

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

Adopté par la CPR le 21 mai 2013  
Modifié par la CPR le 10 février 2014  
Modifié par la CPR le 3 juillet 2014  
Modifié par la CPR le 27 novembre 2014  
Modifié par la CPR du 30 novembre 2015  
Modifié par la CPR du 18 janvier 2016  
Modifié par la CPR du 3 octobre 2016  
Modifié par la CPR du 30 janvier 2017  
Modifié par la CPR du 15 mai 2017  
Modifié par la CPR du 26 juin 2017  
Modifié par la CPR du 4 décembre 2017  
Modifié par la CPR du 26 mars 2018  
Modifié par la CPR du 11 juin 2018  
Modifié par la CPR du 8 octobre 2018  
Modifié par la CPR du 17 décembre 2018  
Modifié par la CPR du 11 février 2019  
Modifié par la CPR du 18 mars 2019  
Modifié par la CPR du 12 octobre 2020

# SOMMAIRE

## CHAPITRE I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 <sup>er</sup>	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
ARTICLE 10	Accès aux cours de formation continue

## CHAPITRE II – REPRESENTATION DU PERSONNEL ET SYNDICATS

ARTICLE 11	Commission Paritaire Régionale
ARTICLE 12	Fonctionnement de la CPR
ARTICLE 12 bis	Utilisation des documents communiqués aux représentants du personnel élus et aux organisations syndicales représentatives
ARTICLE 12 ter	Groupes de travail
ARTICLE 12 quater	Représentants du personnel au sein des conseils de surveillance des FCPE
ARTICLE 13	Formation continue – commission spéciale
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	Comités d'hygiène et de de sécurité
ARTICLE 20 bis	Comité régional d'hygiène et de de sécurité
ARTICLE 21	Moyens accordés aux syndicats
ARTICLE 22	Réunions syndicales
ARTICLE 23	Réunions paritaires d'information
ARTICLE 24	Crédit d'heures des représentants du personnel et délégués syndicaux par mandat
ARTICLE 24 bis	Modalités de reconnaissance des compétences acquises par les représentants du personnel et les délégués syndicaux

## CHAPITRE III - REMUNERATIONS

ARTICLE 25	Augmentation au choix
ARTICLE 26	Conditions d'attribution du treizième mois
ARTICLE 27	Primes
ARTICLE 28	Acomptes
ARTICLE 29	Allocations d'ancienneté et allocations de fin de carrière
ARTICLE 30	Rémunération des inventions
ARTICLE 30 bis	Titres restaurants

## CHAPITRE IV - DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS

ARTICLE 31	Durée du travail et JRTT
ARTICLE 32	Travail à temps partiel
ARTICLE 33	Congés payés
ARTICLE 34	Congés pour événements familiaux
ARTICLE 35	Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade

ARTICLE 36	Congé de solidarité familiale
ARTICLE 36 bis	Don de jours de repos
ARTICLE 37	Congé parental et ancienneté
ARTICLE 38	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 39	Congé pour création ou reprise d'entreprise
ARTICLE 40	Compte épargne temps
ARTICLE 40 bis	compensation du temps de trajet professionnel inhabituel
ARTICLE 40 ter	Travail nomade

#### CHAPITRE V - MALADIE- MATERNITE – PATERNITE - ADOPTION

ARTICLE 41	Absences pour maladie
ARTICLE 41 bis	Maternité – Paternité – Adoption

#### CHAPITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

ARTICLE 42	Champ d'application
------------	---------------------

#### CHAPITRE VII - PERSONNELS CONTRACTUELS

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

#### CHAPITRE VIII – REGLES DEONTOLOGIQUES

ARTICLE 44	Principe
ARTICLE 45	Contribution professionnelle
ARTICLE 46	Expression individuelle et vie privée
ARTICLE 47	Données à caractère personnel
ARTICLE 48	Utilisation du système d'information
ARTICLE 49	Dispositions applicables aux organisations syndicales

### **ANNEXES**

ANNEXE I	Accord relatif au temps de travail
ANNEXE II	Liste des établissements d'enseignement
ANNEXE III	Règlement général des enseignants de la CCIR
ANNEXE IV	Règlement particulier des enseignants de la CCIR
ANNEXE V	Liste des établissements d'enseignement
ANNEXE VI	Dispositif d'accompagnement à la création ou 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.
ANNEXE VIII	Règles applicables au système d'information
ANNEXE IX	Règles déontologiques de l'administrateur
ANNEXE X	Conditions d'utilisation des moyens mis à disposition des organisations syndicales par la CCI Paris Ile-de-France

## CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>** : 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 délégué.

### **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 CCI 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.

### **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 générale adjointe chargée 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 CCI 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.

#### **ARTICLE 10 : Accès aux cours de formation continue (ancien article 13)**

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.

## CHAPITRE II – REPRESENTATION DU PERSONNEL ET SYNDICATS

### **ARTICLE 11 : Commission Paritaire Régionale**

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

– 10 membres composant la délégation employeur de la CCIR Paris-Île-de-France dont le Président ou son délégué ;

– 10 représentants élus du personnel.

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.

Par ailleurs, les représentants suppléants ont la faculté d'assister aux réunions de la CPR en qualité d'observateur en même temps que leur titulaire.

Un conseiller technique par organisation syndicale représentée au sein de la CPR assiste de droit aux réunions de cette commission.

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 ne disposant pas d'élus en CPR peuvent désigner un représentant pour assister aux réunions de la CPR en qualité d'observateurs, dès lors que les représentants du personnel élus l'autorisent à l'unanimité.

### **ARTICLE 12 : 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 CPR 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 du tiers de ses membres, dans un délai de trente jours francs.

En outre, les représentants du personnel élus en CPR sont reçus trimestriellement par le Directeur général et le Directeur général adjoint chargé des ressources humaines.

Les membres de la CPR 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.

Pour que les délibérations de la CPR soient valides, la moitié des représentants du personnel à la CPR doivent être présents et la moitié des représentants membres de la CCIR Paris Île-de-France doivent être présents ou représentés.

Tout membre de la CPR qui ne peut participer à une réunion peut établir un pouvoir en faveur d'un autre membre présent qui le remettra au Président de la CPR. Un membre présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

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

– un relevé des décisions prises par la Commission approuvé par un représentant de chaque syndicat siégeant à la CPR dans un délai maximal de 48 heures. 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/établissement ;

– un procès-verbal, 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 CPR puis mis en ligne sur l'intranet.

Une commission de suivi est chargée d'informer trimestriellement les représentants du personnel, notamment sur :

- les mutations géographiques
- les mobilités
- le télétravail

Elle est composée du Directeur général adjoint chargé des ressources humaines et des représentants en CPR élus en CPR.

**ARTICLE 12 bis** : Utilisation des documents communiqués aux représentants du personnel élus et aux organisations syndicales représentatives

Tout document communiqué aux représentants du personnel élus en CPR et aux organisations syndicales représentatives faisant apparaître des données à caractère personnel d'agents ou des informations permettant de les identifier est communiqué dans le cadre des obligations statutaires et réglementaires applicables et dans le respect de la norme simplifiée 46 édictée par la CNIL ou de toute celle qui s'y substituerait.

Les destinataires s'engagent à n'utiliser ces documents que pour un usage strictement limité à leur mission de représentation et à assurer la sécurité des données ainsi portées à leur connaissance.

L'information résultant de ces documents peut néanmoins être utilisée par les membres de la CPR et les organisations syndicales représentatives pour assurer l'information collective qu'ils sont susceptibles de faire sur la base de ces documents.

**ARTICLE 12 ter** : Groupes de travail

Les groupes de travail ont principalement pour objet de préparer les thèmes qui seront abordés en CPR.

Chaque organisation syndicale disposant d'au moins un représentant élu en CPR peut désigner, parmi les agents consulaires actifs, un maximum de quatre représentants au sein de chaque groupe de travail.

Lorsque les représentants du personnel élus en CPR ont autorisé les organisations syndicales représentatives ne disposant pas de représentant élu au sein de cette commission à y assister, lesdites organisations syndicales peuvent désigner chacune un représentant au sein de chaque groupe de travail.

Le calendrier prévisionnel des groupes de travail préparatoires à la CPR est établi et mis à jour par la DGA-RH. Il est communiqué aux organisations syndicales siégeant en CPR ainsi qu'à celles qui, bien que ne disposant pas d'élus au sein de cette commission, ont été autorisées à y assister.

La liste des représentants que chaque organisation syndicale souhaite associer à un groupe de travail est communiquée à la DGA-RH, au plus tard 15 jours avant la première réunion de ce groupe. En cas d'empêchement, ces représentants peuvent se faire remplacer.

Le temps de déplacement ainsi que la durée de la réunion à laquelle l'agent participe, sont assimilés à du temps de travail effectif.

Au plus tard trois jours ouvrés avant la réunion, les documents relatifs à celle-ci sont envoyés aux membres désignés du groupe de travail ainsi qu'au chef de file de chaque organisation syndicale participant aux groupes de travail.

La DGA-RH de la CCI Paris Île-de-France assure le secrétariat administratif de ces réunions.

**ARTICLE 12 quater** : Représentants du personnel au sein des conseils de surveillance des FCPE

En application de l'article L. 214-164 du Code monétaire et financier, ou de tout autre qui s'y substituerait, ainsi que des règlements des FCPE ouverts à souscription dans le cadre du PEE et du PERCO définis dans le présent règlement intérieur, la CPR désigne le ou les membres porteurs de parts qui siègeront au conseil de surveillance de chaque FCPE pour représenter les collaborateurs.

Le nombre de représentants, la durée de leurs mandats et leurs conditions de leur renouvellement sont fixés dans le règlement de chaque FCPE.

Les organisations syndicales siégeant en CPR présentent une liste commune contenant un candidat pour chaque siège, les candidats pouvant cumuler des sièges au sein de plusieurs conseils de surveillance. La CPR émet un vote sur cette liste.

Les représentants ainsi désignés doivent nécessairement être des collaborateurs de la CCI Paris Île-de-France et être porteurs de parts. La perte de l'une de ces conditions entraîne automatiquement la fin du mandat.

Le Directeur général désigne un membre représentant la CCI Paris Île-de-France au sein des conseils de surveillance des FCPE ouverts à souscription dans le cadre du PEE et du PERCO définis dans le présent règlement intérieur.

#### ARTICLE 13 : Formation continue – commission spéciale

Les pouvoirs normalement dévolus en matière de formation continue à la Commission Paritaire Régionale sont exercés par une commission spéciale composée conformément aux dispositions statutaires applicables.

Elle est présidée par le Président de la Commission Paritaire Régionale ou son représentant ; il bénéficie d'autant de voix que les représentants du personnel présents.

Le nombre de représentants du personnel titulaires de la commission spéciale et celui de leurs suppléants sont les mêmes que ceux applicables à la représentation élue du personnel en Commission Paritaire Régionale. Ces membres sont désignés par la Commission Paritaire Régionale parmi les représentants du personnel élus à la Commission Paritaire Régionale.

Tout membre de la commission spéciale peut établir un pouvoir en faveur d'un autre membre de celle-ci, qu'il remettra au Président.

Les délégués à la commission spéciale chargée par la CPR 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 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 aides aux agents.

Il sert également 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 CPR ou de son représentant ; il bénéficie d'autant de voix que les représentants du personnel présents.
- de représentants du personnel élus à la CPR 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 CPR ou de son représentant et d'un membre de chacune des organisations syndicales représentées à la CPR.

Le Président de la CPR 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 CPR ou de son représentant ;
- de représentants du personnel élus à la CPR 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 CPR 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) Les délégués syndicaux sont désignés par les organisations syndicales représentatives parmi les agents consulaires ayant été candidats aux élections professionnelles et ayant recueilli au moins 10% des suffrages exprimés sur leur nom au 1er tour des dernières élections à la CPR, quel que soit le nombre de votants.

a) Désignés au niveau régional, les délégués syndicaux peuvent intervenir sur l'ensemble des sites de la CCI Paris Île-de-France.

b) Chaque délégué syndical titulaire bénéficie d'un crédit d'heures de 45 heures par trimestre qu'il peut librement attribuer à un autre délégué syndical.

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 CCIT, CCID, établissements et/ou directions de la C.C.I.R. des Instances Locales de Concertation (ILC) dont le périmètre et la liste sont déterminés en CPR, 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".

##### **2) Mission**

a) L'ILC 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 le périmètre de l'ILC, ainsi que sur le fonctionnement et le développement des directions relevant du périmètre de l'ILC.

b) L'ILC fait fonction de Commission de formation continue dans le cadre du périmètre de l'ILC.

c) L'ILC connaît et débat des éléments du bilan social intéressant le périmètre de l'ILC, ainsi que d'un bilan des primes et augmentations ;

##### **3) Composition**

###### **a) Délégation représentant la direction**

Le Directeur Général de la CCIR désigne les présidents des ILC représentant la direction dans le périmètre de l'ILC. Le président peut se faire assister par les collaborateurs de la CCIR Paris-Île-de-France de son choix, sans que le nombre de représentants de la direction excède le nombre de représentants du personnel. Toutefois, lorsque le périmètre d'une ILC couvre plusieurs directions, cette restriction ne s'applique pas aux directeurs desdites directions concernés par l'ordre du jour. En cas de nécessité, le président peut se faire remplacer.

Dans les CCIT, le Directeur Général de la CCIT préside la ou les ILC.

###### **b) Délégation représentant le personnel**

Le personnel est représenté par les représentants du personnel en ILC.

Par organisation syndicale disposant d'au moins un représentant du personnel élu en CPR, le nombre de représentants du personnel en ILC est fixé comme suit en fonction de l'effectif du périmètre de chaque ILC :

- Inférieur à ou égal à 60 agents : 1 représentant titulaire / 1 représentant suppléant ;
- De 61 à 100 agents : 2 représentants titulaires / 2 représentants suppléants ;

- De 101 à 300 agents : 3 représentants titulaires / 3 représentants suppléants ;
- Supérieur à 300 agents : 4 représentants titulaires / 4 représentants suppléants.

Les organisations syndicales ne disposant pas de représentant élu en CPR, qu'elles soient représentatives ou non, peuvent désigner 1 représentant titulaire et 1 représentant suppléant au sein de chacune des ILC.

Les représentants du personnel en ILC sont désignés parmi les agents relevant du périmètre de l'ILC concernée.

Toutefois, une organisation syndicale représentative peut désigner un représentant parmi les délégués syndicaux pour siéger dans n'importe quelle ILC, même s'il ne relève pas du périmètre de celle-ci.

Un délégué syndical peut cumuler son mandat avec au plus deux mandats de représentant du personnel en ILC.

Les représentants du personnel titulaires en ILC peuvent se faire remplacer pour les réunions :

- par leur suppléant en cas d'indisponibilité;
- lorsque l'ILC fait fonction de commission de formation continue, par les agents qu'ils se seront expressément substitués relevant du périmètre de gestion de l'ILC

A condition que le Président de l'ILC en ait été informé au préalable, les représentants du personnel en ILC peuvent se faire assister au cours d'une réunion par un agent de la CCIR Paris-Île-de-France, expert sur une question particulière.

Les représentants du personnel en ILC bénéficient de la même protection que les délégués syndicaux.

**c)** Les membres de la CPR ne peuvent assister, à ce titre, aux réunions d'ILC

**d)** La direction centrale ayant autorité hiérarchique sur la direction/l'établissement auprès de laquelle a été créée l'ILC ne peut s'y faire représenter.

#### **4) Fonctionnement**

**a)** L'ILC 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'ILC 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, hormis celles demandées par écrit par le tiers des représentants en ILC, qui peuvent être annoncées 10 jours à l'avance. Les documents sont adressés aux représentants en ILC au plus tard cinq jours ouvrés avant les réunions. Lorsqu'un membre de l'ILC 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 ILC doit tenir compte de celui de la Commission spéciale chargée par la CPR des questions de formation continue.

L'ILC doit être convoquée lorsque le tiers des représentants en ILC le demande par écrit. Les convocations sont adressées aux membres de l'ILC par courrier électronique à leur adresse professionnelle ou à défaut à l'adresse électronique qu'ils auront fournie ou bien, à leur demande, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception prioritairement sur leur lieu de travail, à défaut à leur domicile.

**c)** La demande doit comporter un projet d'ordre du jour. L'ILC se réunit au plus tard dans un délai de quinze jours francs suivant la réception de la demande.

**d)** Un compte rendu de chaque réunion est établi par le Président de l'ILC qui l'adresse dans le délai d'un mois suivant la réunion pour observations et/ou modifications aux membres de l'ILC. Ce compte-rendu est diffusé à l'ensemble des agents relevant du champ de compétence de l'ILC par voie électronique et/ou par voie d'affichage dans un délai de 45 jours. Ce compte-rendu est également transmis à la DGA RH. Celle-ci fait chaque année à la CPR un bref rapport d'activité des ILC.

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

## **ARTICLE 20 : Comités d'hygiène et de sécurité**

### **1) Champ d'application**

Chaque site est rattaché à un comité d'hygiène et de sécurité (CHS).

Chaque ILC est informée des travaux du ou des CHS des sites relevant de sa compétence. Ces informations sont également transmises au Comité régional d'hygiène et de sécurité (CRHS).

Lorsqu'une ILC a compétence pour des services situés dans plusieurs bâtiments ou groupes de bâtiments géographiquement distincts, elle peut créer des CHS propres à chacun de ces bâtiments ou groupes de bâtiments. Les représentants du personnel à ces comités sont désignés dans les conditions indiquées au 3) a).

Lorsque dans un même bâtiment ou groupe de bâtiments siègent plusieurs CHS, chacun d'entre eux 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 du CHS sont les suivantes :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale 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'il juge utiles pour favoriser la prévention de ces risques.

Pour ce faire :

- il procède, à intervalles réguliers et au moins deux fois par an, à la visite de tous les locaux relevant de son périmètre ;
- il est obligatoirement tenu informé de tous accidents du travail ou maladies professionnelles ou à caractère professionnel, pour lesquels il 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 du CHS ;
- il est consulté 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.) ;
- il fixe les missions qu'il confie à ses membres pour l'accomplissement des tâches prévues ci-dessus ;
- il 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 il est installé, le CHS 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 du CHS et à l'accomplissement des missions de ses membres, lui sont communiquées par la direction. Les membres du CHS 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

Désigné par le Directeur Général, le représentant de la CCIR Paris Île-de-France au CHS en assure de droit la présidence. 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 représentants du personnel en CHS, désignés parmi les agents relevant du périmètre du CHS concerné.

Leur mandat est valable jusqu'au renouvellement de la CPR.

Leur nombre est fixé à :

- 3 membres titulaires et 3 membres suppléants pour les sites dont l'effectif est inférieur à 50 collaborateurs et pour lesquels il a néanmoins été décidé de mettre en place un CHS,
- 3 membres titulaires et 3 membres suppléants pour les sites dont l'effectif est compris entre 50 et 199 collaborateurs inclus ;
- 4 membres titulaires et 4 membres suppléants pour les sites dont l'effectif est compris entre 200 et 499 collaborateurs inclus ;
- 6 membres titulaires et 6 membres suppléants pour les sites dont l'effectif est compris entre 500 et 1499 collaborateurs inclus ;
- 9 membres titulaires et 9 membres suppléants pour les sites dont l'effectif est égal ou supérieur à 1500 collaborateurs.

Dans le respect de ce nombre maximum, chaque organisation syndicale disposant d'au moins un représentant du personnel élu en CPR désigne un membre titulaire et un membre suppléant au sein de chaque CHS.

Pour l'attribution des sièges à pourvoir, priorité est donnée à l'organisation syndicale disposant du nombre le plus important d'élus en CPR.

Une fois que chaque organisation syndicale disposant d'au moins un représentant du personnel élu en CPR aura désigné un agent au sein d'un CHS, le siège suivant sera attribué à l'organisation syndicale restante disposant du nombre le plus important d'élus en CPR.

La procédure sera ensuite répétée tant qu'il restera un siège à pourvoir.

Les organisations syndicales disposant d'au moins un représentant du personnel élu en CPR qui ne pourraient pas désigner de membre titulaire en raison de l'atteinte du nombre maximum, ainsi que celles ne disposant pas de représentant élu en CPR, qu'elles soient représentatives ou non, peuvent désigner 1 membre en qualité d'observateur au sein de chacun des CHS.

Une organisation syndicale représentative qui ne pourrait désigner aucun représentant du personnel dans le périmètre d'un CHS peut désigner un représentant parmi les délégués syndicaux pour y siéger. Le délégué syndical désigné représentant du personnel au sein d'un CHS ne relève pas nécessairement du périmètre de celui-ci. Le mandat de représentant du personnel en CHS de ce délégué syndical cessera de plein droit en cas de désignation, par l'organisation syndicale représentative dont il relève, d'un autre représentant du personnel au sein de ce CHS.

Un délégué syndical peut cumuler son mandat avec au plus deux mandats de représentant du personnel en CHS.

En cas d'empêchement, les représentants du personnel en CHS titulaires sont remplacés par leur suppléant.

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

- Le RISCO coordinateur, collaborateur en charge de la coordination des actions de prévention en hygiène et sécurité.

#### **b) Conseillers permanents :**

- le médecin référent pour la santé au travail à la CCIR Paris-Île-de-France ;
- le coordinateur sécurité régional de la CCIR Paris Île-de-France, conseil de la Direction Générale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ;
- une assistante sociale de la CCIR Paris-Île-de-France.

**c)** Toute personne étrangère à la direction/l'établissement, justifiant de compétence en matière d'hygiène et de sécurité, peut être invitée après accord du Président à participer aux réunions du CHS.

Les membres de la CPR ne peuvent assister aux réunions du CHS. Toutefois, un membre de la CPR peut, s'il a été désigné dans les conditions précisées au 3) a, participer aux réunions du CHS.

#### **4) Fonctionnement**

##### **a) Le CHS 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 référent pour la santé au travail à 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 écrit ;

– 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. 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 du CHS ; il fait l'objet d'un affichage ou d'une information sur l'intranet régional. 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 en CHS, 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 le périmètre du CHS ;

– 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 / modifications aux membres du CHS. Ce compte rendu est porté à la connaissance du personnel concerné par affichage ou d'une information sur l'intranet régional au plus tard dans le mois suivant la réunion. Il est transmis à la DGA RH.

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

Ce registre, tenu par l'agent responsable en matière de sécurité dans le périmètre du CHS, peut être consulté par les membres du CHS, ainsi que par tout agent travaillant dans le périmètre du CHS.

La liste des représentants du personnel siégeant dans le CHS fait l'objet d'un affichage permanent.

**f)** Les difficultés ou désaccords éventuels sont soumis à l'ILC

Le bilan de l'activité du CHS est fait chaque année en ILC

## **ARTICLE 20 bis : Comité régional d'hygiène et de sécurité**

Le périmètre du CRHS couvre l'ensemble des sites de la CCIR Paris Île-de-France et des CCIT.

En CRHS, sont en particulier étudiés le bilan hygiène et sécurité, la protection de la santé physique et mentale des agents consulaires et le bilan régional de l'évaluation des risques professionnels et des conditions de travail de la CCIR et des CCIT.

Le CRHS est composé :

- d'une délégation employeur comprenant le Directeur Général ou son représentant, qui en assure la présidence de droit, ainsi que de représentants de la CCIR dont le Directeur Général Adjoint en charge des ressources humaines et le coordinateur sécurité régional ou son représentant ;
- et de 10 représentants du personnel titulaires désignés parmi les représentants titulaires ou suppléants en CHS, par les organisations syndicales disposant d'au moins un élu en CPR, au prorata du nombre de sièges qu'elles y détiennent.

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

Par ailleurs, les représentants suppléants ont la faculté d'assister aux réunions du CRHS en qualité d'observateur en même temps que leur titulaire.

Le CRHS se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son Président. Les convocations à ces réunions sont annoncées au moins 15 jours à l'avance et sont accompagnées d'un ordre du jour. Les documents sont adressés au plus tard cinq jours ouvrés avant les réunions.

Les personnes participant aux réunions du CRHS sont tenues à une obligation de discrétion professionnelle.

L'inspecteur national hygiène et sécurité est invité de droit aux réunions du CRHS. Son rôle est de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité et d'être force de proposition pour l'amélioration des conditions de travail.

Il reçoit, en début d'année civile, le planning des réunions auxquelles il assiste avec voix consultative s'il l'estime nécessaire ou si sa présence est requise par ledit comité.

#### **ARTICLE 21 : Moyens accordés aux syndicats :**

La CCIR Paris-Île-de-France reconnaît l'existence de chaque organisation syndicale valablement constituée.

Dans chaque établissement géographiquement distinct, un local administratif commun aménagé et équipé est mis à la disposition de l'ensemble des organisations syndicales, lorsque le contexte immobilier le permet. A défaut, les organisations syndicales peuvent demander à avoir accès à un bureau équipé ou à une salle de réunion pour rencontrer les collaborateurs.

Les organisations syndicales de la CCI Paris-Île-de-France peuvent avoir recours aux services de la CCI 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 direction/établissement 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 CCI 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.

#### **ARTICLE 24 : Crédit d'heures des représentants du personnel et délégués syndicaux par mandat**

Au crédit d'heures s'ajoutent la durée de la réunion et le temps de trajet

	<b>Titulaires</b>	<b>Suppléants</b>
<b>Délégué syndical</b>	45 H par trimestre	Utilisation crédit d'heures du titulaire
<b>ILC</b>	14 H par mois	Utilisation crédit d'heures du titulaire
<b>CHS</b>	24 H par an + autorisation d'absence d'une durée égale à la durée de la réunion	En cas d'indisponibilité du titulaire
<b>GTPRPS</b>	Durée de la réunion	En cas d'indisponibilité du titulaire
<b>CRHS</b>	8 H par an	Utilisation crédit d'heures du titulaire
<b>CPR</b>	48 H par mois	Utilisation crédit d'heures du titulaire
<b>C° de formation continue</b>	10 H de préparation par réunion	Durée de la réunion
<b>C° spéciale de gestion du fonds social</b>	10 H de préparation par réunion	Durée de la réunion
<b>C° d'attribution du fonds social</b>	Durée de la réunion	Durée de la réunion
<b>C° de logement</b>	Durée de la réunion	Durée de la réunion
<b>Conseil de surveillance des FCPE</b>	3 Heures de préparation par réunion	Utilisation crédit d'heures du titulaire

**ARTICLE 24 bis** : Modalités de reconnaissance des compétences acquises par les représentants du personnel et les délégués syndicaux

Tous les représentants du personnel et les délégués syndicaux sont éligibles au présent dispositif.

Les conditions d'admissibilité ainsi que la procédure à respecter se conforment au dispositif défini par deux arrêtés du 18 juin 2018 pris en application de l'article L. 6112-4 du Code du travail, ou par tout autre texte qui s'y substituerait.

Chaque représentant du personnel ou délégué syndical identifie, au sein de la Certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical, le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) qu'il souhaite obtenir.

Afin de procéder à son inscription dans le dispositif, il appartient au représentant du personnel ou au délégué syndical de recueillir les pièces nécessaires, en les demandant, selon les cas, à l'organisation syndicale dont il relève ou au service RH concerné.

Le service formation de la DGA-RH procède à l'inscription et prend en charge le financement de cette inscription ainsi que les frais relatifs à une session d'examen par an.

La préparation à la session d'examen est réalisée par l'organisation syndicale dont relève le représentant du personnel ou par tout autre organisme compétent. Elle peut faire l'objet d'une inscription au plan de formation, dans le respect des règles de définition de ce plan.

Sur présentation du livret de certification actualisé, l'obtention d'un CCP de la certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical permet :

- la validation des compétences correspondantes dans les référentiels de compétences de la CCI Paris Ile-de-France ;
- l'inscription prioritaire dans le plan de formation d'un autre CCP relevant du titre professionnel pour lequel une équivalence a ainsi été obtenue.

## CHAPITRE III - REMUNERATIONS

### **ARTICLE 25 : 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 26 : 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 27 : Primes**

Les primes ne se substituent pas aux revalorisations salariales.

Conformément à l'article 20 bis du Statut, des primes exceptionnelles, dépourvues de tout caractère automatique et récurrent, peuvent être attribuées individuellement ou collectivement 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 CPR

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.
- la répartition par niveau d'emplois.

Une information sur la campagne des primes est faite annuellement en ILC.

### **ARTICLE 28 : Acomptes**

Des acomptes peuvent être accordés à titre exceptionnel par la DGA RH (acomptes sur salaire et/ou acompte sur le 13<sup>ème</sup> mois au maximum une fois dans l'année).

### **ARTICLE 29 : 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 CCIR pour faire valoir ses droits à la retraite et est calculée, au prorata temporis, sur la base d'un mois de rémunération brute mensuelle indiciaire par tranche de cinq ans d'ancienneté consulaire.

L'allocation de fin de carrière est au moins égale à un mois de rémunération brute mensuelle indiciaire et ne peut excéder quatre mois de rémunération brute mensuelle indiciaire.

#### **ARTICLE 30 : Rémunération des inventions**

Le personnel administratif et enseignant de la CCI 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.

#### **ARTICLE 30 bis : Titres restaurant**

Tous les agents bénéficiant de titres restaurant acquittent la somme correspondant à la part salariale leur incombant par prélèvement mensuel sur le salaire du mois suivant le calcul de leur attribution.

### **CHAPITRE IV - DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS**

#### **ARTICLE 31 : 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) Sur présentation d'un certificat médical, la femme enceinte bénéficie d'un allègement de son horaire de travail à partir de la 24<sup>ème</sup> 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 32 : Travail à temps partiel**

1) Les agents recrutés à temps complet 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.

### **ARTICLE 33 : 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 34 : 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 du collaborateur ou du conjoint, du Pacsé(e), du concubin(e) : 3 jours ouvrés ;
- décès d'un petit-enfant, grand-parent, arrière grand-parent du collaborateur ou du conjoint(e), du Pacsé(e), du concubin(e) : 1 jour ouvré.
- Déménagement de l'agent, dans la limite d'un déménagement tous les deux ans : 1 jour ouvré

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

Les agents travaillant à temps partiel bénéficient du même nombre de jours ouvrés que les agents à temps complet.

Dès lors que l'évènement et le déplacement qu'il occasionne ne peuvent être contenus dans une journée, l'agent bénéficiaire, sur justificatifs, d'une journée de déplacement qui s'ajoute au congé exceptionnel pour évènement familial.

Le congé pour évènement familial s'ajoute au droit à congés.

#### **ARTICLE 35 : 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 36 : 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 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 bis : Don de jours de repos**

Dans les conditions fixées à l'article 26D du Statut, un agent peut renoncer à des jours de repos anonymement et sans contrepartie, au bénéfice d'un autre agent qui assume la charge d'un enfant, d'un conjoint, d'un ascendant, atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

### **1) Donateurs**

Tout agent, permanent ou contractuel, peut effectuer un don de jours de repos non pris, sous forme de demi-journée ou de journée complète.

Ce don est effectué de façon anonyme, définitive et sans contrepartie.

Les jours de repos non pris ne peuvent faire l'objet d'un don que s'ils sont définitivement acquis au jour du don. Dans les établissements d'enseignement, les jours de repos utilisés pour la fermeture de l'établissement ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Afin de préserver le droit au repos des agents donateurs, le nombre maximum de jours de congés payés acquis non pris pouvant être donnés est fixé à sept.

Les jours affectés au compte épargne temps ne sont pas concernés par cette limite.

### **2) Recueil des dons**

Les dons de jours de congés ou de repos acquis peuvent être effectués à tout moment.

La DGA RH organise des campagnes d'appel au don, qui sont réalisées ponctuellement afin de satisfaire une demande en cours.

Les jours de repos recueillis lors de la campagne d'appel au don sont attribués au collaborateur concerné.

Si les jours recueillis excèdent le besoin du collaborateur concerné, le don est refusé par la CCIR, dans l'ordre de réception.

### **3) Bénéficiaires**

Tout agent, permanent ou contractuel, qui assume la charge d'un enfant, d'un conjoint, d'un ascendant, atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants peut demander à bénéficier d'un don de jours.

Sa demande, accompagnée d'un certificat médical détaillé attestant de la particulière gravité de la pathologie et de la nécessité d'une présence soutenue, est adressée au service de la DGA-RH en charge de la RSE. Ce service instruit la demande dans les meilleurs délais et veille à informer le collaborateur concerné des autres dispositifs permettant de soutenir un proche dont l'état de santé nécessite sa présence (autorisation d'absence pour garde d'enfant, congé de solidarité familiale et congé de présence parentale).

Fondé sur la solidarité entre agents, le don de jours de repos ne peut être attribué qu'après que le bénéficiaire ait utilisé au préalable toutes les possibilités d'absences rémunérées dont il dispose ainsi que, le cas échéant, la totalité des droits qu'il détient sur son CET.

Lorsqu'un agent bénéficie d'un don de jours, la CCI Paris Île-de-France maintient sa rémunération mensuelle indiciaire brute pendant la période d'absence couverte par des jours de repos donnés. Cette période est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés et de ceux liés à l'ancienneté.

### **4) Nombre de jours**

Le nombre de jours pouvant être accordés à un agent éligible au présent dispositif est fixé dans le certificat médical attestant de la particulière gravité de la maladie et de la nécessité de la présence soutenue

de l'agent, dans la limite de 30 jours ouvrés pour un même évènement. Ces jours d'absence peuvent être pris de façon continue ou discontinue, en fonction des nécessités identifiées dans le certificat médical.

En cas de besoin, cette période pourra être renouvelée sur présentation d'une nouvelle attestation médicale, dans la limite de 60 jours ouvrés pour un même évènement.

Lorsque le proche aidé est un enfant ou un ascendant de deux collaborateurs de la CCIR, le nombre maximum de jours pouvant être attribués est apprécié par collaborateur, étant précisé que les deux collaborateurs ne peuvent pas bénéficier de jours de repos donnés de façon simultanée au titre du même évènement.

#### **5) Bilan annuel en CPR**

Le dispositif de don de jours de repos fait l'objet d'une information annuelle en Commission Paritaire Régionale garantissant l'anonymat des agents concernés.

Cette information comprend le nombre de collaborateurs donateurs, le nombre de collaborateurs bénéficiaires, le nombre de jours de repos donnés et le nombre de jours utilisés.

Sur la base de ces informations, les représentants de la CCI Paris Île-de-France et les membres désignés par les organisations syndicales siégeant en CPR se réuniront au cours de l'année 2020 afin d'évaluer et éventuellement ajuster les conditions de mise en œuvre du présent dispositif.

#### **ARTICLE 37 : 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 38 : 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 39 : 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 40 : Compte épargne temps**

**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.

L'agent ne peut alimenter son compte épargne temps que dans la limite de 150 jours ou équivalent jours au total.

Toutefois, la limite de 150 jours d'épargne n'est pas opposable aux agents qui sont âgés de 55 ans et plus qui en font la demande écrite et qui s'engagent à utiliser leur CET pour un congé précédant immédiatement leur départ volontaire à la retraite.

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 15 jours calendaires consécutifs. Toutefois, à titre exceptionnel, sur demande expresse d'un agent, la CCI employeur peut décider d'autoriser, en fonction des nécessités de service, un agent à utiliser son temps épargné pour une durée d'un à quatorze jours. Cette absence peut précéder ou faire suite à tout autre congé.

L'agent peut utiliser tout ou partie du temps qu'il a épargné. En cas d'utilisation partielle en temps du CET, les jours sont réputés être consommés dans l'ordre de constitution de l'épargne. La priorité est donnée

aux jours générant des congés payés. 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 utiliser son CET pour indemniser un congé qui par nature n'est pas rémunéré présente sa demande écrite auprès du Président de la C.C.I.R. en respectant un délai de prévenance d'un mois minimum si la durée de l'absence est comprise entre un et quinze jours et de trois mois minimum dès lors que la durée de l'absence est supérieure à quinze jours. 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)** Le compte épargne temps est utilisé pour indemniser un congé qui par nature n'est pas rémunéré : congé pour convenances personnelles, congé sabbatique, congé parental, congé pour création d'entreprise...

Cette période n'ouvre pas droit au versement d'un treizième mois.

**8)** Pendant cette période de congé non rémunéré, l'agent perçoit une indemnité financée par son épargne et n'acquiert donc pas, par principe, de congés payés.

Seuls les congés payés épargnés peuvent, en cas d'utilisation du CET, générer des congés payés, à l'exclusion de tout autre élément ayant alimenté le CET.

Toutefois, à titre exceptionnel, dès lors qu'un agent souhaite utiliser son CET pour indemniser un Congé Individuel de Formation, conformément aux dispositions légales et réglementaires, il acquiert des congés payés pendant cette période, quel qu'ait été le mode d'alimentation du CET.

Par ailleurs, à titre dérogatoire, les agents qui ont alimenté leur CET avant le 1er octobre 2014 bénéficieront de congés payés en cas d'utilisation des jours ainsi épargnés sur le CET, et ce quel qu'ait été le mode d'alimentation du CET avant le 1er octobre 2014.

**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 DGA RH. 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.

#### **ARTICLE 40 bis** : Compensation du temps de trajet professionnel inhabituel

**1)** Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ne constitue pas un temps de travail effectif et ne donne pas lieu à compensation.

Le temps de trajet professionnel qui a lieu, au cours d'une même journée, entre différents lieux de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

Le trajet professionnel inhabituel est le trajet effectué par le collaborateur pour se rendre de son domicile sur un lieu d'exécution du travail qui est différent du lieu de travail habituel, ou pour en revenir.

Le temps de trajet professionnel entre le domicile et un lieu inhabituel d'exécution du travail ne constitue pas un temps de travail effectif et n'entre donc pas dans le décompte de la durée du travail mais fait l'objet d'une compensation en repos.

**2)** Le dispositif de compensation du temps de trajet professionnel inhabituel est applicable aux collaborateurs dont la durée du travail fait l'objet d'un décompte en heures, qu'il s'agisse de collaborateurs administratifs ou enseignants.

En raison de l'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et de la nature des fonctions ou de leur niveau de responsabilité, les collaborateurs au forfait jours ne sont pas soumis à un décompte en heures et n'en bénéficient donc pas.

**3)** Le lieu habituel de travail correspond au lieu de rattachement administratif du collaborateur.

Pour les collaborateurs dont les fonctions impliquent qu'ils exécutent de manière habituelle les missions liées à l'exécution de leur prestation de travail sur un périmètre déterminé, le lieu habituel de travail correspond à l'ensemble des lieux de travail relevant dudit périmètre.

Le lieu de travail sur lequel les collaborateurs exécutent une mission temporaire prévue contractuellement est considéré comme un lieu de travail habituel au sens des présentes dispositions. Ces collaborateurs ne bénéficient donc pas du dispositif de compensation.

Le lieu d'exécution de la prestation de travail est le lieu de réalisation des travaux / de la tâche confiés au collaborateur par l'employeur, qu'il s'agisse ou non de son lieu d'affectation administrative.

**4)** La totalité du temps de trajet professionnel inhabituel donne droit à une compensation en repos selon les modalités définies ci-après, dès lors qu'une activité est programmée sur ce lieu de travail inhabituel.

Dans le délai maximal de 2 mois suivant la réalisation du trajet inhabituel, le collaborateur déclare le temps de trajet inhabituel qu'il a effectué selon le processus en vigueur. Passé ce délai, aucune demande de compensation n'est acceptée, sauf raison valable dûment justifiée (maladie, maternité, cas de force majeure...).

Les modalités de calcul du temps de trajet inhabituel sont celles validées par la CPR du 6 juillet 2015 en cas de mobilité ou de mutation.

Le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines peuvent vérifier que les données communiquées par le collaborateur sont conformes à la réalité et aux modalités de calcul susvisées. Afin d'instruire la demande, des précisions complémentaires peuvent être demandées au collaborateur concerné. Après validation de la demande, 33% du temps de trajet professionnel inhabituel sera attribué au collaborateur concerné au titre du repos compensateur.

Le crédit de compensation du temps de trajet inhabituel alimente un compte spécifique plafonné à 10 jours par an et par collaborateur.

La consommation des heures créditées se fait par tranches de demi-journées et le solde doit être apuré au plus tard le 31 mars de l'année suivant leur inscription dans le compte spécifique précité. Le crédit inférieur à une demi-journée est reporté sur l'année suivante.

Un bilan des modalités de la compensation du temps de trajet professionnel inhabituel sera effectué au terme de la première année.

#### **ARTICLE 40 ter** : Travail nomade

Le travail nomade est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre de l'exercice des missions inhérentes à l'emploi exercé.

Il concerne tous les travailleurs mobiles qui sont amenés, dans le cadre de leurs fonctions, et sur accord du responsable hiérarchique, à se déplacer très fréquemment en dehors de l'entreprise (établissements de la CCIR, entreprises, autres CCI, partenaires...). Dans cette forme de réalisation du travail, l'activité est effectuée hors du lieu habituel de travail.

Le collaborateur concerné peut demander à son responsable hiérarchique l'autorisation de :

- ne pas revenir sur le lieu habituel de travail en début de journée;
- ne pas revenir sur *son lieu de travail habituel en fin de journée*.

La durée du travail applicable au travailleur nomade demeure inchangée dans le cadre des journées de travail nomade, étant précisé que le temps de travail effectif s'entend du temps que le collaborateur consacre effectivement et exclusivement à l'exercice de ses fonctions.

Les collaborateurs au forfait jours doivent être joignables durant les plages horaires d'activité de toute journée de travail nomade.

Les collaborateurs dont la durée du travail fait l'objet d'un décompte en heures doivent se conformer aux horaires de travail qui leur sont habituellement applicables et qui constituent leurs plages horaires d'activité. Durant ces plages horaires, ils doivent être joignables.

## CHAPITRE V - MALADIE – MATERNITE – PATERNITE - ADOPTION

### **ARTICLE 41** : Absences pour maladie

Tout agent qui ne peut, sans autorisation, prendre son service doit immédiatement, et si possible par téléphone, faire connaître cette impossibilité à son responsable hiérarchique. Pour bénéficier du maintien de la rémunération, il doit dès que possible justifier son absence par une attestation du médecin si l'absence est inférieure ou égale à trois jours, par un certificat d'arrêt de travail au-delà.

### **ARTICLE 41 bis** : Maternité – Paternité – Adoption

En application des articles 32 et suivants du Statut, l'agent bénéficiant d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, perçoit intégralement sa rémunération mensuelle nette pendant les périodes de repos prises en charge par la Sécurité sociale.

## CHAPITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

### **ARTICLE 42** : Champ d'application

Les dispositions spécifiques applicables aux enseignants sont fixées par les annexes III et IV du présent règlement intérieur ou, le cas échéant, par les dispositions réglementaires propres aux établissements d'enseignement listés à l'annexe V.

## 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 CPR et en ILC

## CHAPITRE VIII - REGLES DEONTOLOGIQUES

La CCI Paris Île-de-France entend respecter et faire respecter par ses collaborateurs les règles suivantes :

### **ARTICLE 44 : Principe**

Selon sa fonction, chaque collaborateur se voit attribuer l'accès à des informations et à des outils pour un usage professionnel. Il ne doit pas permettre à un autre collaborateur d'y accéder, volontairement ou par négligence.

La violation de ces dispositions expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires, et, le cas échéant, à des poursuites civiles ou pénales.

### **ARTICLE 45: Contribution professionnelle**

Toute diffusion à l'extérieur de la CCI Paris Île-de-France de contributions professionnelles, sur quelque support que ce soit, ou participation à des réseaux professionnels nécessite la validation d'une autorité hiérarchique.

Les identifiants nécessaires à la création d'un espace professionnel sur les réseaux sociaux sont obligatoirement communiqués à l'autorité hiérarchique. Les données personnelles du collaborateur qui agit ne doivent pas être utilisées.

Toute création de contenu, que ce soit sur support papier ou électronique, doit être une œuvre originale. Celle-ci peut, le cas échéant, faire appel à des citations de texte sous réserve d'en donner clairement la source, contenir des photos de personnes ayant donné leur consentement écrit ou des images avec l'accord de leur créateur ou reproducteur.

Pour enrichir une contribution professionnelle, le collaborateur doit prioritairement utiliser des œuvres libres de droit. Lorsque le collaborateur intègre tout ou partie d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou d'objets protégés par des droits voisins, il doit veiller à disposer de l'autorisation requise, selon les termes du code de la propriété intellectuelle. Il est rappelé que tout usage non autorisé est susceptible de caractériser un délit de contrefaçon qui peut être civilement et/ou pénalement sanctionné.

### **ARTICLE 46 : Expression individuelle et vie privée**

Respectueuse de l'expression individuelle de ses collaborateurs et de leur vie privée, la CCI Paris Île-de-France reconnaît à ses collaborateurs un usage privé raisonnable des moyens mis à leur disposition.

Cet usage est considéré comme raisonnable dès lors qu'il :

1. correspond à des échanges avec les partenaires sociaux et les syndicats
2. n'affecte pas le travail du collaborateur
3. ne perturbe pas l'usage professionnel desdits moyens
4. respecte les autres collaborateurs.

Cet usage privé doit se faire :

1. en respectant un ton modéré à l'égard de l'institution, ses filiales, ses Elus, ses collaborateurs et ses partenaires.
2. sans porter atteinte à l'image de l'institution et notamment en ne communiquant pas ses coordonnées professionnelles pour :
  - participer à des échanges d'ordre politique, à caractère racial ou relatifs à la religion
  - porter atteinte à la vie d'autrui, en captant, fixant, enregistrant ou transmettant, sans son consentement, ses paroles, ses écrits ou son image
  - diffuser des montages réalisés avec les propos, écrits ou images d'autrui pouvant porter préjudice ou dénaturant les propos d'autrui
  - consulter ou diffuser, en particulier, des messages, des textes ou des images pornographiques ou pouvant heurter la sensibilité d'un autre collaborateur ou d'un tiers.
3. en s'abstenant de :
  - tenir des propos racistes, malveillants, menaçants, provocants, injurieux, mensongers, diffamatoires, pornographiques ou discriminatoires
  - commettre une infraction à l'ordre public.

L'évocation de l'appartenance d'un collaborateur à la CCI Paris Île-de-France, de sa fonction, de son expertise technique doit se faire en des termes qui ne puissent pas porter atteinte à la sécurité de ses données ou de ses systèmes d'information.

#### **ARTICLE 47 : Données à caractère personnel**

Tout traitement de données à caractère personnel est effectué au terme d'une collecte loyale vis-à-vis des personnes salariées ou non-salariées, dont les données sont traitées, et fait l'objet d'une formalité d'enregistrement.

Les collaborateurs qui ont accès à des données à caractère personnel (identité, adresse, téléphone personnel fixe ou portable, situation familiale ou professionnelle...) sont soumis à une obligation de confidentialité.

En application de l'article L288 A du Livre des procédures fiscales ou de tout autre qui s'y substituerait, les collaborateurs qui ont accès, de façon directe ou indirecte, à des informations relatives au taux de prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu, sont soumis à une obligation de secret professionnel. La révélation de ces données à caractère personnel peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales, conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de demande de communication, le détenteur des données doit vérifier que la demande est justifiée par une disposition légale et, le cas échéant, y procéder en garantissant la sécurité des données (enveloppe scellée, document protégé par un mot de passe ou sur un site sécurisé HTTPS).

Afin de veiller à la conformité des traitements de données à caractère personnel, un délégué à la protection des données est désigné auprès de la CNIL. Il tient le registre des traitements mis en œuvre par la CCI Paris Île-de-France et peut le communiquer à tout collaborateur à sa demande. Il peut être saisi par un collaborateur de toute demande tendant à l'exercice des droits d'accès, de modification ou de suppression de données.

#### **ARTICLE 48 : Utilisation du système d'information**

Le système d'information comprend toutes les ressources informatiques, à savoir l'ensemble des moyens informatiques, électroniques, numériques, téléphoniques, qu'ils soient matériels (notamment serveurs, stations de travail, ordinateurs portables, tablettes, téléphones, PDA, imprimantes...) ou techniques (notamment moyens de connexion et réseaux informatiques, messagerie électronique, lignes téléphoniques, accès internet, logiciels, applications, bases de données...).

Le collaborateur est responsable de l'utilisation qui en est faite à partir des accès qui lui sont donnés.

Les règles d'utilisation sont détaillées en annexe VIII. Certaines ressources peuvent être interdites de toute utilisation privée dans le cas où le contrat liant la CCI Paris Île-de-France à son fournisseur prévoit exclusivement l'utilisation professionnelle.

Sans préjudice de la confidentialité des correspondances et du respect de la vie privée, la CCI Paris Île-de-France est tenue de dénoncer au Procureur de la République certaines infractions (telles que pédopornographie, incitation à la haine raciale, terrorisme) commises à partir de ses ressources informatiques.

#### **ARTICLE 49 : Dispositions applicables aux organisations syndicales**

Les règles applicables aux organisations syndicales sont définies dans le protocole d'accord signé par chacune (annexe X).

# **ANNEXE I**

## **Accord relatif au temps de travail**

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

<b>Chapitre 1</b>	<b>Champ d'application</b>
<b>Chapitre 2</b>	<b>Durée du travail : définition et principes</b>
	Article 1 : Durée du travail effectif
	Article 2 : Définition de la semaine civile
	Article 3 : Limites à la durée du travail
<b>Chapitre 3</b>	<b>Modalités de réduction et d'organisation du temps de travail</b>
	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
<b>Chapitre 4</b>	<b>Agents à temps partiel</b>
	Article 11 : Temps partiels et jours de réduction du temps de travail
	Article 12 : Modalités de prise des JRTT à l'initiative du Président
<b>Chapitre 5</b>	<b>Heures supplémentaires</b>
	Article 13 : Définition des heures supplémentaires
	Article 14 : Modalités de compensation des heures supplémentaires
<b>Chapitre 6</b>	<b>Travail en soirée, le week-end ou un jour férié</b>
	Article 15 : Modalités de compensation du travail occasionnel de nuit
	Article 16 : Modalités de compensation du travail occasionnel le week-end, un dimanche 1 <sup>er</sup> mai ou un jour férié
	Article 17 : Modalités de compensation du travail <b>le week-end, le 1<sup>er</sup> mai, le dimanche 1<sup>er</sup> mai et les jours fériés</b>
<b>Chapitre 7</b>	<b>Astreintes</b>
	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.

**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 CPR.

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 DGA RH, 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 CPR et de l'ILC 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 journées temps libre calculées chaque année, 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 CPR, lors du bilan social annuel et de l'ILC 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 CPR,

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<sup>er</sup> janvier, ou le 1<sup>er</sup> 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 CPR. Un bilan annuel sera soumis chaque année aux instances locales de concertation et à la CPR.

### **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 CPR 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 ½ journées 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.<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> Exemple : 6 jours d'absence entraînent une diminution de 0,43 JRTT, ( $\frac{6}{211} \times 15$ ) soit un demi JRTT

### **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.

**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 *pro rata 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<sup>ème</sup> heure incluse : repos bonifié de 25 % ou, à défaut, majoration de 25 %
  - à partir de la 44<sup>ème</sup> heure, repos bonifié de 50 % ou, à défaut, majoration de 50 %
- Dans les établissements d'enseignement listés à l'annexe II :
  - de la 41<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> heure incluse : repos bonifié de 25 % ou, à défaut, majoration de 25 %
  - à partir de la 44<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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, un dimanche 1<sup>er</sup> mai 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.

4) Le travail effectué, occasionnellement, un 1<sup>er</sup> mai tombant un dimanche, ouvre droit, en sus du salaire mensuel, soit à un repos bonifié de 100 % et à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 100 %, soit à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 200 %. Ces majorations se substituent aux majorations habituelles des heures supplémentaires.

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 1<sup>er</sup> mai, le dimanche 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

Le travail effectué un 1er mai tombant un dimanche, ouvre droit, en sus du salaire mensuel, soit à un repos bonifié de 100 % et à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 100 %, soit à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 200 %. Ces majorations se substituent aux majorations habituelles 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 18 - 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 19 – 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 20 – 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 :

- 30 points d'indice pour une semaine complète, nuits et week-end inclus
- 17 points d'indice du vendredi soir au lundi matin
- 12 points d'indice pour un jour férié ou pour un jour ou une nuit de week-end
- 5 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 21 – Intervention pendant l'astreinte :**

#### a. Intervention à distance :

Toute intervention à distance par téléphone ou réseau informatique réalisée en cours d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif et doit être rémunéré comme tel au prorata de la durée d'intervention, en plus de l'indemnisation forfaitaire et à un taux majoré s'il y a lieu.

b. Intervention sur place :

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 *prorata* 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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>

## 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<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

### c) Dispositions transitoires au bénéfice des collaborateurs de l'ex CRCI

Le reliquat de congés non pris au 31 décembre 2012 sera pris sur une durée de 3 ans, du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2015.

# ANNEXE II

- CFA d'ALEMBERT
- CFA UPMC
- CFI
- ESCP Europe
- ESIEE Paris
- ESSYM
- FERRANDI Paris
- GESCIA
- GOBELINS
- HEC Paris
- IFA A. CHAUVIN
- IFA DELOROZOY
- INHAC
- ISIPCA
- ITEDEC
- ITESCIA
- LA FABRIQUE
- NOVANCIA
- SUP de V
- TECOMAH

A cette liste s'ajoute la DAC (Direction des Admissions et Concours).

Sont également concernés les collaborateurs administratifs des directions support dont l'activité s'exerce intégralement dans l'un ou plusieurs des établissements ci-dessus référencés.

# **ANNEXE III**

## **REGLEMENT GENERAL DES ENSEIGNANTS DE LA CCI PARIS ILE-DE-FRANCE**

Adopté par la CPR du 4 décembre 2017

# SOMMAIRE

## **CHAPITRE I - GENERALITES**

ARTICLE 1 : Objet

ARTICLE 2 : Champ d'application

## **CHAPITRE II - FONCTIONS ET ACTIVITES DES ENSEIGNANTS**

ARTICLE 3 : Fonctions des enseignants

ARTICLE 4 : Plan de charge

ARTICLE 5 : Activités relevant nécessairement de l'obligation de service

ARTICLE 5.1 : Les activités d'enseignement

ARTICLE 5.2 : Les activités liées à l'enseignement

ARTICLE 5.3 : Autres activités

ARTICLE 6 : Activités pouvant relever de l'obligation de service

ARTICLE 6.1 : Les activités liées à l'enseignement

ARTICLE 6.2 : Les activités spécifiques

ARTICLE 7 : Les profils d'enseignants

## **CHAPITRE III - RECRUTEMENT ET STAGE PROBATOIRE**

ARTICLE 8 : Recrutement

ARTICLE 9 : Stage probatoire

## **CHAPITRE IV – INSTANCE PARITAIRE DE CONCERTATION**

ARTICLE 10 : Champ d'application

ARTICLE 11 : Missions

ARTICLE 12 : Composition

ARTICLE 12-1 : Délégation représentant la Direction de l'établissement

ARTICLE 12-2 : Délégation représentant les enseignants

ARTICLE 13 : Commission spécifique de concertation

## **CHAPITRE V – TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES**

ARTICLE 14 : Annualisation du temps de travail

ARTICLE 15 : Heures complémentaires

ARTICLE 16 : Plafonds de face-à-face pédagogique

ARTICLE 17 : Congés payés

ARTICLE 18 : Dispenses de service

ARTICLE 19 : Traitement des absences maladies

## **CHAPITRE VI – DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

ARTICLE 20 : Développement professionnel initial

ARTICLE 21 : Formation continue

ARTICLE 22 : Contribution au développement des pratiques pédagogiques

## **CHAPITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES**

ARTICLE 23 : Cumul d'activités

ARTICLE 24 : Voyages d'études, d'échanges ou d'intégration

ARTICLE 25 : Propriété intellectuelle

ARTICLE 26 : Entrée en vigueur

ARTICLE 27 : Commission de suivi

ARTICLE 28 : Durée d'application

# CHAPITRE I - GENERALITES

## **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent règlement général s'applique de plein droit à tous les agents publics enseignants, permanents ou contractuels à durée déterminée de la CCI Paris Île-de-France.

Les dispositions du présent règlement général s'appliquent également aux agents concernés qui ne peuvent être titularisés en raison de leur nationalité ainsi qu'à ceux qui accomplissent un service inférieur à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet.

Les dispositions inscrites dans le présent règlement général ne s'appliquent pas aux vacataires enseignants, ni aux prestataires.

Des règlements particuliers concernant certains établissements d'enseignement de la CCI Paris Île-de-France peuvent, lorsqu'ils sont adoptés en CPR, compléter et, le cas échéant, déroger aux dispositions figurant dans le présent règlement général.

## **ARTICLE 2 : Champ d'application**

Ce règlement est applicable à tous les enseignants des établissements d'enseignement soumis au Statut du personnel des compagnies consulaires, à l'exception des enseignants des grandes écoles lesquels bénéficient de règles spécifiques (HEC Paris, ESCP Europe, NOVANCIA et ESIEE Paris).

# CHAPITRE II - FONCTIONS ET ACTIVITES DES ENSEIGNANTS

## **ARTICLE 3 : Fonctions des enseignants**

Les fonctions des enseignants sont définies par référence aux dispositions applicables du Statut du personnel administratif des compagnies consulaires.

En formation initiale et en formation continue, les fonctions des enseignants comportent des activités d'enseignement et des activités liées à l'enseignement. Elles peuvent également comporter des activités spécifiques.

Un enseignant ne peut pas exercer exclusivement des activités spécifiques et/ou des activités liées à l'enseignement.

## **ARTICLE 4 : Plan de charge**

Un plan de charge précise les activités de chaque enseignant.

Elaboré annuellement en tenant compte des compétences de l'enseignant et des besoins de l'établissement, le plan de charge est établi par le manager pédagogique après concertation de l'intéressé, puis validé par le Directeur de l'établissement.

Un plan de charge prévisionnel est communiqué à chaque enseignant à la fin du mois de juin précédant la rentrée académique suivante.

Un plan de charge et un emploi du temps stabilisés sont communiqués à l'enseignant dans les deux mois qui suivent la rentrée académique.

Les heures d'enseignement sont données en priorité aux enseignants permanents.

En cas de modification du plan d'activités en cours d'année, et quel qu'en soit le motif, les heures de cours programmées sont comptabilisées, si le délai de prévenance est inférieur à 72 heures.

## **ARTICLE 5 : Activités relevant nécessairement de l'obligation de service**

Ces activités sont considérées comme une obligation de service et peuvent être inscrites dans le plan de charge par la Direction de l'établissement.

### **ARTICLE 5.1 : Les activités d'enseignement**

Les activités d'enseignement comprennent :

- L'animation de cours en face-à-face, situation dans laquelle l'enseignant et l'apprenant (apprentis, élèves, étudiants, stagiaires en formation continue...), sont en interaction pédagogique, quelles que soient les méthodes utilisées, et le contrôle des connaissances quelles que soient les modalités ;
- la préparation, l'adaptation et le renouvellement des cours (contenus, supports et méthodes pédagogiques) ;
- l'assistance pédagogique aux apprenants, en face-à-face ou à distance ;
- la préparation de l'évaluation des connaissances, sous quelque forme que ce soit, les corrections, le renseignement des bulletins de notes et des carnets de correspondance.

Les activités de préparation, d'adaptation et de renouvellement des cours (contenus, supports et méthodes pédagogiques), l'assistance pédagogique aux apprenants, en face-à-face ou à distance, la préparation de l'évaluation des connaissances, sous quelque forme que ce soit, les corrections, le renseignement des bulletins de notes et des carnets de correspondance donnent lieu à la définition d'un forfait d'heures au cas par cas fixé par la Direction générale dont dépend l'école.

Dans ce cadre il est tenu compte notamment du nombre d'heures d'animation de cours 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

Par ailleurs, en cas de défaillance du matériel requis pour l'animation des cours dont il a la responsabilité, l'enseignant alerte dans les meilleurs délais les personnes responsables de la maintenance et du bon fonctionnement des plateformes pédagogiques.

### **ARTICLE 5.2 : Les activités liées à l'enseignement**

Ces activités donnent lieu à un suivi en temps réel et/ou à la définition de forfaits d'heures lorsqu'elles sont inscrites au plan de charge, dans le respect des conditions fixées par la Direction Générale dont dépend l'école.

Ces activités visent notamment à :

- assurer les tâches de suivi individualisé des apprenants ;
- réaliser une visite en entreprise (une visite obligatoire par apprenti) ;
- organiser et assurer l'évaluation de l'apprenti en entreprise dans le cadre d'un contrôle en cours de formation
- participer aux réunions pédagogiques organisées par la direction, aux conseils de classe, aux réunions parents professeur et aux conseils de discipline ;
- contribuer à des projets pédagogiques ;
- suivre des projets d'apprenants, des mémoires ;
- participer aux entretiens de recrutement des apprenants (suivi des épreuves, évaluation, jurys) ;
- participer aux examens et jurys d'examens ainsi qu'à la délivrance des certificats ou diplômes ;
- concevoir des sujets d'examens ;
- assurer des fonctions d'examineur du contrôle en cours de formation ;
- participer aux manifestations annuelles et collectives de promotion de l'établissement ;

### **ARTICLE 5.3 : Autres activités**

Ces activités donnent lieu à un suivi en temps réel et/ou à la définition de forfaits d'heures lorsqu'elles sont inscrites au plan de charge, dans le respect des conditions fixées par la Direction Générale dont dépend l'école.

Ces activités visent notamment à :

- participer aux réunions institutionnelles ;
- réaliser son entretien professionnel ;
- répondre aux convocations à l'initiative de l'employeur, dont la visite médicale.

### **ARTICLE 6 : Activités pouvant relever de l'obligation de service**

Les enseignants peuvent être amenés à exercer, avec leur accord, des activités liées à l'enseignement ou des activités spécifiques, qui donnent lieu à la définition de forfaits d'heures dans le respect des conditions fixées par la Direction générale dont dépend l'école.

Une fois acceptées par l'enseignant et inscrites au plan de charge, ces activités entrent dans le champ de l'obligation annuelle de service de l'enseignant pour l'année académique.

Ces activités ne font pas l'objet d'une reconduction systématique au plan de charge d'une année sur l'autre.

Toutefois, les activités spécifiques font partie intégrante de l'obligation de service d'un enseignant lorsque ce dernier a été recruté pour en assurer la réalisation.

#### **ARTICLE 6.1 : Les activités liées à l'enseignement**

Ces activités sont :

- réaliser une visite complémentaire en entreprise dans le cadre du suivi apprenti ;
- assurer, en collaboration avec le service relations entreprises, une mission de placement (lors de la visite entreprise ou lors des contacts avec l'entreprise) ;
- contribuer à l'organisation de réunions, d'examens ;
- participer à la promotion de l'établissement et des formations (salons...) ;
- contribuer à la conception de tests de recrutement ;
- développer des modules d'enseignement avec des solutions numériques ;
- participer à l'orientation des élèves ;
- organiser des voyages d'étude, d'échange ou d'intégration ;
- Accompagner et/ou encadrer des voyages d'étude, d'échange ou d'intégration ;

#### **ARTICLE 6.2 : Les activités spécifiques**

Les activités spécifiques sont classées en quatre catégories :

- activités spécifiques liées à la coordination ;
- activités spécifiques liées au développement ;
- activités spécifiques liées à la recherche ;
- activités spécifiques liées à des responsabilités diverses.

Les activités spécifiques font l'objet d'une fiche de mission.

Le nombre d'heures allouées dans le cadre de forfaits pour les activités spécifiques est défini par la Direction Générale dont dépend l'école sur des bases objectives au moment de l'élaboration du plan de charge, en concertation avec l'enseignant.

#### **ARTICLE 7 : Les profils d'enseignants**

Des fiches de postes génériques auxquelles sont rattachés les enseignants prennent en compte les activités effectivement réalisées, les responsabilités exercées ainsi que les compétences nécessaires à la réalisation des activités spécifiques confiées. Les conditions de rattachement des enseignants aux fiches de postes génériques ainsi que les définitions de ces dernières sont fixées par la Direction générale dont dépend l'école.

# CHAPITRE III - RECRUTEMENT ET STAGE PROBATOIRE

## **ARTICLE 8 : Recrutement**

Le recrutement et le niveau de rémunération sont proposés par le directeur de chaque établissement d'enseignement, en fonction des critères suivants :

- l'expérience professionnelle reconnue le cas échéant par une procédure de validation des acquis de l'expérience ;
- le niveau académique, attesté par les diplômes dans le cadre d'un cursus de formation première ou par la validation des acquis de l'expérience ;
- l'expérience pédagogique développée au contact de différents publics ;
- l'expertise, la reconnaissance au sein de la profession, les travaux, études et publications dans les domaines de spécialisation des enseignants;
- la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, la capacité à intégrer les dimensions multiculturelles.

Tout enseignant, sous réserve des agréments de l'autorité académique de référence, a vocation à intervenir dans tous les programmes.

## **ARTICLE 9 : Stage probatoire**

Le stage probatoire a une durée d'un an pour les enseignants accomplissant un service au moins égal à 80 % du temps de travail à temps plein défini dans le présent règlement. La durée de ce stage probatoire sera de 20 mois pour les enseignants accomplissant un service compris entre 50 % et 80% du temps de travail à temps plein défini dans le présent règlement.

Lorsqu'un agent contractuel est retenu sur un poste permanent, il est dispensé de stage, à condition d'avoir exercé la fonction concernée pendant un temps correspondant au moins à la durée du stage probatoire prévue au premier alinéa.

A titre exceptionnel, le stage peut être prolongé pour une durée d'un an au maximum, notamment lorsqu'une disposition législative ou réglementaire impose à l'enseignant de suivre une formation conduisant à l'obtention d'une qualification pédagogique et dont la durée excède un an. L'enseignant en est informé au plus tard deux mois avant la fin du stage probatoire initial.

Au cours du stage probatoire, l'enseignant est convoqué à trois entretiens, qui ont lieu aux 3<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> mois qui suivent le recrutement sur poste permanent.

Lorsque la durée du stage probatoire est portée à 20 mois dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article, les entretiens ont lieu aux 3<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> mois qui suivent le recrutement sur poste permanent.

Lorsque le stage probatoire est prolongé d'une durée d'un an en application du troisième alinéa du présent article, les entretiens ont lieu aux 3<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup>, 18<sup>ème</sup> et 21<sup>ème</sup> mois qui suivent le recrutement sur poste permanent.

# CHAPITRE IV – INSTANCE PARITAIRE DE CONCERTATION

## **ARTICLE 10 : Champ d'application**

Dans chaque établissement d'enseignement, est créé une Instance Paritaire de Concertation (IPC) présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant.

## **ARTICLE 11 : Missions**

L'IPC se réunit au minimum 2 fois par an, sur convocation du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres.

L'IPC formule des avis relatifs à la pédagogie et aux méthodes mises en œuvre (mise en place de titres, dimension internationale des cursus, intégration des nouvelles technologies dans l'enseignement, application de la démarche compétences, individualisation des parcours,...).

En cas de litige sur un plan de charge entre un manager et un enseignant, l'IPC peut être saisie. Les membres de l'IPC discutent des solutions qu'il conviendrait d'apporter et décident de rendre un avis accompagné, le cas échéant, de préconisations.

Lorsque le différend n'a pas pu être résolu dans le délai maximum de 15 jours, la direction de l'établissement concerné doit saisir la Direction générale dont dépend l'école pour qu'elle trouve une solution définitive. Elle en informe les membres de l'IPC.

## **ARTICLE 12 : Composition**

L'IPC est composée, à parité, de représentants de la direction et d'enseignants. Elle compte, au minimum, 4 membres et au maximum 12.

Les membres de l'IPC sont tenus de respecter le secret des délibérations.

### **ARTICLE 12-1 : Délégation représentant la Direction de l'établissement**

Le directeur de l'établissement est membre de droit de l'IPC et désigne le ou les autres membres représentant la direction. Il peut se faire représenter.

### **ARTICLE 12-2 : Délégation représentant les enseignants**

Les représentants des enseignants sont élus par leurs pairs pour une durée de 4 ans, parmi les enseignants titulaires en position d'activité de l'établissement d'enseignement concerné.

En cas de mobilité impliquant un changement d'établissement d'enseignement ou un positionnement sur des fonctions administratives, le mandat de l'agent concerné cesse de plein droit. Il est alors remplacé au sein de l'IPC par le candidat suivant ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés.

Le nombre d'enseignants à désigner est fixé comme suit, en fonction de l'effectif de l'établissement concerné :

- 2 jusqu'à 30 ;
- 1 par tranche supplémentaire de 30, avec un maximum de 6.

Pour remplir leur mandat, les membres de l'IPC bénéficient d'un crédit de 24 heures par an, incluant le temps de réunion.

### **ARTICLE 13 : Commission spécifique de concertation**

Dans les établissements d'enseignement dans lesquels les heures de cours en face-à-face pédagogique définies à l'article 4.1 du présent règlement général ne sont pas affectées d'un coefficient, l'instance paritaire de concertation des établissements d'enseignement concernés mettra en place une commission spécifique de concertation, dont la composition est celle de ladite IPC.

Cette commission pourra, à la demande de la délégation représentant les enseignants, se réunir annuellement afin d'étudier les plans de charge des enseignants concernés et les modalités de prise en compte des temps de préparation et de correction.

# CHAPITRE V – TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES

## **ARTICLE 14 : Annualisation du temps de travail**

Le temps de travail est décompté annuellement sur la base d'une année académique.

La durée annuelle de travail d'un enseignant à temps complet est fixée à 1520 heures.

Les limites à la durée du travail prévues à l'article 3 de l'ARTT en vigueur au sein de la CCI Paris Île-de-France s'appliquent pleinement au personnel enseignant.

Les enseignants ne sont pas soumis à une obligation de présence hormis pour les activités résultant de l'obligation de service impliquant leur présence au sein de l'établissement d'enseignement dont ils relèvent, lorsqu'elles sont inscrites au plan de charge.

Un suivi des heures réalisées a lieu chaque fin de mois. Un bilan est effectué au mois de juin, afin de s'assurer que la totalité du plan de charge a bien été réalisée.

## **ARTICLE 15 : Heures complémentaires**

La Direction peut proposer à un enseignant de réaliser des heures complémentaires, en l'ayant informé au préalable du tarif en vigueur et du plafond qu'elle a fixé. La réalisation de ces heures complémentaires nécessite l'accord des intéressés, sauf, en sa qualité d'agent public, urgence nécessitée par la continuité du service public.

Les heures complémentaires sont rémunérées sous forme d'un forfait horaire, fixé annuellement par la CCI Paris Ile de France. Le paiement de ces heures complémentaires intervient en fin d'année scolaire, après validation de l'ensemble du plan de charge.

## **ARTICLE 16 : Plafonds de face-à-face pédagogique**

La durée maximale annuelle de face-à-face pédagogique pour un enseignant permanent à temps plein intervenant dans les formations des établissements de formation initiale et continue est fixée à 860 heures. Elle peut être dépassée avec l'accord de l'enseignant.

La durée maximale hebdomadaire de cours en face-à-face pédagogique dispensée par les enseignants en formation initiale et continue est fixée à 23 heures. Elle peut être dépassée avec l'accord de l'enseignant.

La durée moyenne hebdomadaire de cours face-à-face pédagogique sur une période de 4 semaines consécutives d'activité ne peut excéder 21 heures. Elle peut être dépassée avec l'accord de l'enseignant.

Les heures effectuées dans le cadre de soutenances et oraux d'entraînement sont prises en compte dans ces plafonds de face-à-face pédagogique.

### **ARTICLE 17 : Congés payés**

Les enseignants bénéficient de 27 jours ouvrés de congés payés, conformément à l'article 27 du Statut.

### **ARTICLE 18 : Dispenses de service**

Outre les congés payés visés à l'article 27 du Statut, les enseignants bénéficient de dispenses de service.

Les enseignants à temps plein présents toute l'année bénéficient de 23 jours de dispense de service, dont la journée de solidarité.

Les jours de dispense de service sont fixés chaque année par la Direction en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'académie, après en avoir discuté en instance locale de concertation.

Les enseignants ne bénéficient des jours de dispense de service que s'ils sont en activité pendant ceux-ci.

Ces jours peuvent être cumulés entre eux et être accolés à des périodes de congés et à des jours fériés. 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 de l'année en cours.

### **ARTICLE 19 : Traitement des absences maladies**

Le plan d'activité est crédité de la durée de l'absence pour maladie, soit 7H30 par jour d'absence.

Les jours d'absence pour maladie n'engendrent pas de report des jours de dispense de service et ne peuvent pas générer d'heures complémentaires.

# CHAPITRE VI – DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

## **ARTICLE 20 : Développement professionnel initial**

Afin d'élargir et d'enrichir ses compétences, l'enseignant doit, au plus tard trois ans après son recrutement avoir débuté le parcours de professionnalisation obligatoire des nouveaux enseignants organisé par les services concernés de la DGA-ERF.

Dans ce cadre, l'enseignant bénéficie d'un allègement du plan de charge dont les modalités sont déterminées par les services concernés de la CCI Paris Île-de-France et un suivi individualisé par un tuteur.

## **ARTICLE 21 : Formation continue**

Le contenu et les modalités de la formation sont adaptés aux besoins particuliers de chaque enseignant, en tenant compte des exigences de fonctionnement de l'établissement.

Dans un souci de développement et de perfectionnement de ses pratiques, tout enseignant est tenu de participer à une action de formation pédagogique tous les trois ans.

Dans le cadre du plan de formation, tout enseignant pourra demander ou être invité à participer à des stages ou à des sessions pédagogiques.

La participation à de tels stages ne pourra résulter que d'un accord entre la direction de l'établissement et l'intéressé.

Les frais correspondants sont supportés par la CCI Paris Île-de-France.

## **ARTICLE 22 : Contribution au développement des pratiques pédagogiques**

Dans les 4 ans suivant son recrutement, puis tous les 2 ans, l'enseignant rédige un document dans lequel il revient sur ses pratiques pédagogiques, propose le cas échéant une innovation ou un développement au service de son établissement et fait le point sur les missions qui lui ont été confiées.

Il présente ce document au directeur auquel il est rattaché ou à son représentant et en discute avec lui lors d'un entretien. Ce document peut, avec l'accord de l'enseignant concerné, faire l'objet d'une communication à la communauté pédagogique de la CCI Paris Île-de-France.

# CHAPITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES

## **ARTICLE 23 : Cumul d'activités**

Les enseignants doivent pour cela se conformer aux dispositions fixées dans le Statut du personnel des CCI.

## **ARTICLE 24 : Voyages d'études, d'échanges ou d'intégration**

La participation des enseignants à des voyages d'études ou assimilés impliquant une absence de leur domicile de 2 jours au minimum, ne peut résulter que de l'accord exprès de l'intéressé. Elle donne droit à un crédit de 7 heures 30 par jour et à une indemnité d'encadrement forfaitaire, à partir de deux jours consécutifs, fixée par la Direction générale dont dépend l'école.

En cas de travail le dimanche, le crédit de 7 heures 30 par jour est doublé.

## **ARTICLE 25 : Propriété intellectuelle**

Conformément à l'article 30 du règlement intérieur de la CCI Paris Île-de-France, le personnel enseignant de la CCI 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.

Les réalisations pédagogiques élaborées par un enseignant dans le cadre de son plan d'activité arrêté par le directeur de son établissement sont la propriété de la CCI Paris Île-de-France.

## **ARTICLE 26 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement général s'applique de plein droit à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

## **ARTICLE 27 : Commission de suivi**

A compter de septembre 2019, une commission de suivi se réunira au moins une fois par an sous la forme d'un groupe de travail afin de suivre l'application du présent règlement et du règlement particulier qui le complète et éventuellement de faire des préconisations.

La Commission de suivi est composée d'au plus quatre représentants par organisation syndicale disposant d'au moins un représentant élu en CPR ainsi que de représentants de la DGA-RH, de la DGA-ERF et de la CCI Seine-et-Marne.

Les membres de la Commission de suivi sont destinataires des documents nécessaires aux travaux de ladite commission.

Un compte-rendu sera rédigé dans les 15 jours ouvrés suivant la réunion. Il fera l'objet d'un point d'information à la CPR.

La commission de suivi formulera des propositions au groupe de travail mentionné à l'article 28 du présent règlement, en vue de l'adoption d'un règlement unique pour tous les enseignants de la CCI Paris Île-de-France (hors ceux relevant des grandes écoles).

## **ARTICLE 28 : Durée d'application**

Le présent règlement général est applicable jusqu'à fin août 2022.

Tout règlement particulier pris en application du présent règlement général est soumis à la même durée d'application.

Au plus tard en septembre 2021, les représentants de la CCI Paris Île-de-France et les membres désignés par les organisations syndicales siégeant en CPR se réuniront dans le cadre d'un groupe de

travail, afin de travailler sur un projet de règlement unique pour tous les enseignants de la CCI Paris Île-de-France (hors ceux relevant des grandes écoles).

La Direction de la CCI Paris Île-de-France proposera au vote de la Commission Paritaire Régionale un projet de règlement unique pour tous les enseignants de la CCI Paris Île-de-France (hors ceux relevant des grandes écoles), applicable pour la rentrée scolaire 2022. Ce projet prendra notamment en compte les travaux de la commission de suivi et les évolutions du métier d'enseignant.

# **ANNEXE IV**

## **REGLEMENT PARTICULIER DES ENSEIGNANTS DE LA CCI PARIS ILE-DE-FRANCE**

Adopté par la CPR du 4 décembre 2017

# SOMMAIRE

## **CHAPITRE I - GENERALITES**

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application

ARTICLE 2 : Liste des établissements d'enseignement concernés

## **CHAPITRE II – TEMPS DE TRAVAIL**

ARTICLE 3 : Plancher d'activités

ARTICLE 4 : Plafonds d'activités

## **CHAPITRE III – PLAN DE CHARGE ET COEFFICIENTS**

ARTICLE 5 : Plan de charge

ARTICLE 6 : Coefficients de face-à-face pédagogique

ARTICLE 6-1 : Travaux professionnels (TP)

ARTICLE 6-2 : Travaux Dirigés (TD)

ARTICLE 6-3 : Cours jusqu'au baccalauréat et post Bac en formation initiale

ARTICLE 6-4 : Cours en Formation Continue

ARTICLE 6-5 : Cours pour des formations à enjeux

## **CHAPITRE IV – CONGES**

ARTICLE 7 : Congés payés et dispenses de service

ARTICLE 8 : Congés spécifiques

ARTICLE 9 : Reliquat de congés

ARTICLE 10 : Traitement des absences maladies

## **CHAPITRE V – PERIODES DE PERFECTIONNEMENT**

ARTICLE 11 : Les périodes de perfectionnement

## **CHAPITRE VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MESURES TRANSITOIRES**

ARTICLE 12 : Entrée en vigueur

ARTICLE 13 : Personnel de vie scolaire

ARTICLE 14 : Situation particulière des enseignants de l'ex-CCIP

ARTICLE 15 : Entrée en vigueur progressive des coefficients des activités d'enseignement

# CHAPITRE I - GENERALITES

## **ARTICLE 1 : Objet et champ d'application**

Le présent règlement particulier a pour objet de compléter les dispositions figurant dans le règlement général des enseignants de la CCI Paris Île-de-France, en ce qui concerne les agents publics enseignants des établissements d'enseignement de la CCI Paris Île-de-France listées à l'article 2.

Il s'applique également aux agents concernés qui ne peuvent être titularisés en raison de leur nationalité ainsi qu'à ceux qui accomplissent un service inférieur à la moitié de la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet.

Les dispositions inscrites dans le présent règlement particulier ne s'appliquent pas aux vacataires enseignants ni aux prestataires.

Les dispositions du présent règlement particulier se substituent de plein droit aux dispositions du règlement général ayant le même objet.

## **ARTICLE 2 : Liste des établissements d'enseignement concernés**

- CFA DES SCIENCES
- CFI
- ESSYM
- FERRANDI PARIS
- GESCIA
- GOBELINS
- IFA CHAUVIN
- ISIPCA
- ITESCIA
- LA FABRIQUE
- L'EA
- SUP DE VENTE

## CHAPITRE II – PLANCHERS ET PLAFONDS D'ACTIVITES

### **ARTICLE 3 : Plancher d'activités**

Le plancher minimum des activités liées à l'enseignement et des activités spécifiques est fixé à 150 heures par an.

### **ARTICLE 4 : Plafonds d'activités**

Le plafond d'heures de cours en face-à-face pédagogique est fixé à 760 heures par an. Il peut être dépassé avec l'accord de l'enseignant.

Le cumul des heures allouées dans le cadre des forfaits accordés pour les activités spécifiques ne peut dépasser 500 heures annuelles, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la DGA-ERF sur demande explicite du directeur.

# CHAPITRE III – PLAN DE CHARGE ET COEFFICIENTS

## **ARTICLE 5 : Plan de charge**

Un plan de charge précise les activités de chaque enseignant. Le suivi en temps réel et/ou les forfaits correspondant à ces activités sont fixés en annexe du présent règlement.

Elaboré annuellement en tenant compte des compétences de l'enseignant et des besoins de l'établissement, le plan de charge est établi par le manager pédagogique après concertation de l'intéressé, puis validé par le Directeur de l'établissement.

Un plan de charge prévisionnel et un emploi du temps prévisionnel sont communiqués à chaque enseignant au plus tard au mois de juin précédant la rentrée académique suivante.

Un plan de charge et un emploi du temps stabilisés sont communiqués à l'enseignant dans les deux mois qui suivent la rentrée académique.

Les heures d'enseignement sont données en priorité aux enseignants permanents.

En cas de modification du plan d'activités en cours d'année, et quel qu'en soit le motif, les heures de cours programmées sont comptabilisées, si le délai de prévenance est inférieur à 72 heures.

Les heures déprogrammées font l'objet d'une possible reprogrammation.

## **ARTICLE 6 : Coefficients de face-à-face pédagogique**

Les heures de cours en face-à-face pédagogique définies à l'article 5.1 du règlement général des enseignants des établissements d'enseignement de la CCI Paris Île-de-France bénéficient d'un coefficient.

Les heures coefficientées valorisent les temps de préparation, d'adaptation et de renouvellement des cours (contenus, supports et méthodes pédagogiques), d'assistance pédagogique aux apprenants, en face-à-face ou à distance, de préparation de l'évaluation des connaissances, sous quelque forme que ce soit, de corrections, de renseignement des bulletins de notes et des carnets de correspondance.

Toutes les autres activités définies aux articles 5 et 6 du règlement général des enseignants des établissements d'enseignement de la CCI Paris Île-de-France sont imputées au plan de charge en sus des activités d'enseignement, dans la limite des 1520 heures annuelles.

Quel que soit le type d'enseignement, les heures de cours en face-à-face pédagogique impliquant un nombre d'apprenants égal ou supérieur à 32 bénéficient d'un coefficient fixé à 2,25.

### **ARTICLE 6-1 : Travaux pratiques (TP)**

Les travaux pratiques sont réalisés en effectif réduit, soit un nombre d'apprenants inférieur ou égal à 16, et concernent la programmation par un enseignant d'exercices à effectuer individuellement ou en petits groupes, supervisés par l'enseignant et directement liés aux contenus ou aux objectifs enseignés.

Dans ce cadre, l'enseignant propose une situation concrète, communique les objectifs, supervise les étapes de réalisation de ces travaux d'application, s'assure de la participation de chaque apprenant et évalue les résultats.

Ces heures bénéficient d'un coefficient fixé à 1,75.

#### **ARTICLE 6-2 : Travaux Dirigés (TD)**

Les TD peuvent exister dans tout enseignement. Ils sont définis par des exercices donnés lors d'une séance par un enseignant à un groupe d'apprenants en effectif réduit, soit un nombre d'apprenants inférieur ou égal à 16, et réalisés au cours de la séance sous la surveillance permanente de l'enseignant qui examine le travail des apprenants et leur apporte l'assistance nécessaire.

Ces heures bénéficient d'un coefficient fixé à 1,75.

#### **ARTICLE 6-3 : Cours jusqu'au baccalauréat et post Bac en formation initiale**

Ces heures bénéficient d'un coefficient fixé, au terme de la période transitoire fixée à l'article 15 du présent règlement, à 2,2.

#### **ARTICLE 6-4 : Cours en Formation Continue**

Ces heures bénéficient d'un coefficient fixé, au terme de la période transitoire fixée à l'article 15 du présent règlement, à 2,2.

#### **ARTICLE 6-5 : Cours pour des formations à enjeux**

Les formations à enjeux sont définies par décision du Directeur d'établissement d'enseignement, après validation de la DGA-ERF.

Les formations éligibles doivent permettre de développer le positionnement stratégique de l'établissement d'enseignement, qu'il s'agisse de formation initiale ou de formation continue, notamment en réponse à des enjeux concurrentiels, sectoriels, partenariaux ou financiers.

Ces heures bénéficient d'un coefficient fixé à 2,5.

#### **ARTICLE 6-6 : Regroupement de deux sections**

Les heures de cours réalisées, sur demande de la direction, avec le regroupement de deux sections et impliquant un nombre d'apprenants supérieur à 40 bénéficient d'un coefficient fixé à 2,3.

L'enseignement en classe entière, notamment pour l'enseignement général, n'est pas considéré comme du regroupement.

## CHAPITRE IV – CONGES

### **ARTICLE 7 : Congés payés et dispenses de service**

La période de référence pour les congés annuels des enseignants est l'année académique. La totalité des jours de congés doit être prise en dehors des périodes où sont dispensés des enseignements de formation initiale.

Conformément à l'article 27 du Statut du personnel administratif des CCI, les enseignants à temps plein présents toute l'année de référence bénéficient de 27 jours ouvrés de congés payés.

Les congés payés des agents à temps partiel, y compris les jours pour ancienneté, sont proratisés en fonction de la quotité de travail.

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.

Les dates des congés payés sont arrêtées d'un commun accord entre la direction et l'enseignant concerné, en tenant compte des nécessités de la continuité du service.

En complément, les enseignants à temps plein présents toute l'année bénéficient aussi de 35 jours ouvrés de dispense de service, dont la journée de solidarité.

Les dates de semaines de repos sont fixées chaque année par la direction de chaque établissement sur la base de 56 jours ouvrés de congés, en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'académie et après en avoir discuté en instance locale de concertation. Au moins 6 semaines consécutives de dispense de service sont fixées pendant la période des vacances scolaires estivales.

5 jours ouvrés mobiles de congés payés peuvent être pris à l'initiative de l'enseignant, sous réserve de la validation préalable de son responsable hiérarchique. Ces jours peuvent être accolés aux périodes de repos fixées par la direction.

Afin de préserver le droit au repos des enseignants engagés en cours d'année académique, ces derniers bénéficient, lorsqu'ils ont épuisé leurs congés payés, de dispenses de service lors des périodes de repos fixées par la direction de l'établissement.

Les enseignants bénéficient des jours de dispense de service s'ils sont en activité pendant les semaines de dispense.

### **ARTICLE 8 : Congés spécifiques**

Il est rappelé que les enseignants bénéficient, en cas de survenance de l'évènement déclencheur, des jours de congés spécifiques prévus par le Statut du personnel administratif et le règlement intérieur de la CCI Paris Île-de-France, dans les mêmes conditions que les agents administratifs : congés ancienneté, enfant malade, évènement familial.

### **ARTICLE 9 : Reliquat de congés**

Un enseignant doit pouvoir bénéficier de l'intégralité des congés auxquels il a droit sur la période de référence, la construction du plan de charge intégrant nécessairement ces jours.

Toutefois, un enseignant peut s'être trouvé dans l'impossibilité de bénéficier de la totalité des congés payés et des jours d'ancienneté auxquels il a droit, en raison d'une maladie ou à la demande de la direction concernée.

En ces cas, il bénéficie, en matière de report des jours de congés sur l'année suivante et/ou de versement sur le CET, des mêmes dispositions que celles applicables aux agents administratifs des établissements d'enseignement.

#### **ARTICLE 10 : Traitement des absences maladies**

Le plan d'activité est crédité de la durée de l'absence pour maladie, soit 8 heures par jour d'absence.

Les jours d'absence pour maladie n'engendrent pas de report des jours de dispense de service et ne peuvent pas générer d'heures complémentaires.

# CHAPITRE V – PERIODES DE PERFECTIONNEMENT

## **ARTICLE 11: Les périodes de perfectionnement**

Les enseignants titulaires peuvent, après accord du directeur d'établissement d'enseignement et de la DGA-ERF, bénéficier de périodes de perfectionnement, dans le cadre des dispositions applicables du règlement intérieur et du Statut du personnel administratif des CCI.

Ces périodes de perfectionnement consistent à exercer une activité professionnelle en dehors des établissements de la CCI Paris Île-de-France, en France comme à l'étranger, afin d'améliorer la compétence professionnelle de l'intéressé.

Ces périodes de perfectionnement sont demandées par l'enseignant ou proposées à celui-ci par la Direction. Elles doivent recevoir l'accord des deux parties et sont planifiées d'un commun accord.

Pour pouvoir bénéficier d'une période de perfectionnement, l'enseignant concerné doit s'engager à rester, à l'issue de cette période, au sein de la CCI Paris Île-de-France pour une durée équivalente au double de la période de perfectionnement. En cas de non-respect de cet engagement, l'enseignant rembourse les sommes effectivement perçues de la part de la CCI Paris Ile-de-France pendant la période de perfectionnement, au prorata du temps restant dû.

Durant les périodes de perfectionnement, la CCI Paris Île-de-France s'engage à ce que l'enseignant perçoive un revenu équivalent à la rémunération mensuelle nette indiciaire versée avant le début de ladite période. Durant une période de perfectionnement, lorsqu'un enseignant perçoit, sous quelque forme que ce soit, une rémunération, ce montant est déduit de la garantie susvisée.

Les travaux menés pendant cette période font l'objet d'un bilan écrit et d'une communication auprès de l'établissement et de la direction de l'établissement.

## CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

### **ARTICLE 12 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement particulier s'applique de plein droit à tous les enseignants engagés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Toutefois, pour les enseignants en cours d'engagement au 31 décembre 2017, le présent règlement particulier ne s'applique de plein droit qu'à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

### **ARTICLE 13 : Personnel de vie scolaire**

Par dérogation à l'article 12 du présent règlement, le personnel de vie scolaire (surveillants généraux, assistantes sociales, infirmières) qui, par exception et en vertu d'un usage, s'est vu appliquer, à la date d'entrée en vigueur du règlement particulier des enseignants des écoles technologiques de la CCIP adopté par la CPL du 26 mars 2003, le régime de congés des enseignants, continue à en bénéficier.

Cette disposition transitoire ne s'applique pas au personnel recruté depuis cette date.

### **ARTICLE 14 : Situation particulière des enseignants de l'ex-CCIP**

Par dérogation à l'article 12 du présent règlement, les enseignants qui ont effectivement relevé du règlement particulier des enseignants des écoles technologiques de la CCIP adopté par la CPL du 26 mars 2003 bénéficient, au titre du maintien des droits acquis, de mesures transitoires spécifiques.

Ils n'entrent pas dans le champ d'application des articles 7, 8, et 9 du présent règlement et continuent à bénéficier de l'article 12 du règlement des enseignants des écoles technologiques CCIP adopté par la CPL du 26 mars 2003.

*« ARTICLE 12 du règlement particulier des enseignants des écoles technologiques de la CCIP : Congés*

*Les congés sont de 16 semaines par an y compris les jours fériés inclus dans les périodes de vacances. Les jours d'ancienneté sont compris également dans les 16 semaines.*

*Le calendrier des congés comporte au moins 8 semaines consécutives pendant l'été – incluant la période de fermeture de l'école – et une semaine au moins pendant chacune des périodes de vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver et de printemps.*

*Exceptionnellement, les congés d'un enseignant peuvent être pris en partie en dehors de ce calendrier sous réserve de son accord.*

*Le solde est pris sur proposition des intéressés et après accord de la direction.*

*Le calendrier des congés est établi dans le courant du mois de septembre. »*

Cette disposition s'applique aux enseignants recrutés jusqu'au jour de l'adoption du présent règlement particulier par la CPL.

### **ARTICLE 15 : Entrée en vigueur progressive des coefficients des activités d'enseignement**

Le coefficient défini aux articles 6-3 et 6-4 du présent règlement particulier est mis en œuvre de façon progressive, selon le calendrier suivant :

- année académique 2018-2019 : 2 ;
- année académique 2019-2020 : 2,1 ;
- année académique 2020-2021 : 2,2.

ANNEXE 1 - REGLEMENT PARTICULIER DES ENSEIGNANTS DES ECOLES DE LA CCI PARIS ILE-DE-France

ACTIVITES DES ENSEIGNANTS - MODALITES DE COMPTABILISATION AU PLAN DE CHARGE

TYPES	ACTIVITES	MODALITES DE COMPTABILISATION AU PLAN DE CHARGE
ACTIVITES LIEES A L'ENSEIGNEMENT	Participer aux réunions pédagogiques	Au réel
	Participer aux conseils de classe	Au réel
	Participer aux cérémonies de remise des diplômes	Au réel
	Participer aux réunions avec les tuteurs	Au réel
	Participer aux conseils de discipline	Au réel
	Participer aux réunions parents/professeurs	Au réel
	Participer aux réunions et événements institutionnels	Au réel
	Participer aux examens et jurys d'examens	Au réel
	Participer aux entretiens de recrutement des jeunes (suivi des épreuves, évaluation, jurys)	Au réel
	Participer à une journée de promotion de l'établissement et des formations (JPD)	Au réel [majoré à 25 % pour un samedi doublé pour un dimanche] - récupération possible si accord des deux parties
	Contribuer à des projets pédagogiques	Forfait au cas par cas
	Contribuer à la conception de sujets d'examens	Forfait au cas par cas
	Suivre des mémoires et/ou des projets d'apprenants	Forfait au cas par cas
	Assurer une fonction d'examineur du Contrôle en Cours de Formation impliquant la conception, la réalisation et la préparation d'évaluations spécifiques dans ce cadre	Forfait au cas par cas
	Assurer un suivi individualisé de l'apprenti [Organiser et assurer des contacts réguliers ou périodiques (suivi téléphonique ou autre) avec l'entreprise /maître d'apprentissage ; assurer un bilan avec l'apprenti après chaque période en entreprise, vérifier la bonne tenue et le bon renseignement du livret d'apprentissage, réaliser un compte-rendu ; assurer un rôle de médiation avec l'équipe pédagogique, la vie scolaire et tous les acteurs concernés en interne ou en externe en cas de difficultés d'un jeune] et réaliser une visite en entreprise [Faire le point sur l'acquisition des compétences du jeune, ses missions, ses progressions ; s'assurer des conditions d'accueil ; présenter les conditions des épreuves d'examen pratiques ponctuelles ou en CCF et des autres épreuves (référentiel de certification) ; rappeler l'importance de participer à la réunion de maître d'apprentissage, aux épreuves pratiques ponctuelles, aux conseils professionnels ; rappeler l'importance d'affecter la taxe d'apprentissage ; identifier la personne responsable du versement de la taxe au sein de l'entreprise et faire remonter l'information ; enregistrer les besoins exprimés par l'entreprise (FC, apprentis, stagiaires) et les faire remonter ; promouvoir les formations de l'école ; renseigner une fiche de compte-rendu de visite entreprise (papier + netparéo)]	6,30 heures * par apprenti *incluant le temps de déplacement en Ile-de-France
	Organiser et assurer l'évaluation du jeune en entreprise dans le cadre d'un CCF lors de la première visite en entreprise	2 heures par apprenti
	Réaliser une visite complémentaire en entreprise sur demande du manager ou du maître d'apprentissage, après accord du manager	3,5 heures * par apprenti * incluant le temps de déplacement en Ile-de-France
	En collaboration avec le service relation entreprise et après validation du manager, assurer une mission de placement [lors de la visite ou lors des contacts avec les entreprises, comprendre et analyser les besoins des entreprises en intégrant une démarche prospective ; présenter les CV d'apprentis à placer et obtenir des résultats en terme de placement]	2 heures par apprenti
	Contribuer à l'organisation de réunions, et/ou le cas échéant à leur préparation, notamment si des présentations ou des travaux spécifiques sont demandés par le manager	Forfait au cas par cas
	Participer à la promotion de l'établissement et des formations (salons...)	Forfait au cas par cas
	Contribuer à l'organisation d'examens	Forfait au cas par cas
	Contribuer à la conception de tests de recrutement	Forfait au cas par cas
	Développer des modules d'enseignement avec des solutions numériques	Forfait au cas par cas
	Participer à l'orientation des élèves	Forfait au cas par cas
	Organiser des voyages d'études, d'échanges ou d'intégration	Forfait au cas par cas
	Encadrer des voyages d'études, d'échanges ou d'intégration	8h30 par jour/ Doublé pour tout encadrement ayant lieu un dimanche, avec indemnité d'encadrement forfaitaire au tarif en vigueur (35 €) par jour (pour 2 jours minimum consécutifs) - les activités d'enseignement réalisées pendant un stage d'intégration sont valorisées suivant les coefficients propres aux enseignements concernés /les heures physiques réalisées (et non les heures coefficientées) sont à déduire de la prise en compte au réel en jour

TYPES	ACTIVITES	MODALITES DE COMPTABILISATION AU PLAN DE CHARGE
ACTIVITES LIEES A LA COORDINATION	Contribuer à définir des objectifs de travail collectifs et individuels	Forfait selon mission
	Suivre et animer le travail d'une équipe	Forfait selon mission
	Manager une équipe en responsabilité hiérarchique	Forfait selon mission
	Participer au recrutement des enseignants et des intervenants	Forfait selon mission
	Rechercher et recruter des intervenants spécialisés	Forfait selon mission
	Veiller au bon déroulement des programmes et actions pédagogiques	Forfait selon mission
	Participer à l'élaboration d'un cahier des charges ou d'un appel d'offre dans le cadre des marchés publics	Forfait selon mission
	Participer à la conception de dispositifs de formation, de modules (formation initiale et formation continue)	Forfait selon mission
	Organiser le processus des différentes étapes d'un parcours de formation	Forfait selon mission
	Participer à la création de programmes de formation (construction d'un référentiel – détermination des finalités, buts et objectifs pédagogiques, adaptation des contenus aux spécificités et aux attentes des publics et des entreprises)	Forfait selon mission
	Participer à la création de supports pédagogiques diversifiés (ex : guides d'apprentissage, entraînement, cas, supports numériques, etc.)	Forfait selon mission
	Coordonner le processus de sélection des apprenants – tests et entretiens	Forfait selon mission
	Contribuer à l'organisation du recrutement des candidats élèves	Forfait selon mission
	Contribuer à la politique de promotion de l'établissement	Forfait selon mission
	Préparer et animer des interventions pour présenter et valoriser les formations de son établissement	Forfait selon mission
ACTIVITES LIEES AU DEVELOPPEMENT	Participer à l'élaboration de la stratégie de l'établissement ou de la filière en proposant des axes de développement du portefeuille de formations	Forfait selon mission
	Proposer et mettre en oeuvre des projets de formations et/ou pédagogiques innovants afin de contribuer au développement et à la performance de l'établissement ou de la filière	Forfait selon mission
	Piloter les projets de cours en ligne	Forfait selon mission
	Rechercher de nouveaux marchés de formation	Forfait selon mission
	Concevoir des dispositifs de formation, élaborer des modules, des parcours de formation	Forfait selon mission
	Créer des programmes de formation en présentiel et/ou à distance	Forfait selon mission
	Mettre en oeuvre et contrôler l'organisation d'un programme en veillant à l'adaptation de celui-ci (re positionnement académique, déploiement, suppression de cursus au sein d'un programme)	Forfait selon mission
	Analyser, contrôler et évaluer les résultats quantitatifs et qualitatifs du point de vue pédagogique et de la qualification visée pour apporter les mesures correctives nécessaires	Forfait selon mission
	Monter, suivre et analyser le budget de son programme en relation étroite avec la direction de son établissement.	Forfait selon mission
	Animer et/ou conseiller une communauté pédagogique, constituer des réseaux, y compris à l'international le cas échéant	Forfait selon mission
	Initier, animer différents événements (colloques, salons, etc.)	Forfait selon mission
	Mettre en place et assurer une veille technologique et/ou pédagogique et/ou concurrentielle dans une perspective de développement des formations	Forfait selon mission
	Développer des projets de formation et/ou pédagogiques en lien avec des travaux de recherche	Forfait selon mission
	Assurer une activité de recherche appliquée et/ou de transfert de technologie	Forfait selon mission
	Exercer une activité de recherche pouvant conduire à publier des articles dans des revues spécialisées, y compris pédagogiques	Forfait selon mission
ACTIVITES LIEES A LA RECHERCHE	Contribuer à lever des fonds pour financer les travaux de recherche appliquée (sponsoring, mécénat, partenariat, etc.)	Forfait selon mission
	Initier, animer différents événements en lien avec ses travaux de recherche (colloques, salons, etc.)	Forfait selon mission
	Assurer la maintenance et l'entretien d'une plateforme pédagogique, et s'assurer de l'opérationnalité de la plateforme pour la bonne réalisation des cours	Forfait selon mission
	Concevoir et mettre en oeuvre des prestations à l'attention de clients externes	Forfait selon mission
	Assurer une mission commerciale de type « conseiller relation entreprise »	Forfait selon mission
RESPONSABILITES DIVERSES	Contribuer à la communauté éducative CCIR et aux activités de la Direction de l'innovation pédagogique	Forfait selon mission (en lien avec la DiP)
	Contribuer au pilotage et à la mutualisation d'expérimentations ou d'innovations pédagogiques	Forfait selon mission (en lien avec la DiP)
	Tutorer de nouveaux enseignants en lien avec la Direction de l'innovation pédagogique qui en définit les missions	Forfait standard de 30 heures / tuteurat
	Assurer l'appui et l'accompagnement de dossiers VAE	Forfait au cas par cas
DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	Participer au séminaire d'intégration des nouveaux enseignants	Au réel (sur une base de 35 heures prévisionnelles)
	Formation des nouveaux enseignants première année - figurant au plan de formation continue de l'établissement	Forfait de 100 heures annuelles
	Formation des nouveaux enseignants deuxième année - figurant au plan de formation continue de l'établissement	Forfait de 130 heures annuelles
	Formation continue des enseignants	Forfait sur une base de 7 heures par jour-règles CCIR
AUTRES ACTIVITES	Contribution au développement des pratiques pédagogiques (rédaction d'un document et présentation lors d'un entretien)	Forfait de 12 heures durant l'année de réalisation
	Réaliser son entretien professionnel	Forfait de 4 heures annuelles
	Réaliser sa visite médicale	Au réel
AUTRES ACTIVITES	Participer à des réunions syndicales	Au réel - sur déclaration de l'enseignant - dans la limite de 10 heures par an
	Assurer une fonction de représentant des enseignants en IPC	Forfait de 24 heures par an (réunions comprises)

# ANNEXE V

## Liste des établissements d'enseignement

- ESCP Europe,
- ESIEE Paris,
- HEC Paris,
- NOVANCIA

# ANNEXE VI

## DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

- I - **CONDITIONS D'ELIGIBILITE** .....

  - A) **Bénéficiaires** .....
  - B) **L'entreprise** .....
  - C) **Le contrôle de l'entreprise** .....

- II - **LES AIDES DE LA CCI PARIS-ÎLE-DE-FRANCE** .....

  - A) **Le congé pour création ou reprise d'entreprise** .....
  - B) **La démission pour création ou reprise d'entreprise** .....

- III - **ELEMENTS NECESSAIRES AU VERSEMENT DE LA PRIME**.....
- IV - **SPECIFICITES DE LA REPRISE D'ENTREPRISE**.....
- V - **PRISE EN CHARGE FINANCIERE**.....

La CCI 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.

Le collaborateur qui souhaite créer ou reprendre une entreprise se rapproche de son RRH pour obtenir des renseignements sur le dispositif et la procédure à suivre.

Ce dispositif diffère selon que le collaborateur souhaite démissionner de la CCI Paris-Île-de-France ou bénéficier d'un congé création ou reprise d'entreprise.

## I - CONDITIONS D'ELIGIBILITE

### A) Bénéficiaires

Tout collaborateur permanent ayant au moins 2 ans d'ancienneté à la CCI Paris-Île-de-France.

Un collaborateur ne peut bénéficier de ce dispositif qu'une seule fois au cours de sa carrière à la CCI 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 CCI Paris-Île-de-France au moment où ils demandent à bénéficier du dispositif.

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

Un collaborateur qui aura bénéficié de ce dispositif et qui aura démissionné ne pourra être réembauché par la CCI 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 contrôle 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 CCI 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, pour validation et préalablement à sa demande, son projet à un service création-reprise d'une CCID de la CCI Paris-Île-de-France.**

### 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 CCID et de diverses autres prestations de la CCI Paris-Île-de-France (achat de fichiers, d'études sectorielles, de modules d'information spécialisée et ateliers de formation). 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 CCI Paris-Île-de-France qui débouchera sur des prestations auprès des établissements de la CCI Paris-Île-de-France (achats de fichiers, études sectorielles, modules d'information spécialisée, et ateliers de formation) 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 CCI Paris-Île-de-France pour la création-reprise d'entreprise. Ces prestations seront refacturées à l'établissement dont relevait le collaborateur.
- ✓ 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.

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 - ELEMENTS NECESSAIRES AU VERSEMENT DE LA PRIME LORS D'UNE DEMISSION**

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 CCI 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 CCI 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 compétent de la DGA RH 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 au service compétent de la DGA RH 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.

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

Le futur repreneur bénéficie des mêmes avantages que le créateur.

En cas de démission, outre les documents mentionnés III, 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 2).

#### **V - PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

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

Le collaborateur doit normalement suivre les ateliers de formation **avant sa démission**. Toutefois, s'il s'est effectivement inscrit aux ateliers avant la fin de la relation de travail, il peut les suivre au plus tard jusqu'à 6 mois après sa démission.

La facture est directement transmise à l'établissement dont dépend le collaborateur, une copie de la facture étant adressée au service compétent de la DGA RH.

Une fois que la DGA RH 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 DGA RH.

# ANNEXE VII

Les accords suivants, conclus antérieurement au 1<sup>er</sup> 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 CCI PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES
- RÈGLES APPLICABLES AU SYSTÈME D'INFORMATION

# ACCORD DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

- Article 1. Objet
- Article 2. Les acteurs de la prévention des RPS
  - 2.1 La Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
  - 2.2 Les responsables ressources humaines
  - 2.3 Les managers
  - 2.4 Le service de prévention des risques
  - 2.5 Le médecin de santé prévention
  - 2.6 Le psychologue du travail
  - 2.7 Les assistantes sociales su personnel
  - 2.8 Les référents
  - 2.9 Les représentants du personnel
  - 2.10 Le CRHS

## TITRE I SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Article 3. Information des collaborateurs
- Article 4. Sensibilisation et formation de la hiérarchie
- Article 5. Formation des référents
- Article 6. Formation des représentants du personnel

## TITRE II DÉTECTION ET ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Article 7. La détection des risques psychosociaux au niveau individuel
- Article 8. La détection des risques psychosociaux au niveau collectif
  - 8.1 Elaboration du pré-diagnostic des risques psychosociaux par la direction ou l'établissement
  - 8.2 Groupe de travail de prévention des risques psychosociaux des CHS des directions ou des établissements (GTPRPS)
  - 8.3 Composition et fonctionnement du GTPRPS
- Article 9. Identification du niveau de risque

### **TITRE III TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

#### Article 10. Les situations individuelles

10.1 Traitement des cas de risques psychosociaux individuels

10.2 Traitement spécifique en cas de harcèlement moral ou sexuel supposé ou avéré

#### Article 11. Traitement des cas de risques collectifs

11.1 Définition des priorités par le GTPRPS

11.2 Etablissement d'un diagnostic approfondi par un groupe de travail pluridisciplinaire

11.3 Projet de plans d'actions

11.4 Information et consultation du CHS

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

11.6 Mise en œuvre du plan d'actions

11.7 Information du CRHS sur la mise en œuvre du plan d'actions

11.8 Bilan du plan d'actions effectué au GTPRPS

#### Article 12. Bilan d'application de l'accord

#### Article 13. Date d'entrée en vigueur

### **TITRE IV DROIT A LA DECONNEXION**

#### Article 14. Droit à la déconnexion

14.1 Définition

14.2 Information et sensibilisation à la déconnexion

14.3 Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle

14.4 Lutte contre le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels

14.5 Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif et durant les trajets professionnels effectués en voiture

14.6 Les télétravailleurs

### **ANNEXE I**

### **DEFINITIONS**

## **ANNEXE II**

### **ELEMENTS D'INFORMATION QUANTITATIFS ET QUALITATIFS PERMETTANT D'APPRECIER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

- A. LES INDICATEURS QUANTITATIFS RATTACHÉS A L'EXIGENCE DU TRAVAIL
- B. LES INDICATEURS QUANTITATIFS RATTACHÉS A LA STABILITE DE L'EMPLOI
- C. LES INDICATEURS QUANTITATIFS RATTACHÉS A LA SANTE ET LA SECURITE
- D. LES AUTRES INDICATEURS QUANTITATIFS
- E. INDICATEURS QUALITATIFS

## **ANNEXE III**

PLANS DE PREVENTION

## **ANNEXE IV**

LEXIQUE

## PREAMBULE

La CCIR, 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. Les représentants du personnel désignent les délégués syndicaux et les représentants des agents dans les différentes instances paritaires prévues au règlement intérieur.

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 pourra s'y référer afin d'élaborer son plan d'actions en fonction de ses spécificités.

La CCIR 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 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**

Pour lutter efficacement contre les risques psychosociaux, l'employeur propose une démarche de prévention globale reposant sur la combinaison des 3 niveaux de prévention.

- prévention primaire : en agissant en amont des risques présents dans l'organisation de manière à les réduire à défaut de les supprimer, et à promouvoir un environnement de travail favorable et propice au bien-être collectif.
- prévention secondaire : en s'inscrivant dans une logique de réduction ou de correction des risques tant sur le plan individuel que collectif. Elle consiste à identifier les problèmes récurrents et à rechercher une amélioration spécifique pour une population identifiée et exposée.
- prévention tertiaire : en prenant les mesures nécessaires accompagnant la prise en charge de l'individu déjà en souffrance psychologique au travail.

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

- anticiper les risques présents dans les unités de travail et développer des mesures adaptées, afin d'éviter leur apparition.
- prévenir les situations de risques psychosociaux, en améliorant la compréhension du phénomène et en sensibilisant les différents acteurs (hiérarchie, collaborateurs et représentants du personnel) ;
- intégrer l'évaluation des risques psychosociaux, dans les projets de changement indispensables aux évolutions de la CCIR ;
- créer un processus qui permette de détecter et d'évaluer les situations de risques psychosociaux à la CCIR, 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.

## **Article 2 : Les acteurs de la prévention des RPS**

Les acteurs de la prévention des RPS sont multiples. La définition de leur rôle permet de fixer le cadre d'intervention de chacun et de les mobiliser pour la mise en place d'actions coordonnées.

### **2.1 - La Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines**

La DGA RH pilote le présent accord. Elle élabore la liste des indicateurs de suivi des risques psychosociaux, veille à la mise en place des groupes de travail de prévention des

risques psychosociaux (GTPRPS). Elle participe au diagnostic, au choix des solutions et suit la mise en œuvre des plans d'actions.

Elle propose et met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation sur les risques psychosociaux.

## **2.2 - Les responsables ressources humaines**

Le responsable ressources humaines a un rôle central dans la prévention des risques psychosociaux. A l'écoute des collaborateurs, des représentants du personnel et en appui aux managers, il repère les facteurs susceptibles de générer des risques psychosociaux et identifie les leviers d'actions les plus pertinents. Il anime le groupe de travail de prévention des risques psychosociaux et veille à la mise en œuvre des plans d'actions.

Afin d'agir efficacement sur les situations identifiées, il appartient à chaque RRH d'organiser des échanges avec les représentants du personnel et les référents locaux ainsi que le processus de remontée d'information conformément aux dispositions de l'article 8.

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

## **2.3 - Les managers**

Le management et notamment le management de proximité joue un rôle déterminant dans la prévention des RPS. Il constitue un relai essentiel entre la hiérarchie et les collaborateurs.

Il revient à chaque manager de veiller aux conditions de vie professionnelle de chaque collaborateur dont il a la responsabilité. Les managers participent, en lien avec la DGA RH, au diagnostic et au choix des solutions.

## **2.4 – Le service de prévention des risques**

Le SPR assiste et conseille la CCIR dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant notamment à prévenir les risques susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des collaborateurs.

Il participe à l'analyse des indicateurs sur les risques professionnels et les intègre au document unique d'évaluation des risques professionnels.

Conformément aux articles L.4121-3 et R.4121-1 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. Lorsque les risques psychosociaux sont identifiés, ils sont intégrés au document unique d'évaluation des risques professionnels.

## **2.5 – Le médecin du travail**

Dans le cadre de sa mission, le médecin du travail apporte conseil et assistance en ce qui concerne notamment l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services.

Dans le cadre des actions de médecine de santé au travail, le médecin du travail établit et met à jour, en lien avec le coordinateur sécurité et après consultation du CHS de la direction ou de l'établissement, une fiche sur laquelle sont consignés les risques

professionnels propres à la direction et les effectifs des collaborateurs exposés à ces risques.

Le médecin du travail a accès aux informations utiles qui lui permettent d'établir la fiche des risques professionnels sus évoqués.

En application de 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 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 sont mentionnés sur cette fiche d'évaluation des risques.

## **2.6 - Le psychologue du travail**

Le psychologue du travail accompagne la CCIR dans le confortement de la QVT. A ce titre, il intervient auprès des collaborateurs qui le sollicitent tant au niveau individuel que collectif. Dans le cadre de sa mission d'anticipation des risques psychosociaux, il accompagne les projets de transformation et d'amélioration des conditions de travail des collaborateurs.

## **2.7 - Les assistantes sociales du personnel**

Situé à l'interface entre la vie privée et la vie professionnelle, le service social agit sur différentes problématiques tant personnelles que professionnelles. Il intervient en collaboration avec les responsables ressources humaines, le médecin du travail et le psychologue du travail. Dans le cadre de leur mission, les assistantes sociales du personnel peuvent identifier des difficultés professionnelles. Selon les cas, elles alertent les services concernés avec l'accord du collaborateur ou effectuent une orientation.

## **2.8 - Les référents**

L'accord-cadre pour la définition d'une démarche de prévention des RPS dans les CCI de France proposé par CCI France, adopté en CPN le 7 décembre 2015 et modifié par la CPN du 19 juin 2018, prévoit, dans l'article 13bis, la mise en place d'un référent régional RPS.

Dans le présent accord, il convient de distinguer les spécificités du rôle du référent régional RPS et du référent QVT nommé en local.

### **Le référent régional RPS :**

Le référent régional RPS est chargé de l'accompagnement de la mise en œuvre de l'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux.

Il est missionné parmi les collaborateurs permanents par le président du Comité Régional d'Hygiène et de Sécurité auquel il est rattaché.

Le référent régional RPS est le facilitateur et la personne ressource régionale sur les problématiques de RPS. Le cas échéant, il peut s'adjoindre la collaboration de relais intermédiaires, sous sa coordination.

Il conseille et coordonne les actions de prévention en matière de RPS entre les différents acteurs et instances concernés (Comité d'Hygiène et Sécurité, Comité Régional d'Hygiène et Sécurité, DGA RH).

Dans l'exercice de ses missions, le référent régional RPS peut être amené à rencontrer l'ensemble des collaborateurs qu'il estime nécessaire, à suivre ou à mener des enquêtes, à conseiller sur les modalités de mise en place d'un baromètre social.

Le référent régional RPS dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions et toutes facilités lui sont données, notamment l'accès aux locaux et aux documents utiles.

Dans l'exercice de sa mission il est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

### **Le référent QVT :**

Le référent QVT intervient au sein de sa direction ou de son établissement et joue un rôle d'interface entre la hiérarchie et les collaborateurs. Il rencontre les collaborateurs qui le sollicitent et leur apporte soutien et écoute. Il informe par écrit, avec l'accord des intéressés, le RRH et/ou le service de santé au travail si nécessaire, le psychologue du travail ou le responsable de l'établissement ou de la direction afin que les mesures nécessaires soient prises. Dans le cas de situations particulièrement préoccupantes, le référent peut saisir directement et à titre confidentiel et sans l'avis du collaborateur concerné, les assistantes sociales du personnel et/ou le médecin du travail.

#### **2.8.1 - Mise en place du réseau de référents QVT**

Chaque direction ou établissement met en place, après avoir lancé un appel à candidatures auprès de l'ensemble de son personnel, un réseau de « référents QVT » choisis parmi les collaborateurs candidats volontaires, afin d'améliorer la détection des risques psychosociaux. Ces réseaux, animés par les RRH et la DGA RH, portent une attention particulière aux informations provenant des représentants du personnel dans le cadre des ILC et des CHS.

#### **2.8.2 - Désignation et nombre de référents QVT par établissement ou direction.**

Sous réserve du volontariat des intéressés, chaque direction ou établissement établit une liste exhaustive des candidatures de référents QVT, qu'elle communique à l'ensemble des membres du CHS. Afin de s'assurer de la capacité à porter leur rôle, les candidats peuvent rencontrer le psychologue du travail ou le Pôle RSE dans le cadre d'un entretien strictement confidentiel et au cours duquel ils pourront échanger sur le rôle du référent. Toutes les candidatures sont étudiées en CHS, au cours duquel intervient, après consensus, la désignation des référents pour une durée de 2 ans. Au terme de cette période, chaque direction ou établissement lance un appel à candidature. Le référent QVT qui souhaiterait être renouvelé dans son rôle doit à nouveau faire acte de candidature.

Le choix de ces référents QVT en contact permanent avec les agents, s'effectue en respectant les 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 du CHS, aucun consensus n'est apparu, le CRHS est saisi afin de procéder au choix des référents. L'établissement concerné, représenté par son RRH, présente les éléments pour permettre au CRHS d'examiner la situation en toute objectivité : (PV du CHS approuvé par les 2 parties, liste exhaustive des candidatures. La décision du CRHS se fait à la majorité simple des voix.

Le nombre de référents QVT, au minimum 1, au maximum 2 par tranche de 100 collaborateurs, est fixé en fonction de l'effectif de l'établissement ou de la direction, qui s'apprécie selon le système de calcul des effectifs pour la mise en place d'un CHS. Dans le cas de directions et établissements multi-sites, l'effectif de chaque site est pris en compte pour la détermination du nombre de référents QVT. La liste des référents

est portée à la connaissance du personnel après respect de la procédure de désignation sus-énoncée.

## **2.9 - Les représentants du personnel**

Les représentants du personnel sont associés à la prévention et à la détection des risques psychosociaux au travail. Ils peuvent intervenir aussi en tant que référents « de droit », au sein des établissements ou directions n'ayant pas pu désigner un référent volontaire, faute de candidature. Les dispositions prévues pour les situations particulières et définies au 2.8 leurs sont également appliquées. La liste des représentants du personnel est portée à la connaissance du personnel au même titre que celle des référents nommés par consensus en CHS. La liste des représentants de chaque organisation syndicale siégeant en CPR, désignés parmi les membres titulaires du CHS de la direction ou de l'établissement est également communiquée aux collaborateurs.

## **2.10 - Le CRHS**

Le CRHS est une instance essentielle dans la prévention des risques psychosociaux à la CCIR. À ce titre, il est étroitement associé à leur prévention.

Le CRHS est informé et consulté sur :

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

De même, le CRHS est associé au suivi des plans d'actions 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'actions.

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.

## **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 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 et son personnel à mieux gérer, éliminer ou à défaut réduire les risques psychosociaux individuels ou collectifs.

### **Article 3 - Information des collaborateurs**

Une campagne d'information de tous les personnels est régulièrement conduite par la DGA RH, selon des modalités qui font l'objet d'une concertation préalable avec les partenaires sociaux, dans le cadre du groupe de travail « risques psychosociaux » du .CRHS Cette campagne - permet- de mieux connaître les facteurs et les effets des risques psychosociaux et de responsabiliser tous les acteurs concernés à la CCIR.

À cet effet, la DGA RH met à la disposition des directions et établissements un document d'information de base qu'ils peuvent compléter et faire valider en CHS, en fonction de leurs spécificités propres.

Ce document permet 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 ;
- promouvoir les différents moyens mis en œuvre pour soutenir les personnes en difficultés (médecine de santé au travail, psychologue du travail RRH, DGA RH, CHS, etc.).

Les collaborateurs sont régulièrement informés des plans de prévention mis en place.

### **Article 4- 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 DGA RH propose des actions de sensibilisation et de formation sur les risques psychosociaux qui sont dispensées à tous les niveaux de responsabilité.

Ces modules de formation sont présentés au CRHS et à la CPR formation et sont proposés à tous les managers. Ils figurent au plan de formation.

Le déploiement de tout module de formation relatif aux risques psychosociaux doit 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 doivent permettre d'acquérir les

outils pour analyser les causes, la manière de les prévenir, d'y faire face et de développer une posture favorable au bien-être au travail individuel et collectif.

#### **Article 5 - Formation des référents QVT**

Chaque direction ou établissement veille à former ses référents en lien avec la DGA RH.

Outre la connaissance des risques psychosociaux et de leurs effets, cette formation met notamment l'accent sur l'écoute active et la conduite d'entretien en situation difficile. Elle aborde également la conduite à tenir en cas de phénomène de stress individuel ou collectif.

#### **Article 6 - Formation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel peuvent bénéficier de la formation mise en place pour les référents, telle que prévue à l'article 5 du présent accord.

## 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 s'engage, dans le cadre des dispositifs de prévention prévus par le présent accord, à suivre les 6 catégories de facteurs de risque suivants :

- les risques liés à l'**exigence du travail** : clarté et compréhension des objectifs, quantité et complexité du travail, pression temporelle, contraintes de rythme, interruptions du travail, urgences, demandes contradictoires, difficultés de conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.
- les risques liés à l'**exigence émotionnelle** : relations difficiles avec le public, maîtrise des émotions.
- les risques liés à l'**autonomie et la marge de manœuvre** : manque d'autonomie, imprévisibilité du travail, manque de participation et de représentation, manque d'utilisation de compétences.
- les risques liés aux **rapports sociaux** : conflits, violences, incivilités.
- les risques liés aux **conflits de valeur** : conflit vis-à-vis de l'éthique et de la culture de l'entreprise, qualité empêchée (ne pas avoir les moyens de faire un travail de qualité).
- Les risques liés à l'**insécurité de l'emploi et au manque de perspectives futures** : crainte de ne pas pouvoir garder son travail en raison d'une situation de menace sur l'emploi, ou par peur de ne pas être capable de l'assurer dans la durée.

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

Chaque établissement ou direction organise des moyens d'expression des collaborateurs sur les conditions de travail ainsi que sur un contexte de potentiels risques. Les managers de proximité sont associés aux mesures nécessaires pour améliorer les conditions de travail et pour agir sur les éventuels facteurs de mal-être au travail.

### **Article 7 - La détection des risques psychosociaux au niveau individuel**

Le médecin du travail peut être amené, lors des visites médicales qu'il effectue à déceler des risques psychosociaux. Le Pôle RSE, les assistantes sociales ainsi que les référents volontaires désignés en CHS et les représentants du personnel peuvent également identifier des difficultés professionnelles et alerter les services concernés.

Lorsque c'est le cas, le manager, le référent ou les représentants du personnel 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 8 – La détection des risques psychosociaux au niveau collectif**

Le processus de détection des risques psychosociaux collectif est confié au groupe de travail de prévention des risques psychosociaux (GTPRPS) organisé au sein du CHS de la direction ou de l'établissement. Préalablement à la tenue de chaque GTPRPS, un pré-diagnostic est élaboré dans chaque direction ou établissement sous la responsabilité du RRH de l'établissement.

### **8.1 : Élaboration du pré-diagnostic des risques psychosociaux par la direction ou l'établissement**

Le pré-diagnostic des risques psychosociaux repose sur l'identification et l'analyse de différents indicateurs d'alerte liés au fonctionnement d'une entité et permet de repérer les situations à risque ainsi que les risques avérés.

Des entretiens avec les responsables de services concernés, menés par les RRH ainsi que le ressenti des collaborateurs à travers les remontées d'information des référents et des représentants du personnel permet une analyse plus globale des situations.

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.
- une consolidation des informations recueillies auprès des référents et des représentants du personnel
- une synthèse des entretiens avec les responsables de services concernés

L'analyse des données recueillies doit permettre une évaluation des 6 facteurs de RPS. 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.

### **8.2 : Missions du groupe de travail de prévention des risques psychosociaux des CHS des directions ou établissements (GTPRPS)**

Le GTPRPS émane du CHS. Il a pour rôle :

- d'analyser le pré-diagnostic des risques psychosociaux de la direction ou de l'établissement
- d'identifier les priorités concernant la mise en œuvre des plans d'actions;
- de vérifier la faisabilité et la réalisation des projets de plan d'actions en lien avec les résultats du baromètre social;
- de suggérer des demandes d'études complémentaires ;
- de suivre dans le temps les évolutions des indicateurs du pré-diagnostic des risques psychosociaux.

Il se réunit au minimum une fois par an, par direction ou établissement éventuellement à la suite de la tenue du CHS ou lorsque la majorité des membres représentant le personnel au CHS le demande. Il peut être convoqué par le directeur de l'entité concernée.

Un compte rendu écrit des discussions et des priorités d'action est établi après chaque réunion, conformément au modèle type annexé au présent accord, et soumis aux participants pour validation. Il est ensuite transmis aux membres du CHS, au SPR et à la DGA RH.

### **8.3 : Composition du GTPRPS**

Présidé par le directeur de l'entité concernée ou son représentant, le GTPRPS 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 SPR ;
- du collaborateur de la DGA RH en charge du pilotage de l'accord ;
- 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 siégeant en CPR, désigné parmi les membres titulaires ou suppléants du CHS de la direction ou de l'établissement.
- des référents.

### **Article 9 - Identification du niveau de risque**

Les résultats du pré-diagnostic des risques psychosociaux conduisent le GTPRPS 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.

- 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.

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

Ils justifient d'un diagnostic approfondi et d'un plan d'actions 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.

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 représentants du personnel au CHS. 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.

## TITRE III - TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Une fois détectées, 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 10—Les situations individuelles**

#### **10.1 : 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 représentants du personnel 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 à l'initiative de l'employeur, 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 DGA RH, de prendre les mesures urgentes adéquates.

#### **10.2 : Traitement spécifique en cas de harcèlement moral ou sexuel supposé ou avéré**

L'article 37 bis du statut du personnel des CCI ou tout texte qui s'y substituerait, est appliqué dès lors que les problèmes de harcèlement moral ou sexuel sont portés à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines ou de la hiérarchie.

### **Article 11 - 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'actions 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 huit étapes détaillées ci-après.

### **11.1 : Définition des priorités par le GTPRPS**

Après analyse du pré-diagnostic de risques psychosociaux, le GTPRPS identifie les directions, établissements ou « secteurs d'observation » au sein desquels un plan d'actions doit être mis en place en priorité. Conformément aux dispositions de l'article 8.3, les priorités sont identifiées entre les membres présents.

### **11.2 : Établissement d'un diagnostic approfondi par un groupe de travail pluridisciplinaire**

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 DGA RH. Il comprend nécessairement un médecin du travail ou un représentant du service de santé au travail et au moins un représentant du personnel. 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, assistante sociale, psychologue du travail et 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.

### **11.3 : Projet de plan d'actions**

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'actions en vue d'éliminer ou de réduire les risques psychosociaux de la direction ou de l'établissement concerné.

### **11.4 : Information et consultation du CHS**

Le président du CHS présente les travaux du GTPRPS ainsi que le projet de plan d'actions, en réunion ordinaire ou extraordinaire du CHS. 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 CRHS, ces derniers sont également consultés.

### **11.5 : Information des personnels de la direction ou de l'établissement concerné**

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

### **11.6 : Mise en œuvre du plan d'actions**

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

### **11.7 : Information du CRHS sur la mise en œuvre du plan d'actions**

Le CRHS ainsi que la CPR sont régulièrement tenus informés de la mise en œuvre du plan d'actions.

### **11.8 : Bilan du plan d'actions effectué au GTPRPS**

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

**Article 12 – Bilan d’application**

Un bilan des actions relatives aux risques psychosociaux à la CCIR est effectué chaque année en CRHS et en CPR

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 13 – Date d’entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être révisé ou être dénoncé à l’initiative de la CCIR ou des représentants du personnel en CPR.

## TITRE IV – DROIT A LA DECONNEXION

### Article 14 - Droit à la déconnexion

#### Article 14.1 : Définitions

- **Droit à la déconnexion** : le droit pour l'agent de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;
- **Outils numériques professionnels** : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, réseaux sociaux etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;
- **Temps de travail effectif** : temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### 14.2 : Information et sensibilisation à la déconnexion

Les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de la CCIR. Leur utilisation modifie le rapport de l'individu à son travail, à sa hiérarchie et à ses collègues avec une connexion aux outils numériques professionnels quasi permanente. Ces nouveaux comportements rendent plus floue la frontière entre la vie privée et la vie professionnelle, ce qui peut dans certains cas engendrer du stress et de la fatigue avec un risque pour la santé des agents.

Pour prévenir les risques psychosociaux que pourraient induire ces comportements, il convient d'organiser pour tous les collaborateurs, des actions de sensibilisation à l'usage des outils numériques professionnels. Cette sensibilisation portera notamment sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation du digital.

#### 14.3 : Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les agents de :

- s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- veiller à ce que l'usage de la messagerie ne puisse se substituer au dialogue et aux échanges physiques ou oraux qui contribuent au lien social dans les équipes et préviennent de l'isolement ;
- s'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel (donner la bonne information, au bon interlocuteur, au bon moment) ;
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;

- s'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

#### **14.4 : Lutte contre le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels**

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les agents de :

- éviter de transmettre un courriel en dehors des horaires de travail ;
- pendant les horaires de travail, s'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collègue sur son téléphone professionnel ;
- éviter de solliciter une réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence.

#### **14.5 : Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif et durant les trajets professionnels effectués en voiture**

Les périodes de congé doivent être respectées par l'ensemble des personnels de la CCIR.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les agents ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leur sont adressés ou d'y répondre en dehors de leur temps de travail. En cas d'arrêt maladie, la connexion à la messagerie professionnelle est fortement déconseillée pendant toute la durée de l'absence. Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé. Le droit à la déconnexion s'applique également à l'usage du téléphone lors des trajets professionnels effectués en voiture afin de préserver la sécurité et la sérénité de l'agent.

#### **14.6 : Les télétravailleurs**

Une fois par an, pour chaque agent en télétravail, l'entretien périodique spécifique avec le RRH permet d'échanger sur les conditions d'activité, la charge de travail et de faire un point sur les plages horaires de connexion et de disponibilité. En tout état de cause, les modalités relatives au télétravail figurant dans la note de service régionale s'imposent aux télétravailleurs en matière de droit à la déconnexion.

DÉFINITIONS

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

## Troubles psychosociaux

---

Les manifestations des RPS sont désignés comme les troubles psychosociaux qui impactent la santé, le collectif de travail et les résultats du travail.



- Troubles physiques (TMS, troubles du sommeil, troubles digestifs, malaises sur le lieu de travail, problèmes cardiaques...)
- Troubles émotionnels (sentiment de mal-être ou de souffrance, crise de nerfs, angoisses, irritabilité..)
- Troubles comportementaux (addictions, repli sur soi...)
- Troubles intellectuels (oublis, difficulté à prendre des initiatives...)



- Dégradation des relations interpersonnelles (dans la sphère professionnelle et personnelle), conflits, violences
- Défaut de soutien, communication
- Isolement



- Désengagement, démotivation
- Baisse de la qualité, baisse de la performance
- Dépassement des délais

<b>ÉLÉMENTS D'INFORMATION QUANTITATIFS ET QUALITATIFS PERMETTANT D'APPRECIER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX</b>
--

Les 6 catégories de facteur de risques psychosociaux s'évaluent à travers les indicateurs quantitatifs (données RH et Santé au travail) et qualitatifs (expression des collaborateurs auprès des référents, des représentants du personnel et échanges des RRH avec les managers). Ces indicateurs sont analysés dans le cadre des GTPRPS et conduisent à la définition de plans d'actions.

## A- LES INDICATEURS QUANTITATIFS RATTACHÉS A L'EXIGENCE DU TRAVAIL

### 1. Durée effective du travail : (appréciée par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR)

#### 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 de jours minimum travaillés
- Nombre de jours maximum travaillés
- 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 de jours minimum de congés pris
- Nombre de jours maximum de congés pris
- Nombre moyens d'heures écartées en rapport avec le nombre d'agents soumis aux horaires variables  
(nombre total d'heures écartées / 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 supplémentaires minimum pour le personnel non enseignant
- Nombre d'heures supplémentaires maximum pour le personnel non enseignant
- Nombre d'heures complémentaires pour le personnel enseignant  
(nombre total d'heures complémentaires/ effectif mensuel moyen) pour l'année N
- Nombre d'heures complémentaires minimum pour le personnel enseignant
- Nombre d'heures complémentaires maximum pour le personnel enseignant

## **B- LES INDICATEURS QUANTITATITFS RATTACHÉS A LA STABILITÉ DE L'EMPLOI**

### **2. Mouvements du personnel :** (appréciés par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR)

#### **2.1 Taux de rotation**

- Taux de rotation = somme des taux d'entrées et de sorties divisée 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
- Nombre minimum de CDD au cours de l'année
- Nombre maximum de CDD au cours de l'année

### **3. Formation professionnelle :** (appréciée par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR) :

- Nombre d'heures consacrées à la formation continue
- Nombre de collaborateurs formés
- Nombre moyen de jours de formation par collaborateurs
- Nombre de formations certifiantes
- Nombre de formations diplômantes
- Nombre de formations liées au business plan ou à la stratégie
- Nombre de formations liées à un besoin individuel
- Nombre de formations liées à un besoin spécifique du métier

## **C- LES INDICATEURS QUANTITATIFS RATTACHES AU DOMAINE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE**

### **4. Accidents du travail (appréciés uniquement pour l'ensemble de la CCIR)**

#### **4.1 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

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

### **5. Maladies professionnelles**

- Nombre de maladies à caractère professionnel déclarées

### **6. Stress chronique**

- Symptômes physiques (nombre de cas observés)
- Symptômes émotionnels (nombre de cas observés)

### **7. Service de santé au travail : (appréciés uniquement pour l'ensemble de la CCIR)**

- Nombre annuel de visites
- visites « périodiques»
- visites de reprise ou de pré-reprise
- visites spontanées

### **8. Nombre d'inaptitudes totales ou partielles**

### **9. Situations graves : (appréciées par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR)**

- 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 (DG, DGA RH...)
- Violence verbale d'origine interne (nombre de cas observés)
- Violence verbale d'origine externe (nombre de cas observés)
- Destruction de matériel d'origine interne (nombre de cas observés)
- Tentatives de suicides (nombre de cas observés)
- Suicides (nombre de cas observés)

## **D- AUTRES INDICATEURS QUANTITATIFS**

### **10. Relations de travail** (appréciées par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR)

- Nombre d'entretiens professionnels annuels réalisés
- Nombre d'entretiens professionnels annuels ayant fait l'objet d'un désaccord de la part du collaborateur

### **11. Relations sociales** : (appréciées par direction ou établissement et pour l'ensemble de la CCIR)

#### **10.1 Représentation du personnel (par direction ou établissement)**

- Nombre d'ILC par an : réunions ordinaires & réunions extraordinaires

#### **10.2 Nombre de CHS par an**

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

#### **10.3 Représentation du personnel (à la CCIR)**

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

#### **10.4 Nombre de CRHS par an**

- Réunions ordinaires
- Réunions extraordinaires

### **12. Assistantes sociales du personnel**

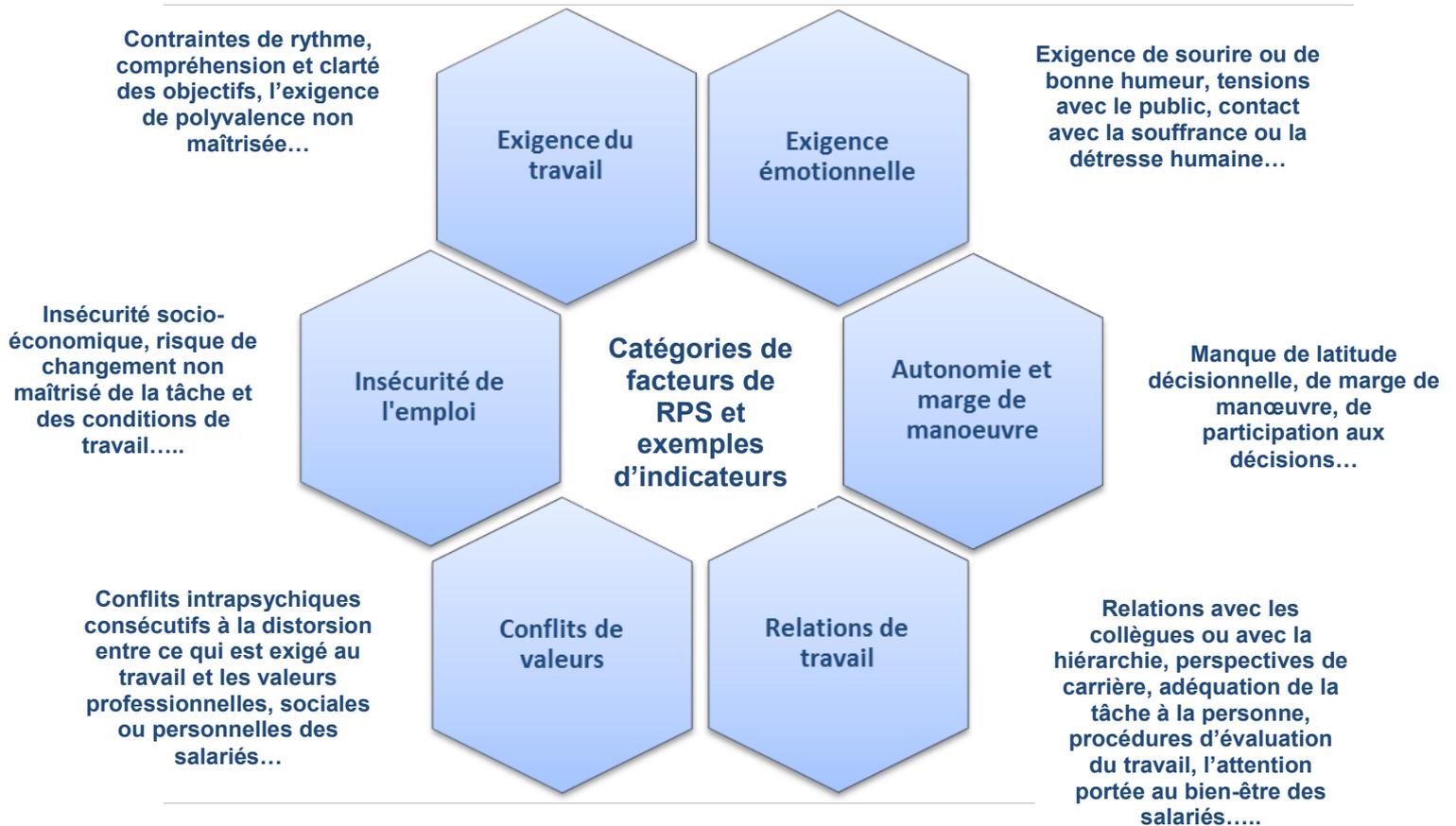
- Nombre de rendez-vous avec des collaborateurs
- Nombre de collaborateurs rencontrés ayant évoqué des difficultés professionnelles
- Nombre de collaborateurs orientés (auprès du médecin du travail, du psychologue du travail, vers une prise en charge externe)

### **13. Psychologue du travail**

- Nombre de rendez-vous individuels
- Nombre de collaborateurs orientés (auprès du médecin du travail, vers une prise en charge externe)
- Nombre de groupes de parole

## E- INDICATEURS QUALITATIFS

La liste de ces indicateurs n'est pas exhaustive et évolue en fonction des situations de risque rencontrées.

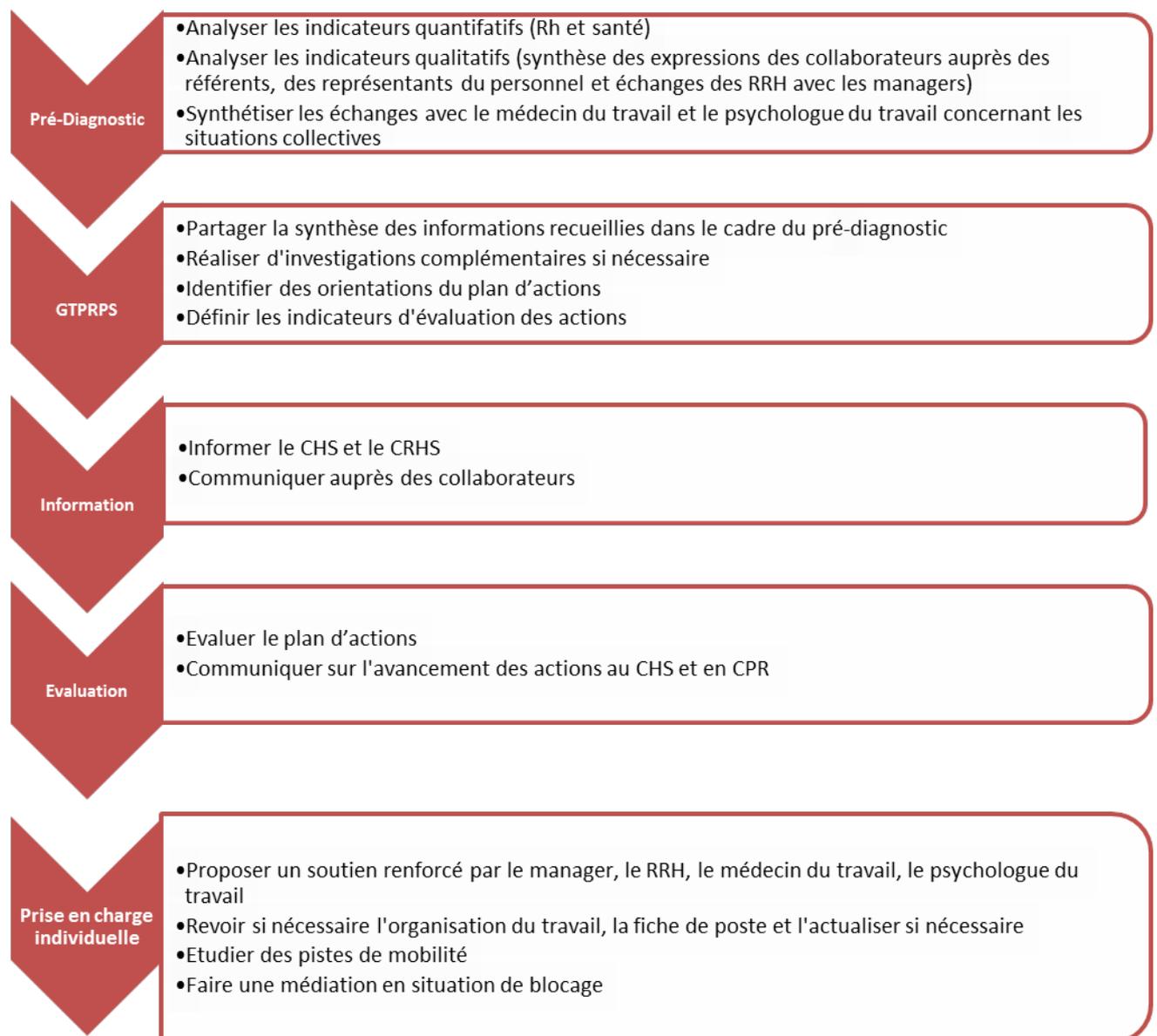


## PLANS DE PREVENTION

Toute démarche de prévention repose sur la combinaison des 3 niveaux de prévention et consiste à évaluer le niveau d'exposition des collaborateurs aux risques psychosociaux dans le but de rechercher les solutions nécessaires pour améliorer la qualité et les conditions de travail.

Les processus ci-dessous pourront être déclinés selon le contexte.

## 1) Détection, prévention et traitement des risques psychosociaux (GTPRPS)

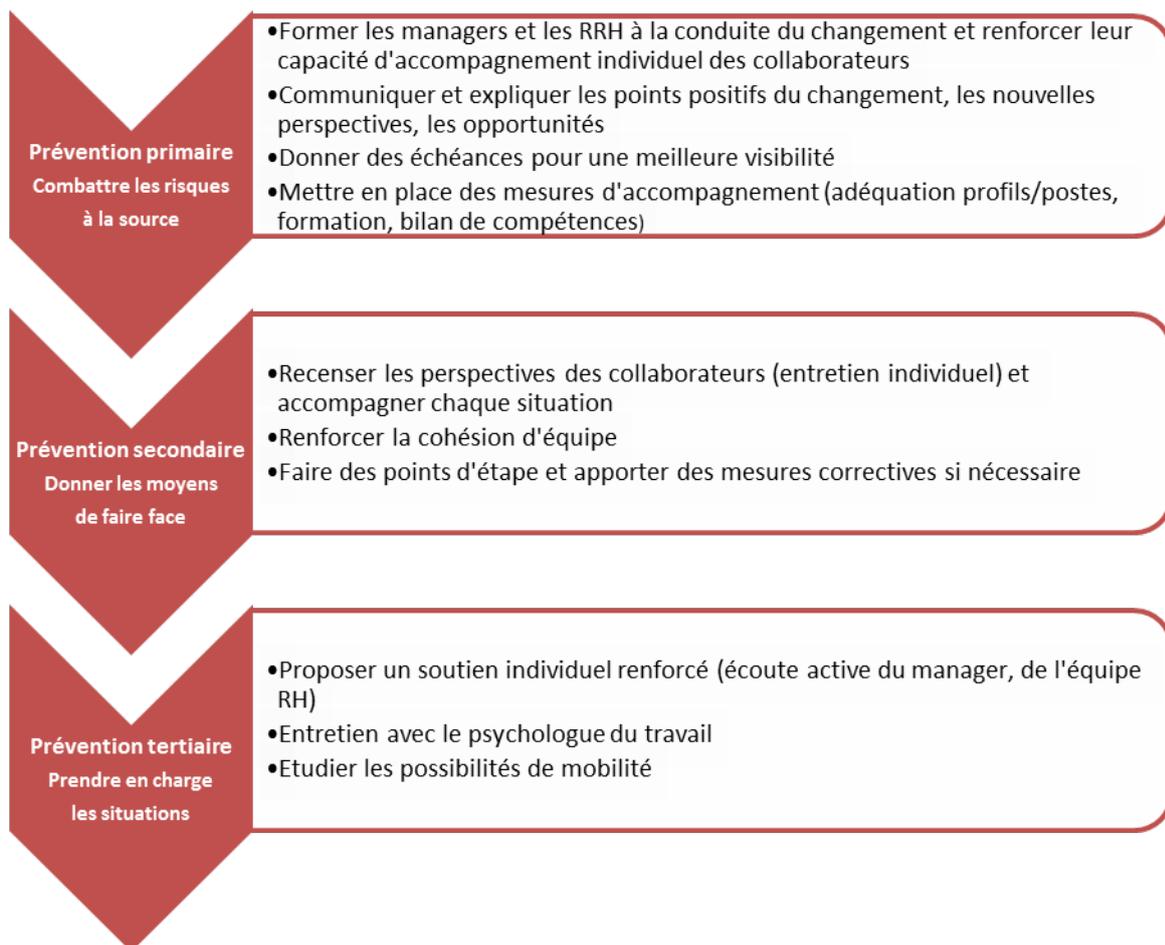


## 2) Prévention des risques et accompagnement au changement

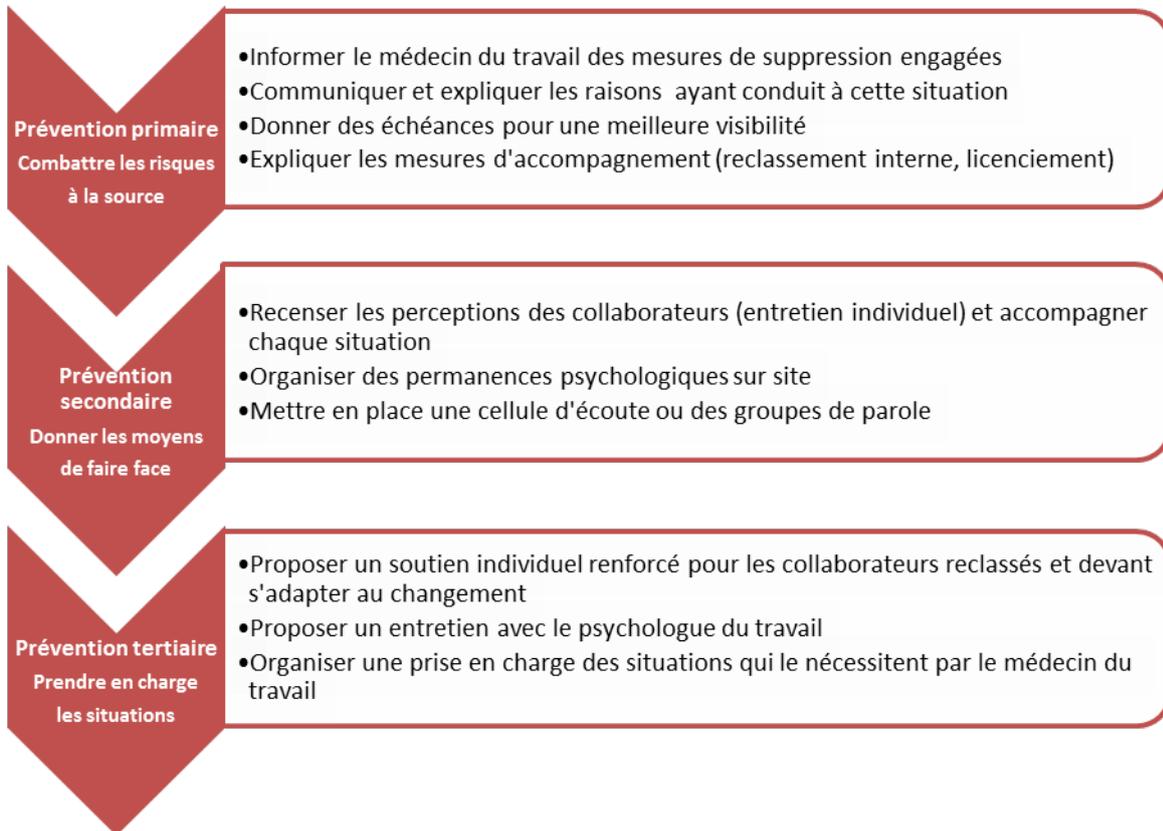
Les projets de changement qui ont un impact sur l'emploi ou sur les conditions de travail (réorganisation, restructuration, déménagement, etc.) sont souvent à l'origine de risques psychosociaux pour les personnels concernés. La CCIR s'efforce de prendre en compte l'aspect humain de ses projets de changement 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. Pour chaque entité concernée, les 6 dimensions de RPS sont appréciées par le biais d'un questionnaire à destination de l'ensemble des agents concernés. Ce questionnaire est élaboré et administré par le psychologue du travail.
- l'élaboration préalable d'un plan d'actions pour éliminer ou réduire ces risques reposera entre autres sur les résultats de l'enquête.

Les mesures prises en amont pour expliquer à l'équipe de l'entité concernée les enjeux et les raisons du changement ou de la réorganisation permettront de dédramatiser la situation. Les agents devront pouvoir exprimer leurs réactions, leurs craintes et éventuellement leurs suggestions. Une telle démarche conduira une meilleure adhésion aux nouvelles orientations.



### 3) Prévention des risques psychosociaux au sein des entités impactées par des suppressions de postes



LEXIQUE

**CHS** : Comité d'Hygiène de Sécurité

- **GTPRPS** : Groupe de travail de prévention des risques psychosociaux. Il s'agit d'une émanation du CHS (cf. article 8.2).
- Les termes « **personnels, agents ou collaborateurs** » sont employés indifféremment dans ce document. Ils désignent les personnes travaillant à la CCIR 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 2.8).
- **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. article9).
- **RSE** : *Responsabilité Sociale et Environnementale*
- **SPR** : *Service de Prévention des Risques*

# **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 CPR sont associés.

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

## **Article 2 :      Bénéficiaires actifs du régime**

Tous les agents actifs titulaires, stagiaires et contractuels sont affiliés au régime de retraite supplémentaire de la C.C.I.R. dès qu'ils acquièrent plus de 12 mois d'ancienneté.

Sur demande écrite d'un agent, une dispense d'adhésion peut néanmoins lui être accordée lorsqu'il s'agit :

- D'un agent contractuel ou d'un apprenti, à condition qu'il puisse justifier par écrit d'une couverture individuelle souscrite par ailleurs pour le même type de garanties ;
- D'un agent à temps partiel ou d'un apprenti dont l'adhésion au système de garanties le conduirait à s'acquitter d'une cotisation au moins égale à 10% de sa rémunération brute.

## **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<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> 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 CPR 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 CPR 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 CPR.

**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 CPR 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 DGA RH 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 DGA RH 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 DGA RH,
- 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 DGA RH 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 en cours. 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 DGA RH 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 DGA RH.

### **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<sup>er</sup> janvier 2013.

#### **Article 10 : Communication**

La DGA RH 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 CCI 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.G.A.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. »

**ACCORD RELATIF AU  
PLAN D'ÉPARGNE D'ENTREPRISE  
DE 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 le Directeur Général Adjoint en charge des Ressources Humaines, Monsieur Jean-Luc NEYRAUT, ci-dessous dénommée la C.C.I.R.,

Et, d'autre part,

Les organisations syndicales siégeant en Commission Paritaire Régionale de la C.C.I.R avec voix délibérative,

Il est convenu ce qui suit :

# PLAN D'ÉPARGNE D'ENTREPRISE DE LA C.C.I.R.

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE**

### **DUREE ET CONDITIONS D'ADHESION**

Article 1 : 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)

# 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, renouveler le plan d'épargne d'entreprise (PEE), mis en œuvre depuis 2013 en application de l'article 70 de la loi n° 2005-882 du 2 août 2005.

Ce plan d'épargne d'entreprise est régi par les dispositions des articles L. 3332-1 et suivants du Code du Travail, ou de toute autre qui s'y substituerait.

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 salariés 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 :

- 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 ;
- 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 ;

– 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 :

- **AMUNDI Trésorerie ESR** : son objectif est de rechercher une performance supérieure à celle du marché monétaire, sans exposition aux fortes variations des marchés financiers, sur une période très courte ;
- **AMUNDI Label obligataire ESR** : son objectif est de bénéficier, à moyen terme, avec un risque mesuré, d'une gestion active et socialement responsable sur les produits de taux (obligations d'états, d'entreprises et produits monétaires) de la zone euro **AMUNDI CPR Croissance**: son objectif est de viser à moyen terme, voire long terme, une performance supérieure à celle de son indicateur de référence au travers d'une gestion réactive dans un univers d'investissement international en tirant parti notamment de la croissance des marchés d'actions ;
- **AMUNDI label harmonie solidaire ESR** son objectif est de bénéficier à moyen terme d'une gestion active et socialement responsable sur les produits de taux de la zone euro (obligations d'état, d'entreprise et produits monétaires) tout en s'ouvrant sur les marchés actions ;
- **AMUNDI actions internationales ESR** : son objectif est de rechercher à long terme la performance des marchés actions internationaux, au travers d'une exposition à une sélection de valeurs de sociétés des pays membres de l'OCDE et, dans une moindre mesure, de pays émergents.

Les règles de fonctionnement de chacun de ces FCPE (critères de choix de placement et notices d'information des FCPE) sont disponibles sur l'Intranet de la C.C.I.R. et régulièrement mis à jour par les services concernés.

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 :

- AMUNDI ASSET MANAGEMENT Société Anonyme au capital de 1 086 262 605 euros, dont le siège est situé 90 boulevard Pasteur 75015 PARIS, en sa qualité de société de gestion ;

- CACEIS BANK, société anonyme, au capital de 1 273 376 994 euros, dont le siège est située 1, place Val Hubert 75013 PARIS, en sa qualité de dépositaire ;

- AMUNDI tenue de compte, Société anonyme au capital de 24 000 000 € dont le siège est situé, 90 boulevard Pasteur 75015 PARIS, et dont l'adresse postale est 26956 Valence Cedex 9, 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<sup>er</sup> 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. 3324-22 du Code du travail, ou de tout autre qui s'y substituerait, 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 de tout autre qui s'y substituerait, ou étant reconnue par décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées 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, ou de tout autre qui s'y substituerait, 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. 5141-2 du Code du travail, ou de tout autre qui s'y substituerait, 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 ou de tout autre qui s'y substituerait, 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, les informations relatives aux diverses formes de placement offertes et leurs caractéristiques en terme d'actifs détenus, de rendement et de risque, sont disponibles sur l'Intranet de la C.C.I.R.

Les notices d'informations des différentes formes de placement sont consultables et régulièrement mises à jour 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.

Les notices d'informations des différentes formes de placement sont consultables et régulièrement mises à jour sur le site dédié de AMUNDI.

### **Article 11 - Départ de la C.C.I.R.**

Lorsqu'un adhérent quitte la C.C.I.R, il reçoit un état récapitulatif tel que prévu à l'article L. 3341-7 du Code du travail, ou de tout autre qui s'y substituerait, à insérer dans le livret d'épargne salariale.

Cet état comporte notamment :

- l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées au sein de l'Entreprise dans le cadre de la participation et des plans d'épargne salariale en distinguant les actifs disponibles et, le cas échéant, ceux qui sont affectés au plan d'épargne pour la retraite collectif, avec leur date d'échéance;
- une information sur la prise en charge des frais de tenue de compte en précisant si ces frais sont à la charge des bénéficiaires par prélèvement sur leurs avoirs ou à la charge de l'Entreprise;
- tout élément jugé utile au bénéficiaire pour obtenir la liquidation de ces avoirs ou à leur transfert éventuel vers un autre plan.

Le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques est la référence pour la tenue du livret du bénéficiaire. Il peut figurer sur les relevés de compte individuel et l'état récapitulatif.

Les références de l'ensemble des établissements habilités pour les activités de conservation ou d'administration d'instruments financiers en application de l'article L. 542-1 du Code monétaire et financier ou de tout autre qui s'y substituerait, gérant des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées par le bénéficiaire dans le cadre d'un dispositif d'épargne salariale figurent sur chaque relevé de compte individuel et sur chaque état récapitulatif.

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 comptes les avoirs acquis qu'il souhaite voir transférer ainsi que le nom et l'adresse de son nouvel employeur.

En cas de changement d'adresse, il appartient au bénéficiaire d'en aviser en temps utile la C.C.I.R et le teneur de comptes.

Lorsqu'un bénéficiaire ne peut être atteint à la dernière adresse indiquée par lui, la conservation des parts de FCPE continue d'être assurée par l'organisme qui en est chargé et auprès duquel l'intéressé peut les réclamer jusqu'au terme des délais prévus au III de l'article L. 312-20 du Code monétaire et financier, ou de tout autre qui s'y substituerait.

### **Article 12 - Suivi de l'accord**

La C.C.I.R. et les organisations syndicales signataires du présent accord conviennent que la CPR 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 Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la Région Île de France, 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 4 décembre 2017, en 4 exemplaires originaux

Pour la C.C.I.R.  
Le Directeur Général Adjoint en charge  
des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales siégeant en  
CPR avec voix délibérative :

Pour la CGT, M.....

Pour la CFDT, M.....

Pour la CFE-CGC, M.....

## **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 ;
- les modifications de choix de placement (arbitrages) ;
- 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. 3324-22 et R. 3334-4 du Code du travail , ou de tout autre qui s'y substituerait, 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 stipulations de l'article 1 de la présente annexe 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.

# **AVENANT N°1**

## **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 sauf dans les cas de mise à disposition, de mise à la disposition, de congé de perfectionnement d'enseignant et de congé sabbatique d'enseignants ESG ;
- 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, maternité, paternité, grève, exclusion temporaire et absences justifiées non rémunérées inférieures ou égales à 15 jours et absences non rémunérées indemnisées par les droits détenus sur le CET.

### **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 301 et 600 euros inclus sera abondée à hauteur de 50 % ;
- pour un versement supérieur à 600 euros et inférieur ou égal à 800 euros, la tranche comprise entre 601 et 800 euros sera abondée à hauteur de 15 % ;
- pour un versement supérieur à 800 euros, la C.C.I.R. ne verse aucun complément sur la partie du versement supérieure à 800 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 405 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<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2020.

Au plus tard en septembre 2020, la C.C.I.R. et les représentants des organisations syndicales siégeant en CPR avec voix délibérative engagent une négociation sur la reconduction ou la modification de la présente annexe, étant rappelé que seule la conclusion d'accords futurs permettra aux collaborateurs de la C.C.I.R. de continuer à bénéficier d'abondements à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**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.

Le présent avenant est fait en nombre d'exemplaires suffisant pour être remis à chacune des parties signataires.

Fait à Paris, le 17 décembre 2018, en 4 exemplaires originaux,

Pour la C.C.I.R.  
Le Directeur Général Adjoint en charge  
des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales siégeant en  
CPR avec voix délibérative :

Pour la CGT, M.....

Pour la CFDT, M.....

Pour la CFE-CGC, M.....

**ACCORD RELATIF AU  
PLAN D'ÉPARGNE POUR LA RETRAITE COLLECTIF  
DE 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 le Directeur Général Adjoint en charge des Ressources Humaines, Monsieur Jean-Luc NEYRAUT, ci-dessous dénommée la C.C.I.R.,

Et, d'autre part,

Les organisations syndicales siégeant en Commission Paritaire Régionale de la C.C.I.R., avec voix délibérative,

Il est convenu ce qui suit :

PLAN D'ÉPARGNE POUR LA  
RETRAITE COLLECTIF DE LA  
C.C.I.R.

# SOMMAIRE

## **SIGNATAIRES DE L'ACCORD**

## **PREAMBULE**

## **DUREE ET CONDITIONS D'ADHESION**

Article 1 : 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

# 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, renouveler le plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO), mis en œuvre depuis 2013 en application de l'article 70 de la loi n° 2005-882 du 2 août 2005.

Ce plan d'épargne retraite collectif est régi par les dispositions des articles L. 3332-1 et suivants du Code du Travail, ou de toute autre qui s'y substituerait.

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 :

- 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.
- 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 vers le PERCO est soumise à cotisations sociales **avec toutefois un taux de charge réduit dans la limite de 10 jours transférés.**
- 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 dont la liste est indiquée en annexe du présent accord.

Les règles de fonctionnement de chacun de ces FCPE (critères de choix de placement et notices d'information des FCPE) sont disponibles sur l'intranet de la C.C.I.R. et régulièrement mis à jour par les services concernés.

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 risque accepté.

Le fonctionnement de ces fonds est assuré par :

- AMUNDI ASSET MANAGEMENT Société Anonyme au capital de 1 086 262 605 euros, dont le siège est situé 90 boulevard Pasteur 75015 PARIS, en sa qualité de société de gestion ;

- CACEIS BANK, société anonyme, au capital de 1 273 376 994 euros, dont le siège est située 1, place Val Hubert 75013 PARIS, en sa qualité de dépositaire ;

- AMUNDI tenue de compte, Société anonyme au capital de 24 000 000 € dont le siège est situé, 90 boulevard Pasteur 75015 PARIS, et dont l'adresse postale est 26956 Valence Cedex 9, 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. 3334-14 du Code du travail, ou de toute autre qui s'y substituerait, 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 :

- 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, ou de toute autre qui s'y substituerait, cessent d'être applicables à l'expiration des délais fixés par l'article 641 du même Code ou de tout autre qui s'y substituerait ;
- expiration des droits à l'assurance chômage du titulaire ;
- 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 de tout autre qui s'y substituerait, 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 ;
- situation de surendettement du salarié définie à l'article L. 331-2 du Code de la consommation, ou de tout autre qui s'y substituerait, 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 ;
- 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, les informations relatives aux diverses formes de placement offertes et leurs caractéristiques en terme d'actifs détenus, de rendement et de risque, sont disponibles sur l'Intranet de la C.C.I.R.

Les notices d'informations des différentes formes de placement sont consultables et régulièrement mises à jour 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.

Les notices d'informations des différentes formes de placement sont consultables et régulièrement mises à jour sur le site dédié de AMUNDI.

### **Article 12 - Départ de la C.C.I.R.**

Lorsqu'un adhérent quitte la C.C.I.R, il reçoit un état récapitulatif tel que prévu à l'article L. 3341-7 du Code du travail ou de tout autre qui s'y substituerait, à insérer dans le livret d'épargne salariale.

Cet état comporte notamment :

- l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées au sein de l'Entreprise dans le cadre de la participation et des plans d'épargne salariale en distinguant les actifs disponibles et, le cas échéant, ceux qui sont affectés au plan d'épargne pour la retraite collectif, avec leur date d'échéance;
- une information sur la prise en charge des frais de tenue de compte en précisant si ces frais sont à la charge des bénéficiaires par prélèvement sur leurs avoirs ou à la charge de l'Entreprise;
- tout élément jugé utile au bénéficiaire pour obtenir la liquidation de ces avoirs ou à leur transfert éventuel vers un autre plan.

Le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques est la référence pour la tenue du livret du bénéficiaire. Il peut figurer sur les relevés de compte individuel et l'état récapitulatif.

Les références de l'ensemble des établissements habilités pour les activités de conservation ou d'administration d'instruments financiers en application de l'article L. 542-1 du Code monétaire et financier ou de tout autre qui s'y substituerait, gérant des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées par le bénéficiaire dans le cadre d'un dispositif d'épargne salariale figurent sur chaque relevé de compte individuel et sur chaque état récapitulatif.

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 comptes les avoirs acquis qu'il souhaite voir transférer ainsi que le nom et l'adresse de son nouvel employeur.

En cas de changement d'adresse, il appartient au bénéficiaire d'en aviser en temps utile la C.C.I.R et le teneur de comptes.

Lorsqu'un bénéficiaire ne peut être atteint à la dernière adresse indiquée par lui, la conservation des parts de FCPE continue d'être assurée par l'organisme qui en est chargé et auprès duquel l'intéressé peut les

réclamer jusqu'au terme des délais prévus au III de l'article L. 312-20 du Code monétaire et financier ou de tout autre qui s'y substituerait.

### **Article 13 - Suivi de l'accord**

La C.C.I.R. et les organisations syndicales signataires du présent accord conviennent que la CPR 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 de la Région Ile de France, 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 4 décembre 2017, en 4 exemplaires originaux

Pour la C.C.I.R.  
Le Directeur Général Adjoint en charge  
des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales siégeant en CPR  
avec voix délibérative :

Pour la CGT, M.....

Pour la CFDT, M.....

Pour la CFE-CGC, M.....

## **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 ;
- les modifications de choix de placement (arbitrages) ;
- 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. 3324-22 et R. 3334-4 du code du travail, ou de tout autre qui s'y substituerait, 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 stipulations de l'article 1 de la présente annexe 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.

# **AVENANT N°1**

## **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 sauf dans les cas de mise à disposition, de mise à la disposition, de congé de perfectionnement d'enseignant et de congé sabbatique d'enseignants ESG ;
- 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, maternité, paternité, grève, exclusion temporaire et absences justifiées non rémunérées inférieures ou égales à 15 jours et absences non rémunérées indemnisées par les droits détenus sur le CET.

### **Article 3 : Modalités de calcul**

L'abondement brut sera versé selon les modalités suivantes :

- jusqu'à 900 euros inclus, l'abondement sera égal à 30 % de la somme versée ;
- pour un versement est supérieur à 900 euros et inférieur ou égal à 1800 euros, la tranche comprise entre 901 et 1800 euros inclus sera abondée à hauteur de 25 % ;
- pour un versement supérieur à 1800 euros et inférieur ou égal à 2800 euros, la tranche comprise entre 1801 et 2800 euros sera abondée à hauteur de 20 % ;
- pour un versement est supérieur à 2800 euros, la C.C.I.R. ne verse aucun complément sur la partie du versement excédant 2800 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 695 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<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2020.

Au plus tard en septembre 2020, la C.C.I.R. et les représentants des organisations syndicales siégeant en CPR avec voix délibérative engagent une négociation sur la reconduction ou la modification de la présente annexe, étant rappelé que seule la conclusion d'accords futurs permettra aux collaborateurs de la C.C.I.R. de continuer à bénéficier d'abondements à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**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 16 de l'accord.

Le présent avenant est fait en nombre d'exemplaires suffisant pour être remis à chacune des parties signataires.

Fait à Paris, le 17 décembre 2018, en 4 exemplaires originaux,

Pour la C.C.I.R.  
Le Directeur Général Adjoint en charge  
des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales siégeant en CPR  
avec voix délibérative :

Pour la CGT, M.....

Pour la CFDT, M.....

Pour la CFE-CGC, M.....

## ANNEXE A L'ARTICLE 6 : FCPE ELIGIBLES AU PERCO ET NOTICES D'INFORMATION

Les adhérents peuvent choisir d'investir librement leurs versements sur le PERCO, via les FCPE suivants :

- **AMUNDI Trésorerie ESR** : son objectif est de rechercher une performance supérieure à celle du marché monétaire, sans exposition aux fortes variations des marchés financiers, sur une période très courte ;
- **AMUNDI Label obligataire ESR** : son objectif est de bénéficier, à moyen terme, avec un risque mesuré, d'une gestion active et socialement responsable sur les produits de taux (obligations d'états, d'entreprises et produits monétaires) de la zone euro ;
- **AMUNDI CPR Croissance** : son objectif est de viser à moyen terme, voire long terme, une performance supérieure à celle de son indicateur de référence au travers d'une gestion réactive dans un univers d'investissement international en tirant parti notamment de la croissance des marchés d'actions ;
- **AMUNDI Label harmonie solidaire ESR** : son objectif est de bénéficier à moyen terme d'une gestion active et socialement responsable sur les produits de taux de la zone euro (obligations d'états, d'entreprises et produits monétaire) tout en s'ouvrant sur les marchés actions ;
- **AMUNDI CONVICTIONS ESR** : son objectif est de rechercher à long terme la performance des actions internationales.

Par ailleurs, les adhérents peuvent également choisir d'investir leur versement sur deux grilles d'investissement pilotées dont le fonctionnement repose sur le principe de la « dégressivité » progressive du risque de marché par rapport à la date estimée du départ en retraite.

Ce principe se traduit par une désensibilisation périodique et automatique de l'actif en fonction de son horizon d'investissement.

Les grilles de gestion pilotée proposées s'appuient sur les FCPE suivants :

- **AMUNDI 3 MOIS ESR** : son objectif est de réaliser une performance supérieure à l'indice de référence représentatif du taux monétaire de la zone euro ;
- **AMUNDI HARMONIE ESR** : son objectif est de rechercher à moyen terme une valorisation du capital au travers d'une gestion flexible et diversifiée en limitant l'exposition globale aux actifs risqués ;
- **AMUNDI CONVICTIONS ESR** : son objectif est de rechercher à long terme la performance des actions internationales.

L'objectif de gestion de chacun des fonds au sein des grilles 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 des fonds à l'horizon d'investissement résiduel suivant la grille d'allocation prédéfinie, visant à optimiser le couple rendement / risque de l'investissement au regard de la période résiduelle :

Deux grilles sont proposées :

- Une grille dite « Prudente » :

Nombre d'années avant échéance	Grille prudente		
	Amundi 3 Mois ESR	Amundi Harmonie ESR	Amundi Convictions ESR
30	0%	50%	50%
29	0%	50%	50%
28	0%	50%	50%
27	0%	50%	50%
26	0%	50%	50%
25	0%	50%	50%
24	0%	50%	50%
23	0%	50%	50%
22	0%	50%	50%
21	0%	50%	50%
20	0%	50%	50%
19	0%	50%	50%
18	0%	50%	50%
17	0%	50%	50%
16	0%	50%	50%
15	0%	50%	50%
14	0%	50%	50%
13	0%	50%	50%
12	2%	50%	48%
11	5%	50%	45%
10	11%	50%	39%
9	23%	50%	27%
8	32%	50%	18%
7	43%	49%	8%
6	56%	39%	5%
5	71%	26%	3%
4	81%	17%	2%
3	89%	10%	1%
2	95%	4%	1%
1	95%	4%	1%

- Une grille dite « Dynamique »

Nombre d'années avant échéance	Grille dynamique		
	Amundi 3 Mois ESR	Amundi Harmonie ESR	Amundi Convictions ESR
30	0%	0%	100%
29	0%	0%	100%
28	0%	0%	100%
27	0%	0%	100%
26	0%	0%	100%
25	0%	0%	100%
24	0%	0%	100%
23	0%	0%	100%
22	0%	0%	100%
21	0%	0%	100%
20	0%	0%	100%
19	0%	0%	100%
18	0%	0%	100%
17	0%	0%	100%
16	0%	0%	100%
15	0%	0%	100%
14	0%	0%	100%
13	0%	0%	100%
12	0%	0%	100%
11	0%	0%	100%
10	0%	0%	100%
9	0%	0%	100%
8	0%	10%	90%
7	0%	25%	75%
6	2%	38%	60%
5	8%	42%	50%
4	13%	48%	39%
3	25%	45%	30%
2	50%	30%	20%
1	65%	23%	12%

# ANNEXE VIII

## RÈGLES APPLICABLES AU SYSTÈME D'INFORMATION

### **Préambule**

La direction en charge du pilotage du système d'information définit les mesures techniques et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement du système d'information et met en place des moyens de contrôler le respect de ces règles.

Les collaborateurs qui contreviennent à ces règles pourront voir leurs droits d'accès aux ressources informatiques suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement.

### **1. MISE EN OEUVRE DES REGLES DE DEONTOLOGIE**

#### **1.1. Usage responsable**

##### **1.1.1. *Responsabilité de l'accès et de l'utilisation des ressources informatiques***

La sécurité des accès repose sur l'authentification du collaborateur. Les moyens d'authentification, notamment l'identifiant et le mot de passe, sont strictement personnels et confidentiels. Ils ne doivent pas être communiqués à un tiers y compris aux informaticiens.

Le collaborateur est responsable des opérations locales et distantes faites en sa présence à partir des ressources qui lui sont attribuées.

Afin de prévenir les utilisations frauduleuses par des tiers, le collaborateur est tenu de respecter les règles suivantes :

- définir un mot de passe suffisamment complexe, au sens de la politique de sécurité du système d'information (PSSI), en suivant les consignes de la DPSI,
- fermer ses accès lorsqu'il n'utilise pas une ressource informatique,
- signaler sans délai, auprès de la DPSI, toute violation ou tentative de violation de ses moyens d'accès ainsi que toute anomalie les concernant,
- ne pas mettre à disposition d'un (de) collaborateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources du SI,
- ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des moyens d'accès autres que le sien ni masquer son identité pour accéder aux ressources informatiques,
- ne pas accéder ou tenter d'accéder, même si l'accès est techniquement possible, aux ressources informatiques autres que celles qui lui sont propres, qui sont publiques ou pour lesquelles il a reçu une habilitation.

##### **1.1.2. *Respect des droits de propriété intellectuelle***

Afin de contribuer au respect des droits de propriété intellectuelle, des règles de sécurité et des moyens de filtrage sont mis en œuvre dans le but de prévenir l'utilisation des ressources informatiques. Le collaborateur doit s'y conformer et en particulier s'abstenir de tout acte portant atteinte à l'efficacité de ces moyens.

##### **1.1.3. *Responsabilité de la conservation et de la confidentialité des données professionnelles***

Le collaborateur est responsable de la conservation des données professionnelles générées par son activité et veille au respect de leur confidentialité. Pour ce faire, il doit stocker ses données professionnelles dans les espaces de partage prévus à cet effet, notamment les serveurs de fichiers, pour permettre une sauvegarde

automatique des données. Le responsable de chaque espace partagé doit veiller à faire actualiser à chaque arrivée ou départ, ainsi qu'une fois par an, la liste des collaborateurs devant y avoir accès.

Lorsqu'il fait usage d'un périphérique, il doit dans les plus brefs délais sauvegarder les données dans les espaces de partage.

Il est interdit de stocker des données professionnelles sur des périphériques ou matériels personnels ainsi que sur des espaces de stockage externes au réseau de la CCIR non validés par le RSSI.

#### **1.1.4. Respect de la sécurité du système d'information**

Les mesures de sécurité mises en place pour protéger les ressources informatiques permettent notamment de minimiser les risques d'intrusion interne ou externe et de garantir la disponibilité et l'intégrité du système d'information.

A cet effet le collaborateur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité diffusées par le responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) ou par la DPSI.

Le collaborateur doit notamment :

- ne pas porter atteinte volontairement à l'efficacité des moyens de sécurité mis en œuvre dans les ressources informatiques (stratégies de sécurité sur les postes de travail, logiciels pare-feu ou antivirus notamment) ;
- ne pas installer ou tenter d'installer des composants logiciels (y compris ceux gratuits ou dits « open source ») sans analyse préalable du responsable informatique local dans les ressources informatiques dont il dispose ;
- ne pas mettre à disposition d'un tiers un quelconque moyen d'accès aux ressources informatiques (moyens de prise en main à distance d'accès distant notamment) sans autorisation préalable ;
- signaler au RSSI et à la DPSI (3900) tout incident de sécurité informatique dont il a connaissance.

#### **1.2. Usage contrôlé**

Toutes les ressources informatiques sont dotées d'outils permettant l'identification des actes réalisés par l'utilisateur afin de satisfaire aux obligations légales qui lui incombent et maintenir la qualité de service global.

Les administrateurs en charge des ressources informatiques sont soumis à une obligation de confidentialité qui ne peut être levée que par des dispositions législatives ou réglementaires ou sur réquisition judiciaire. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée du collaborateur, dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement, ni la sécurité informatique, ni les intérêts de la CCI Paris Île-de-France. Ils ne sauraient être contraints de le faire, notamment par voie hiérarchique.

En cas de contrôle de la Commission nationale informatique et liberté, un accès aux informations professionnelles peut leur être demandé.

Toute demande d'états détaillés comportant des données à caractère personnel est adressée au DGA chargé des ressources humaines et soumise pour avis au délégué à la protection des données (DPD).

#### **1.3. Conditions d'exercice de l'usage « privé »**

Afin de bénéficier de la tolérance accordée pour usage « privé » des ressources informatiques, le collaborateur doit :

- identifier clairement les fichiers et les correspondances personnels qu'il considère comme étrangers à son activité professionnelle en utilisant le libellé « Privé » dans les intitulés des dossiers, des libellés, des répertoires ou des messages électroniques ;
- faire respecter par ses correspondants privés cette règle dans les messages qui lui sont adressés ;
- effectuer cette identification de bonne foi et ne pas intituler « Privé » des données professionnelles au lieu et place de « Confidentiel » ;

- ne pas stocker de documents privés, volumineux ou couvert par le droit de propriété intellectuelle d'un tiers, (vidéos, musiques, photos...) dans les espaces mutualisés ( réseau K ou S, Gdrive , AODOCS) ;
- s'abstenir d'utiliser les ressources informatiques, notamment les adresses de messagerie électronique, dans le cadre d'activités extra-professionnelles pouvant laisser supposer l'adhésion de la CCI Paris Île-de-France à des contenus non professionnels ;
- ne pas utiliser une adresse professionnelle comme adresse de secours d'une adresse privée.

Il est rappelé que tout message ou document non explicitement identifié comme « Privé » est réputé professionnel à l'exception des messages vocaux ou des messages entrants dont l'objet est manifestement privé.

Le respect de la vie privée des collaborateurs y compris de leurs données privées ne fait pas obstacle à l'enregistrement et la conservation des données liées à l'utilisation des ressources informatiques. Il a pour effet de devoir informer le collaborateur afin qu'il soit présent ou représenté en cas de besoin d'intervention.

Le collaborateur qui fait appel à l'assistance informatique pour un problème lié à un message ou un document privé prend la responsabilité de lever de ce fait le secret dont bénéficie celui-ci. Il en est de même s'il donne accès à un autre collaborateur à sa messagerie.

## **2. CONDITIONS SPECIFIQUES D'UTILISATION**

### **2.1. Navigation sur Internet**

L'accès à internet est soumis à un dispositif de filtrage garantissant les obligations légales pesant sur l'institution et le respect des règles de déontologie de la CCI Paris Île-de-France.

#### Sites bloqués.

La liste des sites ou catégories de sites non autorisés est définie par un comité présidé par le DGA en charge de l'administration générale et composé des directeurs de la DPSI, de la direction juridique et du DPD.

Chaque mise à jour du dispositif de filtrage fait l'objet d'une information en commission paritaire régionale et d'une actualisation sur l'intranet de la CCI Paris Île-de-France.

Par exception, les collaborateurs peuvent solliciter auprès de la DPSI ou du RSSI l'accès temporaire à un site bloqué, après autorisation de leur supérieur hiérarchique.

A tout moment, la CCI Paris Île-de-France se réserve la possibilité de rendre inaccessible en interne un contenu portant atteinte à son image.

#### Téléchargement.

Il est rappelé que le téléchargement illégal et a fortiori son stockage sont interdits.

Le téléchargement légal et la lecture directe en ligne (« streaming ») de contenus non professionnels ne sont pas tolérés en raison de l'impact négatif sur les ressources informatiques (notamment la consommation de bande passante induite sur le réseau et du risque de dégradation global des performances).

#### Messagerie personnelle externe.

Un accès raisonnable à une messagerie personnelle est toléré, sous la responsabilité du collaborateur qui engagera sa responsabilité en cas d'intrusion de programmes malveillants dans les ressources informatiques de la CCI Paris Île-de-France.

#### Réseaux sociaux

Toute création de compte au nom de la CCI Paris Île-de-France ou faisant apparaître l'institution est soumis à autorisation hiérarchique.

Dans le cadre de sa participation privée aux réseaux sociaux, le collaborateur doit adopter un comportement loyal vis-à-vis de la CCI Paris Île-de-France et notamment s'abstenir de tout commentaire ou appréciation sur l'institution, ses dirigeants ou ses collaborateurs.

## **2.2. Messagerie professionnelle**

L'adresse de messagerie professionnelle ne doit être utilisée ni pour créer une adresse de messagerie privée ni pour s'inscrire à titre privé en renseignant des formulaires.

Afin de protéger les échanges professionnels et respecter l'usage privé, les messages sont émis avec la mention suivante « Ce message et toutes les pièces jointes sont confidentiels et/ou 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 d'en informer son émetteur ou le signaler à cpdp@cci-paris-idf.fr. La CCI 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. Si l'objet de ce message est indiqué comme "privé", son contenu est sous la seule responsabilité de son auteur ».

## **2.3. Messagerie instantanée, chat et téléphonie**

### **2.3.1. *Messagerie instantanée***

La CCI Paris Île-de-France met à disposition de ses collaborateurs des outils de messagerie instantanée (chat, logiciels de voix sur IP et autres outils assimilés). L'usage à partir d'une station CCI Paris Île-de-France d'un outil grand public équivalent (exemple : MSN, SKYPE ou Yahoo Messenger) est uniquement autorisé lorsque la CCI Paris Île-de-France a signé une convention de partenariat qui le prévoit expressément.

### **2.3.2. *Téléphonie***

Le collaborateur est responsable du terminal téléphonique, fixe ou portable, qui lui est confié et de l'utilisation de la ligne téléphonique mise à sa disposition.

Les appels vers ou depuis l'étranger ou vers des numéros surtaxés ne sont pas autorisés au titre de l'usage privé. Ces appels peuvent donner lieu à une refacturation auprès du collaborateur.

Dans le cas particulier du centre de contact et afin d'améliorer la qualité des prestations rendues, il est rappelé qu'un dispositif d'écoute peut être utilisé par un superviseur habilité. Le collaborateur est informé, en temps réel, de l'écoute au cours d'une communication par tout moyen approprié : affichage, signal sonore ou visuel, etc.

### **2.3.3. *Équipement multifonctions***

Des équipements multifonctions (EMF), permettant d'imprimer depuis un ordinateur, de scanner ou de photocopier des documents, sont mis à disposition des collaborateurs. Le paramétrage d'impression des EMF est défini par la DPSI.

L'utilisation des EMF nécessite que le collaborateur s'identifie au moyen d'un code personnel ou de son badge professionnel. Une synthèse détaillée des consommations par utilisateur est opérée. Elle permet une analyse des pratiques par service/direction opérée exclusivement à partir des éléments suivants : nombre de pages copiées ou imprimées en noir et blanc, en couleur, en recto et en recto/verso.

## **2.4. Smartphones et tablettes numériques**

Le collaborateur est responsable du matériel mis à sa disposition. Il ne doit pas permettre à une autre personne d'y accéder volontairement ou par négligence y compris dans la sphère familiale.

Le collaborateur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité diffusées sur l'intranet régional par le responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) ou par la DPSI.

Le collaborateur doit notamment :

- ne pas porter atteinte volontairement à l'efficacité des moyens de sécurité mis en œuvre (code d'accès, verrouillage automatique notamment) ;
- ne pas modifier le système du terminal (jailbreak, root ou installation de « ROM » notamment) ;
- ne pas installer ou tenter d'installer des jeux (y compris ceux gratuits).

Le collaborateur devant se déplacer en dehors de la métropole vérifie avec la DPSI les conditions financières d'utilisation de la voix et des data en fonction de la destination et obtient l'autorisation de sa hiérarchie pour en faire usage.

Sur les sites où ne sont mis à disposition que des smartphones, les collaborateurs ont la possibilité d'installer leur propre carte SIM dans le compartiment prévu à cet effet. L'utilisation via cette carte est sous la seule responsabilité du collaborateur et ne fait l'objet d'aucun contrôle technique par la CCI Paris Île-de-France. En cas de dysfonctionnement du smartphone, la direction en charge du système d'information peut être conduite à procéder à sa réinitialisation totale et définitive sans sauvegarde des données personnelles.

## **2.5. Logiciels**

Il est mis à disposition de chaque collaborateur les logiciels nécessaires à l'exercice de sa fonction dans le respect des licences d'utilisation dont dispose la CCI Paris Île-de-France. Les logiciels installés ne doivent être copiés ni pour être installés sur une autre station ni pour en faire une utilisation privée sans l'accord du RSSI.

Certaines catégories d'utilisateurs sont autorisées 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 et après information du responsable informatique local.

## **2.6. Télétravail**

La maintenance du poste de travail est assurée uniquement par les équipes de la CCI Paris Île-de-France et uniquement dans les locaux de la CCI Paris Île-de-France lorsqu'une intervention physique est nécessaire. Aucun déplacement au domicile du télétravailleur n'est réalisé.

## **2.7. Usage des équipements personnels**

L'ouverture des accès au système d'information, notamment des smartphones ou des tablettes numériques appartenant à un collaborateur, est soumise à l'autorisation de sa hiérarchie et de la direction en charge du pilotage du système d'information. Cette autorisation est discrétionnaire.

Les règles suivantes doivent être respectées :

- la direction en charge du pilotage du système d'information définit la liste des ressources accessibles, l'information est en ligne sur l'intranet régional.
- le collaborateur est tenu d'appliquer les mesures de sécurité définies par la direction en charge du pilotage du système d'information ou le RSSI (verrouillage automatique du terminal ou utilisation de mots de passe complexes notamment).
- en cas de vol ou de perte de son équipement personnel, le collaborateur doit en informer immédiatement la DPSI afin que celle-ci puisse suspendre les accès aux ressources informatiques.

L'accès peut être à tout moment suspendu ou fermé si le collaborateur fait courir des risques de sécurité ou d'indisponibilité au système d'information.

## **2.8. Usage distant à partir de ressources professionnelles**

La mise à disposition de ressources professionnelles permettant un accès distant au système d'information est soumise à autorisation hiérarchique. Cette autorisation est discrétionnaire.

L'accès aux applications se fait exclusivement au travers des dispositifs validés par la DPSI (système VPN par exemple).

L'accès peut être à tout moment suspendu ou fermé si le collaborateur fait courir des risques de sécurité ou d'indisponibilité au système d'information.

## **2.9. Circulation et surveillance dans les sites**

### **2.9.1. Badges**

Chaque collaborateur se voit attribuer un ou plusieurs badge(s) afin, selon les cas :

1. d'accéder physiquement aux bâtiments ou à une partie d'un bâtiment,
2. d'enregistrer ses horaires s'il est en décompte horaire,
3. d'accéder au(x) restaurant(s) d'entreprise ou à la cafeteria du site,
4. de payer ses repas dans les restaurants des sites.

Cette carte est strictement personnelle. Il est interdit de la donner ou prêter à un tiers, de même que d'utiliser celle d'un autre collaborateur à sa place.

En cas de perte ou de vol, le collaborateur doit en informer immédiatement la personne responsable de la gestion du temps de travail, qui fera désactiver les accès et sollicitera la délivrance d'une nouvelle carte.

### **2.9.2. Vidéo surveillance**

Les bâtiments sont, en totalité ou en partie, placés sous vidéo-protection ou télésurveillance afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Après information préalable du Comité d'hygiène et de sécurité, les collaborateurs en sont informés par voie d'affichage à l'entrée de la zone concernée.

L'emplacement des caméras respecte la vie privée des collaborateurs.

Les enregistrements servent à prévenir et/ou à établir d'éventuels actes de malveillance.

### **2.9.3. Clés**

Certains collaborateurs se voient remettre une clé magnétique leur permettant d'accéder à des salles du site sur lequel ils travaillent. La clé attribuée à un collaborateur a une référence unique, elle permet d'identifier chaque accès.

Cette clé est personnelle et ne doit pas être prêtée à un tiers.

En cas de vol ou de détérioration constatées, les informations stockées permettent d'identifier toutes les personnes ayant accédé à la salle concernée.

La clé doit être impérativement restituée en cas de mobilité ou de départ.

## **3. ABSENCE ET DEPART D'UN COLLABORATEUR**

Afin d'assurer la continuité de l'activité professionnelle et l'accès aux données professionnelles, l'absence et le départ d'un collaborateur justifient la mise en place de certaines mesures par la CCI Paris Île-de-France.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible d'un collaborateur, le RRH est seul habilité à saisir la DPSI s'agissant des actions ci-après. Il étudie toute demande formulée par un manager, le cas échéant avec l'aide du collaborateur concerné. Le responsable ressources humaines qualifie la situation en fonction des documents en sa possession et définit quel cas s'applique.

### **3.1. Absence prévisible**

En cas d'absence prévisible (congé maternité, congé parental, compte épargne temps, congé création d'entreprise, congé sabbatique, congé convenance personnelle, détachement, mise à disposition, congé mobilité, congé individuel de formation, congé de transition...), le responsable ressources humaines demande :

#### Pour la messagerie professionnelle :

- au collaborateur d'activer son agent d'absence en précisant la durée de son absence et la personne à contacter. En cas d'oubli, l'administrateur pourra être saisi par le RRH afin d'activer l'agent d'absence. Pour réaliser cette action, l'administrateur modifiera le mot de passe. Au plus tard à son retour le collaborateur prendra contact avec la DPSI afin d'accéder à sa messagerie.

Le compte messagerie restera actif pendant la durée de l'absence

#### Pour la station de travail, la téléphonie et les accès réseau :

- au collaborateur de transférer les données personnelles sur un support amovible vierge et la restitution, le cas échéant, du terminal informatique, du téléphone portable ou d'autre équipement lui ayant été confié à titre professionnel ;
- à l'administrateur : le cas échéant, l'effacement de la station ou la réinitialisation du téléphone si besoin ; la suppression du compte et des accès du collaborateur.

#### Pour les accès applicatifs :

- au responsable application concernée : la fermeture ou suspension du compte.

Le courrier accordant le congé informe le collaborateur des actions qu'il doit réaliser et qu'à défaut des actions pourront être décidées en ses lieu et place.

### **3.2. Absence imprévisible**

Lors d'absence imprévisible (maladie, longue maladie, pré-maternité, accident du travail, invalidité), le responsable ressources humaines demande :

#### Pour la messagerie professionnelle :

- en cas d'urgence et sous réserve d'en informer parallèlement la DGARH et le DPD, à l'administrateur de réinitialiser le mot de passe du collaborateur afin de rediriger les messages arrivés depuis le départ du collaborateur vers une adresse qui sera précisée par la direction et d'activer l'agent d'absence pour préciser « *La personne que vous sollicitez est absente, merci d'adresser votre demande à [M/Mme X, suivi de son adresse mail]* ». Plus aucune intervention ne sera faite dès lors que l'agent d'absence est activé. Au plus tard à son retour le collaborateur prendra contact avec la DPSI afin d'accéder à sa messagerie ;
- pendant toute la durée de l'absence, le compte restera actif et les habilitations d'accès données précédemment par le collaborateur à des collègues seront maintenues.

Le compte messagerie restera actif pendant la durée de l'absence

#### Pour la station et les accès réseau :

- au collaborateur qui dispose d'un micro-ordinateur (socle, clés...), d'un téléphone portable, d'un smartphone ou d'une tablette numérique le cas échéant, de les faire rapporter ;
- à l'administrateur, si nécessaire, l'effacement de la station. Dans ce cas et sous réserve que le collaborateur ait respecté les règles de stockage définies par son service informatique, les données personnelles du collaborateur sont sauvegardées sur support amovible. Ce support sera remis au responsable RH qui le restituera 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.

#### Pour les accès applicatifs :

- au responsable application concernée : la fermeture ou suspension du compte.

### **3.3. Départ définitif**

En cas de départ définitif de la CCI Paris Île-de-France (retraite, démission, licenciement...), le responsable ressources humaines demande huit jours avant le départ au collaborateur d'indiquer les ressources auxquelles il avait accès et d'attester de la récupération de ses données personnelles puis :

#### Pour la messagerie professionnelle :

- au collaborateur de transférer toutes ses données personnelles sur support amovible vierge avant son départ ; Le collaborateur est réputé l'avoir fait à la date de son départ ;
- aux administrateurs DPSI de fermer la messagerie et par là même les habilitations à des tiers et les accès distants après avoir opéré le transfert des données restantes vers un dispositif qui sera rendu accessible au(x)collaborateur(s) indiqué(s) par le RRH. Cet espace sera conservé trois mois.

#### Pour la station et les accès réseau:

- au collaborateur de transférer toutes ses données personnelles sur support amovible vierge ;
- au collaborateur qui dispose d'une ressource informatique matérielle (micro-ordinateur, téléphone portable, smartphone ou tablette numérique) de le(s) restituer ;
- à l'administrateur, d'opérer le transfert des données professionnelles vers le compte de toute(s) personne(s) destinée(s) à remplacer ou reprendre la suite de tout ou partie des missions du collaborateur concerné, si nécessaire l'effacement immédiat des ressources informatiques matérielles et la fermeture des habilitations à des tiers et des accès locaux et distants.

#### Pour les accès applicatifs :

- au responsable application concerné, la fermeture du compte.

Toute situation exceptionnelle sera soumise au DGARH.

# ANNEXE IX

## RÈGLES DÉONTOLOGIQUES DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur est la personne qui, dans le cadre de ses fonctions, administre et exploite un moyen informatique ou un système de gestion de données tels que :

1. les administrateurs système,
2. les administrateurs de messageries,
3. les administrateurs réseaux,
4. les administrateurs stations,
5. les administrateurs de bases de données (DBA),
6. les administrateurs fonctionnels d'une application.

Les obligations renforcées ci-après résultent des pouvoirs particuliers inhérents à la fonction d'administrateur.

### 1. Mission

La fonction de l'administrateur est de mettre à disposition un système d'information sécurisé et d'en garantir un usage conforme aux dispositions légales et aux règles internes (annexe VIII, charte prestataire, charte élèves...). Il assure la responsabilité des activités liées à l'accès, au transport et au stockage des données informatiques qui circulent sur l'outil/systèmes/réseau/ ou la base de données dont il a la charge.

Il définit des profils d'utilisateurs et peut dans certains cas attribuer les droits à chaque utilisateur. Il peut accéder au(x) contenu(s) du ou des espaces dédiés à un utilisateur et de ce fait agir en son lieu et place. Si techniquement l'administrateur a accès à tous les échanges internes et/ou externes ou aux données, il est d'une part soumis à une obligation de confidentialité et d'autre part doit agir dans le respect des règles attachées à sa fonction. Par ailleurs, il doit agir de façon impartiale et ne faire aucune utilisation personnelle des informations dont il a connaissance.

Soumis à une obligation de confidentialité, il ne saurait être contraint, notamment par voie hiérarchique, de communiquer des informations relatives à des personnes en dehors des règles prévues au règlement intérieur.

### 2. Obligation de sécurité

Au-delà des règles applicables à tout collaborateur, l'administrateur a une obligation de sécurité renforcée.

Il veille particulièrement à la protection des postes de travail à partir desquels il travaille.

Il fait usage de mots de passe assurant une sécurité forte et les met périodiquement à jour conformément à la politique de sécurité définie par le RSSI. Leur communication à des tiers est strictement interdite compte tenu des droits qui leur sont associés. Ces identifiants ne doivent pas être utilisés pour un usage personnel en particulier pour accéder à des services présents sur internet. Le non-respect de ces règles est constitutif d'une faute professionnelle grave.

Afin d'assurer la sécurité de l'outil/systèmes/réseau ou de la base de données dont il a la charge, il doit intégrer des techniques de prévention ou de supervision conformes aux règles de l'art. Il doit veiller à leur mise à jour régulière. À cet effet, il met en place des outils lui permettant :

1. d'être alerté sur des événements qui mettraient la sécurité de l'outil/systèmes/réseau ou de la base de données en danger,
2. de tracer les actions réalisées,
3. d'interdire a priori des actions contraires à la loi ou aux règles internes existantes (annexe VIII, charte prestataire, charte élèves ...),
4. d'être alerté sur des utilisations individuelles perturbant la fluidité de l'outil/systèmes/réseau,
5. d'identifier des actes contraires aux règles internes existantes.

Dans le cas où il constate que les moyens mis à sa disposition ne lui permettent pas d'assurer ces protections, il doit en informer par écrit son supérieur hiérarchique et le RSSI.

Il documente ses actions en respectant les procédures en vigueur faisant notamment apparaître la date, la version, l'objet, l'auteur afin que la mission puisse être reprise immédiatement par une autre personne.

### **3. Gestion des incidents**

Un incident est un dysfonctionnement qui fait apparaître soit un risque pour l'outil/systèmes/réseau dont il a la charge soit un acte commis par un utilisateur qui est contraire aux règles auxquelles il est soumis.

A chaque incident :

1. il établit un compte rendu respectant les procédures en vigueur faisant notamment apparaître :  
identification, faits, impact opérationnel, diagnostic de l'incident, actions menées et suivi de sa résolution,
2. il sauvegarde les traces de ses interventions.

#### **3.1 Incident grave**

Lorsqu'un incident fait apparaître un risque de mise en danger de l'outil/systèmes/réseau concerné, l'administrateur, après avoir informé simultanément son hiérarchique et le RSSI, recherche par tout moyen à identifier l'origine de la menace ou de l'acte en utilisant tous les outils dont il dispose. En cas d'urgence, il peut être conduit sans information préalable du ou des utilisateurs à :

1. bloquer un compte utilisateur,
2. isoler ou détruire un message ou un document,
3. isoler une station,
4. fermer une application ou un service.

Pour effectuer son diagnostic, il peut accéder si nécessaire à tous les documents ou messages, confidentiel ou non, y compris dans les espaces PRIVE des salariés. Dans le cas où l'origine du risque se situe dans un message ou document PRIVE d'un salarié tel que garanti à l'annexe VIII, il informe le RSSI du nom du collaborateur et de la nature des faits sans donner communication du contenu. La communication du contenu ne peut se faire que dans le cadre d'une procédure de sanction et dans le respect des règles applicables.

Dans le cas où le collaborateur est à l'origine ou impacté par un incident, le RSSI informe immédiatement le DGARH. Celui-ci informera le collaborateur concerné.

#### **3.2 Acte contraire aux règles applicables**

Dans le cas où il constate qu'un utilisateur a commis un acte contraire aux règles auxquelles il est soumis, il informe simultanément son hiérarchique et le RSSI. Il en est ainsi dans les cas suivants :

1. l'antivirus a été supprimé,
2. l'antispam a été supprimé,
3. un logiciel non autorisé est utilisé sur la station.

Il informe directement le RSSI, lorsqu'il s'agit de fichiers ou messages susceptibles d'être considérés comme :

- diffamatoire ou injurieux ;
- conduisant à la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- incitant à la consommation de substances interdites ;
- conduisant à la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine raciale ou à la violence ;
- contenant des images pédophiles ou pornographiques présentes sur la station, dans l'espace réseau ou la messagerie du collaborateur ;

- correspondant à des œuvres protégées téléchargées (ex : musique, film) ;
- faisant l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.

Ce constat ne peut être fait à l'initiative de l'administrateur s'agissant de documents ou messages présents dans les dossiers PRIVE des salariés tels que garantis par l'annexe VIII. Il peut cependant être porté à sa connaissance soit involontairement par le salarié lui-même (ex : demande d'assistance) soit par un tiers.

Tant que le RSSI ne lui a pas fait connaître la décision prise, et afin de ne pas corrompre les preuves, l'administrateur ne doit pas intervenir. Sur ordre, il procède au rétablissement de la configuration de la station et éventuellement à la suppression de fichiers. Il peut aussi sous le contrôle d'un huissier ou d'un expert mener des investigations ou aider à l'établissement d'un constat.

Dans le cas où le collaborateur est à l'origine ou impacté par un incident, le RSSI informe immédiatement le DGARH. Celui-ci informera le collaborateur concerné.

### 3.3 Utilisation anormale

Lorsque l'administrateur constate une utilisation individuelle anormale du réseau, d'une application ou d'un espace de stockage partagé, il informe le RSSI qui contactera directement l'utilisateur concerné afin de l'inviter à modifier son comportement. En cas de récurrence, il informe son hiérarchique et le RSSI qui jugera s'il convient de saisir le supérieur hiérarchique du salarié et le DGARH ou le responsable de l'utilisateur (élève ou prestataire) afin que le compte de la personne soit bloqué ou une sanction prise.

## 4. **Traitement de données à caractère personnel**

Lorsque les outils nécessaires à sa fonction conduisent l'administrateur à traiter des données à caractère personnel, c'est-à-dire permettant d'identifier un utilisateur (nom ou adresse IP ou mac, adresse ou adresse électronique nominative), il informe préalablement à la mise en œuvre du traitement le délégué à la protection des données (DPD) afin d'effectuer la formalité adéquate et la DGARH afin qu'une information soit diffusée aux collaborateurs. L'utilisation d'un outil procédant au traitement de données à caractère personnel est interdite en l'absence de formalité et/ou d'information des collaborateurs par tout moyen adéquat.

L'administrateur ne communique d'état détaillé relatif à l'usage (fichier de logs applicatifs ou système) d'une ressource informatique par un utilisateur :

1. pour les salariés, qu'à la demande du DGA chargé des ressources humaines et avis du DPD ;
2. pour les autres utilisateurs, qu'après avis du DPD.

L'administrateur de bases de données réalise des extractions de données à caractère personnel :

1. soit à la demande de la direction propriétaire de la base,
2. soit après avis du DPD.

Ces extractions sont :

1. soit mises à disposition sur le réseau dans un espace d'accès restreint,
2. soit chiffrées avant communication via le serveur dédié

## 5. **Gestion**

Chaque collaborateur qui assure une fonction d'administrateur se voit adresser par courrier le présent texte. Il doit retourner le document signé à son service RH.

Cette précision est indiquée dans sa description de fonction et rappelée annuellement dans l'entretien professionnel.

# ANNEXE X

## CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS MIS À DISPOSITION DES ORGANISATIONS SYNDICALES PAR LA CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

La CCI Paris-Île-de- France met à disposition de chaque organisation syndicale valablement constituée (ci-après « syndicat ») qui se déclare auprès du Directeur Général adjoint en charge des ressources humaines les moyens ci-dessous, sous réserve que soient respectées leurs conditions d'utilisation.

### **Article 1 : Locaux syndicaux et équipements**

#### **1.1 Locaux**

Chaque syndicat bénéficie d'un local équipé d'un bureau, de sièges fixes et pliants ainsi que d'une armoire.

Chaque syndicat a accès à une salle de réunion partagée d'une capacité maximum de 19 personnes. Pour les organisations syndicales représentatives, cette salle peut être réservée en ligne par les seuls délégués syndicaux. Pour les organisations syndicales non représentatives, cette salle peut être réservée en ligne uniquement par leur représentant au sein de la CCI Paris Île-de-France ou par un agent de ladite CCI que celui-ci aura expressément désigné. Pour des raisons de sécurité, une réunion doit se tenir en présence d'au moins un salarié de la CCI Paris-Île-de-France.

Chaque syndicat dispose d'une boîte aux lettres. La réception des courriers recommandés par les services de la DSG est soumise à l'autorisation écrite du responsable du syndicat. Cette autorisation doit être mise à jour en cas de changement de responsable.

#### **1.2 Équipements informatiques et accès au système d'information**

Chaque syndicat dispose dans son local syndical d'un micro-ordinateur connecté au réseau interne et externe. Il a accès à un équipement multifonctions permettant d'imprimer, de scanner ou de photocopier des documents.

Cet équipement mutualisé est dédié exclusivement à l'exercice de la mission de représentation du personnel au sein de la CCI Paris Ile de France. À ce titre, aucun contrôle d'accès à cet outil n'est mis en place.

Il se voit proposer en outre un micro-ordinateur portable qui peut être utilisé par tout membre du syndicat. Ce portable est sous la responsabilité du responsable du syndicat.

Ordinateur fixe et équipement multifonctions (EMF) sont soumis, comme tous les outils informatiques, aux contrôles techniques standards mis en œuvre par la DPSI. Le syndicat peut recourir à l'assistance informatique de la direction en charge du système d'information.

#### **1.3 Équipement des représentants du personnel titulaires à la CPR**

Chaque représentant du personnel titulaire à la CPR se voit proposer une tablette informatique permettant un accès en wifi à sa messagerie nominative et, à la demande du responsable du syndicat, à la messagerie de celui-ci. Des applications complémentaires peuvent y être installées par l'utilisateur. L'utilisation de la tablette se fait sous la seule responsabilité du représentant du personnel auquel elle est attribuée et sans aucun contrôle technique de la CCI Paris Île-de-France.

Il peut faire appel à l'assistance informatique de la direction en charge du système d'information, en cas de dysfonctionnement de la tablette. La direction en charge du système d'information peut être conduite à procéder à sa réinitialisation totale et définitive, sans sauvegarde des données personnelles. Au terme de son mandat, le représentant du personnel devra restituer la tablette après avoir supprimé ses données sauvegardées en local.

## **Article 2 : Panneaux syndicaux**

La CCI Paris-Île-de-France reconnaît à chaque collaborateur le droit d'accéder librement à l'information syndicale de son choix.

La CCI Paris-Île-de-France met à disposition sur chaque site sur lequel travaillent plus de dix collaborateurs au moins un panneau permettant aux syndicats d'afficher des communications syndicales.

Ces panneaux doivent, dans la mesure du possible, être accessibles aux personnes à mobilité réduite. La localisation de ces panneaux est indiquée sur l'intranet.

Simultanément à leur affichage, un exemplaire de chacune de ces communications est transmis à titre d'information à la DGA-RH de la CCI.

## **Article 3 : Sites syndicaux**

La CCI Paris-Île-de-France affiche sur l'intranet régional un lien vers l'URL du site de chaque syndicat et indique son adresse mël, selon les informations communiquées par le responsable de celui-ci.

## **Article 4 : Messagerie professionnelle**

### **4.1 Mise à disposition**

Chaque syndicat dispose d'une messagerie générique identifiée par son nom. Tout envoi de courriel à partir de cette messagerie fait apparaître le nom de l'expéditeur.

Chaque agent désigné par le syndicat concerné accède à cette messagerie à travers sa messagerie nominative.

La liste des agents autorisés à faire usage de ladite messagerie doit être immédiatement actualisée dans les cas suivants :

- décision du syndicat,
- collaborateur qui change de messagerie nominative du fait d'une mobilité ou d'une mutation,
- collaborateur qui quitte la CCI Paris Île-de-France.

### **4.2 Conditions d'utilisation**

Il est rappelé que, comme toute messagerie de la CCI Paris-Île-de-France, la messagerie d'un syndicat est réservée à un usage professionnel.

#### **4.2.1 Messages privés**

L'utilisation de la messagerie par les syndicats est 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 adressées par des collaborateurs à l'adresse du syndicat.

Dans ces deux cas, l'intitulé du message doit débiter par le libellé « PRIVE ».

#### 4.2.2 Information de mise en ligne des communications syndicales

Les contenus doivent faire état de problématiques relatives à la situation sociale de la CCI Paris-Île-de-France ou intéressant ses collaborateurs. Ils ne doivent comporter ni injure, ni diffamation, ni atteinte à la vie privée, conformément aux dispositions législatives relatives à la presse.

La gestion des informations (contenu, forme et mise en ligne) est effectuée sous la responsabilité de chaque syndicat, par le ou les gestionnaires nommément désigné (s) parmi ses membres.

Il est rappelé que les communications doivent satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

- être compatibles avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de la CCI Paris Île-de-France ;
- ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de la CCIR ;
- préserver la liberté de choix des agents d'accepter ou de refuser un message, en faisant figurer la mention suivante en fin de message « Pour vous désinscrire de cette liste de diffusion, répondez à ce message en indiquant en objet DÉSINSCRIPTION ».

Chaque syndicat dispose d'une liste de diffusion qui lui est propre, permettant d'adresser des informations à tous les collaborateurs qui le souhaitent. Les demandes de désinscription exprimées par les collaborateurs doivent immédiatement être prises en compte.

Chaque projet de message doit :

- être adressé préalablement à la DGARH pour information, selon le mode d'information qu'elle aura déterminé, au minimum quatre heures avant sa diffusion. Cette information doit avoir lieu au cours d'un jour ouvré, au sein de la plage horaire suivante : 8H-18H ;
- être constitué uniquement d'un signalement de la mise en ligne d'une communication syndicale sur le site du syndicat et son contenu doit être accessible via un lien vers le site de diffusion externe du syndicat.

En cas d'utilisation de la messagerie professionnelle non conforme aux présentes conditions, le Directeur Général adjoint en charge des ressources humaines peut rappeler au syndicat qu'il est tenu de les respecter. En cas de nouveau manquement, le DGA-RH peut faire suspendre la messagerie du syndicat concerné pour une durée maximale de 15 jours, après l'en avoir informé,

En cas de manquement particulièrement grave, le DGA-RH peut immédiatement faire supprimer la messagerie professionnelle du syndicat concerné, après l'en avoir informé.