



**CCI NOUVELLE
AQUITAINE**

Règlement intérieur du personnel de la **CCI Nouvelle Aquitaine**

Adopté par la CPR Transitoire de la CCI Nouvelle Aquitaine du 24 janvier 2017

Validé par la CPR du 29 juin 2017

Modifié par la CPR du 18 juin 2018

Modifié par la CPR du 5 décembre 2018

Handwritten initials and signatures at the bottom of the page, including: M6, EL, HF, MP, PB, LA, FA, PR, AG, and a box containing the number 1.

SOMMAIRE

1. Champ d'application
2. Supplément familial de traitement
3. Treizième mois
4. Titres-restaurant
5. Fonds social de solidarité
6. Congés payés
7. Congés d'ancienneté
8. Congés pour évènements familiaux
9. Temps de travail
10. Compte Epargne-Temps
11. Maladie - Maternité
12. Allocation de fin de carrière
13. Allocation d'ancienneté
14. Ancienneté

MV HF NG
P.B. GA
AG PR EL
2 T3 NG D
DZ

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement intérieur est applicable aux agents titulaires et en stage probatoire, aux agents dont la mise à disposition légale (article 40 de la Loi du 23/07/2010) est suivie d'une mise à disposition conventionnelle (article 2 de l'annexe 3 à l'article 28 du Statut du Personnel Administratif des CCI) mise à disposition (MAD) dite en cascade, de la CCI Nouvelle Aquitaine.

Il est également applicable aux agents contractuels relevant du titre IV du Statut et aux agents permanents non titulaires relevant du titre III, lorsque ceux-ci sont expressément visés par le Statut ou le Règlement Intérieur. En sont exclus les agents relevant du Titre IV bis du Statut.

Le présent règlement intérieur annule et abroge toutes dispositions antérieures.

ARTICLE 2. SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (ARTICLE 21 DU STATUT)

2.1 Champ d'application

Les agents titulaires, en stage probatoire, (à l'exception de ceux relevant du Titre II du Statut), et les agents contractuels relevant du titre IV du Statut bénéficient du supplément familial de traitement.

2.2 Montant

Le montant du supplément familial de traitement est égal à **huit points d'indice**, quel que soit le temps de travail de l'agent titulaire ou en stage probatoire.

2.3 Notion d'enfant à charge

La notion d'enfant à charge est celle retenue par le Code de la Sécurité Sociale en matière de prestations familiales. Elle repose sur des éléments matériels et financiers : frais d'entretien, responsabilité effective et éducative de l'enfant.

A défaut de pouvoir se référer à l'appréciation de la situation par la caisse d'allocation familiale, l'agent pourra fournir tous documents permettant d'étudier sa situation familiale afin de justifier l'effectivité de la charge du ou des enfants, et le versement du supplément familial en résultant (exemple de documents : certificat de vie commune, avis d'imposition domiciliés au même endroit et portant le nom de chaque membre du couple avec un enfant mentionné sur chaque avis...).

La situation de garde alternée est compatible avec la notion d'enfant à charge.

Pour l'attribution du supplément familial de traitement, est considéré comme enfant à charge tout enfant :

Handwritten notes and a box containing the number 3:

MP
MG
HF
P.B
DFA
P
NO
3
AG

- jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans) ;

- après la fin de l'obligation scolaire **et jusqu'à son 22ème anniversaire** : tout enfant dont la rémunération éventuelle n'excède pas 55% du SMIC, que cet enfant soit notamment inscrit à Pôle Emploi, étudiant, apprenti au sens du Code du travail, stagiaire de la formation professionnelle, handicapé, ou accomplisse une mission de Service Civique.

La limite d'âge est supprimée lorsque l'enfant qui, du fait **d'un handicap ou d'une maladie chronique**, est dans l'impossibilité constatée de se livrer à une activité professionnelle ou lorsque l'enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale.

- Le versement du supplément familial de traitement débute à partir du premier jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont réunies.
- Le supplément familial de traitement d'un agent engagé en cours de mois ou qui cesse ses fonctions en cours de mois n'est pas proratisé.
- Le supplément familial de traitement cesse d'être dû à partir du 1er jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies, soit le premier jour du mois au cours duquel l'enfant concerné atteint la limite d'âge de 22 ans.

2.4 Interdiction de cumul – Règles de partage

Il ne peut être versé au titre **d'un même enfant qu'un seul supplément** familial de traitement.

Il est interdit de cumuler, pour un couple d'agents travaillant pour des organismes publics, le supplément familial de traitement versé par la Chambre et un avantage de même nature accordé pour un même enfant versé par un organisme public (Etat, Départements, communes et établissements de ces collectivités ; établissements ou entreprises publics à caractère industriel et commercial ; organismes publics ou privés dont le budget de fonctionnement est alimenté en permanence et pour plus de 50% de son montant par des taxes fiscales ou parafiscales, par des cotisations rendues obligatoires par un texte légal ou réglementaire, par des subventions allouées par l'une des collectivités susvisées).

Par exception, lorsque deux agents, divorcés ou séparés, employés par une même CCI, ou une CCI différente assurent **alternativement la charge effective** d'un enfant, la CCI verse à ces agents le montant du supplément familial de traitement proratisé en fonction de la durée de la garde de l'enfant lui incombant.

Lorsque l'ex-conjoint d'un agent est employé par un organisme public, la CCI verse chaque mois à l'agent qu'elle emploie le montant du supplément familial de traitement proratisé en fonction de la durée de la garde de l'enfant lui incombant.

En dehors de ce cas de figure, la garde alternée/partagée n'entraîne pas de proratisation du supplément familial.

Lorsque la garde de l'enfant est attribuée ou assurée par un seul parent, seul l'agent ayant l'enfant à charge peut solliciter le versement du supplément familial de traitement.

MV
P.B
TA
MG
HF
4
DL
AG
PR
EL

Le fait pour un agent de n'avoir la garde de l'enfant que durant un week-end sur deux et les vacances scolaires ne peut être considéré comme une garde partagée.

2.5 Justificatifs

L'agent bénéficiaire fournit **chaque année** une attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales un ou plusieurs justificatif(s) de la charge effective et permanente et de la situation de l'enfant au titre duquel il demande à bénéficier du supplément familial de traitement. **Pour les enfants âgés de moins de seize ans** : l'enfant étant présumé scolarisé, le certificat de scolarité n'est pas requis. L'agent fournit chaque année une attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales. A défaut, l'agent doit fournir une copie du livret de famille. Lorsque le conjoint de l'agent est employé par un organisme public, l'agent fournit chaque année une attestation de l'employeur de son conjoint mentionnant expressément le non versement du SFT ou équivalent. En cas de divorce ou de séparation, l'agent doit fournir une copie de l'extrait de jugement désignant le parent ayant la charge permanente ou alternée de l'enfant.

- **Pour les enfants âgés de seize à dix-neuf ans** : L'agent fournit chaque année une attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.

A défaut : - lorsque l'enfant est **scolarisé ou étudiant**, l'agent fournit chaque année une copie du certificat de scolarité ou de la carte d'étudiant ;

- lorsque l'enfant est inscrit en tant que **demandeur d'emploi ou dont la rémunération n'excède pas 55% du SMIC**, l'agent fournit chaque année une copie du certificat d'inscription à Pôle Emploi et/ou les justificatifs de revenus.

- **Pour les enfants âgés de vingt à vingt-et-un ans**:

- Lorsque l'enfant est **scolarisé ou étudiant**, l'agent fournit chaque année une copie du certificat de scolarité ou de la carte d'étudiant.

- Lorsque l'enfant est inscrit en tant que **demandeur d'emploi ou dont la rémunération n'excède pas 55% du SMIC**, l'agent fournit le certificat d'inscription à Pôle Emploi et/ou les justificatifs de revenus.

- Lorsque l'enfant **est apprenti**, l'agent fournit un certificat du centre d'apprentissage et les justificatifs de revenus. Lorsque l'enfant est stagiaire de la formation professionnelle, l'agent fournit un certificat d'inscription du Centre Professionnel.

- Lorsque l'enfant accomplit une **mission de Service Civique**, l'agent fournit une copie du contrat de Service Civique.

- Lorsque **le conjoint de l'agent est employé par un organisme public**, l'agent fournit chaque année une attestation de l'employeur de son conjoint mentionnant expressément le non versement du supplément familial de traitement ou équivalent. En cas de divorce ou de

M P
A
HF AG
P.B
AG
5
PR
NE
AG

séparation, l'agent doit fournir une copie de l'extrait de jugement désignant le parent ayant la charge permanente ou alternée de l'enfant.

- **Lorsque l'enfant qui, du fait d'un handicap ou d'une maladie chronique, est dans l'impossibilité constatée de se livrer à une activité professionnelle ou lorsque l'enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale, l'agent fournit le certificat médical précisant l'infirmité permanente de 80% constatée avant vingt-et-un ans.**

La demande de fourniture d'un ou plusieurs justificatif(s) doit être uniquement motivée par l'étude de l'éligibilité de l'agent au bénéfice du supplément familial de traitement.

A défaut de fourniture des justificatifs dans les délais impartis par la Direction des Ressources Humaines, le supplément familial de traitement sera suspendu. En cas de régularisation, le versement du supplément familial de traitement sera repris à la date de présentation des justificatifs, dans la limite des sommes dues sur l'année civile en cours.

Tout changement de situation susceptible de remettre en cause le bénéfice du supplément familial de traitement doit faire immédiatement l'objet d'une information à la Direction des Ressources Humaines de la CCI.

En cas de fausse déclaration ou de fausse attestation, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La CCI réclamera le remboursement des sommes indument versées.

ARTICLE 3. TREIZIEME MOIS (ARTICLE 20 DU STATUT)

Tous les agents titulaires, en stage probatoire, sous contrat à durée déterminée (titre IV) bénéficient d'un 13^{ème} mois de rémunération. Ce 13^{ème} mois fera l'objet du versement d'un acompte de 80% brut avec le traitement du mois de novembre. Le solde sera réglé avec le traitement du mois de décembre.

Il est possible de demander le versement d'un acompte sur le 13^{ème} mois par an, dans la limite des droits effectivement acquis.

A titre exceptionnel, il est possible de demander le versement d'un deuxième acompte, dans la limite des droits effectivement acquis.

Le 13^{ème} mois est égal, pour chaque agent, à un mois de rémunération mensuelle indiciaire brute, telle que définie au 1er alinéa de l'article 15 du Statut, avec application du principe de proportionnalité intégrale pour la prise en compte des années incomplètes. Le même principe est appliqué lorsque la relation de travail est suspendue au cours de l'année sans maintien de rémunération ou indemnisation par la CCI de Région.

La rémunération mensuelle indiciaire brute servant de référence au calcul du 13^{ème} mois est celle du mois au titre duquel le dernier versement intervient, au prorata du temps de travail annuel si celui-ci a été modifié en cours d'année.

MP
AG
SA
PR
HP
P.B
AG
6
DL

Les suspensions de la relation de travail durant lesquelles la CCI de Région maintient la rémunération de l'agent ou complète les indemnités légales de Sécurité Sociale conformément aux articles 30, 31 et 32 du Statut n'ont pas d'incidence sur l'assiette du 13ème mois.

ARTICLE 4. TITRES RESTAURANT (ARTICLE 15 DU STATUT)

La CCI Nouvelle Aquitaine attribue des tickets restaurants conformément à la réglementation sociale en vigueur, à tous les collaborateurs (hors vacataires relevant du titre IV bis) qui ne bénéficient pas d'un service de restauration collective.

La valeur nominale et la revalorisation du titre restaurant sont fixées par la CCI Nouvelle Aquitaine après avis de la Commission Paritaire Régionale.

4.1 Modalités : montant et taux de participation

La valeur faciale du titre restaurant est fixée à 8 € au 1^{er} janvier 2017.

Cette valeur restera identique pendant une durée de trois ans à compter du 1^{er} janvier 2017.

A l'issue de cette période, la valeur nominale des titres restaurant sera révisée en CPR en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des « cafés hôtels restaurant ».

La participation de la CCI Nouvelle Aquitaine est fixée à 50% de la valeur facial du titre-restaurant et n'excède pas le plafond d'exonération de cotisations sociales.

La participation du salarié est fixée à 50% de la valeur faciale du titre-restaurant.

Les agents dont la rémunération est inférieure ou égale à 2 000 € par mois bénéficient d'une participation de l'employeur à hauteur de 60%. Par rémunération, il faut entendre, la Rémunération Mensuelle Brute, hors supplément familial et hors 13ème mois, rétablie sur la base d'un équivalent temps plein.

4.2 Bénéficiaires :

La CCI Nouvelle Aquitaine attribue des titres restaurants à tous les agents qui en font la demande, à l'exclusion des vacataires.

Il est attribué un titre restaurant par jour de travail, à condition que les horaires de travail recouvrent l'interruption utilisée habituellement pour prendre un repas.

Les agents à temps partiel bénéficient donc des titres restaurant dès lors que leur pause déjeuner est incluse dans leur journée de travail.

Par ailleurs, les agents ne doivent pas bénéficier d'un autre avantage de même nature pour un même repas impliquant la prise en charge par l'employeur des frais de repas, (remboursement des frais, invitation...). Dans ce cas, le titre restaurant ne sera pas attribué sur le repas concerné.

Les titres restaurant ne sont pas utilisables les dimanches et jours fériés, sauf pour les collaborateurs qui travaillent pendant ces mêmes jours. Ils sont nominatifs et ne peuvent être utilisés que par le collaborateur auquel ils ont été remis.

Handwritten notes and initials in blue ink at the bottom right of the page:

- MP
- MG
- IA
- PR
- AG
- ME
- AR
- P.B
- UG
- 7
- DC

- Les titres restaurants sont commandés et distribués à terme échu, à la fin de chaque mois ou au début du mois suivant.
- En cas de rétrocession par le prestataire qui fournit les titres restaurant, les sommes perçues seront reversées au fonds social de solidarité.

ARTICLE 5. FONDS SOCIAL DE SOLIDARITE (ARTICLE 11 DU STATUT + CIRCULAIRE N°118 DU 10 JUILLET 1968)

La Commission Paritaire Régionale gère paritairement le fonds social de solidarité dont les modalités de financement sont déterminées par la CCI de Région, après avis de la Commission Paritaire Régionale et dans le respect des principes fixés par la circulaire n°118 du 10 juillet 1968.

Conformément aux dispositions précitées, le fonds social de solidarité est alimenté au moyen de cotisations calculées en pourcentage de la rémunération mensuelle brute de l'agent dans la limite du plafond mensuel de la Sécurité sociale, à raison de :

- 0,50 % à la charge de la CCI ;
- 0,25 % à la charge du personnel.

- **Les agents contractuels** cotisent au fonds social et bénéficient de ses prestations.

Les agents contractuels pourront choisir de ne pas cotiser au fonds social et de ne pas bénéficier de ses prestations, pour la durée de leur contrat. A chaque renouvellement ou à chaque nouveau contrat, le collaborateur peut décider d'adhérer ou de ne pas adhérer au fonds social.

Le bénéfice de ces prestations est étendu aux agents permanents non statutaires avec en contrepartie une cotisation de leur part calculée sur les bases énoncées ci-dessus.

Les agents travaillant dans un SIC qui ne disposent pas d'un Comité d'Entreprise, cotisent et bénéficient, au même titre que les autres agents, des prestations du Fonds Social de Solidarité.

- **Le budget du Fonds social** figure à un article spécial des budgets et des comptes. Toute dépense de caractère social, de quelque nature qu'elle soit, devra être imputée sur ce budget. Le budget doit faire l'objet d'un suivi par la Direction Générale.

Les prestations du fonds social ne peuvent comprendre des prêts avec ou sans intérêts au profit du personnel. Seuls les prêts sociaux d'urgence et l'aide exceptionnelle de secours pourront être accordés.

- La Commission Paritaire Régionale Nouvelle Aquitaine décide de confier la **gestion courante des opérations liées à l'utilisation du Fonds Social de Solidarité à l'Association** dénommée « Commission du Fonds Social de Solidarité de la CCI Nouvelle Aquitaine – ALIENOR », dont elle est fondatrice.

Handwritten notes and initials at the bottom right of the page:

- MP
- MG
- DA
- HF
- PR
- AG
- 8
- DL

L'Association rendra compte annuellement à la Commission Paritaire Régionale de l'utilisation du budget du Fonds social de Solidarité.

- Les éventuels soldes des fonds sociaux des trois CCI (Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes) constatés au 31 décembre 2016 seront reversés au fonds social de la CCI Nouvelle Aquitaine.

ARTICLE 6. CONGES PAYES (ARTICLE 27 DU STATUT)

6.1 Période de référence

La période de référence des congés payés est l'année civile. Chaque agent stagiaire, titulaire sous contrat à durée déterminée ou non statutaire, acquiert, sans condition d'ancienneté, 2,25 jours ouvrés de congés payés par mois, calculés prorata temporis.

A compter du 1er janvier 2017, les congés acquis au cours de l'année N doivent être soldés au 31 décembre de cette année N. Toutefois, un report de 5 jours est possible sur l'année N+1.

6.2 Mesures transitoires

Un mécanisme de lissage sur une période de 5 ans à compter du 1er janvier 2017 est mis en place pour aboutir à l'harmonisation pour l'ensemble du personnel des règles d'acquisition et de prise des congés, en conformité avec les dispositions du paragraphe ci-dessus.

Le lissage concerne les agents qui étaient soumis avant le 1^{er} janvier 2017 à un décalage entre l'acquisition de leurs congés payés sur l'année N et leur prise sur l'année N +1.

Au 1er janvier 2017, et sur une période de 5 ans, ces agents pourront lisser les congés acquis en 2016, selon les modalités suivantes :

Répartition des congés à lisser sur 5 années, selon les volumes suivants pour 27 jours (les congés d'ancienneté éventuellement acquis se rajoutent aux 27 jours de congés) :

-2017, 2018, 2019, 2020 : 6 jours à prendre ou à mettre en CET

-2021 : 3 jours à prendre ou à mettre en CET

> Il est précisé que la mise en CET se fera dans le respect des plafonds prévus par le présent règlement intérieur et le Statut du personnel, le reliquat de CP mis en CET au titre du lissage ne faisant pas l'objet d'un plafond spécifique.

Par exemple, si le collaborateur place son reliquat de 6 jours de l'année N dans son CET, il ne pourra y placer que 4 jours de CP acquis la même année N, dans le respect du plafond statutaire de 10 jours.

A titre exceptionnel, un report de 10 jours pour les CCI concernées pas le mécanisme du lissage sera autorisé pour les congés acquis sur la période de référence 2017.

6.3 Périodes assimilées à du temps de travail effectif pour l'acquisition des congés payés

- les périodes de congés payés ;

MP
MG
AF
PB
NG
DC
JA
9
LD
PR
AG
NE

- les repos compensateurs pour heures supplémentaires ;
- les jours de repos acquis au titre de la réduction du temps de travail ;
- les périodes de congé de maternité, de paternité et d'adoption ;
- les périodes pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause de maladie d'origine non professionnelle, d'accident du travail ou de trajet, de maladie professionnelle ;
- les absences dans le cadre du plan de formation ;
- le congé individuel de formation et le congé examen ;
- le bilan de compétences ;
- le congé de formation économique, sociale et syndicale ;
- le congé animation jeunesse ;
- le temps de formation des représentants du personnel en CPR et en CHS ;
- le temps de délégation des représentants du personnel et délégués syndicaux, le temps passé en réunions des instances représentatives du personnel et des commissions y afférentes, le temps passé en réunions organisées par l'employeur, le temps passé en réunions des instances nationales du réseau consulaire, ainsi que les autorisations spéciales d'absence prévues par la Circulaire n°15.196 du 6 décembre 1984 ;
- le temps de mission de l'agent assistant un autre agent lors d'un entretien avec l'employeur, dans les cas où l'assistance est prévue par le Statut, le règlement intérieur ou le courrier de convocation à l'entretien ;
- les congés pour évènements familiaux ;
- les absences pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par le Code de la santé publique ;
- les journées d'appel de préparation à la défense ;
- le temps de service dans la réserve opérationnelle, la réserve civile de la police nationale, la réserve de sécurité civile ou le corps de réserve sanitaire.
- les jours de CET lorsque ceux-ci ont été acquis avant le 1er octobre 2014 ou proviennent de jours de congés payés.

6.4 Prise des congés payés

Les congés payés doivent être posés par les collaborateurs dans un délai raisonnable. Ce délai tient compte de la durée du congé et des contraintes d'organisation du service. Le responsable hiérarchique les validera également dans un délai raisonnable, prenant en compte les mêmes paramètres.

Est appelée indemnité de congés payés la rémunération à laquelle l'agent prétend pendant l'utilisation de son droit à congés. L'indemnité est égale à la rémunération qui aurait été perçue pendant le congé si l'agent avait continué à travailler. Elle comprend la rémunération mensuelle indiciaire brute calculée en fonction du temps de travail de l'agent, ainsi que, le cas échéant, les accessoires de rémunération fixes et le supplément familial de traitement.

L'agent peut affecter ses jours de congés payés à son compte épargne-temps dans la limite de dix jours par an.

Les congés payés doivent être obligatoirement pris pendant la période de référence. Lorsque l'agent tombe malade pendant ses congés, celui-ci doit reprendre le travail à la date prévue.

Les droits à congés payés non pris en raison d'une maladie, d'une maternité, d'une adoption ou d'une absence faisant suite à un accident de travail ou de trajet, d'une maladie professionnelle sont reportés pendant 15 mois, jusqu'à la date de reprise du travail. Au-delà de cette période, les droits à congé payé

MP AF P.B. 10 PR AG

s'éteignent (étant rappelé que les périodes d'absence précitées permettent de continuer à acquérir des droits à congés payés).

Les dates de fermeture d'un ou plusieurs établissement(s) imposant la prise de congés payés sont fixées par la CCI ou, le cas échéant, la CCIT délégataire, après avis consultatif des représentants du personnel en CPR, ou en ILC lorsqu'ils existent au sein de la Chambre.

ARTICLE 7. CONGES D'ANCIENNETE (ARTICLE 27 DU STATUT)

La CCI Nouvelle Aquitaine accorde le nombre de jours de congés pour ancienneté suivant :

- 10 ans = 1 jour ;
- 15 ans = 2 jours
- 20 ans = 3 jours ;
- 25 ans = 4 jours
- 30 ans = 5 jours ;
- 35 ans = 6 jours

Pour les collaborateurs à temps partiel, les congés d'ancienneté seront calculés au prorata de la durée du travail, comme pour les congés payés.

Le jour supplémentaire est attribué à la date anniversaire de l'engagement de l'agent, ou, le cas échéant, de son recrutement en tant que contractuel lorsqu'il n'y a eu aucune interruption entre le contrat à durée déterminée et l'engagement sur un emploi titulaire. Lorsque l'ancienneté passée, sans interruption, au sein du réseau consulaire a été expressément reprise dans la lettre d'engagement ou de titularisation de l'agent, le jour supplémentaire est attribué à la date anniversaire du premier engagement dans le réseau.

Le jour supplémentaire acquis en année N à la date anniversaire est intégré définitivement dans les congés payés en année N+1 dès le 1^{er} janvier.

Le congé pour ancienneté peut être pris dès son acquisition.

ARTICLE 8. CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX (ARTICLE 27 BIS DU STATUT)

Un congé exceptionnel est accordé pour événement familial. Sa durée est fixée pour les agents de la CCI Nouvelle Aquitaine comme suit:

- cinq jours ouvrés pour le mariage de l'agent ;
- cinq jours ouvrés pour la conclusion par l'agent d'un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- trois jours ouvrés pour la naissance au sein du foyer d'un ou plusieurs enfants simultanément ou l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants adoptés simultanément ;
- cinq jours ouvrés pour le décès du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin, et des ascendants ou descendants de l'agent ;
- deux jours ouvrés pour le mariage d'un enfant du foyer ou de l'enfant du conjoint, partenaire de PACS ou concubin.

M P V G S H
OP HF P.B. N V G
11
PR AG

- 1 jour ouvré pour le décès: frère, sœur, beau-père, belle-mère (y compris en cas de PACS ou de concubinage),
- un jour pour le déménagement de l'agent, dans la limite d'un déménagement tous les deux ans

Par ascendants ou descendants, il convient d'entendre «ascendants ou descendants de l'agent en ligne directe», c'est-à-dire père, mère, grand-père, grand-mère, arrière-grand-père et arrière-grand-mère... et enfant, petit enfant...

Les congés pour évènement familiaux détaillés ci-dessus s'appliquent aux évènements touchant la famille par alliance (du fait du mariage, PACS ou concubinage), sous réserve de fourniture des pièces justificatives d'un lien familial actif.

Sur justifications fournies par l'intéressé, l'agent peut bénéficier d'une journée supplémentaire dès lors que l'évènement et le déplacement qu'il occasionne ne peuvent être contenus dans une journée.

Ces jours devront être obligatoirement pris à l'occasion de l'évènement qui les motive :

- Le congé pour le mariage ou le PACS de l'agent est impérativement pris dans la période comprise entre les 15 jours précédant la cérémonie ou la conclusion du PACS et les 60 jours suivant sans possibilité de report. Le congé pour la naissance ou l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est impérativement pris dans les 30 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant sans possibilité de report.
- Les congés attribués pour un décès sont impérativement pris à l'occasion de l'évènement sans possibilité de report.
- Le congé pour le mariage d'un enfant est impérativement pris à l'occasion de l'évènement sans possibilité de report.

En cas de problème exceptionnel de garde d'enfants, les collaborateurs pourront être autorisés à s'absenter soit en posant un jour de congé payé, de RTT ou bien en récupération d'heures variables.

ARTICLE 9. TEMPS DE TRAVAIL (ARTICLE 26 DU STATUT ET SON ANNEXE)

9.1 Durée annuelle de travail

La durée annuelle collective de travail effectif est calculée à partir de la durée collective hebdomadaire déduction faite des jours de congés payés, des jours fériés et de repos.

La durée maximale de travail effectif est fixée à 1607 heures.

Il existe deux modalités de décompte du temps de travail : le comptage horaire et le forfait jours.

9.2 Personnel au comptage horaire

- **La durée hebdomadaire de travail effectif à la CCI Nouvelle Aquitaine est fixée à 38 heures.**

MV
AG
P.B.M
N.G
DL
AF
PR
AG

12

- En contrepartie les agents bénéficient de **16 jours de repos annuels dits de RTT, dont un jour sera déduit en contrepartie de la journée de Solidarité**. Les collaborateurs travaillant à temps partiel peuvent bénéficier de jours de repos dits de RTT dès lors que l'horaire de référence applicable à la CCI est supérieur à 35 heures.

Ces jours sont pris pour moitié à l'initiative du Président de la CCI ou de son délégué, et pour moitié à l'initiative de l'agent après accord de l'autorité hiérarchique.

- Lorsque l'organisation du travail le justifie, la CCI Nouvelle Aquitaine peut décider, sur validation de la CPR de fixer **une durée hebdomadaire de travail effectif différente** sur une CCIT ou sur un site. Les jours de RTT seront calculés proportionnellement à cette durée hebdomadaire, sur la base du nombre de RTT fixé ci-dessus pour la durée de référence. Une liste des établissements concernés est annexée au présent RIR.
- Les agents qui avaient opté lors du passage à 35 heures dans leur CCIT pour le maintien de leur temps de travail sans bénéficier de RTT pourront demander à conserver ces dispositions.
- Les agents recrutés sous contrat à durée déterminée de deux mois ou moins pourront travailler sur la base d'un temps de travail de 35h hebdomadaires sans RTT.
- **L'organisation du temps de travail du personnel** au comptage horaire est définie en fonction des besoins et nécessités du service (ouverture au public notamment).

Le temps de travail des collaborateurs pourra être organisé selon l'un des régimes suivants :

- **Horaires variables** : tels que définis à l'article 6 de l'annexe à l'article 26 du Statut du personnel, sur la base d'une période de référence correspondant au mois civil. Un dispositif de débit/crédit permet le report sur le mois suivant d'un nombre d'heures plafonné à une journée de travail. Les plages fixes et les plages mobiles sont fixées par chaque CCIT.
- **Horaires fixes** : les horaires de travail sont fixés de façon permanente par le responsable hiérarchique et ne peuvent faire l'objet de variation, sauf autorisation expresse dudit responsable. Les horaires peuvent être fixés collectivement ou individuellement.
- **Horaires postés** : lorsque les besoins du service nécessitent une présence continue de collaborateurs, et/ou une amplitude de travail élargie, les collaborateurs sont amenés à se succéder sur le même poste de travail de façon à respecter les règles relatives au temps de travail (durée du travail, pauses...). Un planning de présence est établi par le responsable hiérarchique et communiqué aux collaborateurs avec un délai de prévenance d'au minimum 4 semaines.

L'encadrement des horaires et de l'activité restant une prérogative de l'employeur, il devra néanmoins s'inscrire dans une des modalités définies ci-dessus. La CPR en sera informée.

- Lorsque la réduction du temps de travail s'effectue sous forme de jours de RTT tels que prévus à l'Article 6 bis de l'Accord National, les périodes non travaillées ne donnent pas droit à l'octroi de jours de repos, à l'exception des périodes suivantes :

- les repos hebdomadaires et les congés payés ;
- en vertu de l'Article 1 de l'Annexe à l'Article 26 :
 - les jours d'ancienneté (Article 27, deuxième alinéa) ;

M P
M B
HF
P B
26
26
13
D Z
E V
D O
P F
A G
N E

- les jours de congés pour évènements familiaux (Article 27 bis) ;
- les heures de délégation des représentants du personnel (Article 12) ; -
- les autorisations d'absence pour garde d'enfants (Article 27 quater) ;
- les congés pour animation jeunesse, congés de formation économique, sociale et syndicale et périodes de perfectionnement (Article 29) ;
- les absences entrant dans le cadre du plan de formation ;
- les heures de délégation des délégués syndicaux ;
 - les autorisations spéciales d'absence (ASA) (CPN du 21 mars 2002).

Toutes les autres situations d'absence : jours fériés chômés, maladie, maternité, accident du travail et maladie professionnelle, congé parental total, congé de formation, congé sabbatique, congé pour convenances personnelles, congé de présence parentale... sont donc des périodes non travaillées ne donnant pas droit à l'octroi de jours de RTT.

Dans ce cas, le nombre de jours de RTT sera réduit proportionnellement à la durée de l'absence.

9.3 Forfait jours

Le régime du forfait jours est destiné aux cadres dont l'emploi est classé à partir du **niveau 7**.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 8 de l'annexe à l'article 26 du Statut, les agents des **niveaux 5 et 6** peuvent également être soumis au régime du forfait jours si, et seulement si, leur autonomie est suffisamment démontrée et si leurs horaires de travail se situent en dehors des horaires collectifs. En tout état de cause, la mise en place du régime du forfait jours implique la conclusion d'une convention individuelle de forfait et requiert l'accord écrit de l'agent, quel que soit le niveau de son emploi.

Les dispositions relatives au repos quotidien (11 heures consécutives minimum), au repos hebdomadaire (35 heures consécutives, soit 24 heures + 11 heures consécutives) et à l'interdiction de travail plus de 6 jours par semaine sont applicables aux agents soumis au régime du forfait jours.

Le nombre de jours travaillés dans l'année est fixé à 211 jours. Le nombre de jours de repos varie d'une année sur l'autre. En effet, il est fixé selon le nombre de jours pouvant être travaillés dans l'année, déduction faite des :

- samedis et dimanches ;
- congés payés (jours ouvrés) ;
- jours fériés qui tombent un jour travaillé.

Par ailleurs, le nombre de jours de congés d'ancienneté vient diminuer d'autant le nombre de jours travaillés.

L'employeur ne peut pas faire récupérer les jours d'absence pour maladie du salarié en forfait jours.

En tout état de cause, le nombre maximal annuel de jours travaillés fixé conventionnellement ne doit pas conduire à un nombre de jours travaillés supérieurs à 211 et doit être compatible avec les dispositions relatives au repos quotidien, au repos hebdomadaire, aux jours fériés chômés dans la CCI et aux congés payés.

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page:

- MP
- MB
- P.B
- HF
- TA
- 14
- PR
- AG
- DL

Sera considérée comme demi-journée de travail toute période de travail s'achevant ou débutant à la pause méridienne.

➤ Suivi de la charge de travail

La mise en œuvre du forfait jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours travaillés afin de décompter le nombre de journées de travail, ainsi que les journées de repos prises et leur qualification (congs payés, JNT...).

Ce décompte sera réalisé :

- Soit grâce au logiciel de gestion de temps lorsque les locaux de travail en sont équipés, ce qui impose à chaque collaborateur au forfait jours de badger au début et à la fin de sa journée ou demi-journée de travail.
- Soit, en l'absence de dispositif informatique d'enregistrement et de suivi du temps de travail, le bulletin de paie ou une annexe récapitule au cours de la période annuelle le nombre de jours pris et le nombre de jours restant à prendre, afin notamment de favoriser la prise de l'ensemble des jours de repos dans le courant de l'exercice.

Ce suivi est un des éléments permettant d'assurer un contrôle de l'organisation et de la charge de travail par l'employeur. Il permettra en outre d'apprécier la répartition de la charge de travail sur le mois et l'année.

La charge de travail est adaptée au nombre de jours de travail et fera l'objet d'un suivi régulier par le supérieur hiérarchique du collaborateur concerné. La hiérarchie suivra également régulièrement l'organisation du travail du collaborateur et veillera au respect des durées minimales de repos obligatoire.

Au moins un entretien individuel est organisé par le responsable hiérarchique avec chaque agent en forfait jours chaque année. Il porte notamment sur la charge de travail du collaborateur, la répartition de cette charge sur le mois ainsi que sur l'année, l'organisation du travail au sein de la CCIT, l'amplitude journalière, l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du collaborateur. Cet entretien, qui pourra se dérouler dans la continuité de l'entretien professionnel ou à tout autre moment, associera, si le collaborateur le souhaite, un représentant des ressources humaines.

Il permettra d'apprécier la cohérence de la charge de travail avec le nombre de jours de travail.

D'autres entretiens pourront être réalisés, sur demande de l'agent ayant conclu une convention de forfait en jours, notamment en cas de modification de la répartition de sa charge de travail sur le mois ou l'année ou en cas de modification importante de ses fonctions.

Un document rappelant l'ensemble des garanties et règles à respecter sera signé par chaque collaborateur en forfait jours.

Le suivi de la charge de travail des cadres au forfait jour doit faire l'objet d'une présentation détaillée en CPR).

Handwritten notes and initials in the bottom right corner of the page. The notes include 'MP', 'AB', 'AF', 'EL', 'LD', 'PA', 'AG', and a box containing the number '15'. There are also some illegible scribbles and lines.

ARTICLE 10. COMPTE EPARGNE-TEMPS (ARTICLE 54-1 DU STATUT ET SON ANNEXE)

Le principe du compte épargne-temps (CET) est de permettre à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises ou des sommes qu'il y a affectées.

10.1 Alimentation du CET :

(Modifié par la CPR du 5 décembre 2018)

Les agents peuvent alimenter ce compte en y affectant :

- le montant des primes exceptionnelles et de l'allocation d'ancienneté ;
- la rémunération des heures supplémentaires ;
- tout ou partie du 13ème mois ;
- une fraction des congés payés avec un maximum de 10 jours par an ;

Par dérogation, le collaborateur qui a formulé une demande de congé individuel de formation ayant fait l'objet d'une validation pourra placer 17 jours de congés payés dans son CET, au cours de deux périodes de référence maximum.

Dans tous les cas, il devra pouvoir être en mesure de prendre au moins deux semaines de congés payés sur la période de mai à octobre.

- les congés d'ancienneté ;
- les récupérations liées aux horaires variables ou validées par le responsable hiérarchique (maximum 10 jours par an) ;
- une fraction, limitée à un maximum de 5 % de leur rémunération globale ;
- les RTT ou JNT dans la limite de 3 jours

Le plafond annuel de versement de jours dans le CET est fixé à 33 jours. Il est porté à 40 jours pour les agents âgés de 55 ans et plus.

Toute demande d'alimentation du CET, quelle qu'en soit l'origine, doit être formulée par écrit, portée à la connaissance du responsable hiérarchique et adressée au Service des Ressources Humaines de sa CCIT avant le 5 de chaque mois,

Les jours de congés transférés dans le CET sont de un pour un. Les sommes qui alimentent le compte sont converties en temps.

Handwritten notes and signatures:

- MP
- HP
- P.B
- M6
- SA
- AG
- 16
- DL
- PR
- ne

La formule de conversion est la suivante :

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

J = nombre de jours crédités au CET

S = apport financier

SM = rémunération mensuelle indiciaire de l'agent

N = nombre moyen de jours ouvrés d'un mois

Pour calculer le nombre moyen de jours ouvrés d'un mois (N), on dispose des références suivantes :

HM = nombre légal d'heures de travail d'un mois pour l'agent (HM est égal à 151,67 heures pour les agents travaillant 35 heures (en moyenne) par semaine)

H = nombre légal d'heures de travail hebdomadaire (35 heures sauf dispositions locales prévoyant une durée inférieure) NS = nombre de jours ouvrés dans la semaine (5 pour la plupart des agents).

Les cas de **monétisation du CET** sont exclusivement ceux prévus par l'article 6 de l'annexe à l'article 54-1 du Statut du personnel.

10.2 Utilisation du Compte épargne-temps

(Modifié par la CPR du 5 décembre 2018)

L'agent demandant l'utilisation de son compte épargne-temps doit préciser le motif de l'absence pour laquelle il souhaite utiliser son compte épargne-temps.

Les motifs d'utilisation du CET sont les suivants : congé pour convenances personnelles, congé sabbatique, congé pour créer ou reprendre une entreprise, congé parental, congé individuel de formation.

La nature des congés pris au titre du CET diffère selon le motif pour lequel l'agent utilise ces congés.

Ainsi, la période de prise de CET ne permet d'acquérir des congés payés que si elle finance un congé qui y donne lui-même droit.

En cas de congé individuel de formation accepté par la CCI, le collaborateur pourra demander la monétisation de tout ou partie de son CET afin de financer ou co-financer les frais pédagogiques et/ou les frais annexes (déplacements, hébergement, restauration...). A cet effet, il présentera un estimatif des besoins de financement pouvant être pris en charge à ce titre et il justifiera des dépenses réalisées par la présentation de justificatifs (factures...).

Il en est de même pour la détermination de l'ancienneté de l'agent.

En revanche, la durée du congé donnant lieu à l'utilisation du CET n'ouvre pas droit au 13^{ème} mois, quel que soit le motif de l'absence.

Ces règles doivent être rappelées dans le courrier d'acceptation faisant suite à la demande de l'agent d'utiliser son CET.

Handwritten notes and initials: M P, 16 HF, P.B, JA, EL LD, PR AG, M, 17, DD.

ARTICLE 11. MALADIE – ACCIDENT - MATERNITE

11.1 Maladie et accidents survenus à raison du service (article 30 du Statut)

L'agent titulaire, en stage probatoire ou contractuel, victime d'un accident du travail ou de trajet, dispose, sauf impossibilité absolue, force majeure ou motif légitime, de 24 heures pour en avvertir son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de la CCI (ou le service des ressources humaines de la CCIT auprès de laquelle il est mis à disposition en fonction des modalités de gestion du personnel applicables).

Il doit préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du ou des témoins éventuels. Afin de faire constater les lésions éventuelles, il doit aussi rapidement consulter un médecin qui établira alors un certificat médical initial.

L'agent transmet ensuite les volets 1 et 2 de ce certificat à sa caisse d'Assurance Maladie et conserve le volet 3. Il adresse le volet 4, intitulé « certificat d'arrêt de travail » à la Direction des Ressources Humaines de la CCI dans un délai de 48 heures sauf impossibilité absolue, force majeure ou motif légitime (idem paragraphe précédent)

11.2. Maladies et accidents survenus en dehors du service (article 31 du Statut)

L'agent absent avvertit dans les plus brefs délais de son arrêt de travail, et si possible de la durée probable de son absence, son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de la CCI (ou le service des ressources humaines de la CCIT auprès de laquelle il est mis à disposition en fonction des modalités de gestion du personnel applicables).

Il adresse à la Direction des Ressources Humaines de la CCI (ou le cas échéant au service des ressources humaines de la CCIT auprès de laquelle il est mis à disposition) dans les 48 heures le certificat médical.

11.3 Complément de salaire

La CCI complétera les indemnités légales conformément aux dispositions prévues par les articles 30 et 31 du Statut du personnel.

11.4 Congés de maternité, d'adoption et de paternité (articles 32.2 et 32.3)

Le salaire de l'agent en congé de maternité ou d'adoption sera maintenu conformément aux dispositions prévues par les articles 32.2 et 32.3 du Statut du personnel.

- L'agent bénéficie **d'autorisations d'absence rémunérées** et assimilées à des périodes de travail effectif pour la détermination de la durée de congés payés ainsi qu'au regard de tous les droits liés à l'ancienneté pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du Code de la Santé Publique.
- Les agents soumis au comptage horaire peuvent, s'ils le souhaitent, bénéficier pendant le 4ème mois de grossesse, d'une diminution du temps de travail de 30 minutes par jour, à

Handwritten notes and initials at the bottom right of the page:

- AM
- AD
- M6
- HF
- P-9
- DL
- 18
- EA
- W
- AB
- AG

concurrence du temps dû pour la journée de travail, sans possibilité de cumul. A partir du 1^{er} jour du 5^{ème} mois, les dispositions statutaires prévoyant la réduction de la journée de travail s'appliqueront.

- **Le congé d'adoption** peut être pris par l'un des parents adoptifs seulement ou partagé entre les parents adoptifs. Il peut débuter soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit dans les 7 jours précédant la date prévue de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- **Un congé paternité** est accordé à l'agent à l'occasion de la naissance de son enfant. La durée du congé paternité est de onze jours calendaires pour la naissance d'un enfant, et de dix-huit jours calendaires en cas de naissance multiple. Le congé paternité doit débuter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il s'ajoute aux jours de congé accordés par la CCI pour une naissance. L'agent doit avertir la Direction des Ressources Humaines de la CCI (ou le cas échéant au service des ressources humaines de la CCIT auprès de laquelle il est mis à disposition) au moins un mois avant la date à laquelle il souhaite prendre son congé en précisant la date de reprise du travail.

ARTICLE 12. ALLOCATION DE FIN DE CARRIERE (ARTICLE 24 DU STATUT)

Une allocation de fin de carrière est attribuée à chaque agent. Son montant brut doit être compris entre un mois et quatre mois de rémunération mensuelle indiciaire brute selon l'ancienneté de l'agent.

L'allocation de fin de carrière des agents de la CCI Nouvelle Aquitaine sera calculée comme suit:

- 0 à 10 ans d'ancienneté : 1 mois de RMI
- 11 à 30 ans d'ancienneté : 1 mois puis 1/9ème de RMI par année d'ancienneté à partir de 11 ans
- à partir de 31 ans : 4 mois de RMI

La rémunération mensuelle indiciaire brute prise en compte est celle du mois précédent le départ, calculée sur la base de la durée du travail du collaborateur.

Il est tenu compte de la totalité de l'ancienneté acquise au sein du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie dans le cadre d'une collaboration continue.

ARTICLE 13. ALLOCATION D'ANCIENNETE (ARTICLE 22 DU STATUT)

Une allocation d'ancienneté est attribuée aux agents titulaires après 20 ans, 25 ans, 30 ans, 35 ans et 40 ans au service des Compagnies Consulaires.

Cette allocation, calculée en fonction de la valeur du point d'indice de rémunération est égale à :

- pour 20 ans : 140 points
- pour 25 ans : 170 points
- pour 30 ans : 200 points
- pour 35 ans : 230 points
- pour 40 ans : 260 points

Handwritten notes and initials in blue ink, including "HF", "IA", "PR", "AF", "Ne", and a box containing the number "19".

L'allocation est versée à la date anniversaire à laquelle l'ancienneté est atteinte. Elle n'est pas proratisée.

Exemple : pour une date d'ancienneté au 5 septembre, l'allocation sera versée avec la paie du mois de septembre.

Toutefois, les agents qui bénéficiaient de dispositions locales plus favorables en vigueur au 31 décembre 2012 bénéficieront d'une allocation d'ancienneté calculée sur la base de dispositions du règlement intérieur du personnel qui leur était applicable avant le 1er janvier 2013, dès lors que cette allocation est versée au plus tard le 31 décembre 2017. Cette disposition statutaire fait échec aux dispositions locales antérieures concernant le calcul de l'allocation d'ancienneté.

ARTICLE 14. ANCIENNETE

➤ L'ancienneté à prendre en compte se calcule comme suit :

- prise en compte dans l'ancienneté des années non discontinues passées sous contrat permanent y compris hors Statut ;

- prise en compte dans l'ancienneté des périodes en CDD si l'intéressé a ensuite été embauché sous Statut (stage probatoire ou titularisation) et dès lors qu'aucune période de carence n'est intervenue entre la fin du CDD et l'embauche sous Statut (même pas un seul jour d'écart). **Pour le calcul de l'allocation d'ancienneté, l'allocation de fin de carrière et l'attribution des jours de congé d'ancienneté, il est tenu compte de l'ancienneté passée au sein du réseau lorsque les conditions de continuité de la collaboration rappelées ci-dessus sont respectées.**

➤ **Pour l'attribution des points d'expérience et le calcul des indemnités de rupture** de la relation de travail, il est seulement tenu compte de l'ancienneté au sein de la CCI employeur, sauf lorsque la CCI a expressément précisé dans la lettre d'engagement ou de titularisation avoir repris tout ou partie de l'ancienneté consulaire de l'agent.

En tout état de cause, au moment du transfert des agents publics sous Statut des CCI à la CCI, l'ancienneté qu'ils avaient acquise avant cette date est intégralement reprise.

➤ S'agissant des périodes de **suspension de la relation de travail** :

- les périodes pendant lesquelles la **CCI a complété les indemnités journalières** versées par la Sécurité Sociale (ou les périodes durant lesquelles la **CCI a maintenu, à quelque titre que ce soit, la rémunération**), doivent être **prises en compte** dans la détermination des droits liés à l'ancienneté ;

- les périodes pendant lesquelles la **CCI n'a pas maintenu le salaire**, même très partiellement, **n'ont pas à être prises en compte** dans la détermination des droits liés à l'ancienneté, sauf lorsque la suspension de la relation de travail correspond à une période de détachement auprès d'une autre entité.

M1
HF
AG
P.B.M.
N.G.
D.J.
20
A
PR
AG

- > Les périodes passées sous **contrat de droit privé**, par exemple contrat d'apprentissage et contrat unique d'insertion, **ne sont pas prises en compte** dans le calcul de l'ancienneté, sauf disposition contraire figurant dans la lettre d'engagement ou de titularisation.



Handwritten notes and initials in the bottom right corner:

- MP 22
- 16
- IA
- PR AF
- 21
- 22
- 2