établissements d'enseignement)

3.2 Nombre de CHSCT par an

- Réunions ordinaires
- Réunions extraordinaires
- Nombre de visites des locaux
- Nombre de membres formés

3.3 Représentation du personnel (à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

- Nombre de CPR par an : réunions ordinaires & réunions extraordinaires
- Nombre de CPR disciplinaires

3.4 Nombre de CHS Central par an

- Réunions ordinaires
- Réunions extraordinaires

4. **Formation professionnelle** : (appréciée par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE) :

- Nombre d'heures consacrées à la formation continue
- Nombre de formations accordées
- Nombre d'agents ayant bénéficié d'une formation
- Nombre de formations refusées
- Nombre d'agents auxquels a été refusée toute formation
- Nombre d'agents n'ayant pas bénéficié de formation

5. **Assistants sociales du personnel**

5.1 Nombre de rendez-vous avec des agents actifs
(nombre moyen de rendez-vous par agent)

5.2 Nombre d'entretiens téléphoniques d'agents
(nombre moyen de rendez-vous téléphonique par agent)

5.3 Nombre de réorientations de dossiers sociaux

B LES INDICATEURS SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. **Accidents du travail** (appréciés uniquement pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

1.1 Fréquence et gravité des accidents du travail (AT)

La répartition des journées d'absence pour :

- Nombre d'AT avec et sans arrêt de travail
- Nombre de journées perdues (nombre d'arrêt)
- Durée moyenne d'un arrêt de travail pour AT
- Taux de fréquence : nombre d'arrêts de travail x 10^6 / nombre d'heures travaillées
- Taux de gravité : nombre de journées perdues x 10^3 / nombre d'heures travaillées

1.2 Nombre d'accidents du travail bénins (uniquement sur les établissements disposant d'un tel registre)

2. **Maladies professionnelles**

- Nombre de maladies à caractère professionnel déclarées

3. **Situations graves** : (appréciées par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

- Suicides ou tentatives de suicide liés au travail
- Violence physique d'origine interne (nombre de cas observés)
- Violence physique d'origine externe (nombre de cas observés)
- Exercice du droit de retrait (nombre de cas observés)
- Plaintes pour harcèlement moral ou sexuel déposées aux instances judiciaires ou à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE (DG, DRH...)
- Violence verbale ou destruction de matériel d'origine interne (nombre de cas observés)
- Violence verbale d'origine externe (nombre de cas observés)

4. **Stress chronique**

- Symptômes physiques (nombre de cas observés)
- Symptômes émotionnels (nombre de cas observés)
- Recours à des substances psychoactives (nombre de cas observés)

5. **Service de santé au travail** : (appréciés uniquement pour l'ensemble de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE)

5.1 Nombre annuel de visites

- visites « normales »
- visites de reprise ou de pré-reprise
- visites spontanées

5.2 Nombre de « consultations médicales » téléphoniques

5.3 Nombre des inaptitudes totales ou partielles

5.4 Nombre des orientations médicales vers un médecin traitant ou spécialisé

5.5 Nombre des demandes d'aménagement de poste

5.6 Durée moyenne des consultations (qui peut être allongée pour écouter les personnes en difficultés)

5.7 Nombre de consultation « psychologue »

ANNEXE III

LEXIQUE

- **CHSCT** : Commission d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
- **GTPRPS** : Groupe de travail de prévention des risques psychosociaux. Il s'agit d'une émanation de la CHSCT (cf. article 7.4).
- Les termes « **personnels, agents ou collaborateurs** » sont employés indifféremment dans ce document. Ils désignent les personnes travaillant à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE quels que soient leurs statuts, qu'ils soient consulaires, vacataires ou intérimaires.
- **Référent** : personne volontaire (en contact permanent avec les agents) choisie pour ses qualités d'écoute, de discrétion et de relais de l'information (cf. article 4).
- **RRH** : Responsable Ressources Humaines
- **Secteur d'observation** : Partie d'un établissement ou d'une direction dont le périmètre permet, au plan administratif, l'établissement des indicateurs ressources humaines en respectant le caractère confidentiel de certaines observations, exemple : service, département... (cf. article 7.2).

REGLEMENT DU REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE A COTISATIONS DEFINIES DES AGENTS DE LA C.C.I.R.

Article 1 : Objet et date de mise en œuvre

Pour compléter les retraites de ses agents, en particulier des plus jeunes, la C.C.I.R. met en place, conformément à l'article 70 de la loi n° 2005-882 du 2 août 2005, un régime de retraite supplémentaire à cotisations définies et à caractère obligatoire, relevant des dispositions de l'article 83 du Code général des impôts, dont les caractéristiques sont décrites dans le présent règlement et dont la mise en œuvre fera l'objet d'un contrat d'assurance.

Le choix de l'organisme assureur est décidé, par la C.C.I.R., après passation d'un marché public auquel les représentants du personnel siégeant à la C.P.R. sont associés.

Ce régime supplémentaire d'épargne retraite est créé au plus tard le 1^{er} janvier 2013 dans la continuité de celui mis en place par la CCIP en 2006.

Article 2 : Bénéficiaires actifs du régime

Les salariés affiliés sont appelés les bénéficiaires actifs. Sont affiliés au régime de retraite supplémentaire de la C.C.I.R. tous les agents actifs titulaires, stagiaires et contractuels à durée indéterminée, ainsi que les contractuels à durée déterminée engagés pour une durée supérieure ou égale à douze mois ou dont le contrat est prolongé pour cette même durée.

Article 3 : Cotisations

Les cotisations permettant de constituer l'épargne retraite, dont la gestion est confiée à un organisme assureur habilité, portent sur tous les éléments de rémunération soumis à cotisation de retraite obligatoire.

Les taux de cotisation diffèrent selon le niveau de rémunération, en fonction des tranches A, B et C définies par les régimes complémentaires de retraite AGIRC-ARRCO.

Les taux de cotisation sont fixés comme suit : 1 % sur la tranche A, 6 % sur la tranche B, 6 % sur la tranche C.

La C.C.I.R. prend en charge, pour tous ses agents :

- 70 % des cotisations sur la tranche A
- 50 % des cotisations sur les tranches B et C.

Traitement social et fiscal

Les cotisations d'assurance sont prises en compte pour l'évaluation des seuils d'exonération de charges et de taxes visés par l'article D.242-1 du Code de la Sécurité Sociale et l'article 83 -2° du Code Général des Impôts, déduction faite de l'abondement au PERCO dont a bénéficié, par ailleurs, le bénéficiaire actif.

Article 4 : Gestion des fonds

La gestion des fonds ainsi constitués est confiée à un organisme assureur habilité. Il reçoit les fonds précomptés mensuellement sur les rémunérations et en assure la bonne gestion.

Chaque année, il fournit un compte de résultat du contrat mentionnant les sommes versées, les intérêts des placements et les frais de gestion imputés au contrat, qui seront pris en charge par la C.C.I.R..

Par ailleurs, chaque agent reçoit annuellement de la part de l'assureur une situation individuelle de son compte d'épargne faisant apparaître le montant de l'épargne réalisée au cours de l'année et le capital constitutif de la future rente.

Article 5 : Liquidation et service des droits

Au moment de leur départ à la retraite au titre du régime général ou au plus tard à l'âge auquel le taux plein est acquis, l'épargne retraite des agents est débloquée sous forme de rente viagère.

La demande de liquidation est adressée directement à l'assureur qui procède aux vérifications requises et à l'évaluation de la rente, selon les conditions définies par le contrat d'assurance, en tenant compte de l'éventuelle réversion. Dans ce cas, la rente est réduite dans les conditions définies dans le contrat d'assurance. L'organisme gestionnaire des fonds informe l'agent qui va prendre sa retraite, pour lui permettre d'exercer son choix.

En cas de réversion, les droits sont répartis entre chacun des conjoints et ancien(s) conjoints survivants, dans les conditions fixées par la loi.

La gestion des rentes est assurée par l'organisme assureur habilité.

Une fois la rente liquidée, seul s'applique le contrat d'assurance sous l'empire duquel la liquidation a été réalisée.

Article 6 : Départ de la C.C.I.R. avant la retraite

Le bénéficiaire actif quittant la C.C.I.R., pour quelle que raison que ce soit, avant de faire valoir ses droits à la retraite au titre du régime général, conserve les droits constitués au jour de son départ.

Il peut demander le transfert de ses droits auprès d'un autre assureur garantissant un régime de retraite supplémentaire à cotisations définies ou vers un PERP (plan d'épargne retraite populaire).

Article 7 : Décès, Invalidité 2^{ème}/3^{ème} catégorie avant la liquidation de la rente. Licenciement et expiration des droits aux allocations d'assurance chômage

En cas de décès avant la liquidation de la rente, il est versé au(x) bénéficiaire(s) désigné(s) par l'intéressé un capital correspondant à la capitalisation des cotisations versées pour son compte à une valeur arrêtée au dernier jour du mois précédant le décès.

L'agent mis en invalidité 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie ou licencié par la C.C.I.R. et dont les droits aux allocations chômage ont expiré, peut demander à percevoir le capital prévu au premier alinéa du présent article. La valeur du capital est arrêtée au dernier jour du mois précédant la demande de l'agent.

La désignation et l'attribution des droits sont réalisées conformément aux stipulations du contrat d'assurance.

Article 8 : Notice Technique

Une notice technique exposant les principes généraux du présent règlement sera communiquée à chaque bénéficiaire actif.

Article 9 : Suivi du contrat

La C.P.R. veille au bon déroulement du contrat. Elle peut proposer des mesures d'amélioration de la gestion du contrat par l'assureur : elle dispose, à cet effet, des informations annuelles fournies par l'organisme assureur, et, notamment, du compte de résultat annuel.

La C.P.R. peut proposer, le cas échéant, de changer d'organisme assureur en cours de contrat. Tout changement de gestionnaire du contrat ne peut intervenir qu'après avis de la C.P.R..

Article 10 : Durée d'application - Evolution

Au cas où la loi, des mesures réglementaires ou statutaires viendraient à bouleverser l'économie générale du régime de retraite mis en œuvre par la présente décision, la C.C.I.R. réunirait, au plus vite, la C.P.R. afin d'étudier toute mesure utile.

Article 11 : Publicité

Le règlement du régime et toute modification ultérieure feront l'objet d'une communication à chaque bénéficiaire actif, à titre d'information.

ACCORD EN FAVEUR DES SENIORS

Préambule

La CPN a adopté le 11 décembre 2006 un accord cadre relatif à l'emploi des seniors dans les compagnies consulaires, annexé à l'article 54-3 du Statut, ayant notamment pour objectifs de faciliter le maintien dans l'emploi des seniors et d'améliorer les parcours professionnels.

Les politiques de Ressources Humaines conduites à la C.C.I.R. concernent l'ensemble des collaborateurs, les seniors au même titre que les autres. Le présent accord, qui s'inscrit dans une démarche de gestion des emplois et des compétences, constitue cependant un axe majeur de la gestion des ressources humaines.

Il vise à :

- dynamiser la seconde partie de carrière des collaborateurs,
- améliorer les conditions de travail des seniors,
- offrir des possibilités d'anticiper le départ à la retraite

I. Mesures concernant la seconde partie de carrière

Article 1 : Entretien de parcours professionnel

Le collaborateur a la possibilité de rencontrer un consultant de la DRH afin d'examiner ses perspectives d'évolution au sein de la C.C.I.R. Cet entretien se fait en liaison avec l'entretien professionnel et les comités carrière.

1.1. Bénéficiaires

Cet entretien, facultatif, est organisé entre la DRH et le collaborateur :

- à partir de 45 ans, à sa demande,
- à partir de 50 ans, à sa demande ou sur proposition de sa hiérarchie ou de la DRH,
- pour les collaborateurs de plus de 55 ans, cet entretien est systématiquement proposé par le responsable Ressources Humaines de l'établissement.

1.2. Objet

Cet entretien a pour objet d'examiner les perspectives d'évolution de carrière du collaborateur en fonction de ses compétences, de ses souhaits et des possibilités de la C.C.I.R..

Il permet de faire le point sur le projet professionnel du collaborateur, ses centres d'intérêt ou ses attentes sur le plan des conditions d'emploi ou d'aménagement du temps de travail.

1.3. Suite de l'entretien

Avec l'accord du collaborateur, la DRH informe le RRH concerné des conclusions de l'entretien qui conduit à proposer, s'il y a lieu, des mesures adaptées au cas par cas. En particulier, des actions de formation seront mises en œuvre si l'entretien met en évidence un risque de décalage entre les compétences acquises et les perspectives d'évolution de carrière ou les possibilités d'emploi du collaborateur.

Article 2 : Transmission des connaissances

La connaissance de la C.C.I.R. et de son environnement acquise par les seniors rend pertinente la transmission de leur savoir, savoir-faire et expérience à d'autres collaborateurs de la C.C.I.R.

2.1 Modalités de la transmission des connaissances

La transmission des connaissances peut prendre des formes diverses :

- l'expertise et le conseil,
- la transmission écrite du savoir-faire (rédaction de fiches techniques, de procédures...),
- le tutorat : déjà prévu dans le contrat d'apprentissage, il a vocation à s'appliquer lors de la prise de fonction de nouveaux collaborateurs.
- le mentorat : permet à un collaborateur sur le point de partir à la retraite de travailler en binôme avec le collaborateur choisi pour le remplacer. Il peut ainsi transmettre ses savoir-faire pragmatiques liés à l'expérience, non formalisés ou non formalisables, en particulier dans des postes à forte expertise ou des fonctions exercées par un petit nombre de collaborateurs.

2.2 Mise en œuvre

Les trois premières missions visées au paragraphe 2.1 sont confiées aux seniors sur la base du volontariat dès lors que l'entretien de parcours professionnel, complété le cas échéant par un bilan de compétences, aura permis de vérifier l'adéquation de leurs compétences à cette mission. Le senior bénéficie de la formation nécessaire à sa réalisation.

Cette mission fait l'objet d'un courrier qui en fixe la durée et la part du temps de travail qui lui est consacrée. Elle est prise en compte dans l'appréciation des résultats annuels lors de l'entretien professionnel.

II. Mesures relatives à l'amélioration des conditions de travail

Article 3 : Pénibilité au travail

Conformément aux articles 12-2 et 12-3 de l'accord cadre, la C.C.I.R. s'engage dans une démarche de prévention des risques professionnels et de rédaction du « document unique ».

Une collaboration est envisagée avec le réseau des Associations Régionales pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ARACT). Cette démarche s'articule autour de deux axes :

- le diagnostic des facteurs de risques ou des conditions structurelles qui dégradent certaines situations de travail
- des actions correctives qui seront définies sur la base du diagnostic réalisé : adaptation des postes de travail, changement d'organisation du travail, actions de formation sur la prévention santé liée aux 3 facteurs de pénibilité :
 - contraintes physiques ou psychiques marquées (efforts, postures, gestes)
 - environnement agressif
 - rythmes de travail (horaires décalés)

Des formations spécifiques seront mises en place pour l'encadrement afin de le sensibiliser aux questions de la pénibilité et des conditions de travail (gestion des conflits, situations dangereuses, environnement agressif...).

III. Mesures en faveur de la fin de carrière

Article 4 : Aménagement du temps de travail

4.1 Conversion du treizième mois en congés payés

Sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, tout collaborateur âgé d'au moins 55 ans peut être autorisé à convertir en congés payés la totalité (21 jours ouvrés) ou la moitié (10,5 jours ouvrés) de son treizième mois.

La demande est effectuée avant le 15 novembre de l'année précédant le versement du treizième mois (année n-1). Une réponse est adressée au collaborateur avant le 30 novembre.

Si l'autorisation est accordée, le collaborateur ne peut épargner du temps pendant l'année civile (année n) où il bénéficie de ce dispositif.

La lettre d'autorisation fixe les modalités de prise des congés payés supplémentaires, qui sont décidées par accord entre la hiérarchie et le collaborateur. Cette lettre précise que l'autorisation est compatible avec la prise par le collaborateur de la totalité des jours d'absence rémunérée (Congés Payés, congés ancienneté, JRTT ou JTL, récupérations horaires variables) auxquels il peut prétendre l'année où il bénéficie de ce dispositif. En conséquence, les jours d'absence non pris ne pourront donner lieu à aucune indemnisation.

4.2 Travail à temps partiel

Sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, tout collaborateur âgé d'au moins 55 ans peut être autorisé à travailler à temps partiel pour une durée au moins égale à deux mois consécutifs.

La demande motivée du collaborateur doit être formulée deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée et peut être renouvelée pour une durée minimale d'un mois, sans que la durée totale de la période ne puisse excéder 6 mois. Le collaborateur ne peut formuler qu'une seule demande au cours d'une même année civile.

Article 5 : Préparation à la retraite

1. Tout collaborateur âgé d'au moins 55 ans peut demander à la DRH un entretien pour faire le point sur ses conditions de départ à la retraite, sur la base des informations qui lui sont communiquées par les régimes de sécurité sociale auxquels il a cotisé et par ses caisses de retraite complémentaire.

2. La communication sur les modalités de départ à la retraite, notamment en cas d'évolutions législatives ou réglementaires, ainsi que sur la possibilité de suivre, dans le cadre du plan de formation et au cours de sa dernière année d'activité, un stage de préparation à la retraite, sera renforcée.

Article 6 : Alimentation spécifique du compte épargne temps

Tout collaborateur, âgé d'au moins 55 ans, peut épargner, chaque année, en plus du nombre de jours fixé à l'article 39 du Règlement Intérieur du Personnel 9 jours de congés payés, JRTT ou JTL.

Article 7 : Prêt pour le rachat de trimestres de retraite

Tout collaborateur âgé d'au moins 50 ans, qui s'engage à faire valoir son droit à la retraite dès qu'il peut bénéficier d'une retraite à taux plein et qui souhaite procéder au rachat de trimestres manquants, peut bénéficier d'un prêt sans intérêt.

Le prêt est accordé par la C.C.I.R., sur présentation des justificatifs, pour une durée maximale de 7 ans et doit être intégralement remboursé en cas d'absence non rémunérée ou de départ de la C.C.I.R. quel qu'en soit le motif.

Le montant de ce prêt ne peut excéder ni le coût du rachat de 2 trimestres, ni la moitié de la dépense engagée par le collaborateur au titre du rachat.

Ce prêt est imputé sur un budget spécifique mis à disposition de la DRH.

IV. Mise en œuvre de l'accord

Article 8 : Règlement Intérieur

L'article 39 du Règlement Intérieur est annexé au présent accord.

Article 9 : Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

Article 10 : Communication

La DRH met en œuvre toute action de communication utile à l'appropriation par les collaborateurs de la C.C.I.R. des mesures décidées.

ANNEXE

ARTICLE 39 du règlement intérieur de la CCIR Paris-Île-de-France- Compte épargne temps

« Pendant le congé pris au titre du compte épargne temps, l'agent est considéré comme étant en activité pour la détermination de ses droits.

- 1) Tout agent titulaire, ou contractuel à durée indéterminée ayant au moins une année d'ancienneté à la C.C.I.R., peut capitaliser du temps dans un compte épargne temps.
- 2) Sauf dans le cas particulier des enseignants des établissements listés à l'annexe II du présent règlement intérieur pour lesquels le CET est défini par les règlements particuliers, l'agent alimente son compte épargne temps en cumulant des jours ouvrés acquis à l'un des titres suivants :
 - congés payés dans la limite de 10 jours ouvrés par an dans les services centraux de la C.C.I.R., les C.C.I.T. et les C.C.I.D. et dans la limite de 15 jours ouvrés par an pour les administratifs des établissements d'enseignement dont la liste figure à l'annexe II du présent règlement ;
 - jour(s) de congé ancienneté ;
 - 3 journées de récupération au titre des horaires variables ;
 - 5 jours de réduction du temps de travail pris à l'initiative du salarié ou 5 jours de temps libre pour les cadres au forfait jours ;
 - tout ou partie de la rémunération des heures supplémentaires, ou des heures complémentaires, ou des heures réalisées la nuit, le week end ou un jour férié ;
 - chaque mois, une fraction de sa rémunération mensuelle indiciaire brute dans la limite de 5 % ;

- tout ou partie du treizième mois ;
- tout ou partie des primes relevant des articles 20 du statut et 25 du RI
- tout ou partie de l'allocation d'ancienneté ;
- tout ou partie de l'allocation de fin de carrière dans le cas où la décision de départ à la retraite est prise.

Les sommes épargnées sont converties en jours ouvrés, dans les conditions fixées en C.P.N., selon la formule suivante, qui s'applique quelle que soit la durée de l'obligation de service à temps plein :

S = apport financier

M = rémunération mensuelle indiciaire de l'agent rapportée à un temps plein (article 15 du Statut)

N = nombre moyen de jours ouvrés d'un mois

J = nombre de jours crédités au CET

$J = N \times (S : SM)$

L'équivalent temps de cette conversion est calculé au moment de l'épargne.

3) L'agent ne peut pas épargner des sommes qui lui ont déjà été versées.

L'agent formalise sa décision d'alimenter son compte épargne temps au moyen du formulaire prévu à cet effet ou à défaut par lettre au responsable ressources humaines de la direction ou établissement dont il relève. Un accusé de réception lui est adressé dans un délai d'un mois.

Chaque année, l'agent reçoit un relevé de son compte épargne temps.

4) La durée totale de l'absence au titre du compte épargne temps doit être au minimum de 10 jours ouvrés. Cette absence peut précéder ou faire suite à tout autre congé.

L'agent peut utiliser tout ou partie du temps qu'il a épargné. Toutefois, une seule absence au titre du compte épargne temps est autorisée au cours de 12 mois consécutifs.

Les agents exerçant leur activité à temps partiel peuvent utiliser leur CET sur la même quotité que leur temps partiel.

5) Quel que soit le motif du congé, le temps épargné utilisé est abondé par la C.C.I.R. de la façon suivante :

→ 10 % si le temps épargné utilisé est au moins de 120 jours ouvrés.

6) L'agent qui désire s'absenter au titre du compte épargne temps doit présenter sa demande écrite auprès du Président de la C.C.I.R. en respectant un délai de prévenance de trois mois minimum avant la date d'effet souhaitée. La décision de l'employeur interviendra dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande de l'agent, à défaut la demande sera réputée acceptée. La réponse tiendra compte des contraintes de service et un seul report de date de cette prise de CET pourra être demandé à l'agent dans la limite d'une année, sauf dans le cas d'un départ à la retraite.

Tout congé demandé doit être pris aux dates convenues, sauf circonstances exceptionnelles soumises à la libre appréciation de la direction générale.

7) Pendant son absence au titre du compte épargne temps, l'agent perçoit, mensuellement, une somme correspondant aux éléments permanents de sa rémunération, déduction faite des retenues sociales en vigueur.

8) Pendant son absence au titre du compte épargne temps, il est considéré comme étant en activité, notamment pour le calcul de son ancienneté et bénéficie des congés payés fixés à l'article 27 du Statut. Il ne peut exercer aucune autre activité rémunérée ou non.

9) Au terme de son absence, l'agent est réintégré dans son poste précédent dans la mesure permise par le service ou un poste similaire assorti d'une rémunération équivalente, à moins qu'il n'ait demandé à bénéficier, dans les délais impartis, d'un congé spécifique ou ait fait valoir son droit à la retraite.

10) En cas de démission avant d'avoir utilisé le compte épargne temps, les droits acquis sont obligatoirement versés. Avec l'accord du responsable hiérarchique, le préavis peut être réduit en tenant compte de tout ou partie du temps épargné. En cas de décès, les droits acquis sont versés aux ayants droit de l'agent.

Les droits acquis sont également versés à l'agent qui procède à un rachat de trimestres de retraite. Le versement est effectué dès que l'agent a remis à son Responsable Ressources Humaines copie de la décision d'admission de sa demande.

11) En cas de départ à la retraite, l'agent doit utiliser son compte épargne temps afin de partir plus tôt, quel que soit le nombre de jours acquis.

12) En cas de force majeure, l'agent peut faire usage de son compte épargne temps quels que soient les droits acquis. La demande, qui doit être motivée, est faite par la voie hiérarchique à la D.R.H. L'agent est informé de la suite donnée à sa demande selon la même procédure. En cas de réponse favorable, le directeur de la direction ou de l'établissement dont relève le collaborateur fixe la date de début de l'absence. »

PLAN D'EPARGNE D'ENTREPRISE DE LA C.C.I.R.

SOMMAIRE

SIGNATAIRES DE L'ACCORD

PREAMBULE

DUREE ET CONDITIONS D'ADHESION

Article premier : Durée

Article 2 : Conditions d'adhésion

RESSOURCES ET CONTRIBUTIONS DE LA C.C.I.R.

Article 3 : Alimentation du plan

Article 4 : Aide de la C.C.I.R.

Article 5 : Versements complémentaires de la C.C.I.R. (abondement)

EMPLOIS DES SOMMES ET SUPPORTS D'INVESTISSEMENT

Article 6 : Emploi des sommes versées au PEE

MODALITES DE DEBLOCAGE

Article 7 : Délai d'indisponibilité

Article 8 : Cas de déblocage anticipé

INFORMATION DES SALARIES DE LA C.C.I.R.

Article 9 : Information collective

Article 10 : Information individuelle

Article 11 : Départ de la C.C.I.R.

Article 12 : Suivi de l'accord.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 : Révision

Article 14 : Dénonciation

Article 15 : Publicité

ANNEXES

Annexe à l'article 4 : Prestations de tenue de compte-conservation

Annexe à l'article 5 : Versements complémentaires de la C.C.I.R. (abondement)

Annexe à l'article 6 : Notices d'information des FCPE

HSBC EE MONETAIRE 2

HSBC EE OBLIGATIONS 2

HSBC EE EQUILIBRE 2

HSBC EE ACTIONS FRANCE 2

HSBC EE VALEURS HAUT DIVIDENDE

ACCORD
INSTITUANT UN PLAN D'ÉPARGNE D'ENTREPRISE
A LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE
RÉGION PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

Entre, d'une part,

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Paris Île-de-France, dont le siège social est situé 27, avenue de Friedland – 75008 Paris, représentée par son Président, ci-dessous dénommée la C.C.I.R.

Et, d'autre part,

Les organisations syndicales représentatives à la C.C.I.R. :

Etant précisé que chacun des représentants des organisations syndicales a la qualité de délégué syndical,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Désireuses de permettre à l'ensemble du personnel de constituer un portefeuille de valeurs mobilières, en bénéficiant des avantages fiscaux et sociaux attachés à cette forme d'épargne, la C.C.I.R. et les organisations syndicales signataires ont souhaité, par le présent accord, instituer un plan d'épargne d'entreprise (PEE).

Ce plan d'épargne d'entreprise est régi par les dispositions des articles L 443-1 et suivants du Code du Travail.

Les stipulations du présent accord définissent le règlement du plan.

DUREE ET CONDITIONS D'ADHESION

Article 1 – Durée

A l'exception de l'annexe à l'article 5, le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, à compter de sa date de dépôt à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi.

Article 2 - Conditions d'adhésion

1. Tout salarié de la C.C.I.R., titulaire, stagiaire, contractuel à durée indéterminée ou déterminée, peut adhérer au plan d'épargne d'entreprise de la C.C.I.R. à condition d'avoir au moins 3 mois d'ancienneté à la C.C.I.R.. Pour la détermination de l'ancienneté, sont pris en compte tous les contrats de travail exécutés au cours de l'année de versement et des douze mois qui la précèdent, sans déduction des périodes de suspension de la relation de travail.

Cette condition d'ancienneté n'est pas opposable aux salariés qui, bénéficiaires d'un autre PEE, demandent le transfert de leurs avoirs dans le PEE de la C.C.I.R.

2. L'adhésion d'un salarié répondant aux conditions ci-dessus est facultative. Cette adhésion résulte d'une décision concrétisée par un premier versement ou un premier transfert. La souscription de parts d'un FCPE emporte acceptation de son règlement et de sa notice d'information.

3. Les agents qui auront souscrit à ce plan peuvent, lors de leur départ de la C.C.I.R. à la retraite ou en préretraite, continuer à effectuer des versements au plan d'épargne à la condition de ne pas avoir demandé le déblocage de la totalité de leurs avoirs lors de la cessation de leur fonction à la C.C.I.R.. Ces versements n'ouvrent pas droit à l'abondement de la C.C.I.R..

En dehors des cas de retraite ou de préretraite, aucun versement ne peut plus être effectué à compter de la date à laquelle le salarié a cessé de faire partie des effectifs de la C.C.I.R..

RESSOURCES ET CONTRIBUTIONS DE LA C.C.I.R.

Article 3 - Alimentation du plan

Le plan d'épargne d'entreprise de la C.C.I.R. est alimenté par :

- un versement volontaire : ce versement est réalisé dans les conditions prévues avec le teneur de compte. Pour effectuer son versement, le salarié remplit un bulletin de versement disponible sur l'Intranet.
- un transfert en provenance du compte épargne temps. Les droits acquis sur le CET sont convertis en argent, sur la base de la rémunération mensuelle indiciaire brute du salarié le premier jour du mois du transfert. La périodicité du ou des transferts du CET est fixée en accord avec le teneur de compte. Il est précisé que la somme transférée du CET au PEE est soumise à cotisations sociales.
- un transfert de sommes en provenance d'un autre plan d'épargne d'entreprise.

Sauf en cas de transfert en provenance d'un autre PEE, la somme versée sur le PEE au cours d'une année civile ne peut être inférieure à 150 euros.

Article 4 - Aide de la C.C.I.R.

La C.C.I.R. prend en charge, pour ses salariés, les frais de fonctionnement du plan, notamment les frais de tenue de compte-conservation et les droits d'entrée dans les FCPE choisis, dont le taux est fixé par le contrat de gestion liant la société de gestion des fonds et la C.C.I.R.

Les prestations de tenue de compte-conservation, prises en charge par la C.C.I.R., sont précisées dans une annexe au présent accord.

Article 5 - Versements complémentaires de la C.C.I.R. (abondement)

Les conditions régissant les versements complémentaires de la C.C.I.R. sont fixées par une annexe au présent accord.

EMPLOI DES SOMMES ET SUPPORTS D'INVESTISSEMENT

Article 6 - Emploi des sommes versées au PEE

Les sommes versées au PEE sont investies dans des parts de FCPE

6.1. Emploi des sommes dans un ou plusieurs des FCPE

Les versements des adhérents et les versements complémentaires de la C.C.I.R. sont affectés, au choix des adhérents, aux FCPE suivants :

- **HSBC EE MONETAIRE 2**: son objectif est d'assurer une progression régulière du capital investi sur une période très courte ;
- **HSBC EE OBLIGATIONS 2**: son objectif est de bénéficier de la rentabilité des obligations de la zone Euro avec un risque mesuré sur une période de deux à trois ans ;
- **HSBC EE EQUILIBRE 2**: son objectif est de bénéficier des opportunités offertes par les marchés d'actions tout en modérant leur impact afin de limiter la prise de risque ;
- **HSBC EE ACTIONS FRANCE 2**: son objectif est d'optimiser la valorisation des placements en profitant du dynamisme des marchés d'actions ;
- **HSBC EE VALEURS HAUT DIVIDENDE** : son objectif est d'atteindre une rentabilité maximale sur le long terme, sans contrainte d'indice de référence ;

Les règles de fonctionnement de chacun de ces FCPE sont précisées dans les documents annexés au présent accord (critères de choix de placement et notices d'information des FCPE).

Les droits des adhérents au PEE sont exprimés en parts et éventuellement en millièmes de part, chaque part d'un fonds représentant une même fraction des avoirs compris dans ledit fonds. Chaque adhérent est propriétaire du nombre de parts et de millièmes de parts souscrits au moyen des versements faits à son nom.

Le fonctionnement de ces fonds est assuré par :

- HSBC Investments (France), Société Anonyme au capital de 6 138 688 euros, dont le siège est situé Immeuble Ile de France 4, Place de la Pyramide 92800 Puteaux, en sa qualité de société de gestion.

- HSBC France, au capital de 376 189 650 euros, dont le siège est situé 103, avenue des Champs Elysées 75008 Paris, en sa qualité de dépositaire.

- HSBC Epargne Entreprise (France) dont le siège est situé 15 rue Vernet 75008 Paris, en sa qualité de teneur de compte. Le teneur de compte tient le registre des comptes administratifs ouverts au nom de chaque adhérent au Plan. Ces comptes retracent les sommes affectées au Plan (ventilation des investissements réalisés et délais d'indisponibilité restant à courir). Par ailleurs, il conserve individuellement les parts des épargnants et traite l'ensemble des opérations affectant la vie de leurs comptes.

Conformément aux règlements des fonds, le contrôle de la gestion du fonds est effectué par son conseil de surveillance. Il se réunit obligatoirement une fois par an pour examiner le rapport de la société de gestion sur les opérations du Fonds et les résultats obtenus pendant l'exercice écoulé.

La composition et les modalités de désignation de ses membres figurent dans le règlement et la notice d'information des FCPE. Le rôle et le fonctionnement du conseil de surveillance sont définis dans le règlement des Fonds.

6.2. Modification de l'affectation

Les adhérents peuvent modifier l'affectation de leur épargne. Les demandes de modification sont adressées par les adhérents au teneur du compte..

La C.C.I.R. est informée par le teneur du compte des arbitrages effectués.

MODALITES DE DEBLOCAGE

Article 7 - Délai d'indisponibilité

Les parts inscrites au compte des adhérents sont indisponibles pendant un délai minimum légal de cinq ans. Conformément aux dispositions applicables, il est convenu, au titre du présent règlement, que le délai court à compter du 1^{er} juillet de l'année au cours de laquelle les versements ont été effectués dans le plan d'épargne.

En conséquence, ils ne peuvent être débloqués pendant cette période de 5 ans, sauf dans les cas prévus par la loi.

Au terme de ce délai, le bénéficiaire du PEE peut demander le rachat de ses droits, en totalité ou en partie, ou les maintenir dans le PEE tout en continuant à bénéficier des avantages du plan.

Article 8 - Cas de déblocage anticipé

Conformément à l'article R.442-17 du Code du travail, les cas de déblocage anticipés sont les suivants :

- mariage du salarié ou conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS) ;
- naissance ou arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption dès lors que le foyer compte déjà au moins deux enfants à charge ;
- cessation du contrat de travail ;
- divorce, séparation ou dissolution d'un PACS lorsqu'ils sont assortis d'un jugement prévoyant la résidence habituelle unique ou partagée d'au moins un enfant au domicile de l'intéressé ;
- invalidité du salarié, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS, l'invalidité s'appréciant au sens des 2° et 3° de l'article L. 341-4 du Code de la sécurité sociale ou étant reconnue par décision de la MDPH à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80% et que l'intéressé n'exerce aucune activité professionnelle ;
- décès du salarié, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ;
- affectation des sommes épargnées à l'acquisition ou l'agrandissement de la résidence principale emportant création de surface habitable nouvelle telle que définie à l'article R. 111-2 du code de la construction et de l'habitation, sous réserve de l'existence d'un permis de construire ou d'une déclaration préalable de travaux, ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel ;
- affectation des sommes épargnées à la création ou reprise par le bénéficiaire, ses enfants, son conjoint ou la personne liée par un PACS d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, soit à titre individuel, soit sous la forme d'une société à condition d'en exercer effectivement le contrôle au sens de l'article R. 351-43, ou installation en vue de l'exercice d'une autre profession non salariée ou à l'acquisition de parts sociales d'une Société Coopérative de Production ;
- situation de surendettement du salarié définie à l'article L. 331-2 du code de la consommation, sur demande adressée à l'organisation gestionnaire des fonds ou à l'employeur par le Président de la Commission d'examen des situations de surendettement ou le juge, lorsqu'il estime que le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif de l'intéressé.

Sauf dans le cas de cessation du contrat de travail, de décès du conjoint ou de la personne liée par un PACS, d'invalidité et de surendettement pour lesquels le salarié peut demander à tout moment la liquidation de ses droits, les demandes doivent être présentées dans le délai de 6 mois à compter du fait générateur. En cas de décès, il appartient aux ayant droits de demander la liquidation des droits.

Le déblocage intervient sous forme d'un versement unique, qui porte, au choix du salarié, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

INFORMATION DES SALARIES DE LA C.C.I.R.

Article 9 - Information collective

Le présent accord et ses annexes sont consultables sur l'Intranet de la C.C.I.R..

Article 10 - Information individuelle

Lors de toute embauche, le présent accord est remis au salarié.

Chaque adhérent reçoit annuellement copie d'un relevé indiquant les avoirs lui appartenant au titre du PEE et pour chacun des fonds auxquels il adhère, un rapport de gestion qui fait le point sur la gestion menée au cours de l'année écoulée. Ce rapport est soumis auparavant à l'approbation du conseil de surveillance du fonds.

Chaque adhérent peut, à tout moment, consulter ses avoirs par Internet sur le site mis en place par le teneur de compte.

Article 11 - Départ de la C.C.I.R.

Lorsqu'un adhérent quitte la C.C.I.R. sans faire valoir ses droits à déblocage ou avant que la société de gestion soit en mesure de liquider, à la date de son départ, la totalité des droits dont il est titulaire, il lui est remis un état récapitulatif qui indique, outre l'identification du bénéficiaire, la description de ses avoirs acquis ou transférés avec indication des dates auxquelles ces avoirs sont disponibles, et l'identité et adresse du teneur de registre auprès duquel le bénéficiaire a un compte. La C.C.I.R. lui remet, s'il a adhéré au PEE, un Livret d'Épargne Salariale, dans lequel seront insérés l'ensemble de ses états récapitulatifs, qu'il devra veiller à conserver sans limitation de durée.

En cas de changement d'adresse, il appartient au bénéficiaire d'en aviser la C.C.I.R. et le teneur de compte en temps utile.

Les parts de FCPE d'un porteur sont conservées par le teneur de compte à qui l'intéressé peut les réclamer pendant trente ans.

Enfin, il est rappelé que si lors de son départ, l'adhérent souhaite transférer les avoirs détenus dans le cadre du présent plan dans un plan d'épargne de son nouvel employeur, il doit indiquer au teneur de compte les avoirs acquis qu'il souhaite voir transférer ainsi que le nom et l'adresse de son nouvel employeur.

Article 12 - Suivi de l'accord

La C.C.I.R. et les organisations syndicales signataires du présent accord conviennent que la C.P.R. sera chargée du suivi de l'application de l'accord.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 - Révision

Chaque partie peut demander, notamment par suite d'un changement de la réglementation applicable, la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

- toute demande doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres partie(s) signataire(s) et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, les propositions de remplacement,
- dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande de révision, les parties ouvrent une négociation,
- les clauses de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant éventuel.

Article 14 - Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve d'un préavis de quatre mois avant le début de chaque année civile.

La partie qui dénonce l'accord doit notifier cette décision, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux autres parties et au Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi

Article 15 - Publicité

Le présent accord est déposé, dans les conditions prévues par la réglementation, à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, dont relève le lieu où il a été conclu.

Le présent accord est fait en nombre d'exemplaires suffisant pour être remis à chacune des parties signataires.

Fait à Paris, le.....

En exemplaires originaux

Pour la C.C.I.R.
Le Président

Pour.....

ANNEXE A L'ARTICLE 4 PRESTATIONS DE TENUE DE COMPTE - CONSERVATION

Article 1 :

La C.C.I.R. prend en charge :

- l'ouverture du compte du bénéficiaire ;
- les frais afférents aux versements du salarié ;
- l'établissement et l'envoi des relevés d'opérations ;
- une seule modification annuelle du choix des placements ;
- l'établissement et l'envoi du relevé annuel de situation ;

- l'ensemble des rachats à l'échéance et ceux qui sont effectués dans le cadre des cas de déblocage anticipé prévus aux articles R. 442-17 et R. 443-12 à condition qu'ils soient effectués par virement sur le compte du salarié, y compris dans le cadre du traitement des cas de déblocage anticipé ;

- l'accès du bénéficiaire par internet aux outils l'informant sur son compte.

Article 2 :

Le bénéfice des dispositions de l'article 1 est réservé aux salariés de la C.C.I.R..

L'ensemble des frais mentionnés à l'article 1 est donc à la charge de l'adhérent, dès lors que celui-ci a définitivement cessé ses fonctions la C.C.I.R., pour quelque raison que ce soit. Ces frais de tenue de compte-conservation, dont un état lui est adressé annuellement, sont prélevés sur ses avoirs dans le PEE.

ANNEXE A L'ARTICLE 5 : VERSEMENTS COMPLEMENTAIRES DE LA C.C.I.R. (abondement)

Article 1 : Principe

La C.C.I.R. décide de compléter les versements des salariés dans le PEE, quelle que soit leur provenance.

Article 2 : Bénéficiaires

Seuls les salariés en fonction à la C.C.I.R. peuvent bénéficier de l'abondement.

Ne peuvent donc bénéficier d'un versement complémentaire de la C.C.I.R. les salariés :

- qui exercent leur activité dans un organisme extérieur,
- qui ont définitivement quitté la C.C.I.R., quel que soit le motif du départ,
- dont le contrat de travail est suspendu, sauf dans les cas de maladie, accident du travail ou de trajet.

Article 3 : Modalités de calcul

L'abondement brut sera versé selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 300 euros inclus, l'abondement sera égal à 75 % de la somme versée.
- Pour un versement supérieur à 300 euros et inférieur ou égal à 600 euros, la tranche comprise entre 300 et 600 euros inclus sera abondée à hauteur de 50 %.
- Pour un versement supérieur à 600 euros et inférieur ou égal à 900 euros, la tranche comprise entre 600 et 900 euros sera abondée à hauteur de 25 %.
- Pour un versement supérieur à 900 euros, la C.C.I.R. ne verse aucun complément sur la partie du versement supérieure à 900 euros.

En application du barème ci-dessus, l'abondement annuel maximal dont peut bénéficier un salarié de la C.C.I.R. au titre du PEE est de 450 euros.

L'abondement est calculé et versé au plus tard dans le mois qui suit le versement effectué par le salarié.

Article 4 : Durée d'application

Les stipulations de la présente annexe sont applicables du 1^{er} janvier 2013 jusqu'au 31 décembre 2014.

Au plus tard en septembre 2014, la C.C.I.R. et les organisations syndicales représentatives engagent une négociation sur la reconduction ou la modification de la présente annexe, étant rappelé que seule la conclusion d'accords futurs permettra aux salariés de la C.C.I.R. de continuer à bénéficier d'abondements à compter du 1^{er} janvier 2015.

Article 5 : Révision

Si des circonstances particulières le justifient, la présente annexe pourra être révisée, nonobstant les dispositions de l'article précédent, selon la procédure prévue à l'article 13 du présent accord.

Article 6 : Publicité

Les modifications éventuelles de la présente annexe feront l'objet de la publicité prévue à l'article 15 de l'accord.

ANNEXE A L'ARTICLE 6 :
NOTICES D'INFORMATION DES FCPE

HSBC EE MONETAIRE 2
HSBC EE OBLIGATIONS 2
HSBC EE EQUILIBRE 2
HSBC EE ACTIONS FRANCE 2
HSBC EE VALEURS HAUT DIVIDENDE

**PLAN D'EPARGNE POUR LA
RETRAITE COLLECTIF DE LA
C.C.I.R.**

SOMMAIRE

SIGNATAIRES DE L'ACCORD

PREAMBULE

DUREE ET CONDITIONS D'ADHESION

Article premier : Durée

Article 2 : Conditions d'adhésion

RESSOURCES ET CONTRIBUTIONS DE LA C.C.I.R.

Article 3 : Alimentation du plan

Article 4 : Aide de la C.C.I.R.

Article 5 : Versements complémentaires de la C.C.I.R. (abondement)

EMPLOIS DES SOMMES ET SUPPORTS D'INVESTISSEMENT

Article 6 : Emploi des sommes versées au PERCO

MODALITES DE DEBLOCAGE

Article 7 : Délai d'indisponibilité

Article 8 : Cas de déblocage anticipé

Article 9 : Liquidation des droits

INFORMATION DES SALARIES DE LA C.C.I.R.

Article 10 : Information collective

Article 11 : Information individuelle

Article 12 : Départ de la C.C.I.R.

Article 13 : Suivi de l'accord

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14 : Révision

Article 15 : Dénonciation

Article 16 : Publicité

ANNEXES

Annexe à l'article 4 : Prestations de tenue de compte-conservation

Annexe à l'article 5 : Versements complémentaires de la C.C.I.R.
(abondement)

Annexe à l'article 6 : FCPE éligibles au PERCO et notices d'information

HSBC EE MONETAIRE 2.....

HSBC EE OBLIGATIONS 2.....

HSBC EE EQUILIBRE 2.....

HSBC EE ACTIONS FRANCE 2.....

HSBC EE VALEURS HAUT DIVIDENDE.....

HSBC EE SOCIALEMENT RESPONSABLE.....

HSBC EE HORIZON 2012.....

HSBC EE HORIZON 2015.....

HSBC EE HORIZON 2020.....

HSBC EE HORIZON 2025.....

HSBC EE HORIZON 2030.....

**ACCORD INSTITUANT UN PLAN D'EPARGNE POUR LA RETRAITE
COLLECTIF A LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE REGION PARIS ÎLE-DE-FRANCE**

Entre, d'une part,

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Paris Île-de-France, dont le siège social est situé 27, avenue de Friedland – 75008 Paris, représentée par son Président, ci-dessous dénommée la C.C.I.R.

Et, d'autre part,

Les organisations syndicales représentatives à la C.C.I.R. :

Etant précisé que chacun des représentants des organisations syndicales a la qualité de délégué syndical,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Désireuses de permettre à l'ensemble du personnel de constituer une épargne en vue de la retraite, en bénéficiant des avantages fiscaux et sociaux attachés à cette forme d'épargne, la C.C.I.R. et les organisations syndicales signataires ont souhaité, par le présent accord, instituer un plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO), après avoir déjà mis en place un plan d'épargne d'entreprise (PEE).

Ce plan d'épargne retraite collectif est régi par les dispositions des articles L 443-1 et suivants du Code du Travail.

Les stipulations du présent accord définissent le règlement du plan.

DUREE ET CONDITIONS D'ADHESION

Article 1 – Durée

A l'exception de l'annexe à l'article 5, le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, à compter de sa date de dépôt à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi.

Article 2 - Conditions d'adhésion

1. Tout salarié de la C.C.I.R., titulaire, stagiaire, contractuel à durée indéterminée ou déterminée, peut adhérer au plan d'épargne pour la retraite collectif de la C.C.I.R. à condition d'avoir au moins 3 mois d'ancienneté à la C.C.I.R.. Pour la détermination de l'ancienneté, sont pris en compte tous les contrats de travail exécutés au cours de l'année de versement et des douze mois qui la précèdent, sans déduction des périodes de suspension de la relation de travail.

Cette condition d'ancienneté n'est pas opposable aux salariés qui, bénéficiaires d'un PEE ou d'un PERCO extérieurs à la C.C.I.R., demandent le transfert de leurs avoirs dans le PERCO de la C.C.I.R..

2. L'adhésion d'un salarié répondant aux conditions ci-dessus est facultative. Cette adhésion résulte d'une décision concrétisée par un premier versement ou un premier transfert. La souscription de parts d'un FCPE emporte acceptation de son règlement et de sa notice d'information.

3. Les anciens salariés ayant quitté la C.C.I.R. et ayant effectué au moins un versement dans le plan pendant leur période d'activité, peuvent continuer à effectuer des versements au PERCO, sans toutefois bénéficier de l'abondement et sous réserve d'avoir conservé leurs droits dans le plan, dès lors qu'ils n'ont pas accès à un plan d'épargne pour la retraite collectif dans l'entreprise où ils sont employés.

RESSOURCES ET CONTRIBUTIONS DE LA C.C.I.R.

Article 3 - Alimentation du plan

Le plan d'épargne retraite collectif de la C.C.I.R. est alimenté par :

– un versement volontaire : ce versement est réalisé dans les conditions prévues avec le teneur de compte. Pour effectuer son versement, le salarié remplit un bulletin de versement disponible sur l'Intranet.

– un transfert en provenance du compte épargne temps. Les droits acquis sur le CET sont convertis en argent, sur la base de la rémunération mensuelle indiciaire brute du salarié le premier jour du mois du transfert. La périodicité du ou des transferts du CET est fixée en accord avec le teneur de compte.

Il est précisé que la somme transférée du CET au PERCO est soumise à cotisations sociales.

– un transfert de sommes en provenance :

- du Plan d'Epargne d'Entreprise (PEE) de la C.C.I.R.
- d'un autre plan d'épargne d'entreprise
- d'un autre plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO)

Sauf en cas de transfert en provenance d'un PEE ou d'un PERCO, la somme versée sur le PERCO au cours d'une année civile ne peut être inférieure à 150 euros.

Article 4 - Aide de la C.C.I.R.

La C.C.I.R. prend en charge, pour ses salariés, les frais de fonctionnement du plan, notamment les frais de tenue de compte-conservation et les droits d'entrée dans les FCPE choisis, dont le taux est fixé par le contrat de gestion liant la société de gestion des fonds et la C.C.I.R..

Les prestations de tenue de compte-conservation, prises en charge par la C.C.I.R., sont précisées dans une annexe au présent accord.

Article 5 - Versements complémentaires de la C.C.I.R. (abondement)

Les conditions régissant les versements complémentaires de la C.C.I.R. sont fixées par une annexe au présent accord.

EMPLOI DES SOMMES ET SUPPORTS D'INVESTISSEMENT

Article 6 - Emploi des sommes versées au PERCO

6.1. Emploi des sommes dans un ou plusieurs des FCPE

Les versements des adhérents et les versements complémentaires de la C.C.I.R. sont affectés, au choix des adhérents, aux FCPE suivants dont la liste est indiquée en annexe du présent accord.

Les règles de fonctionnement de chacun de ces FCPE sont précisées dans les documents annexés au présent accord (critères de choix de placement et notices d'information des FCPE).

Le portefeuille de chacun de ces Fonds communs de placement est composé de valeurs mobilières répondant aux critères requis par la réglementation en vigueur et est constitué dans les conditions fixées par le règlement propre de chaque fonds. La gamme des fonds proposés permet une gestion optimale de l'épargne, au regard de la durée de placement et du niveau de risques accepté.

Le fonctionnement de ces fonds est assuré par :

- HSBC Investments (France), Société Anonyme au capital de 6 138 688 euros, dont le siège est situé Immeuble Ile de France 4, Place de la Pyramide 92800 Puteaux, en sa qualité de société de gestion.

- HSBC France, au capital de 376 189 650 euros, dont le siège est situé 103, avenue des Champs Elysées 75008 Paris, en sa qualité de dépositaire.

- HSBC Epargne Entreprise (France) dont le siège est situé 15 rue Vernet 75008 Paris, en sa qualité de teneur de compte. Le teneur de compte tient le registre des comptes administratifs ouverts au nom de chaque adhérent au Plan. Ces comptes retracent les sommes affectées au Plan (ventilation des investissements réalisés et délais d'indisponibilité restant à courir). Par ailleurs, il conserve individuellement les parts des épargnants et traite l'ensemble des opérations affectant la vie de leurs comptes.

Conformément aux règlements des fonds, le contrôle de la gestion du fonds est effectué par son conseil de surveillance. Il se réunit obligatoirement une fois par an pour examiner le rapport de la société de gestion sur les opérations du Fonds et les résultats obtenus pendant l'exercice écoulé.

La composition et les modalités de désignation de ses membres figurent dans le règlement et la notice d'information des FCPE. Le rôle et le fonctionnement du conseil de surveillance sont définis dans le règlement des Fonds.

6.2. Modification de l'affectation

Les adhérents peuvent modifier l'affectation de leur épargne. Les demandes de modification sont adressées par les adhérents au teneur du compte.

La C.C.I.R. est informée par le teneur du compte des arbitrages effectués.

MODALITES DE DEBLOCAGE

Article 7 – Délai d'indisponibilité

Conformément aux dispositions de l'article L. 443-1-2 du Code du travail, les parts des FCPE inscrites aux comptes des adhérents au PERCO ne seront disponibles qu'au jour du départ à la retraite de l'adhérent.

Article 8 – Cas de déblocage anticipé

Les droits des adhérents au PERCO peuvent exceptionnellement faire l'objet d'un déblocage anticipé dans les cas suivants :

1. décès du bénéficiaire, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité. En cas de décès du salarié, il appartient à ses ayants droit de demander la liquidation de ses droits. Dans ce cas, les dispositions du 4 du III de l'article 150-0-A du code général des impôts cessent d'être applicables à l'expiration des délais fixés par l'article 641 du même code ;
2. expiration des droits à l'assurance chômage du titulaire ;
3. invalidité du bénéficiaire, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité ; cette invalidité s'apprécie au regard des 2e et 3e de l'article L 341-4 du code de sécurité sociale ou doit être reconnue par décision de la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel ou de la commission départementale de l'éducation spéciale à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80 % et que l'intéressé n'exerce aucune activité professionnelle. Le déblocage pour chacun de ces motifs ne peut intervenir qu'une seule fois ;

4. situation de surendettement du salarié définie à l'article L. 331-2 du code de la consommation, sur demande adressée à l'organisme gestionnaire des fonds ou à l'employeur, soit par le président de la commission de surendettement des particuliers, soit par le juge lorsque le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif de l'intéressé ;
5. affectation des sommes épargnées à l'acquisition ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel.

Le déblocage anticipé intervient sous forme d'un versement unique qui porte, au choix du salarié, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

Article 9 – Liquidation des droits

Au terme du délai d'indisponibilité, c'est à dire en dehors des cas exceptionnels de déblocage anticipé, tout adhérent peut demander la liquidation de ses droits à compter de son départ à la retraite.

Le départ à la retraite s'entend comme la liquidation d'une pension dans un régime obligatoire d'assurance vieillesse.

La délivrance des sommes ou valeurs inscrites aux comptes des adhérents s'effectue, au choix du salarié, sous forme de rente viagère ou sous forme de capital.

L'adhérent qui sollicite la liquidation de ses droits en formule la demande en utilisant le formulaire prévu à cet effet. L'adhérent doit notamment indiquer d'une part s'il entend liquider tout ou partie de ses droits et d'autre part, le mode de liquidation choisi (rente viagère ou capital).

Les modalités de liquidation des droits seront précisées par le teneur de compte. Les délais de règlement sont déterminés dans la convention de tenue de compte.

L'adhérent au PERCO ayant quitté la C.C.I.R. peut conserver son épargne, y compris après son départ à la retraite.

INFORMATION DES SALARIES DE LA C.C.I.R.

Article 10 - Information collective

Le présent accord et ses annexes sont consultables sur l'Intranet de la C.C.I.R..

Article 11 – Information individuelle

Lors de toute embauche, le présent accord est remis au salarié.

Chaque adhérent reçoit, annuellement, copie d'un relevé indiquant les avoirs lui appartenant au titre du PERCO et, pour chacun des fonds auxquels il adhère, un rapport de gestion qui fait le point sur la gestion menée au cours de l'année écoulée. Ce rapport est soumis auparavant à l'approbation du conseil de surveillance du fonds.

Chaque adhérent peut, à tout moment, consulter ses avoirs par Internet sur le site mis en place par le teneur de compte.

Article 12 - Départ de la C.C.I.R.

Lorsqu'un adhérent quitte la C.C.I.R. sans faire valoir ses droits à déblocage ou avant que la société de gestion soit en mesure de liquider, à la date de son départ, la totalité des droits dont il est titulaire, il lui est remis un état récapitulatif qui indique, outre l'identification du bénéficiaire, la description de ses avoirs acquis ou transférés avec indication des dates auxquelles ces avoirs sont disponibles, et l'identité et adresse du teneur de registre auprès duquel le bénéficiaire a un compte. La C.C.I.R. lui remet, s'il a adhéré au PERCO, un Livret d'Épargne Salariale, dans lequel seront insérés l'ensemble de ses états récapitulatifs, qu'il devra veiller à conserver sans limitation de durée.

En cas de changement d'adresse, il appartient au bénéficiaire d'en aviser la C.C.I.R. et le teneur de compte en temps utile.

Les parts de FCPE d'un porteur sont conservées par le teneur de compte à qui l'intéressé peut les réclamer pendant trente ans.

Enfin, il est rappelé que si lors de son départ, l'adhérent souhaite transférer les avoirs détenus dans le cadre du présent plan dans un plan d'épargne de son nouvel employeur, il doit indiquer au teneur de compte les avoirs acquis qu'il souhaite voir transférer ainsi que le nom et l'adresse de son nouvel employeur.

Article 13 - Suivi de l'accord

La C.C.I.R. et les organisations syndicales signataires du présent accord conviennent que la C.P.R. sera chargée du suivi de l'application de l'accord.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14 - Révision

Chaque partie peut demander, notamment par suite d'un changement de la réglementation applicable, la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

- toute demande doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres partie(s) signataire(s) et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, les propositions de remplacement,
- dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande de révision, les parties ouvrent une négociation,
- les clauses de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant éventuel.

Article 15 - Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve d'un préavis de quatre mois avant le début de chaque année civile.

La partie qui dénonce l'accord doit notifier cette décision, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux autres parties et au Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi

Article 16 - Publicité

Le présent accord est déposé, dans les conditions prévues par la réglementation, à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi, dont relève le lieu où il a été conclu.

Le présent accord est fait en nombre d'exemplaires suffisant pour être remis à chacune des parties signataires.

Fait à Paris, le.....

En exemplaires originaux

Pour la C.C.I.R.
Le Président

Pour.....

ANNEXE A L'ARTICLE 4 PRESTATIONS DE TENUE DE COMPTE - CONSERVATION

Article 1 : Frais pris en charge par la C.C.I.R.

La C.C.I.R. prend en charge :

- l'ouverture du compte du bénéficiaire ;
- les frais afférents aux versements du salarié ;
- l'établissement et l'envoi des relevés d'opérations ;
- une seule modification annuelle du choix des placements ;
- l'établissement et l'envoi du relevé annuel de situation
- l'ensemble des rachats à l'échéance et ceux qui sont effectués dans le cadre des cas de déblocage anticipé prévus aux articles R. 442-17 et R. 443-12 à condition qu'ils soient effectués par virement sur le compte du salarié, y compris dans le cadre du traitement des cas de déblocage anticipé ;

- l'accès du bénéficiaire par internet aux outils l'informant sur son compte.

Article 2 : Bénéficiaires

Le bénéfice des dispositions de l'article 1 est réservé aux salariés de la C.C.I.R..

L'ensemble des frais mentionnés à l'article 1 est donc à la charge de l'adhérent, dès lors que celui-ci a définitivement quitté la C.C.I.R., pour quelque raison que ce soit.

Ces frais de tenue de compte-conservation, dont un état lui est adressé annuellement, sont prélevés sur ses avoirs dans le PERCO.

ANNEXE A L'ARTICLE 5 : VERSEMENTS COMPLEMENTAIRES DE LA C.C.I.R. (abondement)

Article 1 : Principe

La C.C.I.R. décide de compléter les versements des salariés dans le PERCO, quelle que soit leur provenance.

Article 2 : Bénéficiaires

Seuls les salariés en fonction à la C.C.I.R. peuvent bénéficier de l'abondement.

Ne peuvent donc bénéficier d'un versement complémentaire de la C.C.I.R. les salariés :

- qui exercent leur activité dans un organisme extérieur,
- qui ont définitivement quitté la C.C.I.R., quel que soit le motif du départ,
- dont le contrat de travail est suspendu, sauf dans les cas de maladie, accident du travail ou de trajet.

Article 3 : Modalités de calcul

L'abondement brut sera versé selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 900 euros inclus, l'abondement sera égal à 25 % de la somme versée.
- Si le versement est supérieur à 900 euros et inférieur ou égal à 3000 euros, la tranche comprise entre 900 et 3000 euros inclus sera abondée à hauteur de 20 %.
- Si le versement est supérieur à 3000 euros, la C.C.I.R. ne verse aucun complément sur la partie du versement excédant 3000 euros.

En application du barème ci-dessus, l'abondement annuel maximal dont peut bénéficier un salarié de la C.C.I.R. au titre du PERCO est de 645 euros.

L'abondement est calculé et versé au plus tard dans le mois qui suit le versement effectué par le salarié.

Article 4 : Durée d'application

Les stipulations de la présente annexe sont applicables du 1^{er} janvier 2013 jusqu'au 31 décembre 2014.

Au plus tard en septembre 2014, la C.C.I.R. et les organisations syndicales représentatives engagent une négociation sur la reconduction ou la modification de la présente annexe, étant rappelé que seule la conclusion d'accords futurs permettra aux salariés de la C.C.I.R. de continuer à bénéficier d'abondements à compter du 1^{er} janvier 2015.

Article 5 : Révision

Si des circonstances particulières le justifient, la présente annexe pourra être révisée, nonobstant les dispositions de l'article précédent, selon la procédure prévue à l'article 14 du présent accord.

Article 6 : Publicité

Les modifications éventuelles de la présente annexe feront l'objet de la publicité prévue à l'article 15 de l'accord.

ANNEXE A L'ARTICLE 6 : FCPE ELIGIBLES AU PERCO ET NOTICES D'INFORMATION

- **HSBC EE MONETAIRE 2** : son objectif est d'assurer une progression régulière du capital investi sur une période très courte ;
- **HSBC EE OBLIGATIONS 2** : son objectif est de bénéficier de la rentabilité des obligations de la zone Euro avec un risque mesuré sur une période de deux à trois ans ;
- **HSBC EE EQUILIBRE 2** : son objectif est de bénéficier des opportunités offertes par les marchés d'actions tout en modérant leur impact afin de limiter la prise de risque ;
- **HSBC EE ACTIONS FRANCE 2** : son objectif est d'optimiser la valorisation des placements en profitant du dynamisme des marchés d'actions ;
- **HSBC EE VALEURS HAUT DIVIDENDE** : son objectif est d'atteindre une rentabilité maximale sur le long terme, sans contrainte d'indice de référence ;
- **HSBC EE DIVERSIFIE RESPONSABLE ET SOLIDAIRE (compartiment du FCPE HSBC EE SOCIALEMENT RESPONSABLE)** : son objectif est de valoriser à long terme le capital investi par une exposition sur les marchés de taux et d'actions de l'Union Européenne tout en sélectionnant des valeurs « socialement responsables et solidaires ».

Par ailleurs, les adhérents peuvent choisir d'investir leur versement dans la gamme des FCPE **HORIZON** ayant chacun une date d'échéance donnée (jusqu'à 2030). La gestion de ces Fonds repose sur le principe de la « dégressivité » progressive du risque de marché par rapport à son échéance.

Ce principe se traduit par une désensibilisation périodique et automatique de l'actif du Fonds en fonction de son horizon d'investissement.

Ainsi, chaque souscripteur peut placer tous ses versements dans un Fonds unique ayant pour échéance l'année de son départ en retraite :

- **HSBC EE HORIZON 2015, HSBC EE HORIZON 2020, HSBC EE HORIZON 2025, HSBC EE HORIZON 2030.**

L'objectif de gestion de chacun de ces FCPE est d'obtenir une performance maximale à leur échéance en minimisant le risque de perte en capital à cette même échéance.

Cet objectif se traduit par un ajustement mensuel de l'allocation d'actif du Fonds à l'horizon d'investissement résiduel suivant une grille d'allocation prédéfinie, visant à optimiser le couple rendement / risque de l'investissement au regard de la période résiduelle.

La présente annexe est modifiée, notamment en fonction de l'évolution apportée à la gamme HORIZON qui est amenée selon le principe de son fonctionnement à évoluer régulièrement.

Notices d'Information des FCPE

HSBC EE MONETAIRE 2
HSBC EE OBLIGATIONS 2
HSBC EE EQUILIBRE 2
HSBC EE ACTIONS FRANCE 2
HSBC EE VALEURS HAUT DIVIDENDE
HSBC EE SOCIALEMENT RESPONSABLE "
HSBC EE HORIZON 2015
HSBC EE HORIZON 2020
HSBC EE HORIZON 2025
HSBC EE HORIZON 2030

**PROTOCOLE D'ACCORD SUR LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE DE LA CCIR
PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES**

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Paris-Île-de-France, représentée
par

Le Directeur des Ressources Humaines

d'une part,

et

les organisations syndicales signataires suivantes :

d'autre part.

ont arrêté les règles suivantes :

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE reconnaît à chaque agent le droit d'accéder librement à l'information syndicale de son choix.

Pour permettre à chaque syndicat représentatif de disposer d'un outil de communication électronique efficace, un espace « organisations syndicales » est accessible aux collaborateurs, sur le portail « Intranet » CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE (2), dans les conditions définies par le présent accord et sous le contrôle technique de la DSIRR.

Chapitre I - Contenu de l'espace « organisations syndicales »

Chaque syndicat représentatif dispose, dans cet espace, de sa propre rubrique.

L'espace « organisations syndicales » est exclusivement destiné à la communication d'informations liées à l'activité syndicale.

Pour compléter l'information mise en ligne, un lien peut être créé entre une rubrique de l'espace « organisations syndicales » et le site internet officiel du syndicat qui en fait la demande.

Le contenu de l'espace « organisations syndicales » ne doit comporter ni injures, ni diffamation, ni atteintes à la vie privée, conformément aux dispositions législatives relatives à la presse.

La gestion des informations (contenu, forme et mise en ligne) dans les rubriques est effectuée sous la responsabilité de chaque syndicat, par le ou les gestionnaires nommément désignés parmi ses membres.

(2) A la date de signature du présent protocole, ce portail est supporté par le serveur AJUN 24.

Chapitre II - Accès à la messagerie professionnelle interne

Il est rappelé que la messagerie est réservée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie par les syndicats est néanmoins autorisée si elle est strictement limitée aux deux cas suivants :

- échanges au sein d'une même organisation ou d'une organisation à une autre.
- réponses nominatives et individualisées aux questions enregistrées dans la boîte aux lettres électronique de l'organisation syndicale.

Pour signaler la mise en ligne, dans l'espace « organisations syndicales », d'une information importante, les syndicats représentatifs peuvent demander à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE l'envoi de messages d'alerte, suivant le modèle défini dans l'annexe au présent protocole.

Dans le contenu de leurs messages, les organisations syndicales feront apparaître la mention suivante : « Si vous ne souhaitez plus recevoir nos messages, vous pouvez vous désinscrire de la liste de diffusion en cliquant sur « répondre » en indiquant vos nom, prénom et adresse mail et en demandant votre retrait de la liste de diffusion en précisant le nom de l'organisation syndicale émettrice. ».

Chapitre III - Utilisation abusive

En cas d'utilisation de l'espace « organisations syndicales » non conforme à l'objet défini au Chapitre I du présent accord, le Directeur des Ressources Humaines pourra demander au syndicat le retrait immédiat des informations en cause. A défaut de retrait, il pourra fermer la rubrique de ce syndicat.

En cas d'utilisation de la messagerie non conforme au Chapitre II du présent accord, le Directeur des Ressources Humaines pourra fermer la rubrique du syndicat incriminé, après l'en avoir informé.

Chapitre IV – Application de l'accord

Le présent accord s'applique jusqu'au 31 décembre 2014. Quatre mois avant l'échéance, les parties se réuniront pour examiner les conditions de son éventuel renouvellement.

Toute organisation syndicale représentative qui n'est pas partie au présent accord peut y adhérer ultérieurement. Cette adhésion doit être sans réserve et concerner la totalité de l'accord.

Fait en un exemplaire, à Paris, le

Le Directeur des Ressources Humaines

Les organisations syndicales

ANNEXE

Modèle du message d'alerte :

Une information syndicale concernant [thème] a été mise en ligne sur la base **Espace organisations syndicales**, dans la rubrique de [syndicat].

Si vous ne pouvez pas vous connecter, retrouvez ce message à l'adresse suivante [adresse du serveur hébergeant l'espace Organisations syndicales].

CHARTRE

REGLES JURIDIQUES APPLICABLES AUX COLLABORATEURS DANS L'UTILISATION DES NTIC

(Ressources informatiques, électroniques, numériques, téléphoniques et de réseaux)

Préambule.....

LA CHARTE DES SYSTEMES D'INFORMATION

- A. Principe :
- B. Destinataires :
- C. Valeur et vie de ce texte :
- D. Diffusion.....

I. LA DEONTOLOGIE

- A. Des outils à usage professionnel :
- B. Des utilisateurs responsables
- C. Un réseau sécurisé
- D. Un usage qui respecte la vie privée
- De chaque individu.....
- De chaque collaborateur.....
- E. Un usage dans le respect des droits de propriété intellectuelle
- F. Les personnes habilitées à accéder aux données
- Le responsable hiérarchique.....
- Le responsable des traitements.....
- L'administrateur réseau.....
- Le correspondant à la protection des données à caractère personnel

II. LES OUTILS.....

- A. Surveillance réseau
- Sécurité :
- Données personnelles enregistrées :
- B. Poste de travail.....
- Sécurité :
- Règles d'utilisation :
- Données personnelles enregistrées :
- C. Navigation sur Internet
- Sécurité :
- Règles d'utilisation :
- Données personnelles enregistrées :
- D. Blogs, forum, sites privés et wikis.....
- Sécurité :
- Données personnelles enregistrées :
- E. Messagerie
- Sécurité :
- Règles d'utilisation :
- Données personnelles enregistrées :
- F. Messagerie instantanée, chat et logiciels de voix sur IP.....
- G. Logiciel.....
- Sécurité :
- Règles d'utilisation :
- Données personnelles enregistrées :
- H. Médias amovibles (CD rom, clés USB, disquette...).....
- Sécurité :
- Règles d'utilisation :

- I. Badge
 - Sécurité :.....
 - Règles d'utilisation :.....
 - Données personnelles enregistrées :.....
- J. Fichiers et Base de données professionnels
 - Sécurité :.....
 - Règles d'utilisation :.....
 - Données personnelles enregistrées :.....
- K. Téléphone
 - Sécurité :.....
 - Règles d'utilisation :.....
 - Données personnelles enregistrées :.....
- L. Vidéo surveillance
 - Sécurité :.....
 - Règles d'utilisation :.....
 - Données personnelles enregistrées :.....

III. Annexe relative a l’Absence prévisible ou imprévisible d’un collaborateur

IV. Glossaire :

Préambule

De tout système d'information relié à un réseau résulte, d'une part, pour l'employeur qui le met à disposition la responsabilité des actes commis sur ce réseau, et d'autre part, pour les collaborateurs le respect d'un certain nombre de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité et la performances des traitements, la préservation de données dans le respect des règles applicables. Le raccordement d'un système informatique à un réseau public tel qu'Internet rend le respect desdites règles encore plus impératif.

« *La sécurité informatique dans l'entreprise est un objectif qui doit être partagé et qui ne peut être atteint que dans un climat de loyauté et de confiance réciproque* » (Rapport CNIL – mars 2001).

La charte des systèmes d'information (SI) illustre le comportement loyal et responsable servant de référence à chacun des collaborateurs de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE dans ses relations tant vis à vis de sa hiérarchie, de ses collègues que de tout tiers.

LA CHARTE DES SYSTEMES D'INFORMATION

A. Principe :

L'objet de la charte est, d'une part, de sensibiliser l'ensemble des collaborateurs aux risques potentiels liés à l'utilisation des ressources informatiques, électroniques, numériques, téléphoniques et de réseaux mis à leur disposition (ci-après désignés « les outils »), et d'autre part, de présenter les mesures prises par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE pour s'en prémunir. Certaines règles sont générales et applicables quel que soit l'outil utilisé, d'autres sont spécifiques à un outil, ce qui conduit à les traiter successivement.

La charte répond à plusieurs impératifs :

Sécurité : Nombreux sont les virus et autres comportements hostiles qui peuvent infecter le réseau informatique. Afin d'en assurer le bon fonctionnement, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE organise la protection de son système d'information. Elle doit le faire vis à vis des agressions extérieures, mais aussi en proscrivant les usages qui peuvent faciliter une intrusion sur le réseau.

Confidentialité : Du fait de ses compétences légales dans plusieurs domaines sensibles, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE dispose de serveurs informatiques riches d'informations confidentielles sur les personnes, les entreprises et les institutions. Elle serait tenue pour responsable au cas où cette confidentialité ne serait pas rigoureusement préservée. Il en résulte pour ses collaborateurs, une obligation de prudence et des usages adaptés.

Légalité : Certains usages de la messagerie et d'Internet sont pénalement répréhensibles, comme par exemple, l'atteinte au respect des droits d'auteur, la tenue de propos à caractère raciste, la manipulation de documents pédophiles.

Efficacité : L'usage professionnel du système d'information est encouragé afin d'améliorer la qualité, le confort et la rapidité du travail. L'usage privé qui en est fait est donc encadré.

Les règles contenues dans la charte sont complétées par des fiches techniques explicatives régulièrement mises à jour sur l'intranet.

B. Destinataires :

La charte s'applique à chaque collaborateur qu'il soit titulaire, contractuel ou vacataire et quelle que soit sa position hiérarchique.

C. Valeur et vie de ce texte :

Ce texte a été présenté à la CPLIR du 20 novembre 2012. Il est opposable aux collaborateurs comme à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE à partir du 1er janvier 2013.

Il en résulte pour les collaborateurs des droits et des devoirs. Le non-respect des règles de la charte peut entraîner :

1. une sanction disciplinaire du collaborateur en application de l'article 36 du statut du personnel,
2. une condamnation civile ou même pénale dudit collaborateur mais aussi de la Chambre elle-même. La condamnation est soit pénale (peine privative de liberté) si un délit a été commis soit civile (indemnisation) si un dommage a été causé à autrui.

Ce texte sera mis à jour en fonction de l'évolution de la réglementation, des technologies et des outils mis en oeuvre par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, de nouvelles fonctionnalités ou de nouvelles utilisations de ceux-ci. La C.P.R. sera informée de la même façon des modifications envisagées.

D. Diffusion

Ce document est porté à la connaissance de chaque collaborateur en poste à la date de son entrée en vigueur.

Il est systématiquement adressé à chaque nouveau collaborateur à la création de son adresse électronique CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

La charte est en permanence accessible sur l'intranet de la DRH .

I. LA DEONTOLOGIE

A. Des outils à usage professionnel :

Tous les outils mis à disposition des collaborateurs sont à usage professionnel. Un usage privé raisonnable de ces outils par les collaborateurs est toléré, dans le cadre des nécessités de leur vie courante et familiale et dans les limites précisées, outil par outil, au chapitre II.

Tout usage d'un outil à l'extérieur des locaux de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, nécessite que le collaborateur bénéficie de l'autorisation de son supérieur hiérarchique et de l'administrateur du réseau.

Cette autorisation est implicite dès lors qu'un poste de travail nomade est attribué ou qu'un service a été rendu accessible depuis l'extérieur de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE (ex : webmail, application métier ...) et que les licences logicielles le permettent.

B. Des utilisateurs responsables

Chaque collaborateur se voit affecter les outils nécessaires à sa fonction, pour un usage conforme aux droits et devoirs explicités dans la présente charte et engageant sa responsabilité comme indiqué plus haut (supra. La charte. C).

Les droits d'accès au système d'information ainsi que les conditions d'utilisation des outils sont accordés à chaque collaborateur en considération stricte de la fonction qu'il occupe.

Lorsque cette mise à disposition s'accompagne de l'attribution de code et mot de passe, ceux-ci sont strictement personnels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués à qui que ce soit.

Les codes d'accès aux réseaux, messageries, applications et informations ainsi protégés ne doivent en aucun cas être donnés à une autre personne, quelle qu'elle soit, faute de quoi le collaborateur pourrait voir sa responsabilité personnelle engagée par tout acte délictueux effectué par cette dernière. Un collaborateur ne doit pas utiliser un autre mot de passe que le sien, le mot de passe faisant office de signature électronique.

L'attribution d'un identifiant d'accès a pour objet d'identifier la personne qui se connecte et ne constitue pas la clé d'entrée à un dossier « PRIVE » réservé au collaborateur (infra II D).

Le collaborateur est responsable des opérations locales ou distantes faites à partir de son poste de travail avec son concours.

Il ne doit pas désactiver les dispositifs de protection mis en place contre les virus, programmes espions ou autres programmes malveillants.

Il est également responsable des données stockées sur son poste de travail fixe ou portable, son PDA ou sur ses supports amovibles (disquette, CD, clé USB...).

Il lui appartient de sauvegarder ses données en utilisant les différents moyens mis à sa disposition et notamment par le biais du réseau. Le fait d'enregistrer les documents sur les lecteurs communs garantit une sauvegarde quotidienne automatisée

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE se réserve le droit de suspendre à tout moment, et sans avertissement, l'accès aux systèmes d'information (sites Internet notamment), en cas d'inobservation des présentes règles par le collaborateur. La décision en sera alors explicitée au collaborateur.

Sans préjudice de la confidentialité des correspondances, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE est tenue de dénoncer au Procureur de la République les usages illégaux (tels que pédophilie, incitation à la haine raciale, terrorisme) constatés dans l'usage des outils TIC.

Dans les établissements d'enseignement, certains collaborateurs qualifiés d' « Utilisateur avancé » bénéficient de droits spécifiques directement liés à leur activité ou leur fonction (recherche, enseignement, partenariat ou membre de communauté). La liste de ces utilisateurs est établie et mise à jour par le directeur et détenue par le service « ressources humaines ».

Ces droits sont ci-après précisés point par point.

C. Un réseau sécurisé

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE est responsable de ce qui se passe sur son réseau, dans ses applications ainsi que des actes de ses collaborateurs. A ce titre, elle a l'obligation de garder les traces des échanges avec l'extérieur afin de pouvoir les fournir, sur demande, aux autorités judiciaires ou de police.

Elle doit se prémunir contre les intrusions, les dégradations (programmes espions, courrier non sollicité, chevaux de troie et virus) et autres méfaits.

Chaque réseau est sous la surveillance d'un administrateur réseau dont les fonctions sont décrites au point F.

Pour assurer la sécurité, elle a mis en place différentes protections :

1. sur le réseau (pare-feu, antivirus, fichiers de logs...)
2. sur les postes de travail : antivirus et verrouillage dans tous les cas ; blocage d'installation des logiciels dans le cas où l'utilisateur n'est pas un utilisateur avancé :

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, l'attention des collaborateurs est attirée sur le fait que les dispositifs de sécurité informatique (pare-feu, système de contrôle des accès, dispositif de gestion des habilitations...) mis en place par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE enregistrent les traces d'activité des systèmes, rendant possible leur analyse a posteriori.

Des contrôles peuvent être mis en oeuvre sur le nombre ou la taille des messages échangés, le format des pièces jointes, les durées de connexion ou les sites visités.

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE se réserve notamment le droit de :

1. vérifier le trafic informatique entrant et sortant ainsi que le trafic transitant sur le réseau interne ;
2. diligenter des audits pour vérifier que les consignes d'usage et les règles de sécurité et de sûreté sont appliquées sur les serveurs et les postes de travail ;
3. contrôler l'origine licite des logiciels installés ;
4. filtrer les adresses électroniques (URL) de sites non autorisés ;

Par ailleurs, elle conserve les fichiers de journalisation des traces de connexions globales pour une période d'un (1) an.

Il est précisé que seules les données à caractère personnel, enregistrées pour permettre l'administration des ressources et le contrôle de leur utilisation, sont exploitées. Elles donnent essentiellement lieu à la production de données agrégées, sous forme de tableaux de bord ou d'états consolidés, à l'usage des directeurs.

Afin d'assurer la protection des systèmes d'information et l'amélioration de sa productivité, et pour répondre le cas échéant à la mise en cause de sa responsabilité, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE enregistre les durées des connexions, les sites les plus visités et les volumes téléchargés ainsi que toutes activités relatives à l'usage des postes de travail et serveurs, de la messagerie électronique, d'Intranet et d'Internet. En particulier, un rapport trimestriel non nominatif des sites les plus visités peut être remis au responsable des traitements.

D. Un usage qui respecte la vie privée

□ De chaque individu

Chaque individu a un droit au respect de sa vie privée. De ce fait, la mise en place d'un traitement de données à caractère personnel nécessite que chaque collaborateur en soit averti et que le traitement ait été déclaré auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ou du correspondant à la protection des données à caractère personnel. Il peut demander à ce dernier communication de tous les traitements mis en oeuvre, ainsi que communication, modification ou suppression des informations le concernant.

Afin de garantir l'application de ces règles, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE a désigné le Directeur des Systèmes d'Information, responsable de tous les traitements, tant de leur mise en oeuvre que de leur bonne utilisation. Un Correspondant à la Protection des Données à caractère Personnel (CPDP) a été également désigné. Enfin, la liste de tous les traitements déclarés est en ligne sur i-CCIR Paris-Île-de-France, espace « Informatique et Libertés » rubrique « traitements déclarés. ».

Chaque traitement est mis en oeuvre et déclaré en fonction d'une ou plusieurs finalités précises. Chaque rubrique de ce traitement doit être strictement nécessaire pour assurer la finalité déclarée. En conséquence, il appartient à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE comme aux collaborateurs de limiter l'enregistrement de données à la ou aux seules finalités déclarées.

Par exemple :

Le fichier de l'autocommutateur téléphonique sert à diriger les appels et le cas échéant à les facturer, il ne constitue pas un outil de suivi d'activité.

Un fichier d'adresses dont la finalité déclarée est de diffuser de l'information ne peut pas servir pour du marketing.

□ De chaque collaborateur

Chaque collaborateur dispose de deux dossiers dénommés « PRIVE » : l'un dans sa messagerie pour y classer les messages et l'autre pour les documents qui relèvent de sa vie privée. Il peut s'agir de messages ou de documents échangés avec sa famille, ses amis ou des représentants syndicaux ... L'emplacement de ces dossiers est porté à la connaissance du collaborateur par le service informatique local et consultable sur l'intranet « informatique et liberté ».

Tout message ou document qui se trouve en dehors de ces deux dossiers est considéré comme professionnel.

L'usage privé des outils mis à disposition par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE ne permet aucune activité commerciale ou illégale.

E. Un usage dans le respect des droits de propriété intellectuelle

L'utilisation des systèmes d'information implique le respect des droits de propriété intellectuelle de l'entreprise, de ses partenaires et plus généralement de tout tiers titulaire de tels droits qui donnent normalement droit à rémunération de l'auteur.

Il est donc interdit de :

1. reproduire, sur un quelconque support, les créations de tiers protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
2. diffuser, sur un quelconque support, des textes, des images, des photographies, des oeuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création copiée sur le réseau internet sauf si les droits d'usages associés sont clairement définis et autorisent une telle diffusion.

La contrefaçon est un délit qui fait l'objet de sanctions civiles ou/et pénales.

Par conséquent, le collaborateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes :

1. Installer, stocker, publier, diffuser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc, qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément installés par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE Le collaborateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers vers sa messagerie, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc. Les utilisateurs avancés peuvent procéder, sous leur responsabilité, à ces opérations s'agissant de logiciels nécessaires à leur activité sous réserve d'une utilisation conforme au droit. Ils doivent en informer le service informatique local.
2. Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc. mis à sa disposition par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies en interne.

F. Les personnes habilitées à accéder aux données

□ Le responsable hiérarchique

Tout responsable hiérarchique peut demander l'accès à toute information professionnelle à laquelle un collaborateur relevant de son autorité accède à l'exclusion des documents et messages présents dans les dossiers « PRIVÉS ».

Cet accès est réglementé afin de garantir le respect de la vie privée de chaque collaborateur.

Pour ce faire, le responsable hiérarchique doit saisir la DRH d'une demande motivée, après en avoir informé l'intéressé. La demande validée en opportunité par la DRH est transmise pour décision au responsable des traitements, après avis du correspondant à la protection des données à caractère personnel.

Le collaborateur est invité, s'il est présent, à assister à l'opération, seul ou accompagné.

Aucune demande de ce type ne doit être adressée directement à un informaticien.

□ Le responsable des traitements

Le responsable des traitements a un droit d'accès, dans le respect des lois, des règlements et des règles déontologiques, pour les besoins de ses missions, à toute information disponible, à l'exclusion du contenu des documents et des messages présents dans les dossiers « PRIVÉS ». La fourniture d'états détaillés de données à caractère personnel recueillies lors de l'usage des ressources traitées dans le cadre de la présente charte requiert, toutefois, un avis préalable du Correspondant à la Protection des Données à caractère Personnel.

En cas de faisceau d'indices laissant supposer qu'un salarié met en cause les intérêts, la sécurité ou la sûreté d'un système d'information de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE en ne respectant pas les règles instituées dans la présente charte ou en outrepassant les usages extra professionnels tolérés, le responsable des traitements informe le collaborateur concerné de l'audit de son poste, l'invite à être présent. Le collaborateur peut se faire représenter par un délégué syndical.

□ L'administrateur réseau

L'administrateur réseau assure la responsabilité des activités liées à l'accès, au transport et au stockage des données informatiques (au sein de la Direction des Systèmes d'Informations de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE ou bien du service informatique d'un établissement). Il a accès, pour le réseau dont il a la responsabilité, à toutes les données qui s'échangent tant sur le réseau interne qu'avec l'extérieur. Il est tenu à un strict respect du secret professionnel.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau informatique sont analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi « Informatique et Libertés ».

La surveillance de l'administrateur réseau ne s'exerce en principe pas sur les dossiers « PRIVÉS ». A titre exceptionnel en cas de mise en danger des outils, des données ou du réseau, il peut effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier source de la nuisance ou du risque.

Il exécute les décisions prises par le responsable des traitements quant aux informations transmises à la hiérarchie.

Le correspondant à la protection des données à caractère personnel

La fourniture, à la hiérarchie, d'états détaillés de données à caractère personnel requiert, systématiquement l'accord du Correspondant à la protection des données à caractère personnel, dont la mission est, notamment, de « veiller à la protection des données personnelles sur le lieu de travail et d'émettre un avis sur toute demande de production d'états nominatifs détaillés sur l'utilisation des outils ou service ».

II. LES OUTILS

A. Surveillance réseau

Sécurité :

L'obligation légale de protéger le réseau contre toute attaque a conduit à mettre les outils suivants:

1. Des pare-feux et proxy afin de contrôler les échanges avec l'extérieur, ce qui contribue à identifier l'internaute et ses actions.
 2. Un antivirus pour empêcher toute entrée sur le réseau de document comportant des virus ou des programmes malveillants. Cet outil analyse tout document qui transite sur le réseau. Il rejette ceux qui sont manifestement indésirables.
 3. Un fichier des données de connexion (*logs*) qui enregistre le trafic sur le réseau et les traces des échanges par mèl (hors contenu).
 4. Un fichier de logs, où sont enregistrées les traces des consultations sur l'Internet.
 5. Un verrouillage automatique du poste de travail est activé lorsque ce dernier n'est pas utilisé pendant une certaine durée afin de garantir la sécurité des accès.
- L'antivirus accède à chaque fichier pour l'analyser.

Données personnelles enregistrées :

Les pare-feux identifient le poste qui travaille, la durée de sa connexion ainsi que la nature des actions réalisées.

L'antivirus identifie le poste et/ou le fichier dans lequel un virus a été détecté.

S'agissant des données de connexions, elles sont gardées un an, afin de répondre à toute interrogation éventuelle des autorités de police et de justice.

B. Poste de travail

Sécurité :

Chaque poste est identifié par une adresse qui lui est propre appelée adresse IP. Cette adresse contribue à identifier les actions réalisées à partir de ce poste.

Afin de protéger le poste contre l'introduction de virus, un antivirus est activé sur chaque poste.

Chaque collaborateur a accès soit à un poste dédié, soit à une partie du réseau qui est configuré en fonction des droits qui lui sont attribués afin de garantir la sécurité informatique.

L'accès à chaque poste de travail est protégé par un code d'accès et un mot de passe. Le mot de passe a au moins 3 caractères mais pour plus de sécurité, il doit comprendre 8 chiffres, lettres majuscules et minuscules et caractères spéciaux. Il doit être changé au moins tous les trois mois.

En cas d'inactivité d'un poste allumé, pendant une certaine durée, celui-ci se verrouille. Il suffit de ressaisir le mot de passe d'accès pour retravailler. Pour garantir une plus grande sécurité sans attendre le verrouillage automatique du poste, le collaborateur qui est appelé à s'absenter de son poste doit activer volontairement le verrouillage de celui-ci.

Tout collaborateur qui dispose d'un poste nomade doit le sécuriser en utilisant les outils mis à sa disposition (câble de sécurité, verrouillage par une clé, bureau ou placard fermant à clé...).

A défaut, il engagerait sa responsabilité personnelle en cas de vol.

Règles d'utilisation :

Le poste est sous la responsabilité du collaborateur qui l'utilise. Il est strictement interdit de porter atteinte aux paramètres de sécurité.

Il est par ailleurs interdit de communiquer son code et mot de passe ce qui conduit à communiquer des données dont l'accès est réglementé.

Les documents qu'un collaborateur crée ou utilise à titre privé doivent être classés dans le dossier « PRIVE » mis à disposition à cet effet, tout document présent en dehors de ce dossier est considéré comme professionnel.

S'agissant d'un poste nomade :

a) Dans le bureau du collaborateur :

Celui-ci est responsable du vol d'un poste nomade dès lors qu'il ne l'a pas sécurisé.

b) En dehors du bureau du collaborateur :

Le collaborateur doit faire usage du poste mis à sa disposition uniquement via les paramétrages et le protocole installés afin de ne pas intégrer de virus qui se propageraient ensuite sur le réseau interne, ni provoquer l'utilisation d'un réseau de télécommunication plus coûteux que celui configuré. Il doit en faire un usage strictement individuel (pas de prêt à la famille ou aux amis). En cas de vol, le collaborateur doit en informer immédiatement le correspondant informatique qui demandera la fermeture immédiate de tous les accès du collaborateur à partir de ce poste. Le collaborateur informera simultanément le Service des Assurances et la Direction Juridique. Il doit porter plainte à la police et en donner copie à ces deux directions.

Absence/départ :

Se reporter à l'annexe relative à l'absence prévisible ou imprévisible d'un collaborateur

Données personnelles enregistrées :

Toute activité à partir d'un poste de travail est identifiée par l'adresse IP du poste, l'identifiant de l'utilisateur, les date et heure de connexion et de déconnexion.

Des traitements peuvent être effectués sur les traces ainsi collectées. Ils sont enregistrés dans le registre des traitements en ligne sur l'intranet « informatique et liberté »

C. Navigation sur Internet

Sécurité :

La navigation sur Internet ouvre le réseau sur l'extérieur ce qui nécessite de le protéger contre toutes les attaques. Pour ce faire, des pare-feux ont été mis en place afin de contrôler les échanges avec l'extérieur ce qui a pour effet d'identifier l'internaute et ses actions.

Par ailleurs, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE se doit d'interdire l'accès aux sites illicites car contraires aux lois, à l'ordre public ou aux bonnes moeurs (racistes, révisionnistes, pédophiles, pornographiques, sexistes....) et également non conformes à son éthique. Un outil a été mis en place à cette fin.

La liste des catégories de sites non autorisés, définie par la DRH après information en C.P.R. est périodiquement mise à jour sur l'intranet.

Enfin un antivirus a pour finalité d'empêcher toute intégration sur le réseau de document comportant des virus ou des programmes malveillants. Cet outil analyse tout document qui est téléchargé à partir d'Internet.

Règles d'utilisation :

Il est interdit de contourner les protections mises en place. Tout collaborateur reste responsable de sa navigation malgré les outils de filtrage mis en place.

La connexion à des sites pornographiques, pédophiles, sexistes, raciste, révisionnistes, attentatoires aux bonnes moeurs est interdite. La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE se réserve le droit de bloquer à tout moment, sans avertissement préalable, l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal ou offensant.

Le téléchargement illégal de fichiers musicaux ou de film est interdit au titre de la protection des droits de propriété intellectuelle. Le téléchargement légal, notamment en lecture directe en ligne (« streaming ») est très fortement déconseillé en raison du surcroît de consommation de bande passante induit sur le réseau et du risque de dégradation de performance qu'il fait courir à ce dernier.

Données personnelles enregistrées :

Les pare-feux identifient le poste qui travaille, la durée de sa connexion ainsi que les actions réalisées.

L'outil de filtrage mémorise l'identification du poste et l'adresse du site qui a été sollicité avec succès ou pas (sites interdits).

L'antivirus identifie le poste, le code d'accès et le fichier dans lequel un virus a été détecté.

S'agissant des données de connexions, elles sont gardées un an afin de répondre à toute interrogation éventuelle des autorités de police et de justice. Des traitements peuvent être effectués sur les traces ainsi collectées. Ils sont enregistrés dans le registre des traitements en ligne sur l'intranet « informatique et liberté »

D. Blogs, forum, sites et wikis privés

□ Sécurité :

La création comme la participation, à titre privé, à des blogs, forum, sites ou wikis fait apparaître une adresse internet liée à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

Ne souhaitant pas voir son image associée à des démarches privées, la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE interdit ces actions, hors contexte strictement professionnel ou syndical, à partir de l'un de ses postes de travail. Tout manquement engage la totale responsabilité du collaborateur concerné.

□ Données personnelles enregistrées :

Les traces laissées sur le réseau (voir II-C) peuvent permettre d'identifier une action qui a contrevenu à ces règles. Des traitements peuvent être effectués sur les traces ainsi collectées.

Ils sont enregistrés dans le registre des traitements en ligne sur l'intranet « informatique et liberté »

E. Messagerie

□ Sécurité :

L'outil de messagerie mis à disposition est par essence un outil professionnel, à ce titre et pour des raisons de sécurité, l'administrateur réseau voit tous les messages (hors contenu).

Il existe deux types d'adresses de messagerie :

1. L'adresse nominative, propre à un collaborateur, qui peut recevoir des messages professionnels et privé.
2. L'adresse générique « nom d'un service ou d'une fonction » qui ne reçoit que des messages professionnels. Cette adresse est en outre accessible à plusieurs personnes simultanément afin d'assurer une permanence dans l'activité.

Les messages entrants sont filtrés de la façon suivante :

1. Les messages qui ne correspondent pas aux normes (adresse d'expédition et domaine différents) : rejetés
2. Les messages identifiés comme des spams.

Chaque collaborateur dispose de deux types de messages :

1. Le message professionnel comprenant systématiquement, en cas d'erreur de destinataire, en bas la mention suivante

Ce message et toutes les pièces jointes sont Confidentiels ou même couverts par le secret professionnel et transmis à l'intention exclusive de ses destinataires. Toute modification, édition, utilisation ou diffusion non autorisée est interdite. Si vous avez reçu ce message par erreur, merci de nous en avvertir immédiatement soit en répondant à ce courrier par mel soit en le signalant au correspondant à la protection des données à caractère personnelles. La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE décline toute responsabilité au titre de ce message s'il a été altéré, déformé, falsifié ou encore édité ou diffusé sans autorisation.

2. Le message privé ayant dans l'objet « PRIVE » et comportant en bas la mention suivante :

Ce message est privé et à ce titre sous la seule responsabilité de son auteur.

□ Règles d'utilisation :

Chaque collaborateur se voit attribuer une messagerie nominative dont le fonctionnement est sous sa seule responsabilité. Il ne doit pas modifier ou supprimer la mention portée systématiquement en bas de chaque message.

Vie privée :

Chaque collaborateur dispose dans sa messagerie d'un dossier dénommé « PRIVE » où sont classés ses messages privés. Ce dossier n'est pas techniquement verrouillé mais les informaticiens ont interdiction d'y accéder.

Les messages comportant PRIVE dans l'objet sont automatiquement classés dans ce dossier, les autres doivent y être classés manuellement par le collaborateur. Il est recommandé d'informer ses contacts privés afin qu'ils indiquent dans l'objet du message PRIVE. Seuls les messages portant cette mention sont protégés par le secret des correspondances.

Attention : Donner délégation en lecture ou en écriture à un collègue, c'est potentiellement lui donner accès au dossier « PRIVE ».

Contenu légal :

Le collaborateur ne doit pas écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement, par courrier ou télécopie. Les propos transmis par ce biais engagent la responsabilité de leur auteur et de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

L'utilisation du système d'information doit s'effectuer dans le respect des droits des individus, en excluant notamment les actions suivantes :

1. La tenue de propos racistes, malveillants, menaçants, provocants, injurieux, mensongers, diffamatoires, pornographiques ou discriminatoires ;

2. L'atteinte à la vie d'autrui, en captant, fixant, enregistrant ou transmettant à l'aide du réseau, sans son consentement, ses paroles, ses écrits ou son image ;
 3. La diffusion sur le réseau des montages réalisés avec les propos, écrits ou images d'autrui pouvant porter préjudice ou dénaturant les propos d'autrui ;
 4. L'infraction à l'ordre public et aux bonnes mœurs en matière de contenu des informations en consultant ou diffusant, en particulier, des messages, des textes ou des images pornographiques ou pouvant heurter la sensibilité d'un autre collaborateur ou d'un tiers ;
 5. La collecte, l'enregistrement, l'archivage, la divulgation à des tiers de données à caractère personnel sans l'autorisation préalable des personnes concernées, du responsable des traitements de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE et de la CNIL .
 6. La communication à des tiers non autorisés d'informations à caractère personnel.
- Tout collaborateur ayant une obligation de réserve vis à vis de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, aucun message ne peut avoir pour objet de diffuser des informations confidentielles internes ou de dénigrer la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, ses filiales, ses collaborateurs et ses partenaires L'adresse professionnelle (électronique ou postale) d'un collaborateur ne doit pas être saisie dans un formulaire d'un site Internet extérieur non professionnel afin que la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE ne puisse apparaître comme cautionnant le site ou l'action. Pour la même raison, la messagerie ne doit pas être utilisée pour participer à des échanges d'ordre politique, à caractère racial ou relatif à la religion. Aucun message professionnel ou privé ne doit comporter d'élément de nature offensante, diffamatoire, injurieuse ou à connotation pornographique, sexiste ou raciste.
- Elle ne doit pas servir à relayer des alertes virus ou des chaînes de solidarité. Ce type de message, qui peut-être le plus souvent un « canular » (*hoax*), surcharge le réseau et est susceptible de véhiculer des virus.

Comment permettre un accès légal à un tiers :

L'usage de chaque compte utilisateur est strictement personnel. Donner à une personne ses codes d'accès engage la responsabilité personnelle (pénale, civile) du collaborateur comme de celui qui en fait usage. Lorsque l'outil de messagerie le permet, le collaborateur est autorisé à donner délégation en lecture, voire en écriture sur sa messagerie à un collègue. La personne qui bénéficie de la délégation peut lire tous les messages et faire suivre en son nom propre un ou plusieurs messages à condition de mettre le titulaire de la boîte courrier en copie de toute action.

Message professionnel contenant des données à caractère personnel :

L'envoi de données nominatives à une personne extérieure doit se faire en deux temps de la façon suivante :

- les données doivent être insérées dans un document protégé par un mot de passe ;
- ce document est adressé par messagerie ;
- le mot de passe permettant d'ouvrir le document est adressé par un canal différent : téléphone, SMS.

Absence/départ :

Se reporter à l'annexe relative à l'absence prévisible ou imprévisible d'un collaborateur

□ Données personnelles enregistrées :

Pour veiller au bon fonctionnement du système, les données suivantes sont enregistrées :

Identifiant du poste, adresses internes et externes des émetteurs et destinataires de messages, objet, date et heure d'envoi des messages, volume et type des messages ou fichiers échangés.

Le collaborateur est donc informé que les messages écrits ou reçus sont conservés, de même que les traces suivantes :

1. Liste des ressources auxquelles le collaborateur a eu accès sur Internet avec les paramètres techniques de connexion (avec notamment l'identifiant de compte du collaborateur, date et heure, volume des données transmises...).
2. Date et heure des authentications des collaborateurs sur les systèmes d'accès aux moyens de communication électronique.
3. Liste des paramètres techniques nécessaires à la gestion des services de messagerie électronique (identification du compte des collaborateurs, coordonnées du destinataire, date et heure, volume, format et nature des pièces jointes...).

Des traitements peuvent être effectués sur les traces ainsi collectées. Ils sont enregistrés dans le registre des traitements en ligne sur l'intranet « informatique et liberté ».

F. Messagerie instantanée, chat et logiciels de voix sur IP

Tant que la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE ne met pas à disposition de ses collaborateurs d'outils de type « messagerie instantanée, chat, logiciels de voix sur IP » l'usage à partir d'une station CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE d'un outil grand public équivalent (exemple : MSN, SKYPE ou Yahoo Messenger) est uniquement

autorisé lorsque la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE a signé une convention de partenariat qui le prévoit expressément.

Cette interdiction résulte du fait que ces outils font apparaître une adresse internet liée à la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE alors qu'ils ne lui permettent pas de respecter ses obligations légales de traçabilité des connexions. Elle est également fondée sur des raisons de sécurité des installations et sur sa volonté de ne pas voir son image associée à des démarches privées.

Des traitements peuvent être effectués sur les traces ainsi collectées. Ils sont enregistrés dans le registre des traitements en ligne sur l'intranet « informatique et liberté ». Tout manquement engage la responsabilité du collaborateur concerné.

G. Logiciel

Sécurité :

Afin de garantir la sécurité des réseaux et les règles de propriété intellectuelle, un collaborateur ne peut charger, télécharger, installer ou utiliser un logiciel qui n'est pas mis à sa disposition sans autorisation de la DSIR ou du service informatique de son établissement.

Une exploration régulière du réseau et des stations est effectuée afin de vérifier le respect de cette disposition.

Règles d'utilisation :

L'utilisation d'un logiciel est soumise systématiquement à des règles contenues dans un document appelé « licence ». Ces règles garantissent le respect du droit d'auteur du propriétaire du logiciel. La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE comme ses salariés se doivent de respecter ce droit.

Logiciels installés par la DSIR ou les services informatiques locaux :

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE met à disposition des collaborateurs un certain nombre de logiciels dans le respect des licences acquises. Un collaborateur ne peut donc faire usage d'un autre logiciel ni pour son usage professionnel ni pour un usage privé.

Logiciels « libres » :

Il faut savoir que tout logiciel téléchargeable est rattaché à une licence même pour les logiciels dit « open source » ou « libre ». Ces logiciels sont, en outre, susceptibles de porter atteinte à l'intégrité du réseau ou de comporter des virus, des logiciels espions ou être incompatibles.

Les utilisateurs avancés sont autorisés à faire usage d'autres logiciels nécessaires à leur fonction. Il leur appartient de se conformer aux droits de propriété intellectuelle attachés à ceux-ci et de vérifier qu'ils ne portent pas atteinte à la sécurité du réseau. Cette utilisation se fait sous leur responsabilité.

En cas de besoin d'utilisation d'un logiciel non fourni par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE, le collaborateur fait une demande au correspondant informatique local qui étudiera avec la DSIR et/ou le service informatique local la réponse appropriée, dans le respect du droit.

Données personnelles enregistrées :

Les traces laissées sur le réseau (voir II-C) peuvent permettre d'identifier une action qui a contrevenu à ces règles.

H. Médias amovibles (CD rom, clés USB, disquette...)

Sécurité :

Afin d'assurer la sécurité du réseau et de garantir les droits de propriété intellectuelle, des restrictions automatiques d'installation ont été mises en place.

Tout fichier apporté par un média amovible est analysé par l'antivirus et est susceptible selon son état d'être nettoyé ou supprimé sur le média.

Règles d'utilisation :

Les documents de travail créés ou modifiés sur ces médias doivent faire l'objet d'une sauvegarde sur le réseau dans les meilleurs délais.

Les documents contenant des données à caractère personnel doivent être protégés par un mot de passe.

I. Badges

Sécurité :

Chaque collaborateur dispose de deux badges :

1. Le badge DRH a une double fonction : d'une part, le contrôle d'accès physique dans les bâtiments, d'autre part, pour les collaborateurs en décompte horaire, l'enregistrement des horaires.

2. Un badge permettant l'accès automatique dans les bâtiments.

□ **Règles d'utilisation :**

Chaque badge est propre à un collaborateur. Il est personnel et ne doit pas être donné à un tiers. En outre, badger pour une autre personne est interdit.

En cas de perte du badge, et qui plus est s'il s'agit d'un badge d'accès sécurité, le collaborateur informe le plus vite possible le gestionnaire de temps. Celui-ci fera annuler les accès et redemandera à la DRH un nouveau badge.

□ **Données personnelles enregistrées :**

Les informations suivantes sont mémorisées :

Nom, prénom, photographie, matricule, emploi, statut, direction/service, date d'entrée, date de fin contrat pour les contractuels, code restaurant.

Les données sont conservées tant que l'agent est en fonction.

J. Fichiers et Base de données professionnels

□ **Sécurité :**

Les applications centrales sont sécurisées par un dispositif d'accès par mot de passe.

Les autres fichiers ou base de données sont sous la responsabilité de leur créateur.

□ **Règles d'utilisation :**

Un collaborateur ne peut pas, de sa propre initiative, crypter un document. Le cryptage doit résulter d'une obligation juridique ou d'un engagement pris par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE

Les fichiers confidentiels créés par un collaborateur doivent être protégés par un mot de passe.

Le collaborateur doit fermer les fichiers et applications sensibles avant de libérer son poste de travail et à minima activer le verrouillage du poste lorsqu'il s'en éloigne. En cas de constat d'utilisation non autorisée de son poste de travail, il doit informer l'administrateur réseau.

L'utilisation des données collectées est exclusivement professionnelle et doit être conforme à la (ou les) finalité(s) déclarée(s) en application de la loi Informatique et Liberté.

Les données nominatives auxquelles il a accès à titre professionnel ne peuvent en aucun cas être utilisées à titre privé (pour lui-même, son conjoint, enfants, amis ...).

□ **Données personnelles enregistrées :**

Les données enregistrées sont uniquement celles qui sont indiquées dans la déclaration du traitement faite en application de la loi Informatique et Liberté.

K. Téléphone

□ **Sécurité :**

La CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE est responsable des appels émis à partir des postes installés dans ses locaux. Elle doit cependant permettre à chaque collaborateur de communiquer à titre privé.

Pour ce faire, des serveurs sécurisent et dirigent les appels téléphoniques entrants et sortants.

La trace de ces appels est archivée dans un fichier de données de journalisations (logs). Ceci permet le cas échéant la facturation des appels privés et de répondre à une demande éventuelle d'information des autorités judiciaires ou de police.

Pour les téléphones mobiles, l'opérateur téléphonique fournissant le service sur le territoire national enregistre les informations nécessaires à la facturation et les conserve pendant la durée légale. L'opérateur est en mesure de localiser, en temps réel ou a posteriori, un téléphone mobile s'étant connecté à son réseau. Toutefois, cette information ne peut être fournie que dans le cadre d'une procédure judiciaire.

□ **Règles d'utilisation :**

La ligne téléphonique mise à disposition d'un collaborateur est un outil professionnel. Elle est sous sa responsabilité. Il est donc recommandé de verrouiller son poste en suivant les instructions techniques mises à disposition.

Poste fixe : Un usage raisonnable du téléphone à titre privé est autorisé. Cependant ces appels peuvent donner lieu à une refacturation auprès du collaborateur en cas d'usage abusif.

Dans le cas particulier du centre de contact, chaque collaborateur dispose :

1. D'un numéro strictement professionnel et affecté à l'activité du centre. Tout appel est pris en compte dans les statistiques du centre de contact.

2. D'un numéro pour ses échanges privés entrants ou sortants.

Portable : Seuls les appels privés urgents peuvent être passés à partir d'un portable fourni par la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE Le bénéficiaire d'un téléphone portable doit y porter une attention particulière.

Chaque collaborateur doit s'assurer de la confidentialité de son code d'accès (code PIN) pour éviter l'utilisation de son équipement téléphonique à son insu. En cas de vol, il doit porter plainte auprès des

autorités de police. Il informe immédiatement la DSIR afin que le numéro soit désactivé et adresse le double de la plainte à la DSIR.

Dans le cas où pour améliorer la qualité des prestations rendues par un service, il est envisagé de mettre en place un dispositif d'écoute par un superviseur, l'I.L.C. est préalablement informée ainsi que les collaborateurs. Le collaborateur est ensuite informé de l'écoute par tout moyen : affichage, signal sonore ou visuel.

Données personnelles enregistrées :

Pour chaque communication entrante ou sortante, téléphonique ou télématique, les données suivantes sont enregistrées :

- Le numéro du poste appelant ;
- Le numéro appelé ;
- L'horodatage de la communication ;
- La durée de la communication ;
- Le coût de la communication.
- L'opérateur

Il peut être adressé au directeur un récapitulatif des consommations téléphoniques de chacun des postes de sa direction. Ce relevé comporte pour chaque poste et chaque destination la durée totale et le coût des appels. Les relevés ne sont conservés qu'à des fins de justification comptable et archivés pendant le délai prescrit en ce domaine.

Quand des circonstances particulières le justifient, la liste des appels émis et reçus sur un poste donné peut être obtenue auprès du responsable des traitements, après accord du Correspondant à la Protection des Données à caractère Personnel.

Les opérateurs ont l'obligation de garder les informations un an.

L. Vidéo surveillance

Sécurité :

Conformément à la loi 95-73 du 21 janvier 1995, les bâtiments ouverts au public sont, en totalité ou en partie, contrôlés par vidéo surveillance.

Les enregistrements servent à établir des actes de malveillance.

Règles d'utilisation :

Les collaborateurs en sont informés par l'apposition d'affiche à l'entrée de la zone concernée.

Les enregistrements sont visualisés, en cas de besoin, par la personne en charge de la sécurité sur le site.

Données personnelles enregistrées :

Les enregistrements sont en clair.

Les enregistrements sont gardés le temps nécessaire à la constatation d'un acte malveillant. Le traitement est enregistré dans le registre des traitements en ligne sur l'intranet « informatique et liberté ».

III. ANNEXE RELATIVE A L'ABSENCE PREVISIBLE OU IMPREVISIBLE D'UN COLLABORATEUR

En cas d'absence prévisible ou imprévisible d'un collaborateur, le dispositif suivant sera respecté :

Le responsable hiérarchique saisit le responsable Ressources Humaines d'une demande qui ne peut porter que sur l'espace professionnel de la messagerie, du poste de travail ou du réseau du collaborateur Le responsable Ressources Humaines qualifie la situation en fonction des documents en sa possession et définit quel cas s'applique.

En cas d'absence prévisible (Congé maternité, Congé parental, Compte épargne temps, congé création d'entreprise, Congé sabbatique, Congé convenances personnelles, Détachement, Mise à disposition, Congé mobilité, Congé individuel de formation ...), il sera demandé de :

Pour la messagerie :

- au collaborateur d'activer son agent d'absence pour indiquer la durée de son absence et l'adresse qui devra être contactée. En cas d'oubli, après son départ, cette opération sera réalisée par l'administrateur messagerie

- à l'administrateur de messagerie : de geler le compte de la personne, de fermer les accès à des tiers ainsi que l'accès webmail s'il en existe un.

Pour la station, la téléphonie et les accès réseau :

- au collaborateur de transférer les données personnelles sur un support amovible vierge.

- au collaborateur qui dispose d'un micro-ordinateur, d'un PDA ou un téléphone portable de le redonner
- la remasterisation de la station ou la réinitialisation du téléphone si besoin
- au responsable réseau la suppression du compte et des accès du collaborateur
- à la DSIR, l'ouverture d'un accès distant à l'intranet

Pour les accès applicatifs :

- au responsable application concerné (Pitagorh, Sibac, CFE..), la fermeture du compte

En cas d'absence imprévisible (maladie, longue maladie, Pré-maternité, accident du travail, invalidité), il pourra être demandé

Pour la messagerie :

- à l'administrateur messagerie, de rediriger les messages arrivés depuis le départ du collaborateur vers une adresse qui sera précisée et d'activer l'agent d'absence pour préciser « La personne que vous sollicitez est absente pour une durée indéterminée, merci d'adresser votre demande à M/Mme X suivi de son adresse mail ». Il pourra éventuellement lui être demandé de fermer l'accès webmail du collaborateur
- Le compte restera actif et les accès en lecture et/ou écriture donnés précédemment par le collaborateur à des collègues maintenus

Pour la station et les accès réseau :

- au collaborateur qui dispose d'un micro-ordinateur, d'un PDA ou un téléphone portable, le cas échéant, de le faire rapporter.
- A l'administrateur réseau, si nécessaire, la remasterisation de la station et dans ce cas la sauvegarde sur support amovible des données personnelles présentes sur le disque dur. Ce support sera remis au responsable RH qui le remettra personnellement au collaborateur à son retour

Au-delà d'une année d'absence, toutes les informations personnelles sont transférées sur support amovible et tous les comptes fermés

En cas de départ de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE (démission, licenciement), il doit être demandé :

Pour la messagerie :

- au collaborateur de transférer toutes ses données personnelles sur support amovibles vierges avant son départ
- à l'administrateur messagerie de fermer le compte et par là même les accès en lecture et/ou écriture ainsi que l'accès webmail

Pour la station et les accès réseau:

- au collaborateur de transférer toutes ses données personnelles sur support amovible vierge
- au collaborateur qui dispose d'un micro-ordinateur, d'un PDA ou un téléphone portable de le redonner
- à l'administrateur réseau, la remasterisation immédiate de la station et la fermeture des accès réseau locaux et distants si le collaborateur en disposait.

Pour les accès applicatifs :

- au responsable application concerné (Pitagorh, Sibac, CFE..), la fermeture du compte

IV. Glossaire :

Outils : ensemble des ressources tel que serveur, poste de travail, micro-ordinateur fixe ou portable, connexions, réseau, web...

Collaborateur : tout salarié, quel que soit son statut, qui a accès à au moins un moyen informatique.

Administrateur réseau : collaborateur de la DSIR ou d'un établissement affecté à la surveillance et à la maintenance d'un réseau.

Correspondant à la Protection des Données à caractère Personnel (CPDP) : collaborateur de la DSIR désigné par le Directeur général de la CCIR PARIS-ÎLE-DE-FRANCE à la CNIL dont le rôle est de veiller à l'application de la loi informatique et liberté

Correspondant Local Informatique et Liberté : Personne qui au sein de chaque direction ou établissement est le relai du CPDP

Dossier « PRIVE » : répertoire de messagerie ou réseau dans lequel le collaborateur classe tous ses messages ou documents relatifs à sa vie privée.

Poste de travail : station de travail ou micro-ordinateur

Poste de travail nomade : station de travail ou micro-ordinateur portable

Responsable des traitements : Personne qui assure la responsabilité pénale de tous les fichiers, applications, base de données contenant des données à caractère personnel (en l'occurrence, le Directeur de la DSIR).

Traitement : Opération portant sur des données nominatives quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, utilisation, archivage ...)

Wiki : site Web dont tout visiteur peut modifier les pages à volonté