

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

au sein de la CPAM du Val-d'Oise

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-d'Oise
Les Marjoberts - 2 rue des Chauffours
95017 Cergy Pontoise Cedex

LT
C
03

Protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail au sein de la CPAM du Val d'Oise

Entre

La CPAM du Val d'Oise

Sise au 2 rue des Chauffours, Immeuble des MARJOBERTS, 95017 CERGY-PONTOISE
Représentée par Stephan DI IORIO, Directeur Général

D'une part

Et,

**Les Organisations Syndicales représentatives au sein de la CPAM du Val d'Oise,
représentées par :**

Pour la CFDT :

Mesdames Chorok BADDA, Christine FONTAINE et Zarah NABI, délégués syndicaux,

Pour la CGT :

Monsieur Pascal DEPUILLE et Monsieur Siegfried LOYAU, délégués syndicaux,

Pour FO :

Monsieur Jean-Claude AYME et Madame Florence MARESCQ, délégués syndicaux,

Pour l'UNSA :

Madame Claire LEFEBVRE-ENGELSTEIN, Madame Sophie RICHARD et Monsieur Laurent TOURNIER, délégués syndicaux,

D'autre part.

SOMMAIRE

Préambule	4
CHAPITRE 1 - Cadre juridique	5
11 - Conditions de mise en place de l'aménagement du temps de travail	5
12 - Champs d'application	5
13 - Définition du temps de travail	5
13.1 Notion de travail effectif	5
13.2 Durée annuelle du travail	5
13.3 Durée hebdomadaire de travail	5
CHAPITRE 2 - Organisation de l'aménagement du temps de travail	6
21 - Salariés hors temps de travail	6
22 - Personnel avec scénario de temps de travail	6
22.1 Modalités d'aménagement des scénarios	6
22.2 Liberté de choix de scénario	8
22.3 Acquisition des jours RTT	8
22.4 Modalités de prise des JRTT	8
22.5 Sort des jours de réduction de temps de travail non pris	9
23 - Personnel au forfait	9
23.1 Définition et cadre juridique du forfait jour	9
23.2 Salarié concernés	9
23.3 Période de référence du forfait	10
23.4 Durée annuelle de travail	10
23.5 Rémunération	10
23.6 Congés et repos	10
23.7 Gestion des absences	11
23.8 Gestion des arrivées et des départs en cours d'année civile	11
23.9 Conventions individuelles de forfait	12
23.10 Evaluation et suivi de la charge de travail	13
23.11 Droit à la déconnexion	14
24 - Modalités de récupération des jours fériés compensés	14
CHAPITRE 3 - Temps partiel choisi	15
3.1 - Cadre juridique du temps partiel choisi	15
3.2 - Procédure d'accès au temps partiel ou de retour à un emploi à temps plein	15
3.2.1 Demande d'accès au temps partiel	15
3.2.2 Demande de retour à un emploi à temps plein	15
3.3 - Modalités de passage d'un temps plein à un temps partiel	15
3.4 - Périodicité du travail à temps partiel	16
3.4.1 Calendrier d'accès ou de renouvellement du travail à temps partiel	16
3.4.2 Durée de l'autorisation de travail à temps partiel	16
CHAPITRE 4 - Dispositions générales	17
4.1 - Validité de l'accord	17
4.2 - Entrée en vigueur et durée de l'accord	17
4.3 - Suivi de l'accord	17
4.4 - Publicité et dépôt de l'accord	17

LT
C
J3

Préambule

La crise sanitaire débutée en mars 2020 dans le pays a généré une évolution de l'organisation du travail avec le déploiement massif du travail à distance. Dans ce contexte particulier, la Direction a proposé un assouplissement de la gestion du temps de travail qui a permis aux salariés de concilier au mieux vie professionnelle et vie privée.

La Direction a voulu pérenniser cette démarche et l'étendre à la rénovation de l'organisation du temps de travail, avec comme triple objectif :

- adapter les rythmes de travail aux nécessités de service afin de garantir la qualité de service et répondre aux attentes du public et des salariés ;
- améliorer la cohérence de la répartition des jours de travail au sein de la semaine pour garantir plus de souplesse et une meilleure qualité de vie au travail ;
- dissocier les accords relatifs à l'aménagement du temps de travail et aux horaires individualisés.

Les parties signataires au présent protocole d'accord ont pris en considération ces objectifs pour aboutir, après négociation, à des dispositions équilibrées garantissant la qualité du service rendu, tout en améliorant les conditions de travail grâce à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Ainsi, à compter de sa date d'entrée en vigueur, le présent accord se substitue définitivement au protocole d'accord portant sur la réduction du temps de travail à la CPAM du Val d'Oise datant du 6 juillet 2001.

C'est dans cet état d'esprit que les parties au présent accord se sont rencontrées les 17 novembre 2020, 04, 11 et 30 mars 2021 et 04 mai 2021 pour convenir de ce qui suit :

CHAPITRE 1

Cadre juridique

11 - Conditions de mise en place de l'aménagement du temps de travail

Les parties signataires conviennent que le présent accord a pour objet la mise en place d'un dispositif d'aménagement du temps de travail sur une période de référence supérieure à la semaine, conformément aux dispositions légales et conventionnelles, dont la lettre de cadrage du 05 février 2001 complétée le 20 février 2001.

12 - Champs d'application

Le présent protocole d'accord concerne l'ensemble des salariés de la CPAM du Val d'Oise à l'exception du personnel ayant la qualité de cadres dirigeants.

Ces dispositions concernent tous les salariés à temps plein, qu'ils soient sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, cadre ou non cadre.

Des dispositions spécifiques à certains personnels, à temps partiel, au forfait jours, sont définies dans le présent accord.

13 - Définition du temps de travail

13.1 Notion de travail effectif

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Dès lors, les heures effectuées en dépassement de l'horaire normal, hors règlement particulier de l'horaire variable éventuellement applicable, ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif si elles n'ont pas été commandées expressément par l'employeur ou accomplies avec son accord implicite.

Seul le temps de travail effectif est retenu pour déterminer la durée de travail des salariés et le respect de la durée annuelle de référence.

13.2 Durée annuelle du travail

La durée collective annuelle du travail est fixée à 1607 heures, journée de solidarité comprise.

La période de référence pour l'évaluation de la durée annuelle du travail s'étend du 1er janvier N au 31 décembre N.

13.3 Durée hebdomadaire de travail

Légalement, la durée hebdomadaire s'apprécie du lundi 0h00 au dimanche 23h59. La semaine de travail se répartit à la CPAM du Val d'Oise, en principe, sur 5 jours du lundi au vendredi, pour une durée hebdomadaire du travail qui peut être de 36h00 ou 39h00, selon la formule d'aménagement du temps de travail retenue.

CHAPITRE 2

Organisation de l'aménagement du temps de travail

21 - Salariés hors temps de travail

Conformément à l'article L3111-2 du code du travail, « sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise ou établissement ».

Les cadres dirigeants ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée du travail ainsi qu'à celles relatives au repos quotidien, au repos hebdomadaire et aux jours fériés, et donc aux horaires collectifs des salariés de la CPAM. Ils ne sont donc pas concernés par le présent protocole d'accord.

Sont considérés comme cadres dirigeants de la CPAM du Val d'Oise le directeur, le directeur comptable et financier et le(s) directeur(s) adjoint(s) par délégation en application de l'article R122-3 du code de la sécurité sociale.

22 - Personnel avec scénario de temps de travail

22.1 Modalités d'aménagement des scénarios

Trois options sont proposées aux salariés :

- Durée de travail hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours, et attribution de journées de repos sur l'année limitée à 20 jours ;
- Durée de travail hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, et attribution de journées de repos sur l'année limitée à 3 jours ;
- Durée de travail hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, et attribution de journées de repos sur l'année limitée à 3 jours, avec possibilité de prendre un jour chômé par quatorzaine sachant que cette option correspond à un choix du salarié faisant référence à l'individualisation de son horaire par quatorzaine. Le jour chômé fixe est au choix, indifféremment sur un jour de la semaine, en accord avec le manager du salarié.

• Détermination de l'horaire quotidien par scénario

La formule de calcul est la suivante : horaire hebdomadaire/nombre de jours ouvrés

Scénario 39 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire Sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire 1 jour chômé par quatorzaine
$39/5=7,8$ Soit 7 heures 48 minutes par jour	$36/5 = 7,20$ Soit 7 heures 12 minutes par jour	$(36 \times 2)/9 = 8$ Soit 8 heures par jour

• Détermination de l'horaire annuel par scénario

Dans le cadre annuel de référence fixé à 1600 heures travaillées, hors réalisation de la journée de solidarité qui sera accompli selon des modalités spécifiques, le nombre de jours de repos à attribuer est à calculer par rapport à une durée annuelle de départ :

- 365 jours • 104 jours de repos hebdomadaires,
 • 28 jours de congés payés (dispositions conventionnelles + COF)
 • 8 jours fériés

= **225 jours travaillés** pour les deux scénarii à 39 heures et 36 heures sur 5 jours

- 365 jours • 104 jours de repos hebdomadaires,
 • 25,5 jours de congés payés proratisés (dispositions conventionnelles + COF)
 • 7 jours fériés (proratisés)
 • 26 jours chômés

= 202,5 jours travaillés pour le scénario à 36 heures avec 1 jour chômé par quatorzaine,

Scénario 39 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire Sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire 1 jour chômé par quatorzaine
$225 \times 7,80 = 1755$ heures	$225 \times 7,20 = 1620$ heures	$202,5 \times 8 = 1620$ heures

• Détermination du nombre de jours RTT à accorder par scénario

La formule de calcul est la suivante :
$$\frac{\text{Horaire annuel du salarié} - \text{durée annuelle légale du travail}}{\text{Horaire quotidien}}$$

Le résultat est arrondi à l'entier supérieur.

Scénario 39 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire Sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire 1 jour chômé par quatorzaine
$1755h - 1600h = 155$ heures/7,80 Soit 19,8 arrondi à 20 JRTT	$1620h - 1600h = 20$ heures /7,20 Soit 2,77 arrondi à 3 JRTT	$1620h - 1600h = 20h$ /8 Soit 2,5 arrondi à 3 JRTT

• Détermination du rythme d'acquisition de jours de RTT (JRTT) par scénario

Les JRTT s'acquiert en fonction des périodes effectives de travail ou assimilées des salariés dans la limite de leur droit maximal.

Le rythme d'acquisition est calculé selon la formule suivante, dont le résultat est arrondi à l'entier inférieur :

Scénario 39 heures hebdomadaire sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire Sur 5 jours ouvrés par semaine	Scénario 36 heures hebdomadaire 1 jour chômé par quatorzaine
$\frac{225 \text{ jours travaillés} - 20 \text{ JRTT}}{20 \text{ JRTT}}$ Soit 10,25 arrondi à 10 jours travaillés ou assimilés	$\frac{225 \text{ jours travaillés} - 3 \text{ JRTT}}{3 \text{ JRTT}}$ Soit 74 jours travaillés ou assimilés	$\frac{202,5 \text{ jours travaillés} - 3 \text{ JRTT}}{3 \text{ JRTT}}$ Soit 66,5 arrondi à 66 jours travaillés ou assimilés

• **Entrée et sortie pendant l'année de référence**

En cas d'embauche en cours d'année, le nombre de jours de repos attribué sera calculé au prorata du nombre de mois ou de semaines de présence au sein de l'organisme.

En cas de départ au cours de l'année de référence sans avoir pris tout ou partie de son repos spécifique, les jours de repos restant dus devront être pris ou, à défaut, pourront donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

222 Liberté de choix de scénario

Le personnel employé ou cadre pourra opter au choix pour l'une des formules à disposition, pour une période d'un an sauf changement d'emploi ou circonstances exceptionnelles. Le scénario choisi sera reconduit automatiquement l'année suivante ou modifié sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois avant la date d'échéance. Il fera l'objet d'un écrit signé par le salarié et par l'employeur.

Du fait de mesures organisationnelles liées à la spécificité de ses activités et missions, le personnel affecté sur l'Atelier de personnalisation pourra se voir poser des limitations dans l'accès aux différents scénarii.

Le choix par ailleurs du jour chômé fixe du scénario à 36 heures sur 5 jours et 1 jour chômé par quatorzaine pourra être limité par des contraintes liées à une présence minimale nécessaire au bon fonctionnement du service.

223. Acquisition des jours RTT

Les jours de réduction du temps de travail sont acquis en fonction du temps de présence au cours de l'exercice. Pour mémoire, ils sont calculés en fonction de la différence entre la durée annuelle légale de 1 607 heures, journée de solidarité comprise, et la durée annuelle résultant d'un horaire hebdomadaire de travail compris entre 35 et 39 heures.

Les absences sont pénalisantes pour l'acquisition des jours de repos, sauf mention contraire. Ainsi, ne sont pas pénalisantes et sont également considérées comme du temps de travail effectif et n'entraînent aucune pénalisation du droit à jours de repos, les absences notamment liées :

- au congé maternité et au congé adoption ;
- à la survenance d'un accident du travail et maladie professionnelle ;
- à la prise de congés supplémentaires prévus à l'article 38 de la convention collective ;
- aux congés pour événements familiaux légaux et conventionnels ;
- aux journées de formation suivies dans le cadre du plan de développement des compétences de la CPAM ;
- aux journées prises dans l'exercice d'un mandat syndical légal ou conventionnel.

224. Modalités de prise des JRTT

La période de prise des jours de réduction temps de travail court du 1er février de l'année N au 31 janvier de l'année N+1.

En tout état de cause, les jours de RTT seront pris à l'intérieur de la période annuelle de référence. Ils ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.

Les jours de RTT acquis sont pris par moitié sur chacun des semestres. Le premier semestre débute le 1er février et se termine le 31 juillet, le second semestre débute le 1er août et se termine le 31 janvier.

A titre exceptionnel, le solde des jours à prendre du premier semestre pourra être posé jusqu'au 31 août.

Les jours de réduction de temps de travail pourront être pris sous la forme de demi-journées. Ils ne peuvent pas être pris par anticipation.

Les jours RTT sont posés librement par le salarié dès lors que les obligations de service ne rendent sa présence nécessaire le(s) jour(s) proposé(s).

Un délai de prévenance de 7 jours calendaires est requis pour toute modification dans la prise de jours RTT, sauf situation exceptionnelle.

A titre exceptionnel et pour raison de service, et en accord avec le salarié, le jour chômé fixe du scénario 36 heures hebdomadaires avec un jour chômé par quatorzaine, pourra faire l'objet d'une interversion d'une semaine sur l'autre. Le salarié concerné devra être prévenu dans un délai de 7 jours calendaires avant le jour prévu chômé redevenu travaillé, et la récupération devra intervenir impérativement dans la semaine qui suit.

225. Sort des jours de réduction de temps de travail non pris

Les jours RTT dont le salarié n'a pu disposer sur la période pour cause de maladie, d'accident du travail, ou liés à la maternité ou l'adoption ne seront pas perdus. Le salarié bénéficiera d'un report automatique sur la période de référence suivante.

Les jours RTT non pris peuvent également être placés sur le CET conformément aux dispositions applicables.

Lorsque le salarié bénéficie d'une autorisation d'absence spécifique (congé sans solde, congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, congé parental, congé pour partir en formation, etc.), il est invité à prendre ses jours RTT avant son départ. Les jours RTT non pris ne pourront donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice, sauf dans l'hypothèse où ils n'ont pu être posés du fait de l'employeur. Il convient donc de les poser en intégralité au cours de la période de référence.

23 - Personnel au forfait

23.1 Définition et cadre juridique du forfait jour

Le forfait annuel en jours constitue, en vertu des articles L3121-53 et suivants du Code du travail, une modalité de décompte de la durée du travail à partir d'un nombre prédéterminé de jours devant être travaillés par le salarié sur une période de référence.

Dans ces conditions, les règles relatives à la durée légale et aux durées maximales du travail ne sont pas applicables aux salariés soumis à un forfait annuel en jours.

Le Comité Social et Economique sera informé et consulté sur le recours au système du forfait jours dès lors que celui-ci est un aménagement important du temps de travail ayant une incidence sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

23.2 Salarié concernés

Conformément à l'article L3121-58 du code du travail, les parties signataires entendent strictement limiter l'application du forfait annuel en jours aux cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'organisme.

En tout état de cause, les parties signataires conviennent que cette catégorie vise les agents de direction, les cadres manager et technique à partir du niveau 8 et au-delà de la classification des employés et cadres des

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'C' and some illegible scribbles.

Organismes de Sécurité Sociale, ainsi que les informaticiens à compter du niveau VII de la grille de classification des informaticiens.

Par ailleurs, l'adoption du forfait jours pour les salariés qui n'y sont pas soumis actuellement, ne concerne que les salariés volontaires.

23.3. Période de référence du forfait

La période de référence du forfait annuel en jours est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année N.

23.4. Durée annuelle de travail

Pour une année complète d'activité, le temps de travail des salariés au forfait est fixé à :

- 211 jours pour les agents de direction ;
- 205 jours pour les cadres ;

La journée de solidarité est incluse dans les jours travaillés.

Le nombre de journées travaillées s'entend comme l'addition du nombre de journées ou demi-journées de travail effectif au cours de la période de référence.

Au début de l'année civile, chaque salarié se verra communiquer le nombre précis de jours travaillés qu'il devra effectuer.

23.5. Rémunération

Pour l'exercice de sa mission, le salarié soumis au forfait annuel en jours percevra la rémunération à laquelle il peut prétendre compte-tenu de son niveau de qualification, de son ancienneté et de ses compétences professionnelles.

23.6. Congés et repos

• Droit à repos et congés

Le salarié soumis à un forfait annuel en jours bénéficie, dans les mêmes conditions que les autres salariés, de l'ensemble des repos et congés légaux et conventionnels.

• Modalités de décompte des jours de repos liés au forfait annuel en jours

Le nombre de jours de repos sur la période de référence est déterminé une fois par an selon la formule suivante :

Nombre de jours calendaires	365 ou 366
Nombre de jours de repos hebdomadaire	104
Nombre de jours fériés chômés, hors ceux tombant un samedi ou un dimanche	X
Nombre de jours de congés annuels	28 (dont COF)
Nombre de jours compris dans le forfait	210 pour les agents de direction ou 204 pour les cadres
Journée de solidarité	1
= nombre de jours de repos	

• *Prise des repos et des jours de congés*

Afin de garantir que la durée hebdomadaire de travail demeure raisonnable, le salarié soumis à un forfait annuel en jours doit en principe bénéficier d'un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs dont le dimanche. En tout état de cause, le repos hebdomadaire ne saurait être inférieur à 1 jour.

Les journées ou demi-journées de repos sont prises à l'initiative du salarié après information et accord préalable de son manager, sous réserve des nécessités de service et d'un délai de prévenance de 3 jours calendaires. Ce délai peut être réduit d'un commun accord entre les parties.

Les jours de repos dont bénéficie le salarié doivent avoir été pris avant la fin de l'année civile, aucun report sur l'année suivante n'étant admis.

23.7. Gestion des absences

Toute absence imprévue due notamment à la maladie du salarié, à la maladie de l'enfant à charge ou aux congés pour événements familiaux est déduite du nombre de jours travaillés sans avoir d'impact sur le nombre de jours de repos calculés en début de période.

23.8. Gestion des arrivées et des départs en cours d'année civile

• *Arrivée en cours d'année civile*

Le recrutement d'un candidat dans le cadre d'un forfait ou le passage d'un salarié au forfait en cours d'année civile nécessite de calculer le nombre de jours devant être travaillés et le nombre de jours de repos.

Il convient de faire application de la formule suivante pour déterminer le nombre de jours à travailler :

$$\frac{211 \text{ OU } 205 \times \text{nombre de jours ouvrés entre la date d'arrivée et la fin de l'année civile}}{\text{Nombre total de jours ouvrés dans l'année civile}}$$

Le résultat sera arrondi au nombre entier le plus proche. La journée de solidarité devra être retirée si le salarié l'a déjà effectuée.

La formule suivante sera utilisée pour déterminer le nombre de jours de repos et de congés :

Nombre de jours ouvrés entre la date d'arrivée et la fin de l'année civile - nombre de jours devant être travaillés par le salarié

Au sein de ces repos et congés, une distinction doit être faite entre les congés annuels et les jours de repos liés au forfait.

Pour calculer les congés annuels, la formule est la suivante :

$$\frac{28 \times \text{nombre de jours ouvrés entre la date d'arrivée et la fin de l'année civile}}{\text{Nombre de jours ouvrés dans l'année civile}}$$

Pour calculer les jours de repos liés au forfait, la formule est la suivante :

Nombre total de repos et de congés - nombre de jours de congés annuels

Les résultats seront arrondis afin de correspondre à des journées ou demi-journées de repos.

En cas de d'arrivée en cours d'année civile, le salarié percevra la rémunération mensuelle fixe telle que définie à l'article 23.5, pour l'intégralité des mois au cours desquels il aura travaillé à compter de son arrivée.

• **Départ en cours d'année civile**

Lorsque la date de départ du salarié au forfait jours est connue de l'employeur dès le début de l'année civile, il convient de procéder à un calcul du nombre de jours à travailler et du nombre de jours de repos dus au prorata du temps de présence sur l'année civile.

Il convient de faire application de la formule suivante pour déterminer le nombre de jours devant être travaillés :

$$\frac{211 \text{ ou } 205 \times \text{nombre de jours ouvrés compris entre le début de l'année civile et la date de départ}}{\text{Nombre total de jours ouvrés dans l'année civile}}$$

Les résultats seront arrondis au nombre entier le plus proche. La journée de solidarité devra être retirée si le salarié l'a déjà effectuée.

La formule suivante sera utilisée pour déterminer le nombre de jours de repos et de congés :

$$\begin{aligned} &\text{Nombre de jours ouvrés entre le début de l'année civile et la date de départ} \\ &- \text{nombre de jours devant être travaillés par le salarié} \end{aligned}$$

Au sein de ces repos et congés, une distinction doit être faite entre les congés annuels et les jours de repos liés au forfait.

Pour calculer les congés annuels, la formule est la suivante :

$$\frac{28 \times \text{nombre de jours ouvrés entre le début de l'année civile et la date de départ}}{\text{Nombre de jours ouvrés dans l'année civile}}$$

Pour calculer les jours de repos liés au forfait, la formule est la suivante :

$$\text{Nombre total de repos et de congés} - \text{nombre de jours de congés annuels}$$

Les résultats seront arrondis afin de correspondre à des journées ou demi-journées de repos.

Lorsque le départ du salarié ne peut être anticipé, le forfait lui sera appliqué en intégralité. En revanche, le salarié ne pourra prétendre à aucune indemnité en compensation des jours de repos non pris.

En tout état de cause, en cas de départ en cours d'année civile, le salarié percevra la rémunération mensuelle fixe telle que définie à l'article 23.5, pour l'intégralité des mois au cours desquels il aura travaillé au forfait avant son départ.

23.9. Conventions individuelles de forfait

Le recours au forfait annuel en jours est subordonné à la conclusion d'une convention individuelle entre la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val d'Oise et le salarié.

La convention individuelle devra être établie par écrit, sous forme de clause intégrée dans le contrat de travail ou d'avenant à celui-ci. Celle-ci précise :

- les dispositions conventionnelles autorisant la conclusion de conventions individuelles de forfait ;

- la nature des missions justifiant le recours au forfait jour ;
- le nombre de jours travaillés dans l'année, sans pouvoir excéder 205 ou 211 jours, journée de solidarité comprise ;
- la rémunération correspondante ;
- les modalités de suivi de la répartition des jours de travail et des jours de repos ;
- les modalités de suivi de la charge de travail, de l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et de l'organisation du travail.

Le refus de signer une convention individuelle de forfait en jours sur l'année ne constitue pas un motif de rupture du contrat de travail du salarié et n'est pas constitutif d'une faute.

En cas de refus, le salarié bénéficie des règles applicables à l'ensemble des salariés en matière d'organisation de l'aménagement du temps de travail, telles que prévues au chapitre 1, à l'article 22 et au chapitre 3 du présent accord.

23.10. Evaluation et suivi de la charge de travail

• Modalités de suivi et de contrôle de la charge de travail

Les journées ou demi-journées de travail ou de repos sont comptabilisées dès lors que le salarié les positionne comme telles dans l'outil de suivi du temps de travail.

Pour chaque journée de travail, les salariés au forfait doivent badger une fois en utilisant l'outil de saisie en ligne des temps mis à leur disposition. Néanmoins chaque salarié au forfait doit respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire prévus par le Code du travail.

Par ailleurs, les salariés au forfait doivent faire figurer dans l'outil de gestion des temps le positionnement des jours de repos ou de congés pris ainsi que leur qualification.

La répartition du temps de travail et les saisies opérées par le salarié font l'objet d'une supervision respectivement par le manager et le département des Ressources humaines qui pourront, le cas échéant, rappeler au salarié la nécessité de respecter une amplitude de travail raisonnable en répartissant de façon équilibrée sa charge de travail.

Les temps de repos et de congés feront l'objet d'une consolidation par le Département des Ressources Humaines qui s'assurera du respect des temps de repos avec le salarié concerné et son manager.

• Modalités de communication sur la charge de travail

La CPAM du Val d'Oise assure un suivi de la situation des salariés au forfait à l'occasion de divers entretiens, dont l'objet est de vérifier la charge de travail, l'amplitude des journées de travail, l'organisation du travail dans le temps, l'articulation entre vie professionnelle et vie privée et le niveau de salaire.

Les entretiens mentionnés ci-dessus sont les suivants :

- l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (EAEA). A cette occasion, un point sur le droit à la déconnexion dans le cadre du forfait en jours devra être réalisé ;
- l'entretien annuel périodique, conduit par le manager, aura lieu a minima une fois par an, au cours d'un semestre différent de celui de l'EAEA ;
- l'entretien à la demande du salarié : le salarié peut en solliciter la tenue auprès de son manager ou du Département des Ressources Humaines lorsqu'il en ressent le besoin, et notamment lorsqu'il estime sa charge de travail trop importante ou s'il rencontre des difficultés pour concilier sa vie personnelle et sa vie professionnelle ;

A l'issue de chaque entretien, un compte-rendu est réalisé afin de retranscrire les thèmes abordés et de recueillir les éventuelles observations du salarié.

Si des difficultés sont identifiées, les mesures destinées à y remédier doivent être convenues d'un commun accord entre le salarié et son manager, et en collaboration avec le Département des Ressources Humaines.

23.11 Droit à la déconnexion

Il est rappelé qu'en la matière, le salarié au forfait bénéficie des dispositions conventionnelles applicables à l'ensemble des salariés et est soumis au respect de la charte de l'utilisation de la messagerie de l'Assurance Maladie.

Le salarié au forfait jours ne sera pas tenu d'utiliser les outils des technologies de l'information en dehors de ses heures de travail et pendant ses jours de repos (congés, week-end et jours fériés).

2.4 - Modalités de récupération des jours fériés compensés

En vertu des dispositions conventionnelles applicables issues du protocole d'accord du 26 avril 1973, lorsqu'un jour férié se situe un jour ouvrable habituellement chômé, les salariés se voient octroyer, en compensation, un jour de congé exceptionnel.

Cependant et afin d'assurer la qualité et la continuité du service rendu à nos publics, ladite journée de compensation ne doit pas entraîner la fermeture de la Caisse.

A cet effet, lorsqu'un jour férié tombe un samedi, la journée de compensation devra être prise, au choix des salariés, soit le vendredi ou le lundi entourant le jour férié en cause, soit tout autre jour au cours des trois mois suivant le jour férié, pour les salariés ne souhaitant pas se positionner sur le vendredi ou lundi.

Les managers veilleront à ce que le personnel présent pour récupérer la journée de compensation autour du jour férié soit réparti équitablement entre la journée du lundi et du vendredi.

CHAPITRE 3

Temps partiel choisi

3.1 – Cadre juridique du temps partiel choisi

Le temps partiel choisi est le fait pour le salarié de solliciter auprès de son employeur le bénéfice d'une durée du travail inférieure à 35 heures.

La durée minimale hebdomadaire de travail du salarié à temps partiel est de 24 heures, sauf demande expresse de celui-ci pour y déroger, conformément aux exceptions légalement prévues.

En outre, des heures complémentaires pourront être effectuées par le salarié dans le respect des règles et conditions fixées par le Code du travail.

3.2 – Procédure d'accès au temps partiel ou de retour à un emploi à temps plein

3.2.1 Demande d'accès au temps partiel

La présente procédure n'est pas applicable aux temps partiels auxquels le salarié peut avoir accès de droit.

Pour effectuer sa demande de temps partiel choisi, le salarié devra renseigner l'intégralité des informations figurant dans l'imprimé dédié mis à disposition par les Ressources Humaines. Le document devra être communiqué au responsable de service afin qu'il y appose son avis. La demande devra ensuite être transmise aux Ressources Humaines au moins 2 mois avant la date souhaitée pour débiter le temps partiel. En cas de circonstances exceptionnelles, une dérogation à ce délai peut être étudiée par les Ressources Humaines.

L'employeur adresse au salarié une réponse écrite dans un délai maximum d'1 mois suivant la réception de la demande. Les refus seront motivés par des raisons objectives.

En cas d'accord, un avenant est conclu entre le salarié et l'employeur. Toute demande de modification de l'organisation du temps partiel s'effectue dans les mêmes conditions que la demande initiale.

3.2.2 Demande de retour à un emploi à temps plein

Lorsqu'un salarié à temps partiel souhaite retrouver un emploi à temps plein avant l'échéance de son avenant, il formule sa demande par écrit et l'adresse aux Ressources Humaines.

Les conditions de délai et de formalisation du retour à temps plein sont les mêmes qu'en cas de passage à temps partiel. Un formulaire de choix de scénarii d'horaires individualisés et d'aménagement du temps de travail devra en plus être renseigné.

Le salarié conserve son emploi ou, en attendant l'échéance prévue dans l'accord initial, occupe un emploi de qualification équivalente.

3.3 – Modalités de passage d'un temps plein à un temps partiel

Les modalités de passage d'un temps plein à un temps partiel feront l'objet d'une définition dans le cadre d'une note de direction, portée à la consultation du Comité Social et Economique.

3.4 - Périodicité du travail à temps partiel

Les stipulations suivantes ne sont pas applicables aux temps partiel auxquels le salarié peut avoir accès de droit.

3.4.1 Calendrier d'accès ou de renouvellement du travail à temps partiel

Le point de départ des avenants de travail à temps partiel est fixé de manière collective, à raison de deux campagnes annuelles, préalablement définies dans la note de direction, ci-dessus mentionnée, et dont les salariés seront préalablement informés.

3.4.2 Durée de l'autorisation de travail à temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel est donnée pour une durée annuelle, sauf dans le cas d'une demande de durée inférieure émanant du salarié.

En l'absence de renouvellement du temps partiel, le salarié retrouve son horaire contractuel. Afin de formaliser cette reprise, un imprimé de choix de scénario d'aménagement du temps de travail doit être complété.

CHAPITRE 4

Dispositions générales

4.1 - Validité de l'accord

Le présent accord est valable après avoir été signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au comité social et économique.

4.2 - Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et sera applicable à compter du 1er octobre 2021, sous réserve de l'obtention de l'agrément ministériel. A défaut d'agrément, le présent accord sera réputé non écrit.

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit aux dispositions contraires résultant d'accords collectifs ou d'usages existants.

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé selon les dispositions légales en vigueur.

4.3 - Suivi de l'accord

• Périodicité du suivi de l'accord

Les parties signataires conviennent de se retrouver 2 ans après l'entrée en vigueur du présent accord. A cette occasion, elles échangeront sur les conditions de mise en œuvre de l'accord, sur les bénéfices qu'il a engendré et sur les éventuelles difficultés rencontrées.

Au-delà de deux ans et tout au long de la durée de vie de l'accord, une réunion de suivi pourra être organisée entre les mêmes parties, à la demande de la Direction ou de la majorité des organisations syndicales signataires.

• Organisation des réunions de suivi de l'accord

Afin de faciliter les échanges et de respecter une représentation équilibrée, seront présents, lors des réunions de suivi de l'application du présent protocole :

- Pour les organisations syndicales signataires du présent accord et représentatives au niveau de l'entreprise : deux représentants ;
- Pour la Direction : un nombre de représentants ne pouvant excéder celui des organisations syndicales.

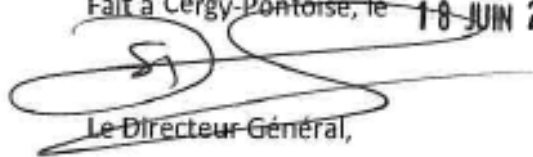
4.4 - Publicité et dépôt de l'accord

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité prévues par les dispositions légales auprès de la DRIEETS, du Greffe du conseil des prud'hommes et de la base de données nationale www.legifrance.gouv.fr/ rubrique « accords collectifs ».

Il sera transmis aux délégués syndicaux et au secrétaire du CSE.

Il fera l'objet d'une diffusion auprès du personnel par voie d'affichage et de diffusion sur le site intranet de l'organisme.

Fait à Cergy-Pontoise, le 18 JUIN 2021


Le Directeur Général,

CFDT	CGT
	
FO	UNSA
	

Page 17 of 17

LT
C
03



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Val-d'Oise

