



Date : 2 septembre 2022	Référence : DRH-INF-22-06
-------------------------	---------------------------

Emetteur :	Destinataire(s) :
Hubert JAMING Directeur Ressources Humaines	Ensemble du Personnel
Rédacteur :	Copie(s) pour information :

OBJET : TEMPS DE TRAVAIL EN CEGEE

Le temps de travail effectif se définit comme : « la période au cours de laquelle un salarié doit respecter les directives de son employeur, sans pouvoir s'adonner à des occupations autres que professionnelles ». Cette notion renvoie à celle de durée du travail, avec ses différentes modalités, d'heures ou de jours de travail supplémentaires, mais aussi de durée maximale du travail, de temps de repos, avec également différentes modalités, ainsi qu'aux différentes formes d'aménagement du temps de travail.

La présente note rappelle les dispositions en vigueur en CEGEE en matière de temps de travail et de repos. Elle annule et remplace la note DRH-INF-19-03 ayant le même objet et la note DRH-INS-15-03 sur le temps de trajet déplacements exceptionnels missions professionnelles, intégrée à cette note.

SOMMAIRE :	1	Régimes applicables en matière de temps de travail.....	3
	1.1	Dispositions communes : repos quotidien et hebdomadaire.....	3
	1.2	Horaire collectif	4
	1.3	Horaire individuel	4
	1.4	Forfait jours.....	5
	1.4.1	Principes du régime	5
	1.4.2	Modalités de suivi	6
	1.5	Temps de déplacement supplémentaire exceptionnel.....	6
	1.6	Travail le dimanche, jour férié et jour de fermeture	8
	2	Les heures supplémentaires	8
	2.1	Principe et règles communes.....	8
	2.2	Modalités spécifiques au régime individuel (horaires variables)	9
	3	Retards et absences	10
	3.1	Gestion des retards.....	10
	3.2	Gestion des absences.....	10
	4	Congés payés, jours RTT et compte épargne temps.....	11
	4.1	Congés payés.....	11
	4.1.1	Modalités d'acquisition et de prise	11
	4.1.2	Règle de reports	12
	4.2	Jours RTT	12
	4.2.1	Modalités d'acquisition et de prise	12
	4.2.2	Règle de reports	12
	4.3	Autres congés.....	13
	4.4	Compte Epargne Temps (CET).....	13



CAISSE D'ÉPARGNE
GRAND EST EUROPE

INFORMATION

1 REGIMES APPLICABLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du travail est de 35 heures par semaine ou de 1607 heures par an (soit 1600 heures plus la journée de solidarité). Il s'agit d'une durée de référence qui peut s'organiser selon de nombreuses modalités. En outre, certains emplois, de par l'autonomie d'organisation qui les caractérisent, rendent leurs titulaires éligibles à une organisation du temps de travail sous forme de forfait annuel.

Ainsi, en CEGEE, il existe trois modalités d'organisation du temps de travail, mises en place par accord d'entreprise et décrites ci-après :

- Horaire collectif
- Horaire individuel
- Forfait jour



Dans le cadre de l'application de l'accord collectif sur le temps de travail en CEGEE, le régime applicable à chaque salarié est déterminé par les caractéristiques de l'emploi occupé. Un tableau précisant le régime dont relève chaque emploi est disponible sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH, rubrique Congés – RTT – Temps de travail.

Un salarié peut être amené à travailler au-delà de la durée légale :

- o soit à la **demande explicite** de sa hiérarchie,
- o soit parce que c'est **nécessaire à l'accomplissement** des activités confiées.

Les heures supplémentaires ainsi effectuées et validées par la hiérarchie ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement.

Les salariés au forfait jours ne sont pas concernés par les heures supplémentaires, mais peuvent exceptionnellement être amenés à effectuer des jours de travail supplémentaires.

Les modalités selon lesquelles du temps de travail supplémentaire peut être effectué, et doit alors être déclaré et compensé, sont également décrites dans la présente note.

1.1 DISPOSITIONS COMMUNES : REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE

Tout salarié, en dépit de l'organisation du travail à laquelle il est soumis, doit bénéficier de 11 heures consécutives de repos entre chaque journée de travail.

Il bénéficie également d'un temps de repos hebdomadaire minimum de 24 heures, auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit un temps de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Le repos hebdomadaire est pris en priorité sur 2 jours consécutifs, dont le dimanche, sauf situation exceptionnelle.

1.2 HORAIRE COLLECTIF

Le système de l'horaire collectif répond à des nécessités de présence des collaborateurs à des horaires précis.

Il s'agit d'un horaire appliqué uniformément à un collectif de travail. Il peut être fixé notamment pour être en mesure de répondre à un besoin clientèle. Les salariés de ces entités doivent être présents à leur poste dans ces horaires. L'horaire étant fixe, il n'est pas demandé aux salariés de pointer.

L'horaire collectif peut varier selon l'entité d'affectation, en fonction des besoins. Il est affiché sur le lieu de travail et disponible à tout moment sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH, rubrique Convention collective et Textes en vigueur.

En CEGEE, l'horaire collectif concerne les agences du réseau commercial BDD et certains Middle-Office au sein des Centres d'Affaires.

Dans le réseau d'agences, les horaires collectifs en vigueur avant la fusion sont inchangés pour l'instant (36h45 dans l'ex réseau CELCA et 38h dans l'ex réseau CEA).

Pour les salariés du réseau commercial soumis aux horaires fixes, un système de rappel des horaires est mis en place afin d'alerter les salariés connectés au-delà de l'horaire de travail.

Cette alerte (fenêtre « pop-up ») vise à sensibiliser au respect du temps de travail, des temps de repos et de l'équilibre vie privée - vie professionnelle. Il n'interrompt pas la connexion et n'enregistre aucun horaire : c'est un outil d'information.

Toutefois, à 20H00, après quatre alertes (dont une dernière 10 minutes avant), le poste de travail est bloqué et ne peut être relancé que le lendemain matin.



Consultez l'article consacré à l'horaire collectif sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH, rubrique Congés – RTT – Temps de travail.

1.3 HORAIRE INDIVIDUEL

Pour les services supports, il existe des horaires individualisés, où chaque collaborateur choisit ses heures d'arrivée et de départ de l'entreprise, à l'intérieur de plages horaires prédéfinies.

Ces salariés sont soumis à des **horaires dits « variables »**, intégrant des plages de présence fixes, pendant lesquelles tous les salariés doivent être présents à leur poste et des plages variables au sein desquelles ils seront libres de déterminer leurs heures de départ et d'arrivée.

Les salariés aux horaires individualisés sont occupés selon un horaire hebdomadaire de 38 heures. La valeur théorique de la journée de travail est fixée à 7 heures 36 minutes et celle de la demi-journée à 3 heures 48 minutes.

Les plages sont fixées comme suit :

Plages fixes : de 09h30 à 11h30
 puis de 14h15 à 16h15

Plages variables : de 07h00 à 9h30,
 puis de 11h30 à 14h15,
 et de 16h15 à 19h00

La pause de déjeuner est obligatoirement prise entre 11h30 et 14h15. Elle dure minimum 45 minutes et fait l'objet d'un décompte sur le temps de travail.

En tout état de cause, l'activité doit s'organiser au sein de ces plages (de 7h00 à 19h00, du lundi au vendredi). Ces bornes doivent impérativement être respectées pour des raisons liées à la sécurité et au respect des temps de repos quotidiens.

En cas de circonstances particulières les salariés peuvent être amenés, sur demande de leur supérieur hiérarchique, à être présents à titre ponctuel sur des plages variables, définies par ce dernier.

Le décompte de la durée du travail est effectué au moyen d'un système **d'e-pointage** sur le poste de travail. L'e-pointage est obligatoire (4 pointages journaliers, y compris pour la pause du déjeuner) et les éventuelles anomalies doivent être corrigées par le manager direct.

1.4 FORFAIT JOURS

1.4.1 PRINCIPES DU REGIME

La mise en place d'une convention individuelle de forfait annuel en jours repose sur une analyse objective des fonctions exercées par le salarié qui justifient le recours au forfait en jours sur l'année.

Sont concernés l'ensemble des salariés suivants :

- Les 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 du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Sur la base de ces critères, une liste des emplois éligibles à la convention de forfait en jours est établie par l'employeur et tenue à la disposition des salariés.

La mise en place d'une convention individuelle de forfait annuel en jours est subordonnée à l'accord exprès de chaque salarié concerné. La conclusion de cette convention est proposée, soit à l'embauche, soit au cours de l'exécution du contrat de travail par voie d'avenant contractuel.

La durée du travail des salariés concernés s'organise selon un forfait annuel avec une comptabilisation du temps de travail en jours.

La convention individuelle de forfait annuel en jours conclue avec le salarié détermine le nombre de jours effectivement travaillés dans la période annuelle de référence, fixée du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Le nombre maximum de jours travaillés sur la période de référence, pour un salarié bénéficiant d'un droit à congés payés complet (journée de solidarité incluse), est fixé à :

- 213 jours, lorsque le temps de travail est habituellement réparti sur 4,5 jours ;
- 209 jours, lorsque le temps de travail est habituellement réparti sur 5 jours.

1.4.2 MODALITES DE SUIVI

Le forfait en jours sur l'année exclut par définition tout décompte du temps de travail effectif sur une base horaire. Cependant, certaines modalités relatives au temps de repos doivent être respectées (Voir 1.1).

- **Suivi de la charge de travail des salariés en forfait jours**

Afin d'assurer cet équilibre entre vie privée et vie professionnelle du salarié soumis à une convention individuelle de forfait en jours, l'employeur met en œuvre un suivi du nombre de jours travaillés et de la charge de travail du salarié.

Les salariés concernés sont directement tenus de veiller au respect de leur temps de repos quotidien et hebdomadaire. Ils veillent notamment à respecter une amplitude de journée de travail qui n'excède pas 13 heures.

Le dépassement de l'amplitude quotidienne ne peut donner lieu à une contrepartie, que ce soit en repos ou en rémunération.

Les salariés liés à une convention de forfait jours sont soumis à un système auto déclaratif mensuel.

Cet outil intitulé « Relevé auto déclaratif – Forfaits jours – Décompte mensuel des jours travaillés » est accessible sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH / Forfaits Jours.

Les salariés concernés

- saisissent obligatoirement et mensuellement les jours travaillés et les jours de télétravail ;
- indiquent si les temps de **repos quotidien** (11 heures) ou **hebdomadaires** en fin de semaine (35 heures dont le dimanche) ont été respectés ;
- et le cas échéant, apportent des commentaires.

Les salariés concernés sont informés au début de chaque mois de l'obligation.

En cas de non-respect des temps de repos minimaux quotidiens et/ou hebdomadaire, ou si ce suivi fait ressortir une charge de travail exceptionnelle, un entretien individuel avec le salarié concerné est organisé avec sa hiérarchie afin d'apprécier la charge de travail et de discuter de l'organisation du travail.

Par ailleurs, lors d'un entretien annuel organisé avec son supérieur hiérarchique, les salariés liés à une convention de forfait jours évoquent l'adéquation de ce mode d'aménagement du temps de travail avec la charge de travail, l'organisation du travail, l'amplitude des journées de travail, l'articulation entre activité professionnelle et la vie personnelle ainsi que la rémunération.

1.5 TEMPS DE DEPLACEMENT SUPPLEMENTAIRE EXCEPTIONNEL

Si un salarié est amené à se rendre sur un site différent du lieu habituel de travail et que ce déplacement a pour effet un dépassement du temps habituel de trajet, celui-ci n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, mais fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit sous forme financière.

Les salariés concernés sont les salariés non soumis au forfait jour du réseau BDD et BDR et les collaborateurs soumis aux horaires variables (utilisant sur l'outil e-pointage des quatre sites administratifs de Strasbourg, Metz, Nancy et Reims).

Le déplacement professionnel exceptionnel est un déplacement hors du lieu d'exécution habituel du contrat de travail. Il peut s'agir par exemple d'une formation, d'une réunion de direction ou de filière...

Sont donc exclus, les déplacements professionnels consécutifs à l'emploi tel que les déplacements des promoteurs, des commerciaux itinérants, des chargés de travaux...

Pour les collaborateurs soumis aux horaires variables (badgeant sur e-pointage)

La saisie d'une mission est strictement réservée aux déplacements professionnels exceptionnels et aux jours de formation.

En compensation du temps de trajet supérieur au temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail :

- pour un déplacement professionnel exceptionnel inférieur à 50 kms : saisie d'une mission de 9h00 maximum au lieu de 7h36 ;
- pour un déplacement supérieur à 50 kms : saisie d'une mission de 10h00 maximum.

Le circuit de la saisie de la mission sur MyLink RH est identique à celui d'une demande de congé, à savoir : **transmission au manager pour validation** et prise en compte dans le temps de travail.

Pour les collaborateurs soumis horaires collectifs (horaires fixes en agence par exemple)

En compensation du temps de trajet supérieur au temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail :

- pour un déplacement professionnel exceptionnel inférieur à 50 kms, l'amplitude horaire journalière du collaborateur peut être déclarée à hauteur de 9h00 maximum
- pour un déplacement supérieur à 50 kms à hauteur de 10h00 maximum.

Pour cela, les collaborateurs concernés doivent déclarer via MyLink RH des heures en dépassement de leur journée de travail habituelle, et ces heures **doivent être validées en récupération** par le manager.

(Mode opératoire, applicable à la fois aux collaborateurs et aux managers, disponible à tout moment sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH)

Dans tous les cas : définition de la distance de plus ou moins de 50 kms

Il s'agit de prendre en considération uniquement **l'accroissement de la distance** de plus ou moins de 50 kms par rapport à la distance habituelle domicile – lieu de travail.

Déplacement professionnel exceptionnel inférieur à 50 kms	Compensation à hauteur maximum de	Déplacement professionnel exceptionnel supérieur à 50 kms	Compensation à hauteur maximum de
Accroissement inférieur à 50 kms	9h de temps journalier (4h30 pour une demi-journée)	Accroissement supérieur à 50 kms	10h de temps journalier (5 h pour une demi-journée)

Illustrations :

Habituellement, le salarié part de chez lui à **7h30** pour commencer son travail à **8h**. Le temps de trajet normal est de **30** minutes.

Exemple 1 : Le salarié est convié à une réunion à BPCE pour 9h30. Paris se situe 240 kilomètres et à **1h30** de son domicile. Le temps de déplacement professionnel est donc supérieur au temps de déplacement normal.

Le déplacement est supérieur à 50 kms, il peut donc saisir une compensation **maximale** de 10 heures. L'accroissement est d'une heure : **1h30 - 30** minutes. La compensation saisie doit correspondre à **l'accroissement réel** du temps de trajet soit 2 heures (1h aller et 1h retour)

Il devra donc déclarer via MyLink RH une mission en heures de 9h36 (7h36 + 1h aller + 1h retour)

Exemple 2 : Le salarié doit se rendre à une demi-journée de formation à la direction de groupe qui se situe à **1 heure** de son domicile. Le rendez-vous est fixé pour **9h** du matin. Le salarié va donc partir de chez lui à **8h**. La part du temps de déplacement professionnel coïncide avec l'horaire de travail (le salarié commence habituellement à travailler à 8h) et n'entraîne pas d'accroissement du temps : aucune mission ne devra donc être saisie.

Le Département Pilotage Social reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

1.6 TRAVAIL LE DIMANCHE, JOUR FERIE ET JOUR DE FERMETURE

Des salariés peuvent être amenés à travailler un dimanche, un jour férié ou un jour de fermeture de l'entreprise sur la base du volontariat.

Ces journées travaillées sont effectuées selon les modalités définies par le contrat de travail et le règlement intérieur de l'entreprise. Elles sont donc considérées comme du temps de travail effectif. Selon les cas, ces heures de travail sont rémunérées à 200% (salariés sous le régime horaire) ou donnent lieu à récupération sous la forme de RTT supplémentaires (salariés au forfait jours).

2 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

2.1 PRINCIPE ET REGLES COMMUNES

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures accomplies au-delà des durées hebdomadaires en vigueur dans l'entreprise.

Les salariés ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires de leur propre initiative. Ne peuvent donc être déclarées et validées que celles effectuées à la demande de l'employeur :

- soit à la **demande explicite** de la hiérarchie,
- soit parce qu'elles sont **nécessaires à l'accomplissement** d'une activité confiée.

Les salariés au forfait jours ne sont pas concernés par les heures supplémentaires, mais peuvent exceptionnellement être amenés à effectuer des jours de travail supplémentaires.

Exemples de situations pouvant donner lieu à la déclaration et à la validation d'heures supplémentaires si elles conduisent à un dépassement des horaires de travail :



- ✓ *Pic d'activité lié par exemple à un afflux de dossiers à traiter dans un délai contraint*
- ✓ *Travail confié en urgence et ne pouvant être effectué durant les horaires habituels*
- ✓ *Remplacement d'un collègue absent occasionnant un surcroît d'activité*

A l'inverse, des dépassements horaires à l'initiative du salarié et sans justification au regard de l'activité, ne relèvent pas des heures supplémentaires.

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée hebdomadaire conventionnelle font l'objet des majorations légales en vigueur :

- Les 8 premières heures supplémentaires réalisées au-delà de la durée hebdomadaire de travail donnent lieu à une majoration de 25% (rubrique MAJOR. HS A 25% sur le bulletin de paie)
- Les heures réalisées au-delà donnent lieu à une majoration de 50% (rubrique MAJOR. HS A 50%).

Pour les salariés à temps partiel, les heures effectuées au-delà de leur temps de travail contractuel sont appelées **heures complémentaires** et donnent lieu à une majoration de 10% pour les premières heures (dans la limite d'1/10^{ème} de leur temps de travail contractuel) et de 25% pour chaque heure accomplie au-delà de 1/10^{ème}.

Pour l'intégralité ou une partie des heures supplémentaires effectuées, le paiement des heures supplémentaires et des majorations de salaire peut, au choix de la Direction et dans le respect des contraintes de service, être remplacé par un repos compensateur de remplacement conformément aux textes en vigueur.

Les repos compensateurs (« heures de récupération ») doivent être pris dans un délai de 4 mois après la date à laquelle le salarié a acquis un crédit d'une journée.

A compter du mois de août 2022, le nombre d'heures de récupération à prendre est indiqué sur les bulletins de salaires dans le cadre en bas à gauche sous la rubrique « HRS RECUP ».

Illustrations :

Exemple 1 : *Un manager à un dossier urgent à finaliser et le confie à un collaborateur le mardi pour qu'il soit fini vendredi. Le collaborateur a saisi 3 heures en plus dans l'outil. Que doit faire le manager ?*

Réponse : *Lors de la communication du dossier, le manager doit vérifier avec son collaborateur qu'il disposera du temps nécessaire pour mener à bien le dossier et doit réaménager ses priorités si besoin. Si malgré cela il est nécessaire que des heures soient effectués en dehors des horaires normaux de travail, il appartient au manager de vérifier que les heures ont bien été saisies dans l'outil. Il devra les valider.*

Exemple 2 : *un collaborateur qui reste une heure de plus tous les soirs afin de terminer ses dossiers sans que le manager ne le lui ait demandé.*

Réponse : *Les heures réalisées dans ce cadre ne sont pas des heures supplémentaires.*



Consultez les articles consacrés aux heures supplémentaires sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH rubrique Connaitre les régimes temps de travail.

2.2 MODALITES SPECIQUES AU REGIME INDIVIDUEL (HORAIRES VARIABLES)

Seules sont considérées comme heures supplémentaires et payées comme telles les heures réalisées sur une semaine civile **au-delà du crédit de 3 heures** et sur **demande expresse** et écrite du supérieur hiérarchique.

Les règles applicables aux salariés soumis aux horaires variables sont les suivantes :

- Le report d'heures d'une semaine sur l'autre est fixé à 3 heures. A la fin de chaque semaine, le crédit du salarié ne pourra excéder 3 heures en cumul.
- Le débit d'heures d'une semaine sur l'autre est fixé à 3 heures. A la fin de chaque semaine, le débit du salarié ne pourra excéder 3 heures en cumul

Le crédit d'heures peut être utilisé par le salarié sur les plages variables d'une semaine sur l'autre.



Consultez les articles consacrés aux heures supplémentaires sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH rubrique Connaitre les régimes temps de travail.

3 RETARDS ET ABSENCES

3.1 GESTION DES RETARDS

Tout retard doit être porté le plus rapidement possible à la connaissance du responsable hiérarchique et doit être justifié dans les meilleurs délais.

Un retard irrégulier peut entraîner, outre la défalcation sur le salaire des heures non travaillées, l'une des sanctions prévues au règlement intérieur de l'entreprise.

3.2 GESTION DES ABSENCES

Les absences doivent être portées, le plus rapidement possible, sauf cas de force majeure, à la connaissance de la hiérarchie (cf. dispositions du règlement intérieur).

Toute absence imprévue et constatée à la prise de service doit faire l'objet d'une information par la hiérarchie auprès de la Direction des Ressources Humaines et d'Ayming, dans la journée, par courriel adressé à : cegee-b-drh-01-paie-vie-du-contrat@cegee.caisse-epargne.fr et arrets-cegee@ayming.com

- **Absence pour maladie ou accident**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie ou à un accident corporel doit être signalée, par tout moyen, dès que possible au responsable hiérarchique. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit adresser au prestataire désigné sur l'intranet de l'entreprise (Ayming) via l'adresse mail arrets-cegee@ayming.com, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence, quelle que soit sa durée. Le défaut de production de ce certificat dans les délais peut entraîner une des sanctions prévues au sein du règlement intérieur de l'entreprise.

Les prolongations successives d'arrêt de travail pour maladie ou accident doivent être également signalées au responsable hiérarchique, le plus tôt possible, et dans la mesure du possible dès avant la reprise supposée du travail, sous peine d'être considérées comme absences irrégulières et justifiées dans les mêmes conditions que l'arrêt initial.

- **Absence irrégulière et abandon de poste**

L'absence de production d'un justificatif et notamment du certificat médical dans le délai de 48 heures, constitue, après mise en demeure, par lettre recommandée avec AR de la Direction des Ressources Humaines, restée sans effet, un abandon de poste que la Direction peut être fondée à sanctionner comme une faute.

- **Autorisation d'absence exceptionnelle en cours de journée**

A titre tout à fait exceptionnel, un salarié peut être autorisé à s'absenter pendant sa journée de travail (ou sur une plage fixe des horaires variables) pour un RV médical d'une courte durée par exemple. Cette autorisation d'absence doit être signalée par écrit (mail avec heure de départ et de retour prévu) et autorisée par le responsable hiérarchique. Le temps d'absence devra être rattrapé par le salarié (pour les salariés aux horaires variable, il faut pointer une sortie et une entrée).

4 CONGES PAYES, JOURS RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS

Les règles de prise de congé sont précisées par une note de service annuelle publiée en début d'année pour la période estivale.

4.1 CONGES PAYES

4.1.1 MODALITES D'ACQUISITION ET DE PRISE

Le décompte des congés payés s'effectue en jours ouvrés. Le congé annuel s'acquiert à raison de 2.33 jours ouvrés par mois de travail. Le nombre annuel de jours ouvrés de congés payés pour un salarié présent au cours de l'exercice de référence est fixée à 28 jours.

La période d'acquisition des congés payés s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre afin de correspondre à celle d'acquisition et de prise des jours de RTT.

Les salariés peuvent exercer leurs droits à congés payés même s'ils ne les ont pas encore acquis en totalité. En conséquence, les salariés qui seraient débiteurs en matière de jours de congés payés envers l'entreprise, en fin d'exercice ou en cas de suspension ou de rupture du contrat de travail se verront appliquer, au choix du salarié, un ajustement salarial et/ou une imputation sur les jours de l'année suivante.

Les salariés à temps partiel bénéficient du même nombre de jours de congés payés que les salariés à temps plein. C'est au moment de la prise d'un jour de congé payé qu'est appliqué un coefficient, fonction du temps de travail du salarié.

- **Modalités de prise des congés payés**

La demande de prise de congés est effectuée par le salarié auprès de sa hiérarchie via le portail RH (MyLinkRH) de gestion des temps et des absences en place dans l'entreprise.

Les absences pour congés payés doivent être posées sous forme de demi-journées ou journées entières.

La demande de jours de congés payés est posée en respectant un délai d'au moins 15 (quinze) jours calendaires.

La demande fait l'objet d'un refus ou d'une validation par le délégataire ou son représentant identifié dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours calendaires suivants la demande. A défaut de validation ou de refus dans ce délai, la demande est automatiquement validée.

Les congés payés de la période estivale donnent lieu à une planification organisée au niveau de l'entreprise, dont les modalités sont précisées annuellement par note de service.

La durée des congés payés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 20 jours ouvrés, sauf demande exceptionnelle dûment justifiée.

La fraction continue d'au moins 10 jours ouvrés de congés payés a lieu du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année N.

Au-delà du 10^{ème} jour de congés payés consécutifs pris durant la période précitée, les congés restants peuvent être pris de manière fractionnée. Dans ce cadre, un ou deux jours de congés de fractionnement sont accordés selon les dispositions légales en vigueur.

Les conjoints mariés, pacsés ou concubins notoires dans la même entreprise ont droit à deux semaines consécutives communes.

4.1.2 REGLE DE REPORTS

Les jours de congés payés acquis au cours de l'année N doivent être pris la même année.

4.2 JOURS RTT

4.2.1 MODALITES D'ACQUISITION ET DE PRISE

Le nombre de jours de RTT est établi chaque année en fonction du calendrier.

Les salariés à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours RTT calculé au prorata de leur temps de travail.

- **Formalités de demande de prise de jours de RTT**

La demande de jours de RTT est effectuée par le salarié auprès de sa hiérarchie via le portail RH de gestion des temps et des absences en place dans l'entreprise.

Les absences pour RTT doivent être posées sous forme de demi-journées ou journées entières.

Dans un souci de bonne organisation et d'équité dans l'entité de rattachement et sauf situation particulière, la demande de jours de RTT est posée en respectant un délai d'au moins 15 (quinze) jours calendaires.

La demande fait l'objet d'un refus ou d'une validation par le délégataire ou son représentant identifié dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours calendaires suivants la demande. A défaut de validation ou de refus dans ce délai, la demande est automatiquement validée.

- **Fixation des dates**

Les dates de prise des jours de RTT sont fixées comme suit :

- Jusqu'à 4 jours de RTT sont fixés à l'initiative de l'employeur pendant les périodes de fermeture collective. Cela permet notamment aux salariés de bénéficier de ponts.

Dans le cas où le solde de jours RTT serait insuffisant, la journée est décomptée soit sur le solde de congés payés, soit sur le solde RTT de l'année N ou N +1, soit via un congé sans solde, au choix du salarié.

- Les autres jours de RTT sont fixés à l'initiative du salarié après validation du responsable hiérarchique.

4.2.2 REGLE DE REPORTS

Les jours de RTT acquis au cours d'une période de référence doivent obligatoirement être pris au cours de l'année civile concernée.

Ils doivent en conséquence être soldés au 31 décembre de chaque année et ne peuvent être reportés à l'issue de cette période ni faire l'objet d'une indemnité compensatrice.

Ces jours de RTT peuvent alimenter un CET conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur.

4.3 AUTRES CONGES

Les modalités relatives aux congés spéciaux, légaux ou conventionnels sont précisés dans les articles dédiés sur l'intranet Planet'CEGEE / Mon Espace RH, rubrique Vie du Contrat de travail / Congés pour événements spéciaux.

4.4 COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le CET a pour objet de permettre aux salariés, qui le souhaitent, d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congés ou de repos non prises.

Tous les salariés de l'entreprise bénéficient à leur demande du CET dès lors qu'ils sont titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Le CET peut être alimenté avec des congés payés, des RTT ou le 13ème mois (partiellement ou en totalité) selon les modalités suivantes :

- Solde de congés payés (au-delà de 20 jours pris)
- RTT (5 jours maximum)
- 13ème mois (moitié ou totalité, décision à prendre et à communiquer à la DRH avant le 31 mai)

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés pour financer :

- un congé sans solde de longue durée (au moins 10 jours ouvrés)
- un congé de fin de carrière
- un complément de rémunération (limite : droits acquis dans l'année)

Le CET peut être abondé en cas de congé fin de carrière (40%) et en cas de création ou reprise d'entreprise (20%).

Un transfert de jours de CET vers le PERCOL-I est possible via l'outil de placement des jours de CET ouvert chaque année en novembre : Les sommes versées au PERCOL-I, dans la limite de 10 jours par an, sont exonérées d'impôt sur le revenu et de cotisations salariales de sécurité sociale à l'exception de la CSG-CRDS.