



**ACCORD D'ENTREPRISE**  
**RELATIF A LA DUREE**  
**ET A L'ORGANISATION**  
**DU TEMPS DE TRAVAIL**  
**A LA CAISSE D'EPARGNE**  
**DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE**

*La MR*      *FC C*  
*J-MA*

*GC*      *MA*      *A.M*

*GD*      *LB*

*43*

**Entre**

La Caisse d'Épargne de Bourgogne, dont le siège social est situé  
1, Rond-Point de la Nation - Boîte Postale 23088 - 21088 DIJON CEDEX 9  
Représentée par Monsieur Alain MAIRE, Président du Directoire,

Et

La Caisse d'Épargne de Franche Comté dont le siège social est situé  
2, rue Gabriel Plançon - 25044 BESANCON,  
Représentée par Monsieur Alain MAIRE, Président du Directoire,

**D'une part,**

Handwritten signatures and initials:   
Left side: 48, AC, SA, A.M.   
Center: A large downward-pointing arrow.   
Right side: HR, h, PC, J-MA, C, G, LB.

Et Les organisations syndicales suivantes :

- Le syndicat CFDT, représenté par :  
Laurent Boudier, délégué syndical Caisse d'Epargne de Bourgogne  
et par  
Gérard CARISEY, délégué syndical Caisse d'Epargne de Franche Comté
- Le syndicat CGT, représenté par :  
SAADNA Salah, délégué syndical Caisse d'Epargne de Bourgogne  
et par  
Philippe MAGUENET, délégué syndical Caisse d'Epargne de Franche Comté
- Le syndicat FO, représenté par :  
Pascal CHATELET, délégué syndical Caisse d'Epargne de Bourgogne  
et par  
Alain MOREL, délégué syndical Caisse d'Epargne de Franche Comté
- Le syndicat SNE-CGC, représenté par :  
Joseph ZARAGOZA, délégué syndical Caisse d'Epargne de Bourgogne  
et par  
G-Jaisse, délégué syndical Caisse d'Epargne de Franche Comté
- Le syndicat SU, représenté par :  
J.M. ACKERMANN, délégué syndical Caisse d'Epargne de Bourgogne  
et par  
J.Y. BOCHER, délégué syndical Caisse d'Epargne de Franche Comté
- Le syndicat SUD, représenté par :  
N. ROCHETTE, délégué syndical Caisse d'Epargne de Bourgogne.

**D'autre part,**

Il a été conclu le présent accord.

GC

SA A.M.

HR  
h

Pc

J.M.A

C

G

LB

# SOMMAIRE

## Préambule

### TITRE I : DISPOSITIONS DE REFERENCE

- Article 1 : Champ d'application
- Article 2 : Durée du travail
- Article 3 : Définition du temps de travail effectif
- Article 3 bis : Astreintes

### TITRE II : INCIDENCES DE LA DUREE ET DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES SALARIES

- Article 4 : Attribution de jours de repos
  - 4.1 - Le principe
  - 4.2 - Modalités pratiques
  - 4.3 - Planification
  - 4.4 - Délai de prévenance
- Article 5 : Modalités particulières de réduction
  - 5.1 - Temps partiel
  - 5.2 - Travailleurs intérimaires
  - 5.3 - Cadres
- Article 6 : Rémunération

### TITRE III : INCIDENCES DE LA DUREE ET DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR LES AGENCES ET SERVICES

- Article 7 : Evolution des organisations
  - 7.1 - Le contexte
  - 7.2 - Principes d'organisation
  - 7.3 - Organisation du travail dans le réseau
  - 7.4 - Organisation du travail au siège

GC

M

A. M

MR Pc S-MA C  
GC LB

#### **TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES**

- Article 8 : Contrôle et suivi des horaires / garanties du salarié  
8.1 - Pour les collaborateurs non cadres et les cadres dits " intégrés "  
8.2 - Pour les cadres au " forfait jour "
- Article 9 : Congés payés  
Article 10 : Absence du collaborateur  
Article 11 : Changement d'affectation

#### **TITRE V : CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE / DUREE / REVISION / DENONCIATION / DEPOT DE L'ACCORD**

- Article 12 : Conditions de mise en oeuvre  
Article 13 : Durée  
Article 14 : Dénonciation  
Article 15 : Révision  
Article 16 : Dépôt

## PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des engagements pris dans l'accord de principes sur le processus de concertation sociale du 20 octobre 2005, prévoyant de négocier, en amont de la création juridique de la nouvelle entité, sur les grandes thématiques qui ont vocation à définir le socle social de la CEBFC.

L'organisation et le temps de travail sont deux éléments clefs de réussite du future ensemble, ils doivent permettre à la fois d'inscrire la CEBFC dans un cadre suffisamment clair et lisible pour l'ensemble des salariés, tout en donnant à l'entreprise les moyens de conduire sa politique de croissance.

C'est sur ces fondamentaux que cet accord a été construit, son efficacité et son appropriation par le corps social ayant fait la démonstration d'un contrat gagnant/gagnant à la CEB.

L'économie générale du texte trouve donc son équilibre entre semaine de 4,5 jours, attribution significative de jours RTT et durée quotidienne de travail adaptée en conséquence.

Cet accord sera complété d'accords spécifiques portant sur le travail à temps partiel, le compte épargne temps et les astreintes.

Les dispositions du présent accord participent de manière profonde à ancrer la CEBFC dans sa nouvelle identité.

## **TITRE I : DISPOSITIONS DE REFERENCE**

### **Article 1 : Champ d'application**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche Comté (CDI, CDD), à l'exception des cadres dirigeants définis à l'article 5, et sous réserve des modalités particulières d'application prévues pour le personnel d'encadrement, ainsi que pour les salariés titulaires d'un contrat de travail à temps partiel et des travailleurs intérimaires.

### **Article 2 : Durée du travail**

La durée annuelle du travail effectif des salariés à temps plein énumérés à l'article 1 ci-dessus, est fixée à 1607 heures, calculée selon des modalités figurant en annexe 1, et correspondant à une durée hebdomadaire moyenne de 35 heures.

En application de l'article L 212-9-II du code du travail, l'annualisation du temps de travail se traduit par l'attribution de jours de repos dits "jours RTT", définis à l'article 4 du présent accord, au regard d'une durée hebdomadaire fixée à 37.50 heures (37 heures 30 mn).

Les heures effectuées au sens de l'article L 212-4 au-delà de 1 607 heures sur l'année constituent des heures supplémentaires soumises aux dispositions des articles L 212-5, L 212-5-1 et L 212-6 du Code du Travail ; déduction faite, le cas échéant des heures effectuées au-delà de **37.50** heures par semaine civile et qui auront déjà fait l'objet des majorations pour heures supplémentaires.

Les temps de travail indiqués ci-dessus annulent et remplacent les jours de repos dus au titre des dispositions conventionnelles, et se substituent aux usages et particularismes locaux en vigueur.

Il est convenu que les samedis veille de Paques et veille de Pentecôte sont chômés. Par exception au principe général, ils sont décomptés pour une 1/2 journée de repos.

### **Article 3 : Définition du temps de travail effectif**

Conformément à l'article L 212-4 du Code du travail, le temps de travail effectif est " le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ".

Handwritten signatures and initials: jLB, GC, JM, A.M, HR, PC, S-MA, LB, and a large signature.

Sont considérés comme temps de travail effectif les temps de trajet accomplis en mission à la demande de l'employeur entre deux unités de travail.

En application de cette définition, sont notamment exclus du temps de travail effectif :

- les temps de repas
- les temps de déplacement habituels domicile/travail et travail/domicile.

Les temps de déplacement professionnels domicile/lieu d'exécution du contrat de travail (et lieu d'exécution du contrat de travail/domicile) dépassant le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail (formation, mission, réunion...) font l'objet d'une compensation en temps de repos de 100%.

### **Article 3 bis : Astreintes**

Les parties au présent accord conviennent de l'engagement de négociations, visant à élaborer un accord d'entreprise sur les astreintes, au plus tard le 31 décembre 2006.

Handwritten signatures and initials: 43, GC, SA, A.M, MR, Jc, S-MA, and a large signature.



## TITRE II : INCIDENCE DE LA DUREE ET DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES SALARIES

### Article 4 : Attribution de jours de repos (JRTT)

#### 4.1 - Le principe

Compte tenu :

- de la durée annuelle du travail fixée à 1607 heures,
  - et de la durée hebdomadaire effective de travail fixée à 37.50 heures,
- la durée hebdomadaire moyenne du temps de travail à 35 heures est obtenue par l'attribution de 8 jours de repos (RTT) sur l'année, équivalent au nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale, tels qu'ils résultent du calcul exposé en annexe 1.

La période de référence de calcul de la durée de travail s'entend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

#### 4.2 - Modalités pratiques

Les jours RTT peuvent être pris dès l'ouverture des droits sur l'année civile, par journée ou par demi-journée (les JRTT pris le samedi matin, ou la journée de travail la plus courte, sont décomptés par 1/2 journée.)

La date de prise de ces jours de repos supplémentaires est fixée pour 3 d'entre eux par la hiérarchie, après que le salarié ait exprimé ses préférences dont il sera tenu compte sous réserve des nécessités du service, pour 5 d'entre eux à la libre disposition du salarié.

Il est convenu que les JRTT choisis par l'employeur et le salarié peuvent être pris isolément ou groupés et, le cas échéant, accolés à d'autres congés (congés payés, congés pour événements familiaux, jours fériés, ponts, ...) sauf contrainte organisationnelle impérative.

En cas d'arrivée d'un salarié en cours d'année, les jours RTT sont calculés prorata temporis.

Par ailleurs, il est convenu que les jours RTT acquis doivent être consommés avant le départ du salarié, sauf impossibilité.

Dans ce cas, les jours RTT non consommés sont payés au salarié.

Handwritten signatures and initials: 643, GC, JM, A.M, PR, LB, AC, S-MA, and a large signature.

Les jours RTT consommés exceptionnellement en anticipation sont retenus sur le solde de tout compte.

En cas de suspension du contrat de travail non assimilée à du temps de travail effectif (notamment maladie, congé parental d'éducation, congé pour convenance personnelle, congé pour allaitement, congé pour enfant malade, grève, congé pour activité judiciaire autre que celle de conseiller prud'homal), la réduction des jours RTT est proportionnelle à la durée de la suspension.

Dans ce cas, la régularisation des jours RTT est effectuée au retour du salarié.

Sont assimilées à du travail effectif, les heures de délégation des représentants du personnel et délégués syndicaux, ainsi que les heures de réunions organisées à l'initiative de l'employeur.

#### 4.3 - Planification

Les jours de RTT sont, au même titre que les congés payés, inscrits dans un planning garantissant l'équité entre les collaborateurs et permettant d'assurer le bon fonctionnement du service, de l'agence ou de l'unité concernée.

Il est convenu que la planification est du ressort du responsable d'unité ou d'agence, après concertation avec les salariés de l'unité concernée.

Un planning prévisionnel trimestriel prévoyant présence, congés payés, formation et jours RTT, est établi par le responsable hiérarchique. Le planning ainsi établi doit être transmis à la hiérarchie directe et à la DRH.

#### 4.4 - Délai de prévenance

En cas de modification du planning de JRTT commandée par les contraintes de service, les collaborateurs sont prévenus au minimum 7 jours ouvrés avant qu'elle ne devienne effective, sauf urgence et avec l'accord du salarié .

De même, toute modification par le salarié de la ou des dates fixées pour la prise des JRTT ne peut intervenir que sous réserve de l'accord de la Direction, et dans le respect d'un délai de prévenance de 7 jours ouvrés, sauf urgence et avec l'accord de la hiérarchie.

La modification des dates de départ en congés payés s'effectue dans le cadre des dispositions légales.

Handwritten signatures and initials: 43, AC, JM, A.M, MR, PC, J-MA, LB, and a large signature.

## **Article 5 : Modalités particulières**

### **5.1 - Temps partiel**

Les parties au présent accord conviennent de l'engagement de négociations, visant à élaborer un accord d'entreprise sur le travail à temps partiel, au plus tard le 30 septembre 2006.

### **5.2 - Travailleurs intérimaires**

Compte tenu de leur situation spécifique ces personnels ont une durée du travail effectif de 35 heures sur la semaine.

### **5.3 - Cadres**

Les parties signataires conviennent de définir les différentes catégories de cadres et les principes d'organisation du temps de travail correspondant, en cohérence avec l'accord collectif national du 30 septembre 2003 relatif à la classification des emplois, et en conformité avec les nouvelles dispositions légales.

#### **5.3.1. - Cadres dirigeants : Article L 212-15-1 du Code du travail**

Sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant, en application de l'article L 212-15-1 du Code du travail, 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 l'entreprise ou leur établissement. La mise en œuvre de ces critères légaux conduit à faire entrer limitativement dans cette catégorie les membres du Directoire.

Ils sont exclus de l'application des dispositions du présent accord sur la durée et l'organisation du temps de travail. Seules leur sont applicables les dispositions relatives au compte épargne temps.

#### **5.3.2. - Les cadres " intégrés " : Article L.212-15-2 du Code du travail**

Il s'agit des salariés ayant la qualité de cadre au sens de l'accord collectif national du 30 septembre 2003, et dont la nature des fonctions les conduit à suivre l'horaire applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés. Ce sont les cadres dont l'activité s'exerce au sein d'une unité de travail à l'exception de ceux qui entrent dans le dispositif des cadres autonomes.

Handwritten signatures and initials: J-MA, GC, SA, A.M, MR, PC, LB, and others.

Ces cadres bénéficient de toutes les dispositions du présent accord.

### 5.3.3. - Les cadres autonomes : Article L.212-15-3 du Code du travail

Il s'agit des salariés ayant la qualité de cadre au sens de l'accord collectif national du 30 septembre 2003 et dont la durée du travail ne peut pas être prédéterminée au regard du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps. Leur durée de travail est fixée par une convention individuelle de forfait en jours sur l'année.

- Il s'agit des cadres occupant un emploi d'un niveau de classification de CM10 ou CM9.

La liste des emplois concernés est annexée au présent accord (annexe 2).

- Il s'agit également des cadres occupant un emploi de niveau de classification CM 8 **et** disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps. Ces cadres se verront proposer une convention de forfait en jours sur l'année.

La liste des emplois concernés est annexée au présent accord (annexe 2).

- Peuvent être également concernés par une convention de forfait en jours les cadres classés CM7 disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps **à leur demande expresse**.

La liste des emplois concernés est annexée au présent accord (annexe 2).

Les cadres autonomes se verront proposer une convention individuelle de forfait annuel de 207 jours maximum (pour un salarié bénéficiant d'un droit à congé plein et pour une année civile entière).

Les cadres au forfait jours bénéficient de 2 jours entiers de repos hebdomadaires consécutifs incluant le dimanche.

Les dispositions relatives au repos quotidien, au nombre de jours de travail maximum par semaine leur sont applicables.

Le décompte de la durée du travail porte sur le respect du nombre de jours annuellement travaillés et de la prise des jours de repos.

En cas de dépassement, le salarié doit au cours du premier trimestre de l'année suivante bénéficier d'un nombre de jours égal à ce dépassement. Ce nombre de jours réduit le plafond de l'année suivante.

**Article 6 : Rémunération**

Les collaborateurs de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche Comté bénéficient du maintien intégral de leur niveau de rémunération.

La rémunération des salariés est lissée sur l'année, en fonction de l'horaire maximal annuel, soit 1607 heures. Les congés et absences rémunérées de toute nature sont payés sur la base du salaire mensuel lissé.

GC

JA

A.M

MR

CEB

## **TITRE III : INCIDENCES DE LA DUREE ET DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR LES AGENCES ET SERVICES**

### **Article 7 : Evolution des organisations**

#### **7.1 - Le contexte**

Le rapprochement des 2 caisses d'Epargne de Bourgogne et de Franche Comté s'inscrit résolument dans un projet de développement; ainsi l'organisation tant du réseau d'agences, tous marchés, que des services, a pour priorité d'être au plus proche du client afin d'offrir un niveau de qualité optimal.

La durée et l'organisation du temps de travail posés par le présent accord générant de nécessaires adaptations en terme d'organisation, le présent titre a vocation à définir un cadre général, tant pour le réseau que pour le siège.

Par principe, les modalités d'organisation des unités et d'aménagement du temps de travail des salariés sont fixées et modifiées par la direction dans le respect des principes convenus dans le présent accord, et après consultation des instances sociales compétentes.

#### **7.2 - Les principes d'organisation**

##### **Dispositions communes**

La mise en place du présent accord relatif à la durée et à l'organisation du temps de travail à la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche Comté s'inscrit dans le respect des principes suivants :

- Principe d'harmonisation globale des horaires, notamment en ce qui concerne le réseau, par typologie d'agences et sous réserve des spécificités locales (taille du point de vente, marché local, zone urbaine, ...),
- Principe de continuité dans la relation clientèle : entre le réseau et les services du siège,
- Principe de désynchronisation entre les horaires de travail et d'ouverture au public (temps de travail du salarié différent de l'horaire d'ouverture des agences) ou dans certaines situations précisément énoncées entre les équipes de collaborateurs au sein de l'agence (relais / roulement).

A l'exception des salariés à temps partiel dont le contrat de travail fixe les modalités de répartition du temps de travail et des cadres dont le temps est décompté en jours, les collaborateurs de la CEBFC bénéficient d'une répartition de leurs horaires de travail dans les conditions ci-après énoncées.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AC', 'SA', 'A.M', 'MR', 'S-M A', 'Pc', 'LB', and a large signature on the right.

## 7.3 - Organisation du travail dans le réseau

### 7.3.1. - Les horaires de travail des salariés dans le réseau commercial

Les agences de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche Comté fonctionnent par principe sur 5 jours, dont une journée plus courte, soit du mardi au samedi midi\*.

(\*fermeture à 12h45 maxi)

Il est convenu deux types de dérogations à cette organisation du travail du mardi au samedi matin. Celles-ci visent :

- Les centres d'affaires ou les points de vente pour lesquels l'effectif est égal ou supérieur à 12 ETP, et pour lesquels les horaires d'ouverture pourront être planifiés du lundi au samedi midi dans le cadre d'une organisation du travail par relais / roulement, sans que ceci ne remette en cause pour les collaborateurs concernés le bénéfice des principes énoncés précédemment, relatifs aux modalités générales d'aménagement du temps de travail ; la mise en œuvre de ce dispositif nécessitera bien sûr l'examen de la problématique des effectifs dans les points de vente concernés.
- Si des agences fonctionnent du lundi au vendredi à la date de conclusion du présent accord, elles pourront conserver cette répartition du temps de travail, soit du lundi au vendredi, dont une journée plus courte accolée au week-end.

### 7.3.2. - Fonctionnement des agences

#### 7.3.2.1 - Amplitude maximale des horaires :

Les parties au présent accord conviennent de l'opportunité de déterminer une amplitude maximale pour le personnel aux conditions suivantes :

#### Pour le réseau d'agences de 8 h à 18 h 30 :

Le cadre de fonctionnement ainsi défini en termes d'amplitude horaire maximale n'a pas vocation à être utilisé de façon systématique, mais doit servir à déterminer les horaires de fonctionnement les plus adéquats par rapport à la demande des clients.

De même, il pourra s'avérer occasionnellement justifié de prévoir une plage de conseil pouvant se prolonger au-delà de l'activité transactionnelle sans que cette plage de conseil ne puisse se prolonger au-delà de 19 heures. Cette possibilité, permettant de répondre aux sollicitations de la clientèle, ne pourra avoir pour effet de maintenir une personne seule sur son lieu de travail. Ainsi, toutes les activités d'une même unité ne fonctionnent pas obligatoirement en même temps (ouverture guichet / clientèle, rendez-vous, etc ...).

Handwritten signatures and initials: GC, SA, A, m, MR, J-MA, C, LB, Fe, and a large signature.

L'activité de démarchage à domicile, qui a vocation à renforcer l'activité de la CEBFC en zone rurale, est concernée par le même principe que le conseil en agence.

Les agences en centres commerciaux, pour lesquelles il est nécessaire de s'adapter à l'environnement dans lequel elles évoluent pourront, par exception, être amenées à déroger à l'amplitude maximale.

### 7.3.2.2 - Organisation des horaires

L'organisation des horaires d'agences est mise en œuvre en tenant compte d'un temps de présence commun à tous les collaborateurs de l'unité de travail, permettant de conserver un management équilibré et de favoriser l'esprit d'équipe.

A cette fin, il est convenu notamment du principe d'un temps de battement entre chaque arrivée des salariés en agence et chaque ouverture / fermeture à la clientèle (ces temps de battement sont notamment destinés au respect des dispositifs de sécurité internes, aux briefs, à la lecture des notes internes...).

Ces temps de battement sont fixés :

- du lundi au vendredi : à 15 mn le matin  
à 20 mn le soir  
à 2 x 5 mn minimum à la coupure déjeuner
- le samedi : à 10 mn le matin  
à 15 mn en fin de matinée.

047

GC

SA

A.M

MR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*  
Pc  
J-MAC  
CB

*[Handwritten initials]*



## 7.4 - Organisation du travail au siège

### 7.4.1 - Principe

Le siège est ouvert du lundi matin au vendredi soir.

Il est prévu une organisation du temps de travail pour chaque salarié du siège sur la base d'un horaire réparti sur 4.5 jours (5 jours dont une journée plus courte).

Il est prévu la mise en place d'un horaire variable dont les conditions seront définies par accord avant la fusion.

L'ouverture du siège restant fixée du lundi au vendredi, la demi-journée non travaillée sera définie, dans une logique de concertation au sein de chaque unité, en tenant compte des contraintes organisationnelles et des souhaits exprimés par les salariés.

Si la concertation n'aboutit pas, la direction fixera cette demi-journée non travaillée pour chaque salarié en tenant compte :

- Des propositions du salarié
- Des contraintes organisationnelles
- De la nécessité d'assurer une permanence dans le fonctionnement de chaque service 5 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Une planification trimestrielle par collaborateur sera établie par la hiérarchie en fonction de l'ensemble de ces éléments.

### 7.4.2 - Dérogations

- La plate-forme "Assistance au Réseau" et le SVP Technique qui déploient leur activité en deux équipes, leur permettant une présence le samedi matin, conserveront leur spécificité organisationnelle, sans remettre en cause pour les collaborateurs concernés le bénéfice de la réduction du temps de travail dont les modalités sont définies dans le présent accord.
- **Salariés ayant fait l'objet d'une mobilité géographique liée aux opérations de fusion CEB/CEFC**

Les salariés ayant fait l'objet d'une mobilité géographique telle que définie par l'accord de mobilité géographique liée aux opérations de fusion et n'ayant pas engagé de changement de résidence principale, affectés à un service administratif pratiquant l'horaire variable, auront la possibilité, à titre dérogatoire, de bénéficier d'une organisation de leur temps de travail permettant de travailler 1 semaine 4 jours et 1 semaine 5 jours.

J-M A  
LB  
P. C. G.

GC

SM

A. M

HR

Cet aménagement spécifique s'organisera selon les règles définies dans le cadre de l'horaire variable.

## **TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 8 : Contrôle et suivi des horaires / garanties du salarié**

#### **8.1 - Pour les collaborateurs non cadres et les cadres dits " intégrés " :**

##### 8.1.1 – Principes

Le principe des 2 jours de repos hebdomadaires consécutifs dont le dimanche est réaffirmé (sauf dérogation ponctuelle dans le respect de la procédure réglementaire, à savoir le décret du 10 avril 1997 et les articles L 221-9 et R 221-4 du Code du Travail).

Le principe d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au moins entre 2 journées de travail est réaffirmé.

La durée quotidienne du travail effectif est limitée 10 heures, sauf exceptions réglementaires.

##### 8.1.2 – Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont payées ou récupérées en temps de repos majoré dans les conditions légales.

Le repos ainsi cumulé devra être pris par journée ou demi-journée dans un délai de 6 mois suivant l'ouverture des droits (qui prend effet au jour où le salarié totalise un crédit de son compte égal à 7 heures).

En tout état de cause, les crédits de repos ainsi constitués devront être soldés au 31 décembre de chaque année.

Le suivi des horaires de travail est effectué sous la responsabilité et le contrôle du Directeur de l'unité concernée ou du supérieur hiérarchique direct, qui sera sensibilisé à ce sujet par la Direction avant la mise en œuvre du présent accord.

Handwritten signatures and initials: AC, HR, J-MA, LB, and others.

## 8.2 - Pour les cadres au " forfait jours " :

Dans le but d'éviter les risques de dépassement du nombre de jours travaillés, ou la prise des jours de repos dans les toutes dernières semaines de l'année, il est convenu qu'un mécanisme de suivi est mis en œuvre, associant le cadre concerné, son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines. Ce mécanisme permettra d'anticiper la prise des jours de repos, en fonction du nombre de jours travaillés depuis le début de l'année, des prévisions d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles ...

Compte tenu de la spécificité de la catégorie des cadres autonomes, et de l'absence d'encadrement de leurs horaires de travail, les parties considèrent que le respect des dispositions contractuelles et légales (notamment de la limite du nombre de jours travaillés et du repos de l'article L 220-1 du Code du Travail) sera suivi au moyen d'un système déclaratif, chaque cadre remplissant le formulaire mis à sa disposition à cet effet.

### Article 9 : Congés payés

Les parties au présent accord conviennent que les collaborateurs de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche Comté doivent obligatoirement prendre 20 jours de congés entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre, et ce afin de limiter les difficultés de planification et de permettre de répondre le mieux possible aux contraintes organisationnelles.

### Article 10 : Absence du collaborateur

Si les jours RTT coïncident avec une absence pour maladie, maternité, congé parental, ils sont récupérés.

### Article 11 : Changement d'affectation

Le collaborateur qui fait l'objet d'un changement d'affectation au sein de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche Comté adaptera ses horaires et jours de travail à l'organisation en vigueur dans l'unité d'accueil dans le cadre du planning établi dans cette unité.

GC

8/

A.M

Pe

J-MA

LB

CV

**TITRE V : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE - DUREE -  
REVISION - DENONCIATION DE L'ACCORD**

**Article 12 - CONDITION DE MISE EN OEUVRE DE L'ACCORD**

Le présent accord entrera en vigueur sous condition de la création juridique de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche Comté.

**Article 13 - DUREE**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet au 1<sup>er</sup> juin 2006.

**Article 14 - DENONCIATION**

Il pourra faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle par titre, par les parties signataires dans les conditions prévues par l'article L 132-8 du code du travail.

647  
GC  
SM  
A.M  
PR  
B  
S-MA  
C

### **Article 15 - REVISION**

Toute demande de révision émanant d'une partie signataire devra donner lieu :

- à une information de toutes les parties signataires,
- à la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande,
- à l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 6 mois suivant la demande de révision

A défaut d'accord dans un délai de 6 mois suivant l'engagement des négociations, l'accord initial demeurera en vigueur.

La conclusion d'un avenant portant révision du présent accord est soumise aux conditions prévues par l'article L 132.7 du code du travail.

Il pourra donc valablement entrer en vigueur, sous réserve de l'exercice d'un droit d'opposition, s'il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales signataires de l'accord initial.

### **Article 16 - DEPOT**

Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé à la diligence des 2 Caisses en 5 exemplaires à la DDTEFP de Dijon et de Besançon et en un exemplaire au Conseil de Prud'hommes de Dijon et de Besançon.

Handwritten signatures and initials:   
 - Top left: SH  
 - Top center: HR  
 - Top right: J-MA  
 - Middle left: GC  
 - Middle center: A.M  
 - Middle right: LB  
 - Bottom right: C  
 - Bottom center: GV

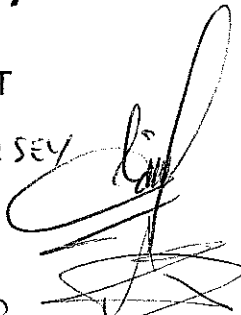
Fait à Dijon, le .....19 mai 2006.....

**Pour les organisations syndicales**

**Pour la Caisse d' Epargne de Bourgogne**

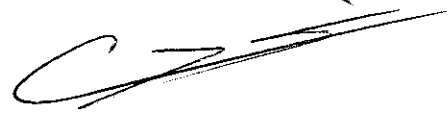
Le syndicat CFDT

Gerard CARISEY



Alain MAIRE

Président du Directoire



L. BUDINGER

Le syndicat CGT


Philippe AGUENET  
SABONIA



**Pour la Caisse d'Epargne de Franche Comté**

Alain MAIRE

Président du Directoire



Le syndicat FO

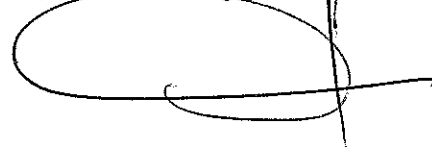
Pascal CHATELET

Alain MOREEL



Le syndicat SNE-CGC

Guillaume VAISSE



Joseph ZARNOGA



Le syndicat SU

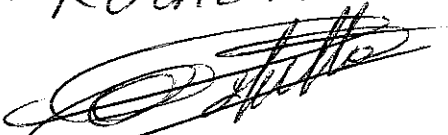
J-M ACKERMANN



J-L BOCHER

Le syndicat SUD

H. ROCHETTE



43



**ANNEXE 1 A L'ACCORD SUR LA DUREE ET L'ORGANISATION DU  
TEMPS DE TRAVAIL  
A LA CAISSE D'EPARGNE DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE**

<b>Décompte de la durée annuelle du travail</b>	
Nbre de jours/an	365
Jours de repos hebdo/an	104 (52x2)
Congés payés	28
Féiés + chomés	11
<b>Jours ARTT</b>	<b>8</b>
nombre de jours travaillés	214
nombre de semaines	42,6
<b>Nbre d'heures travaillées/an</b>	<b>1 607</b>

JL
ce
A. M
TR
84
r
LB
F
J-MA
G

**ANNEXE 2 A L'ACCORD SUR LA DUREE ET L'ORGANISATION DU  
TEMPS DE TRAVAIL  
A LA CAISSE D'EPARGNE DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE**

**CADRES EN FORFAIT JOURS**

<p><b><u>CLASSIFICATIONS</u></b> <b><u>CM 9 et CM 10</u></b></p>	<p>DIRECTEUR DE LA BANQUE DE DETAIL DIRECTEUR DES INSTITUTIONNELS LOCAUX ET PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER DIRECTEUR DES ENTREPRISES ET DE L'ECONOMIE SOCIALE DIRECTEUR DE L'ANIMATION DES FILIERES DIRECTEUR DU MARKETING ET DE LA DISTRIBUTION MULTI CANAL DIRECTEUR DE GROUPE DIRECTEUR DE L'ANIMATION COMMERCIALE SECRETAIRE GENERAL DIRECTEUR JURIDIQUE DIRECTEUR DE L'AUDIT DIRECTEUR DE LA CONFORMITE ET DES CONTROLES PERMANENTS DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE ET DE LA REGLEMENTATION BANCAIRE DIRECTEUR DE LA GESTION FINANCIERE DIRECTEUR DU CONTRÔLE DE GESTION DIRECTEUR DES RISQUES DIRECTEUR DE L'ORGANISATION ET DE LA MAITRISE D'OUVRAGE DIRECTEUR DES ACHATS ET MOYENS GENERAUX DIRECTEUR DE LA PRODUCTION BANCAIRE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES</p>
--	--

Handwritten notes and signatures: 647, GC, A.M, J, MR, PC, J-MA, C, 87, 2, LB, C.



**CLASSIFICATION**  
**CM 8**

RESPONSABLE DU DEPARTEMENT COLLECTIVITES ET INSTITUTIONNELS  
LOCAUX  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ECONOMIE SOCIALE  
RESPONSABLE DE L'ANIMATION DU MARCHE DES PROFESSIONNELS  
RESPONSABLE DE L'ANIMATION DU MARCHE AGRICULTURE / VITICULTURE  
RESPONSABLE DE L'ANIMATION DE LA PRESCRIPTION IMMOBILIERE  
RESPONSABLE DE L'ANIMATION DE LA GESTION PRIVEE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT RECOUVREMENT AMIABLE  
DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION DEVELOPPEMENT  
DIRECTEUR DE L'ANIMATION COMMERCIALE  
DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION EXTERNE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT RELATIONS INSTITUTIONNELLES  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT CONTENTIEUX  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT COMPTABILITE PRODUCTION BANCAIRE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT COMPTABILITE GENERALE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT REPORTING REGLEMENTAIRE ET FISCALITE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT PILOTAGE STRATEGIQUE ET ALM  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ENGAGEMENTS ET CONTROLE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT MANAGEMENT DES RISQUES  
DIRECTEUR DE LA QUALITE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT RECRUTEMENT ET GESTION DE CARRIERE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT FORMATION  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT RELATIONS SOCIALES  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT GESTION DES RH  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT COMMUNICATION INTERNE  
RESPONSABLE DE DEPARTEMENT PRODUCTION BANCAIRE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ORGANISATION BANCAIRE ET PROCEDURE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ETUDES ET DEVELOPPEMENT  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT IMMOBILIER ET ASSURANCES  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT LOGISTIQUE  
DIRECTEUR DE LA SECURITE

**CLASSIFICATION**  
**CM 7**  
**(à leur demande**  
**expresse)**

RESPONSABLE DU SERVICE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER ET HLM  
RESPONSABLE DE L'EPARGNE SALARIALE ET DE L'EFFICACITE COMMERCIALE  
RESPONSABLE DU SERVICE MARKETING  
RESPONSABLE DU SERVICE MIDDLE OFFICE ENTREPRISE ET ECONOMIE SOCIALE  
ANIMATEUR MARCHE VITICOLE  
ANIMATEUR MARCHE IMMOBILIER  
ANIMATEUR MARCHE GESTION PRIVEE  
RESPONSABLE DU SERVICE PILOTAGE COMMERCIAL (Pôle Développement)  
RESPONSABLE DU SERVICE ANIMATION DES VENTES  
RESPONSABLE DU SERVICE MONITORAT DES VENTES  
RESPONSABLE DU SERVICE ORGANISATION AGENCE  
RESPONSABLE DU SERVICE VENTE A DISTANCE ET COMMUNICATION CLIENTELE  
RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES CLIENTS ET DISTRIBUTION  
DIRECTEUR DE CENTRE D'AFFAIRES  
AUDITEUR CHEF DE MISSION  
RESPONSABLE DU SERVICE ANIMATION DU SOCIETARIAT  
RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE DROIT BANCAIRE  
RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE DROIT DES SOCIETES  
RESPONSABLE DU SERVICE CONTENTIEUX ENTREPRISE  
RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE PRODUCTION BANCAIRE CREDIT  
RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE PRODUCTION BANCAIRE AUTRES  
RESPONSABLE DU SERVICE BACK OFFICE DE TRESORERIE  
RESPONSABLE DU SERVICE FRAIS GENERAUX, IMMOBILIERS, FILIALES  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT CONTRÔLE ET SI COMPTABLE  
CHARGE ETUDES FINANCIERES  
RESPONSABLE DU SERVICE PILOTAGE COMMERCIAL (Pôle Finances)  
RESPONSABLE DU SERVICE PILOTAGE DES COUTS  
TRESORIER  
RESPONSABLE DU SERVICE ENGAGEMENTS  
RESPONSABLE DU SERVICE CONTROLE PERMANENT  
CONTROLEUR DES RISQUES SENIOR  
RESPONSABLE DU SYSTEME D'INFORMATION RH  
RESPONSABLE DES ETUDES SOCIALES  
RESPONSABLE DE L'AGENCE DU PERSONNEL  
RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT DURABLE  
RESPONSABLE DE SERVICE PRODUCTION BANCAIRE  
ORGANISATEUR BANCAIRE SENIOR  
ORGANISATEUR SI SENIOR  
RESPONSABLE DU SERVICE GESTION IMMOBILIERE ET ASSURANCES  
RESPONSABLE DU SERVICE TRAVAUX NCA  
ARCHITECTE DPLG  
RESPONSABLE DU SERVICE ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS  
RESPONSABLE DU SERVICE ASSISTANCE ET ACCUEIL  
RESPONSABLE DU SERVICE EXPLOITATION DES SOLUTIONS LOCALES  
RESPONSABLE DU SERVICE INTERVENTIONS  
RESPONSABLE DU SERVICE COURRIER REPROGRAPHIE ET ARCHIVES  
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES  
RESPONSABLE DE LA SECURITE DES SI

643

GC

A.M.

Handwritten signatures and initials: HR, J-MA, LB, and a large signature.