

Titre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément à l'avenant n°6 à l'accord de méthodologie du 03 juillet 2009 signé le 14 septembre 2012, la direction et les organisations syndicales représentatives ont signé le 9 octobre 2012, un procès-verbal de fin de négociation actant les positions respectives des parties sur leurs intentions de signature d'un accord collectif.

Ce procès-verbal de fin de négociation a permis de conduire à un accord des parties sur les dispositions ci-après portant sur le nouveau statut collectif des personnels de l'Institut National de l'Audiovisuel.

Aussi, en application du chapitre V « Révision » de l'accord de substitution à la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles signé le 14 septembre 2012 par la direction de l'Ina, la CGT Ina et la CFDT Médias, les parties se sont entendues pour conclure le présent accord de révision à l'accord de substitution à la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles signé le 14 septembre 2012 et pour transformer celui-ci en accord à durée indéterminée.

Le présent accord emporte également révision des accords de substitution aux accords d'entreprise (accord de substitution du 30/09/2010 et ses avenants de révision n° 1, 2, 3 et 4 signés respectivement les 03/02/2011, 13/09/2011, 15/12/2011 et 14/09/2012).

Les dispositions suivantes constituent le statut social des personnels de l'Ina ; elles entrent en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2013.

Par dérogation, les parties s'entendent à faire bénéficier de l'article 2.3 du chapitre 5 du titre II « indemnité de retraite » les salarié(e)s dont la date de départ à la retraite interviendrait à compter de la date de signature du présent accord.

Toutes les dispositions antérieures cessent de produire leurs effets à cette date.

Dans un souci de simplification, les parties s'entendent pour que le présent accord de révision de l'accord de substitution de la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles soit ci-après désigné comme « accord d'entreprise portant sur le statut collectif des salarié(e)s Ina ».

Chapitre I. Préambule

Toutes les dispositions légales citées dans les textes des documents ci après sont celles en vigueur à la date de signature du présent accord dont la vocation est d'être plus favorable que la loi.

Concernant les rapports entre le présent accord et les dispositions légales et réglementaires, les parties souhaitent préciser l'esprit du présent accord.

Au regard d'une évolution des dispositions légales et réglementaires plus favorables pour les salarié(e)s par rapport aux dispositions prévues par le présent accord, les dispositions légales et réglementaires viendront se substituer de plein droit aux dispositions du présent accord.

A contrario, si les dispositions légales et réglementaires tendent à évoluer de façon moins favorables pour les salarié(e)s, et sauf dispositions d'ordre public absolu, les dispositions du présent accord continueront à s'appliquer.

La direction fera une information aux organisations syndicales représentatives dès lors que des modifications législatives impacteraient les dispositions du présent accord, lesquelles pourraient en tant que de besoin, saisir la commission d'interprétation de l'accord pour tout éclairage.

Chapitre II. Objet, Champ d'application

Le présent accord régit les rapports entre, d'une part, l'Institut national de l'audiovisuel (Ina) et d'autre part, les salarié(e)s qu'il engage, sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée prévu à l'article L.1242-2 du code du travail, à temps complet ou à temps partiel, dans la limite de la durée de leur contrat.

Les parties signataires réaffirment le principe selon lequel le contrat à durée indéterminée est la forme normale et générale de la relation de travail.

Toutefois, le contrat de travail pourra comporter un terme fixé avec précision dès sa conclusion ou résultant de la réalisation de l'objet pour lequel il est conclu dans les cas et les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Compte tenu de ses activités de production et de communication audiovisuelles, l'entreprise peut recourir au contrat à durée déterminée d'usage, en application de l'article L.1242-2-3° du code du travail :

- Dans les conditions d'application de la convention collective de la production audiovisuelle en date du 13 décembre 2006 étendue par l'arrêté du 24 juillet 2007 et de ses avenants, pour les fonctions relevant de ladite convention,
- Dans les conditions des autres accords et conventions collectives en vigueur, pour les artistes de télévision, les musiciens en formation et choristes de télévision et les réalisateurs de télévision relevant de ces accords et conventions,
- Dans les conditions du code du travail pour les artistes du spectacle tels que définis à l'article L. 7121-2 du code du travail, ne relevant pas des accords et conventions collectives précités.

Par ailleurs, les journalistes tels que définis aux articles L.7111-3 et suivants du code du travail susceptibles d'être embauchés par l'Institut relèvent de la convention nationale de Travail des Journalistes.

Concernant l'existence de filiales de l'Institut, et dès lors que les conditions juridiques seraient réunies permettant une harmonisation des statuts des personnels par une application des dispositions prévues par le présent accord au sein de cette entité, une négociation sera menée avec les organisations syndicales représentatives de l'Institut sur la pertinence et les possibilités de mise en œuvre de cette harmonisation.

Dès lors que les conditions d'existence d'une UES seraient remplies, la direction de l'Ina s'engage à ouvrir une négociation avec les partenaires sociaux concernés.

Chapitre III. Durée - Révision – Mise en cause -Dénonciation

Les dispositions ci-après visent à préciser les conditions générales propres au présent accord et règlent les relations entre les parties signataires.

Article 1. Durée et dépôt

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2013, dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Par dérogation, les parties s'entendent à faire bénéficier de l'article 2.3 du chapitre 5 du titre II « indemnité de retraite » les salarié(e)s dont la date de départ à la retraite interviendrait à compter de la date de signature du présent accord.

Article 2. Signataires

Le présent texte est opposable aux partenaires sociaux signataires.

Article 3. Révision

Les dispositions du présent accord peuvent être complétées et/ou modifiées en tout ou partie, par voie d'avenant.

Notamment, des avenants pourront être conclus pour régler des questions nouvelles ou non évoquées ou encore pour adapter une ou plusieurs clauses à de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires, dans le cadre des modalités précisées ci-dessous.

La demande de révision d'un ou plusieurs articles émanant de tout signataire doit être notifiée aux autres parties par lettre en recommandé avec accusé réception, accompagné d'un projet de texte sur les points concernés.

A compter de cette notification, les parties ont un délai maximum d'un mois à l'issue duquel elles ouvrent une négociation, en vue de conclure un avenant portant révision du présent accord.

En cas d'absence d'accord, à l'issue d'un délai de 3 mois à compter de l'ouverture des négociations et de 3 réunions, si nécessaire, un constat de négociation est établi :

- soit il prend acte du maintien des dispositions de l'accord collectif d'entreprise dont la révision était demandée,
- soit il prolonge les négociations pour une durée supplémentaire fixée d'un commun accord entre les parties.

Une demande portant sur le même objet ne pourra pas être présentée plus de deux fois dans l'année en cours.

Article 4. Dénonciation – Mise en cause

Le présent accord, ses annexes et avenants peuvent faire l'objet d'une dénonciation par les parties signataires ou d'une mise en cause, sur la base d'un élément objectif et argumenté.

4.1. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires pour l'ensemble de ses dispositions, annexes et avenants, dans les conditions prévues par les dispositions légales :

- soit par l'Ina,
- soit par une ou plusieurs organisations syndicales signataires.

La dénonciation fait l'objet d'une notification adressée aux autres signataires de l'accord collectif d'entreprise par lettre recommandée avec accusé réception. Elle devra être motivée par écrit et accompagnée d'un projet de nouveau texte dans les conditions légales en vigueur.

A compter de la date de dénonciation, court un délai de préavis de 3 mois pendant lequel doit s'ouvrir une négociation dans le but de conclure un accord de substitution.

Le présent accord collectif d'entreprise continue de produire ses effets jusqu'à la signature, entre les parties concernées, d'un accord de substitution ou au plus pendant un délai de 24 mois à compter de l'expiration du délai de préavis.

A défaut de signature d'un nouvel accord de substitution dans le délai de survie de 24 mois à compter de l'expiration du délai de préavis, le présent accord collectif d'entreprise cesse de produire ses effets et les salarié(e)s conservent les avantages individuels qu'ils ont acquis en application de la convention dénoncée.

4.2. Mise en cause

Le présent accord peut être mise en cause dans les conditions de la législation en vigueur.

A compter de la date d'effet de la mise en cause, court un délai de préavis de 3 mois, pendant lequel doit s'ouvrir une négociation dans le but de conclure un accord de substitution.

Le présent accord continue de produire ses effets jusqu'à la signature, entre les parties concernées, d'un accord de substitution ou au plus pendant un délai de 24 mois à compter de l'expiration du délai de préavis.

A défaut de signature d'un nouvel accord collectif d'entreprise dans le délai de survie de 24 mois à compter de l'expiration du délai de préavis, le présent accord cesse de produire ses effets et les salarié(e)s conservent les avantages individuels qu'ils ont acquis en application de la convention.

Article 5. Avantages acquis

L'avantage individuel acquis est celui :

- qui, au jour de la dénonciation du présent accord (ou pendant la période de survie) ou de sa mise en cause, procurait au (à la) salarié(e) une rémunération ou un droit dont il (elle) bénéficiait à titre personnel,
- et qui correspondait à un droit déjà ouvert et non simplement éventuel.

Les avantages acquis qui s'entendent de la jurisprudence en vigueur peuvent évoluer en fonction de l'évolution jurisprudentielle et légale.

En l'absence d'accord collectif de substitution, à l'expiration des délais de dénonciation ou de mise en cause précisés ci-dessus (article 4.1 et 4.2), les salarié(e)s conservent les avantages individuels acquis en application du présent accord et ce, sans préjudice de recours devant les tribunaux compétents.

Chapitre IV. Commission de mise en œuvre de l'accord portant sur le statut collectif des salarié(e)s Ina

Chargée de veiller à la mise en œuvre et au suivi du présent accord, une commission est créée pour 2 ans à compter de la date d'effet du présent accord.

Cette commission est composée :

- de 2 membres désignés par chacune des organisations syndicales représentatives,
- de membres désignés par la direction de l'Ina, dont le nombre ne pourra excéder le nombre de membres désignés par les organisations syndicales représentatives.

Elle est présidée par le Directeur(trice) des ressources humaines ou son représentant et se réunira tous les 6 mois à compter de la signature du présent accord pendant 2 ans.

Les décisions apportées au cours de cette réunion seront consignées dans un relevé de décision.

Chapitre V. Commission d'interprétation de l'accord portant sur le statut collectif des salarié(e)s Ina

Il est institué une commission d'interprétation chargée de clarifier les différends d'interprétation pouvant naître de l'application du présent accord.

Cette commission est composée :

- de 2 membres désignés dans l'entreprise par chacune des organisations syndicales, soit signataires du présent accord, soit représentatives au niveau de l'entreprise,
- de membres désignés par la direction de l'Ina, dont le nombre total ne pourra excéder le nombre total de membres désignés par les organisations syndicales.

En cas de conflit d'interprétation, les parties signataires ou une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ont la faculté de saisir la commission d'interprétation.

La demande est faite par lettre recommandée avec avis de réception, par la direction, une des organisations syndicales signataires du présent accord ou une organisation syndicale représentative dans l'entreprise. Elle doit mentionner son objet et être accompagnée des pièces et explications nécessaires.

La commission d'interprétation est alors réunie sur initiative de la direction dans les 15 jours suivant la réception de la demande.

En cas d'accord unanime des membres présents à la réunion de la commission sur l'interprétation des dispositions en cause, cette interprétation est consignée dans un avis d'interprétation qui est notifié à toutes les parties signataires du présent accord et aux organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, annexé à l'accord collectif d'entreprise et vaut avenant ou annexe.

En cas de désaccord, un projet de procès verbal reprenant les positions de chacune des parties sera établi par la direction et notifié aux autres membres de la commission dans les 15 jours suivant la réunion.

Il est considéré comme adopté si, dans les 15 jours francs suivant sa notification, aucune modification sous forme d'amendement écrit n'a été notifiée à la direction par un des participants. L'adoption donne lieu à signature par toutes les parties.

La saisine de la commission d'interprétation est facultative et ne peut faire obstacle au droit des parties ou des salarié(e)s de saisir les juridictions compétentes.

Titre II

DROITS ET OBLIGATIONS ISSUS DU CONTRAT DE TRAVAIL

Chapitre I. Embauche

Les parties signataires du présent accord affirment leur volonté de respecter strictement et de faire respecter l'interdiction de toute discrimination et ce dès les procédures de recrutement, à l'encontre des salarié(e)s, femmes comme hommes, en raison de leur origine, genre, situation de famille, état de grossesse, mœurs, orientation sexuelle, appartenance ou non-appartenance vraie ou supposée à une ethnie, à une nation ou à une race conformément à l'article 225-1 du code Pénal, nom de famille, caractéristiques génétiques, opinions politiques, convictions religieuses et philosophiques, apparence physique, âge, état de santé, handicap, fortune comme naissance, activités syndicales ou mutualistes, exercice du droit de grève.

Les termes ici employés sont génériques non exhaustifs et s'entendent de la définition légale et de son interprétation par les tribunaux.

Pour tout recrutement externe, la direction s'engage à examiner de façon prioritaire la candidature des collaborateurs(trices) embauché(e)s sous contrat à durée déterminée.

Article 1. Formalités

L'embauche s'effectue dans le respect de la législation en vigueur et des dispositions particulières fixées par le présent accord.

Les salarié(e)s doivent être engagé(e)s par acte écrit qui doit contenir les clauses de nature contractuelle suivantes :

- la nature du contrat ;
- la catégorie socioprofessionnelle ;
- l'emploi conventionnel ;
- le groupe de classification ;
- la fonction ;
- le poste, au titre duquel le(la) salarié(e) est embauché(e) ;
- éventuellement la durée ou le cas échéant son objet ;
- la rémunération brute annuelle et les éléments entrant dans le calcul de cette rémunération y compris les primes d'activité ou de fonction ;
- le temps de travail et ses modalités d'application ;
- la durée de la période d'essai ;
- le lieu de travail ;
- l'existence du présent accord et ses conditions de consultation ;
- l'existence du règlement intérieur et ses conditions de consultation ;
- les caisses de retraites ;
- la mutuelle d'entreprise ;
- le régime de prévoyance.

Tout(e) candidat(e) doit satisfaire aux conditions générales ci-dessous au moment de l'embauche :

- justifier de son état civil et de son domicile principal,
- justifier de diplômes et références professionnelles requis pour l'emploi considéré,
- être reconnu apte à l'emploi auquel il (elle) postule, lors de la visite médicale d'embauche dans les délais légaux en vigueur,
- être en position régulière au regard de la législation concernant les travailleurs étrangers.

Sauf concernant les fonctions pour lesquelles la réglementation l'exige, et sous réserve de son évolution, le casier judiciaire n'est pas demandé.

La liste des fonctions requérant le casier judiciaire fait l'objet d'une publicité au sein de l'entreprise.

Article 2. Période d'essai

Le(la) salarié(e) embauché(e) est soumis(e) à une période d'essai au cours de laquelle il (elle) peut donner ou recevoir congé, sans motif ni indemnité, sur simple notification écrite.

La période d'essai ne fait pas l'objet de renouvellement.

Au plus tard à l'issue de la période d'essai, l'employeur notifie sa décision au (à la) salarié(e) par écrit.

Pour les salarié(e)s sous contrat à durée indéterminée

La période d'essai est fixée à :

- deux mois pour les salarié(e)s « non cadres »,
- et quatre mois pour les salarié(e)s « cadres ».

Cette différence de durée tient à la technicité et/ou niveau de responsabilité des cadres nécessitant une période d'appréciation des compétences plus longue.

En cas d'embauche dans l'entreprise à l'issue du stage intégré dans le cursus pédagogique de la dernière année d'étude, sur une fonction en rapport avec les missions confiées lors du stage, la durée du stage est déduite de la période d'essai, sans que cela ait pour effet de réduire cette dernière de plus de la moitié.

Lorsque l'employeur décide de mettre fin au contrat pendant la période d'essai, il en informe par écrit le(la) salarié(e) dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures entre 8 jours et un mois de présence ;
- 2 semaines après un mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

Lorsque le(la) salarié(e) décide de mettre fin à son contrat pendant la période d'essai, il (elle) le notifie par écrit en respectant un délai de prévenance de 48 heures, pouvant être ramené à 24 heures si la durée de présence du (de la) salarié(e) dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

Pour les salarié(e)s sous contrat à durée déterminée

La période d'essai est de :

- un jour par semaine, dans la limite de deux semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est au plus égale à six mois,
- et d'un mois dans les autres cas.

Lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

Les dispositions légales relatives au délai de prévenance, en cas de rupture du contrat pendant la période d'essai s'appliquent également aux CDD pour les contrats stipulant une période d'essai d'au moins une semaine.

Lorsqu'un(e) salarié(e) bénéficie de contrats à durée déterminée successifs, sur une même fonction, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, aucune nouvelle période d'essai ne lui est appliquée.

Lorsque la relation contractuelle se poursuit sans interruption en contrat à durée indéterminée après l'échéance du terme du contrat à durée déterminée, sur la même fonction, la durée du contrat à durée déterminée est déduite de la période d'essai prévue pour les salarié(e)s sous contrat à durée indéterminée.

Chapitre II. Exécution du contrat

Article 1. Ancienneté

Les divers événements de la vie du contrat de travail qui ont une incidence sur l'ancienneté dans l'entreprise sont pris en compte ou non dans les conditions fixées dans l'annexe 1 « ancienneté ». L'ancienneté reconnue par les salarié(e)s sous contrat de travail à la date de mise en œuvre du présent accord reste acquise.

Article 2. Exécution de bonne foi – intérêts croisés

L'Institut, comme le(la) salarié(e), exécutent de bonne foi le contrat de travail qui les lie.

Il est interdit à tout(e) salarié(e) de :

- développer directement ou indirectement, pour son compte ou celui d'un tiers, tout acte de concurrence à l'encontre de l'entreprise qui l'emploie pendant la durée de son contrat de travail comme pendant la suspension de celui-ci,
- de posséder soi-même ou par personne interposée, dans une entreprise en relation d'affaire avec l'entreprise (ou susceptible de l'être en raison de son activité), des intérêts de nature à compromettre son indépendance, ainsi que d'être lié(e) par contrat avec une telle entreprise, quelles que soient la forme et la nature juridique de ce contrat,
- d'utiliser le nom de l'Ina à son encontre, pour des activités autres que professionnelles, de nature à impliquer l'Institut, de compromettre sa renommée ou son image de marque.

Tous les renseignements utiles sont fournis à l'Ina, par le(la) salarié(e), pour permettre la vérification du respect de cette disposition.

En cas de non respect de ces dispositions, des sanctions disciplinaires seront prises selon l'échelle des sanctions prévues par le présent accord et le règlement intérieur.

Article 3. Discrétion professionnelle

Les salarié(e)s de l'Ina s'engagent à observer une discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits ou informations ainsi que les savoir-faire, méthodes, brevets et procédés dont ils (elles) ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 4. Collaborations multiples

Un(e) salarié(e) peut cumuler des emplois privés à la condition de respecter les dispositions relatives aux durées maximales du travail sauf dérogations légales et réglementaires portant notamment sur les travaux d'ordre scientifique, littéraire ou artistique et les concours apportés aux œuvres d'intérêt général, notamment d'enseignement, d'éducation ou de bienfaisance.

En cas de collaborations multiples, une information préalable écrite du (de la) salarié(e) à la Direction des ressources humaines est nécessaire.

Les dispositions prévues à l'article II-2 du présent titre demeurent applicables en cas de cumul d'emplois.

Une clause d'exclusivité de collaboration ne pourra être opposée à un(e) salarié(e) que si elle s'avère indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise, et qu'elle est justifiée par la nature de la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché ; dans ce cas, elle fera l'objet d'une clause contractuelle en accord avec le(la) salarié(e). Le nombre de salarié(e)s ainsi que le domaine d'activité concernés font l'objet d'une communication aux organisations syndicales.

Article 5. Utilisation des prestations

Le produit du travail accompli par le(la) salarié(e) dans le cadre de la subordination à l'autorité hiérarchique de l'entreprise appartient à l'entreprise et est utilisé par celle-ci pour l'ensemble de ses activités, sous réserve des dispositions légales particulières visées ci-dessous et à l'article 6.

Les œuvres créées par le(la) salarié(e) dans l'exercice de son contrat de travail peuvent donner lieu à une cession de droits entre l'entreprise et le(la) salarié(e), dans le cadre d'un contrat distinct conforme aux dispositions légales du Code de la propriété intellectuelle.

Les dispositions précisées ci-dessus ne visent ni les logiciels créés par les salarié(e)s dans l'exercice de leurs fonctions ou d'après les instructions de leur employeur, ni les œuvres collectives créées sur l'initiative de l'entreprise, lesquels sont soumis à des dispositions spécifiques du Code de la propriété intellectuelle.

Article 6. Invention

L'invention faite par un(e) salarié(e) de l'entreprise est régie par les dispositions légales en vigueur. Les modalités de mise en œuvre et les modes de rémunération seront définis par voie d'accord d'entreprise. Dans cette perspective, une négociation sera ouverte dans les 6 mois suivants la signature du présent accord.

Tant qu'un nouvel accord n'est pas conclu, les dispositions de l'annexe 2 du présent accord sur les inventions s'appliquent.

Article 7. Protection des salarié(e)s

Tout(e) salarié(e) de l'entreprise a droit, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamation par un tiers dont il (elle) peut être l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En particulier, l'entreprise prend en charge le coût de la défense du (de la) salarié(e) et, si nécessaire, utilise les moyens d'expression appropriés à la défense du (de la) salarié(e).

Article 8. Expression des salarié(e)s

Les salarié(e)s bénéficient du droit à l'expression directe et collective dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les modalités de mise en œuvre du droit d'expression des salarié(e)s seront définies dans le cadre d'un accord d'entreprise. Dans cette attente, les dispositions légales et réglementaires s'appliquent.

Les salarié(e)s bénéficient, par ailleurs, d'un droit à l'expression individuelle.

Article 9. Garanties complémentaires (hors discipline)

En dehors de toute procédure disciplinaire, le(la) salarié(e) qui estime qu'une mesure le concernant est de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, peut saisir par écrit la Direction des ressources humaines et demander un entretien auprès du directeur des ressources humaines en présence de son responsable hiérarchique. A cet entretien, il pourra, s'il (si elle) le souhaite, être accompagné(e) d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'Institut.

Tout(e) salarié(e) de l'entreprise peut consulter son dossier personnel à la Direction des ressources humaines. Il (elle) peut être accompagné(e) d'un(e) délégué(e) du personnel.

Chapitre III. Discipline

Article 1. Principe

L'employeur détient un pouvoir disciplinaire l'autorisant à prendre des sanctions dans les conditions fixées ci-après.

Les agissements fautifs du (de la) salarié(e) ne peuvent être retenus comme motifs de sanctions que s'ils ont été commis soit dans l'exécution du contrat de travail soit sur les lieux d'exécution du contrat de travail soit pendant le temps de travail.

Pourrait être qualifié de fautif le comportement ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle et se manifestant notamment par un acte positif (action ou agissement) ou une abstention (omission d'effectuer une action) de nature volontaire (délibérée).

Conformément aux dispositions légales, aucun(e) salarié(e) ne peut être sanctionné(e) ou licencié(e) en raison de son origine, de son genre, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, à une nation ou à une race (Cf. article 225-1 du code pénal), de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, ou en raison de son état de santé ou de son handicap. De même aucun(e) salarié(e) ne peut être sanctionné(e) ou licencié(e) en raison de ses convictions philosophiques.

Ne pourra être retenu comme un agissement fautif :

- le fait pour un(e) salarié(e) d'exécuter un ordre abusif enfreignant les dispositions légales, conventionnelles ou du règlement intérieur,
- l'insuffisance professionnelle sauf si elle découle d'un comportement fautif de l'intéressé.

Article 2. Définition de la sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du (de la) salarié(e) considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du (de la) salarié(e) dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Toute sanction disciplinaire prononcée sans le respect des garanties de la procédure disciplinaire prévues par la loi et le présent accord est nulle.

Article 3. Echelle des sanctions

Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mise à pied disciplinaire, avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée fixée de trois jours minimum à quinze jours maximum;
- le licenciement, avec ou sans préavis, selon la qualification de la faute et avec ou sans l'indemnité prévue au chapitre V, article 4 du présent titre.

Le choix de la sanction disciplinaire est déterminé selon la gravité de la faute, et sans que l'ordre d'énumération ci-dessus ne constitue un impératif. Une même faute ne peut être sanctionnée plusieurs fois.

En ce qu'elles n'ont pas d'incidence immédiate sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du (de la) salarié(e), l'avertissement et le blâme constituent des sanctions mineures.

Les sanctions disciplinaires sont portées au dossier du personnel.

Article 4. Procédures et garanties disciplinaires

Toute sanction envisagée est soumise à une procédure disciplinaire, garantissant les droits du (de la) salarié(e).

Cette procédure est engagée dans le mois qui suit la connaissance des faits par la Direction des ressources humaines.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction disciplinaire ci-dessus visée, la procédure donnera lieu aux garanties suivantes :

Le(la) salarié(e) est convoqué(e) à un entretien préalable en présence de son Directeur (ou de son représentant) et du Directeur en charge des ressources humaines (ou de son représentant).

La convocation qui indique la nature disciplinaire de l'entretien, doit :

- être écrite,
- déterminer la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler que l'intéressé(e) peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise,
- être, soit remise en main propre contre décharge dans un délai maximum d'un mois suivant le jour où la Direction des ressources humaines a eu connaissance du fait qu'elle estime être fautif, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le même délai.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique les motifs qui l'amènent à envisager une sanction et recueille les explications du (de la) salarié(e).

Procédure simplifiée applicable aux sanctions mineures

A l'issue de cet entretien, si l'employeur envisage d'appliquer une sanction mineure (avertissement ou blâme), il la notifie par écrit motivé soit sous forme d'une lettre remise en main propre à l'intéressé(e), soit par lettre recommandée avec avis de réception, au plus tard dans le délai d'un mois suivant le jour de l'entretien et au plus tôt, deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien.

Procédure applicable aux sanctions non mineures

Si, à l'issue de l'entretien, l'employeur envisage une sanction autre qu'un avertissement ou un blâme, le(la) salarié(e) est informé(e) par écrit de la tenue d'une commission disciplinaire paritaire chargée de recueillir sa défense.

Cet écrit précise :

- la date de réunion de ladite commission,
- les modalités d'assistance du (de la) salarié(e) (notamment la possibilité qui est la sienne d'être accompagné(e) par un(e) salarié(e) de l'entreprise)

Par ailleurs, à cette occasion, son dossier disciplinaire lui est communiqué.

La commission disciplinaire est composée :

- d'un maximum de 7 délégué(e)s du personnel, de tous collèges confondus, conformément à l'article 1 -4 du chapitre VI « Délégué(e)s du personnel » du titre VII - Dialogue social - représentation du personnel et droit syndical
- et d'autant de représentants de la direction

La commission disciplinaire permet de recueillir la position écrite des délégué(e)s du personnel concernant la mesure disciplinaire envisagée.

Un compte-rendu écrit, avec les positions de la direction et des délégué(e)s du personnel, sera rédigé par la direction et transmis à chacun(e) des participant(e)s à la commission disciplinaire.

La décision de l'employeur de sanctionner fait l'objet d'une notification écrite et motivée, remise en main propre à l'intéressé(e), ou recommandée avec avis de réception, dans le délai maximum légal en vigueur, soit à ce jour :

- au plus tard dans le délai d'un mois suivant le jour de l'entretien.

Aucune décision définitive de sanction ne peut être notifiée moins de deux jours ouvrables après la tenue de l'entretien ou, dans le cas de la réunion de la commission disciplinaire, moins de 2 jours ouvrables après celle-ci.

En cas d'absence du (de la) salarié(e) à la commission disciplinaire, la procédure disciplinaire ne se trouve pas invalidée.

La tenue de la commission disciplinaire peut être reportée, à la demande motivée du (de la) salarié(e), dans la limite du respect des délais légaux précisés ci-dessus.

Article 5. Mise à pied conservatoire à l'occasion d'une procédure disciplinaire

Lorsque la sanction envisagée dans le cadre de la procédure disciplinaire est un licenciement pour faute grave ou lourde, et que la gravité de la situation le rend nécessaire, une mise à pied conservatoire, dans l'attente de la décision définitive à intervenir, peut être notifiée au (à la) salarié(e).

Cette période non travaillée est rémunérée.

La procédure disciplinaire prévue à l'article ci-dessus est engagée au plus tard dans les 2 jours ouvrés de la notification de la mise à pied conservatoire.

La mise à pied conservatoire s'arrête au plus tard à l'énoncé de la sanction.

Article 6. Prescription

Les délais de prescription en matière disciplinaire sont ceux fixés par les dispositions légales en vigueur à la date de la sanction. A ce jour, les délais de prescriptions sont les suivants :

Prescription des sanctions

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Prescription des faits fautifs

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Chapitre IV. Suspension du contrat de travail

Article 1. Principes

Les congés énumérés ci-après, font l'objet d'une suspension du contrat de travail selon des modalités propres à chacun(e).

Durant la suspension de son contrat, le(la) salarié(e) continue à respecter les dispositions de l'article 2 chapitre II du présent titre.

Il (elle) ne perçoit pas de rémunération sauf à utiliser ses droits acquis et épargnés sur son compte épargne-temps.

La reconnaissance de l'ancienneté liée à ces congés est déterminée à l'annexe 1 du présent accord. A l'issue d'un des congés visés ci-dessous :

- le(la) salarié(e) retrouve son précédent poste, lorsque le congé a été accordé pour une période inférieure ou égale à six mois.
- Au-delà d'une durée de six mois, le(la) salarié(e) retrouve, dans la mesure du possible sur le lieu géographique d'origine, son poste ou un poste équivalent assorti d'une rémunération équivalente, prenant en compte les dispositions résultant d'accords collectifs intervenus durant le congé.

A l'issue de son congé, tout(e) salarié(e) bénéficie, en tant que de besoin, d'un accompagnement professionnel ou d'une formation, pour faciliter son retour dans l'entreprise.

Des dispositions particulières sont applicables aux articles 5 « Détachement » et 6 « Mise à disposition », du présent chapitre.

Article 2. Congés légaux

Les salarié(e)s bénéficient des congés légaux ci-dessous énumérés dans les conditions légales et réglementaires en vigueur, ci-après rappelées pour mémoire telles qu'existantes à la date de signature du présent accord.

2.1. Congé parental d'éducation

Pendant la période qui suit l'expiration du congé de maternité ou d'adoption et jusqu'au troisième anniversaire de la naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, tout(e) salarié(e) peut demander à bénéficier d'un congé parental d'éducation ou d'une période de travail à temps partiel parental conformément aux dispositions légales en vigueur prévues par les articles L1225-47 et suivants du code de travail.

2.2. Congé pour création ou reprise d'entreprise

Un(e) salarié(e) qui se propose de créer ou reprendre une entreprise ou de diriger une jeune entreprise innovante a le droit de bénéficier d'un congé ou d'une période de travail à temps partiel conformément aux dispositions légales prévues notamment aux articles L.3142-78 et suivants du code du travail. D'une durée maximale d'un an, ce congé est renouvelable une fois.

2.3. Congé sabbatique

Un congé sabbatique, dont la durée est comprise entre 6 et 11 mois, peut être accordé conformément aux dispositions légales prévues notamment aux articles L.3142-91 et suivants du code du travail.

2.4. Autres congés légaux

Les salarié(e)s bénéficient des congés légaux spécifiques pour des motifs personnels, ou des activités sociales, professionnelles, politiques ou judiciaires ou encore pour raisons familiales dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

La liste des congés légaux en vigueur à la date de signature du présent accord est annexée pour mémoire au présent accord (voir annexe 3 liste des congés légaux).

Ces congés restent applicables quelles que soient les modifications apportées par la loi postérieurement à la mise en œuvre du présent accord.

Concernant la situation particulière des salarié(e)s appelé(e)s à témoigner dans le cadre d'une affaire pénale ou à siéger au sein d'un jury d'une Cour d'Assise, la rémunération du (de la) salarié(e) concerné(e) sera maintenue, déduction faite des indemnités de comparution ou de perte de salaire versées par l'Etat sous réserve de la production de pièces justificatives.

De même, l'ancienneté continue à courir.

Article 3. Autres congés non rémunérés

3.1. Congé non rémunéré pour convenance personnelle

Un congé non rémunéré pour convenance personnelle peut être accordé à tout(e) salarié(e) pour une période maximale de six mois.

La demande de congé non rémunéré doit en préciser la durée. Elle doit être adressée à la Direction des ressources humaines de l'Ina deux mois au moins avant la date de début du congé.

Une réponse est faite au (à la) salarié(e) au plus tard 1 mois avant le début du congé.

Ce congé ne peut faire l'objet d'un refus plus de 3 années consécutives.

Toute nouvelle demande de congé pour convenance personnelle - hormis pour un(e) salarié(e) nouvellement recruté(e) (voir ci-dessous) - ne peut intervenir avant un délai de 3 ans après la prise d'un précédent congé non rémunéré pour convenance personnelle, congé sabbatique, congé pour création ou reprise d'entreprise.

Tout(e) salarié(e) nouvellement recruté(e) pour une durée indéterminée au cours de la période d'acquisition des congés payés peut bénéficier exceptionnellement d'un congé non rémunéré, sous réserve des nécessités de service, dans la limite de 25 jours ouvrés, pris sur la période de référence des congés.

3.2. Congé non rémunéré médico-social

En plus des congés légaux (et notamment, congés de présence parentale, de solidarité familiale, de soutien familial...) tout(e) salarié(e) peut obtenir, après période d'essai, pour une période maximale de deux ans renouvelable une fois, un congé non rémunéré pour soigner son enfant ou celui de la personne avec qui le(la) salarié(e) vit (pacs, concubinage notoire ou déclaré) atteint d'une maladie ou infirmité exigeant des soins continus ou pour assister le conjoint ou la personne avec qui le(la) salarié(e) vit (pacs, concubinage notoire ou déclaré) ou un ascendant, si leur état le nécessite.

La demande de congé non rémunéré doit en préciser la durée et être accompagnée de justificatifs attestant de la réalité de la situation visée et de sa durée prévisible, sans que la nature de ces justificatifs ne porte atteinte à la confidentialité du secret médical ou au respect de la vie privée.

Le(la) salarié(e) doit demander sa réintégration deux mois avant l'expiration de la période de congé non rémunéré pour tout congé supérieur à six mois.

Article 4. Suspension du contrat pour mandats publics nationaux et internationaux

Le(la) candidat(e) à un mandat public national ou international ou le titulaire d'un tel mandat bénéficie des autorisations d'absence et / ou suspension du contrat de travail, dans les conditions prévues par les textes légaux et réglementaires en vigueur relatifs à ce mandat. Les mandats visés sont les mandats parlementaires et locaux.

Article 5. Détachement

L'employeur peut, à titre exceptionnel et avec l'accord de l'intéressé(e), détacher un(e) salarié(e) dans une administration publique, une entreprise publique ou privée, une organisation syndicale, une association ou une organisation internationale, ou au sein d'un groupement d'intérêt économique (GIE) dont l'Ina ou ses filiales seraient membres, pour une durée déterminée renouvelable.

Pendant cette période, le(la) salarié(e) est rémunéré(e) par l'employeur au service duquel il (elle) est détaché(e).

Le détachement ainsi que la ou les périodes de renouvellement éventuelles font l'objet d'une convention tripartite entre l'Ina, l'organisme d'accueil et l'intéressé(e) fixant les modalités. Sauf si le détachement est à l'initiative de l'employeur, l'ancienneté du (de la) salarié(e) est suspendue durant la période de détachement.

A l'issue du détachement, il (elle) est réintégré(e) de plein droit sur son précédent poste ou un poste de niveau au moins équivalent correspondant à ses qualifications, dans sa résidence d'origine, ou à sa demande, si possible, dans sa résidence de détachement.

Article 6. Mise à disposition

A titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'entreprise, l'employeur peut, sans but lucratif et avec l'accord de l'intéressé(e), mettre un(e) salarié(e) à la disposition d'une administration publique, une entreprise publique ou privée, une organisation syndicale, une association ou une organisation internationale, ou au sein d'un groupement d'intérêt économique (GIE) dont l'Ina ou ses filiales seraient membres, ou d'un établissement public, d'un organisme paritaire relevant du champ professionnel de l'entreprise ou des intérêts communs de l'Ina avec d'autres entreprises (dont le Comité Interentreprises des Organismes de Radio et Télévision Français - CI ORTF), pour une durée déterminée.

L'intéressé(e) reste salarié(e) de l'Ina sous couvert de son contrat de travail et continue à être rémunéré(e) par l'Ina. Son ancienneté continue à courir.

La rémunération du (de la) salarié(e) mis(e) à disposition évolue aux mêmes dates et dans les mêmes conditions que les salarié(e)s en activité dans l'entreprise.

La mise à disposition ainsi que la ou les périodes de renouvellement éventuelles font l'objet d'une convention tripartite entre l'Ina, l'organisme d'accueil et l'intéressé(e) fixant les modalités.

A l'issue de la période de mise à disposition, il (elle) est réintégré(e) de plein droit sur son précédent poste ou sur un poste de niveau au moins équivalent correspondant à ses qualifications, et si possible dans sa résidence d'origine, ou à sa demande et si possible, dans sa résidence de mise à disposition.

Chapitre V. Rupture du contrat de travail

Le présent chapitre n'est pas applicable aux salarié(e)s sous contrat à durée déterminée, pour lesquels les conditions en matière de rupture de contrat sont fixées par les dispositions légales et résultent de la survenance du terme du contrat ou de l'interruption du contrat de travail, avant son échéance, qui, sauf accord des parties, ne peut intervenir qu'en cas de faute grave ou de force majeure.

Article 1. Définition

La cessation d'activité résulte notamment :

- du départ à la retraite à l'initiative du (de la) salarié(e) ;
- de la mise à la retraite à l'initiative de l'employeur ;
- de la démission ;
- du licenciement ;
- de la rupture conventionnelle ;
- du décès.

Article 2. Retraite

Le départ ou mise à la retraite s'effectuent dans les conditions suivantes :

2.1. Départ à la retraite à l'initiative du (de la) salarié(e)

Tout(e) salarié(e) ayant atteint l'âge fixé par la législation en vigueur, peut quitter volontairement l'entreprise pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse.

Il (elle) perçoit l'indemnité de départ à la retraite définie à l'article 2.3 du présent chapitre, sous réserve d'avoir demandé la liquidation de sa pension de vieillesse.

Préavis

Le(la) salarié(e) doit respecter le préavis suivant :

- 1 mois de préavis lorsque l'ancienneté du (de la) salarié(e) est comprise entre six mois et moins de 2 ans,
- 2 mois de préavis lorsque l'ancienneté du (de la) salarié(e) est supérieure à 2 ans.

Dispense de préavis à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut décider de dispenser le(la) salarié(e) de tout ou partie de l'exécution de son préavis, auquel cas il versera au (à la) salarié(e) à ses échéances normales la rémunération afférente à la période de préavis non effectuée.

Dispense de préavis à l'initiative du (de la) salarié(e)

Le(la) salarié(e) peut demander à ne pas exécuter tout ou partie de son préavis. Si l'employeur accède à la demande du (de la) salarié(e), aucune indemnité de préavis ne lui est due.

2.2. Mise à la retraite à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut procéder à la mise à la retraite d'un(e) salarié(e) dans les conditions légales et réglementaires en vigueur à la date de la mise à la retraite.

Il (elle) perçoit l'indemnité de départ à la retraite définie à l'article 2.3 du présent chapitre.

Préavis

Un préavis de 3 mois lui est appliqué.

Dispense de préavis à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut décider de dispenser le(la) salarié(e) de tout ou partie de l'exécution de son préavis, auquel cas il versera au (à la) salarié(e) à ses échéances normales la rémunération afférente à la période de préavis non effectuée.

Dispense de préavis à l'initiative du (de la) salarié(e)

Le(la) salarié(e) peut demander à ne pas exécuter tout ou partie de son préavis. Si l'employeur accède à la demande du (de la) salarié(e), aucune indemnité de préavis ne lui est due.

2.3. Indemnité de retraite

Tout(e) salarié(e) qui part à la retraite, soit par le biais d'une mise à la retraite ou par celui d'un départ volontaire en retraite, a droit à une indemnité de départ fixée comme suit :

- moins de 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise : 3/16^{ème} de mois par année d'ancienneté,
- à partir de 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise : 3/10^{ème} de mois par année d'ancienneté.

Pour le calcul des années d'activité, il sera tenu compte de l'ancienneté telle que définie dans l'annexe 1 « Ancienneté ».

Le montant de l'indemnité de retraite ne peut toutefois être inférieur à :

- l'indemnité légale de licenciement en cas de mise à la retraite par l'employeur,
- l'indemnité légale de départ à la retraite en cas de départ volontaire à la retraite.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de départ en retraite est, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé(e), soit le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le départ à la retraite, soit le tiers des trois derniers mois.

Dans ce cas, toute prime ou autre élément de salaire annuel ou exceptionnel qui aurait été versé au (à la) salarié(e) pendant cette période est pris en compte à due proportion.

Les indemnités qui correspondent à des remboursements de frais engagés (indemnité de déplacement ou de repas, par exemple) ne sont pas prises en compte.

Le régime social et fiscal de l'indemnité s'applique conformément aux dispositions légales.

Article 3. Démission

Au terme de la période d'essai, tout(e) salarié(e) qui désire rompre son contrat de travail à durée indéterminée, doit présenter sa démission par écrit et observer un préavis dont la durée est fixée à :

- deux mois pour les salarié(e)s non cadres,
- et compte tenu de leur niveau de responsabilité qui impose un délai de passation plus long, trois mois pour l'ensemble des salarié(e)s cadres,

ou, à défaut, verser à l'entreprise une indemnité correspondant à sa rémunération pendant la durée du préavis.

Article 4. Licenciement

4.1. Licenciement pour motif économique

L'employeur peut mettre fin au contrat de travail dans le cadre d'un licenciement économique, individuel ou collectif, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les salarié(e)s licencié(e)s pour motif économique ont droit :

- au préavis fixé par l'article 4.5 sous réserve de dispositions particulières inhérentes à un plan de sauvegarde de l'emploi,
- à l'indemnité de licenciement pour motif économique prévue à l'article 4-4-1,
- à une priorité de réembauchage dans les conditions définies par les textes en vigueur.

Dans cette hypothèse, l'ancienneté acquise au moment du licenciement est prise en compte lors du réembauchage pour la détermination du niveau salarial ; pour les autres droits liés à l'ancienneté, elle est calculée à la date du réembauchage, sauf, concernant l'indemnité de licenciement, si celle précédemment reçue à la rupture du contrat a été remboursée au moment du réembauchage.

4.2. Licenciement pour motif non économique

A l'issue de la période d'essai, l'employeur peut mettre fin au contrat de travail d'un(e) salarié(e), en justifiant d'une cause réelle et sérieuse, dans les conditions définies par les dispositions légales en vigueur.

Les salarié(e)s licencié(e)s pour motif non économique, et sauf en cas de licenciement pour inaptitude consécutif à impossibilité de reclassement, ont droit :

- au préavis fixé par l'article 4.5,
- à l'indemnité de licenciement pour motif non économique prévue à l'article 4.4.2.

4.3. Licenciement pour inaptitude en cas d'impossibilité de tout reclassement

L'employeur peut mettre fin au contrat de travail d'un(e) salarié(e) pour inaptitude en cas d'impossibilité de tout reclassement, après avis du médecin du travail et recueil de la position écrite de la commission tripartite telle que définie au chapitre IX du Titre VII DIALOGUE SOCIAL - REPRESENTATION DU PERSONNEL ET DROIT SYNDICAL.

Les salarié(e)s licencié(e)s pour inaptitude consécutivement à impossibilité de reclassement, ont droit à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 4.4.3.

4.4. Indemnité de licenciement

4.4.1 Licenciement pour motif économique

En cas de licenciement pour motif économique, le montant de l'indemnité de licenciement se calcule comme suit:

- 1 mois de rémunération par année d'ancienneté entre 1 et 12 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- $\frac{3}{4}$ de mois de rémunération par année d'ancienneté entre 12 et 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- $\frac{1}{2}$ mois de rémunération par année d'ancienneté entre 20 et 30 ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- $\frac{1}{4}$ mois de rémunération par année d'ancienneté au delà de 30 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

4.4.2 Licenciement pour motif non économique (hors inaptitude faute de reclassement)

Sauf faute grave ou lourde, les salarié(e)s licencié(e)s ont droit à une indemnité de licenciement fixée à :

- 3/10^{ème} de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans d'ancienneté,
- 1/2 mois par année d'ancienneté au delà de 10 ans d'ancienneté,

sans que le montant total de l'indemnité versée ne puisse être inférieur au minimum prévu par les dispositions réglementaires en vigueur.

4.4.3 Licenciement pour inaptitude en cas d'impossibilité de reclassement

En cas de licenciement pour inaptitude en cas d'impossibilité de tout reclassement, le montant de l'indemnité de licenciement se calcule comme suit:

- ½ mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans d'ancienneté,
- 5/6^{ème} de mois par année d'ancienneté au delà de 10 ans d'ancienneté

sans que le montant total de l'indemnité versée ne puisse dépasser le montant obtenu pour 30 ans d'ancienneté.

4.4.4 Dispositions communes

Dans tous les cas :

- pour le calcul des années d'activité, il sera tenu compte de l'ancienneté telle que définie dans l'annexe 1 « Ancienneté »; en cas d'année incomplète, la part d'indemnité de licenciement afférente à cette année est proratisée au nombre de mois travaillés.
- pour le calcul de l'assiette, le salaire à prendre en considération est, selon la formule la plus avantageuse pour le(la) salarié(e) :
 - Soit le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le licenciement;
 - Soit le tiers des trois derniers mois. Dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, versée au (à la) salarié(e) pendant cette période, n'est prise en compte que dans la limite d'un montant calculé à due proportion.

4.5. Préavis

Sauf faute grave ou lourde et, pour les licenciements économiques, des dispositions plus favorables résultant d'un plan de sauvegarde de l'emploi, la durée du préavis est fixée à trois mois.

Pendant la durée du préavis, le(la) salarié(e) a droit à deux heures d'absence par jour pour chercher un autre emploi. Cette latitude cesse à la date à laquelle il (elle) a trouvé un nouvel emploi.

Les heures d'absence sont payées et les modalités d'organisation (notamment en cas de groupement) sont fixées conjointement entre l'employeur et l'intéressé(e).

Dispense de préavis à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut décider de dispenser le(la) salarié(e) de tout ou partie de l'exécution de son préavis, auquel cas il versera au (à la) salarié(e) à ses échéances normales la rémunération afférente à la période de préavis non effectuée.

Dispense de préavis à l'initiative du (de la) salarié(e)

Le(la) salarié(e) peut demander à ne pas exécuter tout ou partie de son préavis. Si l'employeur accède à la demande du (de la) salarié(e), aucune indemnité de préavis ne lui est due.

Article 5. Rupture conventionnelle

Le contrat de travail peut être rompu dans les conditions légales et réglementaires en vigueur dans le cadre d'une rupture conventionnelle.

Les salarié(e)s dont le contrat est rompu dans le cadre d'une rupture conventionnelle homologuée, ont droit à une indemnité dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Titre III

DÉVELOPPEMENT

DES RESSOURCES HUMAINES /

CLASSIFICATION

Chapitre I. Classification des Emplois

Article 1. Préambule

Le présent accord collectif met en place un système de classification des emplois dans lequel le personnel est réparti selon les catégories socioprofessionnelles (CSP) suivantes :

- employé(e)s et ouvrier(ière)s,
- technicien(ne)s et agents de maîtrise,
- cadres.

Article 2. Grille de classification

La classification a pour objectif d'une part, de définir et de hiérarchiser des groupes de classification au sein des catégories socioprofessionnelles et d'autre part, de positionner les fonctions exercées au sein de l'Ina sur ces différents groupes.

La grille de classification est organisée en :

- 3 catégories socioprofessionnelles : Employé(e)-Ouvrier(ière) - Technicien(ne)-Agent de Maîtrise - Cadre
- 9 groupes de classification

Catégorie socioprofessionnelle	Groupe de classification	
Employé(e)-ouvrier(ière)	Groupe 1	
	Groupe 2	
Technicien(ne)-agent de maîtrise	Groupe 3	
	Groupe 4	
Cadre	Groupe 5	
	Groupe 6	
	Groupe 7	
	Groupe 8	
	Dont Cadre dirigeant(e)	Groupe 9

Les 9 groupes de classification

A chaque groupe de classification est rattaché un ou plusieurs emplois conventionnels pouvant eux mêmes regrouper plusieurs fonctions.

Hors classification

Est hors classification la fonction de Président(e).

Les diplômes, les niveaux de formation, et/ou l'expérience professionnelle participent notamment à la classification. Chaque fonction est positionnée dans la grille de classification.

A chaque groupe de classification correspond un salaire minimum que l'Ina s'engage à garantir au (à la) salarié(e) dont la fonction occupée est classée dans ce groupe. Ce salaire constitue la base minimum garantie de sa rémunération (cf. Titre IV Politique de rémunération - Chapitre I).

Article 3. Nomenclature des emplois conventionnels

Cf. Annexe 4 « Nomenclature des emplois »

Article 4. Evolution professionnelle

L'évolution professionnelle consiste en la possibilité d'accéder à une autre fonction relevant du même groupe ou d'un groupe supérieur de classification selon le dispositif de mobilité défini en annexe 5 « dispositif de mobilité ».

L'évolution vers une autre fonction peut se réaliser à l'aide de formation adéquate et / ou l'obtention de diplôme correspondant à la nouvelle fonction par le biais de la formation (relevant du plan de formation ou de tout autre dispositif de formation) et/ou de l'expérience professionnelle.

Afin de favoriser la mobilité et la promotion interne, les candidatures prioritairement examinées sur les postes vacants seront celles de salarié(e)s de l'Ina en contrat à durée indéterminée, puis celles de salarié(e)s de l'Ina en contrat à durée déterminée avant les candidatures extérieures à l'entreprise.

Dans le cadre d'une évolution d'un groupe de classification vers un groupe supérieur, une condition de deux ans d'ancienneté dans son poste est requise pour postuler en interne.

Le dispositif de mobilité, dont les modalités sont décrites en annexe 5, est porté à la connaissance des salarié(e)s comme suit :

- Publication des postes à pourvoir en interne stipulant les critères d'éligibilité ;
- La Direction des ressources humaines valide, sur la base des critères d'éligibilité requis (2 ans d'ancienneté dans la fonction à la date de publication du poste, qualifications et/ou expériences professionnelles requises) les dossiers de candidature et motivera les refus auprès des salarié(e)s concerné(e)s. Elle communique ces informations aux délégué(e)s du personnel lors de la réunion mensuelle ;
- La Direction des ressources humaines et la direction opérationnelle reçoivent ensemble, en entretien, les salarié(e)s dont le dossier de candidature a été validé ;
- Chaque candidat(e) sera tenu(e) informé(e) par la Direction des ressources humaines de la suite donnée à sa candidature. Il (elle) pourra à sa demande être reçu(e) par la Direction des ressources humaines et la direction opérationnelle, pour se voir expliquer les motifs pour lesquels il (elle) n'est pas retenu(e) ;
- Les délégué(e)s du personnel, lors des réunions mensuelles, seront informé(e)s des salarié(e)s retenu(e)s avec une information sur la période probatoire et à titre confidentiel, des salarié(e)s non retenu(e)s.

Toute mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de classification ou d'un groupe supérieur de classification peut être assortie d'une période probatoire à la demande du (de la) salarié(e) ou de l'employeur d'un maximum de 2 mois pour les non cadres et d'un maximum de 3 mois pour les cadres, ces délais étant entendus à la date de la prise de poste. Cette différence de durée tient de la technicité et/ou du niveau de responsabilité des cadres nécessitant une période d'appréciation des compétences plus longue. Durant ou à l'issue de cette période, le(la) salarié(e) est, soit confirmé(e) dans son nouveau poste, soit réintégré(e) dans son poste précédent et dans ce cas, le(la) salarié(e) retrouve le niveau de classification et le niveau de rémunération précédents.

Article 5. Qualifications requises

Le positionnement dans le groupe s'effectue à partir de critères pré-requis : diplômes, formation, expérience professionnelle.

Pour chaque groupe de classification et ses emplois conventionnels de rattachement est défini le niveau minimal de formation scolaire ou universitaire ou son équivalent reconnu, obtenu soit par l'intermédiaire d'une formation, d'une Validation des Acquis de l'Expérience ou soit par l'acquisition de références professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ina.

La détention ou l'acquisition de niveaux de formation supérieurs aux niveaux requis pour un poste ne peut justifier en soi le recrutement ou le classement dans une classification supérieure. Pour certaines fonctions, des critères particuliers sont pré requis comme l'exigence des diplômes et/ou qualifications spécifiques.

Références et/ou expériences professionnelles

Sont assimilées aux niveaux de formation requis, les références et/ou expériences professionnelles justifiant d'un minimum d'années d'exercice du métier ou de la fonction pour lequel le(la) salarié(e) est embauché(e), tel que le précise le tableau suivant des pré-requis.

Tableau des pré-requis

Groupe de classification	Niveau minimum de qualification requis ou d'expériences professionnelles (dans l'emploi)	Sont rattachés à ce groupe de classification les emplois
1	Scolarité obligatoire	qui consistent principalement en l'exécution de tâches simples dans le respect des procédures précises
2	Pré-qualification (1 an de stationnement) ou CAP/BEP ou Niveau BAC ou expérience de 3 ans	qui s'exercent principalement dans un cadre d'instructions définies et pouvant impliquer le choix entre plusieurs moyens d'exécution
3	BAC ou CAP/BEP + 3 ans d'expérience ou expérience de 5 ans	qui consistent principalement à agir dans le cadre d'instructions définies comportant éventuellement une délégation de responsabilités dans un domaine d'activités précis
4	BAC + 2/3 ou BAC + 3 ans d'expérience ou CAP/BEP + 5 ans d'expérience ou expérience de 6 ans	qui consistent principalement à agir dans le cadre d'instructions définies comportant systématiquement une délégation de responsabilités dans un domaine d'activités précis
5	BAC + 4/5 ou BAC + 2/3 + 3 ans d'expérience ou BAC + 5 ans d'expérience ou expérience de 7 ans (*)	qui consistent principalement à agir par délégation dans le cadre d'instructions larges et à faire évoluer des procédures dans un domaine d'activités précis
6	BAC+5 ou BAC+4 + 3 ans d'expérience ou BAC+2/3 + 5 ans d'expérience ou expérience de 8 ans	qui reçoivent des objectifs pour la réalisation des missions dans le cadre d'objectifs fixés. L'organisation du travail et la délégation de responsabilités dans l'activité sont encadrées
7	Doctorat ou BAC+5 / Grandes écoles + 5 ans d'expérience ou BAC+4 + 7 ans d'expérience ou BAC+2/3 + 8 ans d'expérience ou expérience de 10 ans	qui consistent à réaliser des missions dans le cadre de directives et d'objectifs. L'organisation du travail et/ou de l'équipe est en autonomie. La délégation de responsabilités dans l'activité est large
8	BAC+5 / Grandes écoles / Doctorat + 8 ans d'expérience ou BAC+4 + 10 ans d'expérience ou Expérience de 12 ans	qui contribuent à la définition des objectifs d'un secteur d'activités en cohérence avec les objectifs de l'Ina
9	BAC+5 / Grandes écoles / Doctorat + 10 ans d'expérience ou expérience de 12 ans	Sont rattachés à ce groupe de classification les emplois de directeur(trice) délégué(e), directeur(trice), directeur(trice) délégué(e) adjoint(e) et directeur(trice) adjoint(e) de grands secteurs d'activités

(*) Pour la fonction de documentaliste en Groupe 5, un Bac + 3 est requis (avec ou sans expérience), un Bac + 2 devra être accompagné d'une expérience de 3 ans.

Chapitre II. Gestion de l'emploi et des compétences

L'Ina réaffirme son attachement à une politique de l'emploi qui s'inscrit dans la droite ligne des principes de respect de la diversité, de la non-discrimination et de la gestion des âges.

Article 1. Formation

1.1. Principes

L'Ina affirme sa volonté de faire en sorte que la formation professionnelle continue apporte une contribution décisive et durable au développement de l'entreprise et des salarié(e)s. La direction doit permettre au (à la) salarié(e) d'accéder aux formations nécessaires à la tenue de son poste de travail et de développer, de compléter ou de renouveler ses connaissances, ses compétences, sa qualification tout au long de sa vie professionnelle, prioritairement par le plan de formation.

A cet effet, est prioritaire toute action de formation visant à :

1. maintenir les compétences et favoriser l'évolution interne des salarié(e)s,
2. encourager l'accès à la reconnaissance des acquis de l'expérience par l'acquisition d'une qualification,
3. aider à la construction de parcours de formation qualifiants individualisés,
4. développer une culture tutorale pour tous visant à sensibiliser l'ensemble des salarié(e)s à la nécessité de partager ses compétences,
5. développer les compétences managériales,
6. transmettre les compétences des seniors.

1.2. Cadre légal global

Ces principes ainsi définis s'exercent dans le cadre législatif en vigueur en matière de formation. A la date de signature du présent accord, l'AFDAS est l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) et l'Organisme Paritaire Agréé à la gestion des Congés Individuels de Formation (OPACIF) de l'Ina. Les accords signés par les partenaires sociaux de la branche sont applicables à l'Ina lorsqu'ils le concernent sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent accord. Ainsi, l'accord du 22 juin 2010 actuellement en vigueur et relatif aux modalités d'accès à la formation professionnelle tout au long de la vie et à son financement dans l'Audiovisuel est applicable à l'Ina dans sa totalité.

1.3. Dispositifs de formation

Tout(e) salarié(e) de l'Ina, conformément à la législation en vigueur, peut bénéficier de formations de trois natures distinctes, selon que l'initiative provient de l'entreprise ou du (de la) salarié(e).

Synthèse des dispositifs en vigueur	Initiative du (de la) salarié(e)	Initiative de l'employeur	Initiative du(de la) salarié(e) en accord avec l'employeur
Plan de formation de l'entreprise		X	
Contrat de professionnalisation	X	X	
Période de professionnalisation	X	X	
DIF CDD			X
DIF CDI			X
Congé Individuel de Formation	X		
Congé Validation des Acquis de l'Expérience	X		
Congé bilan de compétences	X	X	

Article 2. Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

La finalité de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences est d'anticiper les évolutions prévisibles des emplois et des métiers, des compétences et des qualifications, liées aux mutations économiques, démographiques et technologiques prévisibles.

La direction de l'Ina s'engage à négocier un accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences de l'Ina s'appuie, notamment, sur les dispositifs ci-dessous qui auront préalablement fait l'objet d'une présentation aux instances représentatives compétentes :

2.1. Entretien annuel

L'Ina a besoin de connaître pour chaque salarié(e) les compétences qu'il (elle) met en œuvre, les besoins de formation, les souhaits d'évolution pour assurer le maintien des compétences et offrir des perspectives de carrière aux salarié(e)s. A ce titre, l'entretien annuel est un des vecteurs du développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'entretien annuel s'applique à l'ensemble des salarié(e)s de l'Ina. Il doit être l'occasion pour la hiérarchie et le(la) collaborateur(trice) d'échanger sur les options en matière de formation, d'évolution fonctionnelle, de rémunération et d'activité et pour la hiérarchie d'expliquer ses choix. Il sera également l'espace d'échanges entre la hiérarchie et le(la) salarié(e). Le contenu des entretiens annuels ne pourra être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

2.2. Observatoire des métiers

2.2.1 Rôle

Pour piloter l'emploi avec visibilité, l'entreprise a besoin de connaître ses métiers actuels ainsi que les évolutions nécessaires.

L'Observatoire des métiers est une nouvelle instance de l'Ina qui a pour rôle d'assurer la veille prospective des métiers actuels et futurs de l'Ina, en se référant notamment aux travaux de la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation de l'Audiovisuel (CPNEF-AV).

Les parties signataires s'entendent pour examiner, au travers de l'Observatoire des métiers, les évolutions des fonctions actuelles et/ou leur positionnement ainsi que toutes nouvelles fonctions émergentes au sein de la classification.

L'Observatoire des métiers n'est pas une instance de négociation et n'a pas de pouvoir décisionnaire. Il a une fonction de débat, de prospection et d'analyse.

2.2.2 Composition

Cette instance paritaire est composée :

- d'une part, des organisations syndicales représentatives de l'Ina,
- et d'autre part, du(de la) Directeur(trice) des ressources Humaines et/ou de son(sa) représentant(e).

Chaque partie pourra se faire accompagner de salarié(e)s de l'entreprise.

La composition des délégations devra être communiquée préalablement à la tenue des réunions.

2.2.3 Fonctionnement

Les membres de l'Observatoire des métiers se réunissent sur convocation de la Direction des ressources humaines.

L'Observatoire des métiers, présidé par le(la) Directeur(trice) des ressources humaines ou son(sa) représentant(e), se réunit selon un rythme à minima bi-annuel.

- Une première réunion pour définir le programme de travail annuel ou pluri-annuel de l'Observatoire et le calendrier y afférant.
Pour permettre la planification des travaux de l'Observatoire pour l'année N+1, cette réunion se tiendra dans le courant du dernier trimestre de l'année N.
- Une seconde réunion pour :
 - communiquer et échanger sur les résultats des études menées ;
 - discuter des fonctions à supprimer, à créer ou à amender et de leur positionnement dans le système de classification ;
 - proposer des mises à jour du référentiel des métiers de l'Ina ;
 - formuler des préconisations et des plans d'actions à conduire.

Au-delà de ces deux réunions annuelles, des réunions extraordinaires pourront être demandées par chacune des parties pour répondre aux besoins des travaux menés ou à mener dans le cadre de l'Observatoire.

Le nombre de réunions de l'Observatoire ne pourra être supérieur à quatre réunions par an.

L'ordre du jour des réunions est formalisé par la direction. Chacune des parties s'entend sur les points à mettre à l'ordre du jour, notamment dans l'identification des études à mener.

Les créations et les modifications des fonctions ne sont possibles qu'après examen dans le cadre de l'Observatoire des métiers.

Un procès verbal présentant les positions de chaque partie sur les points discutés est établi par la direction à l'issue de chaque réunion, et notifié aux autres membres de l'Observatoire.

Il est considéré comme adopté si, dans les 15 jours francs suivant sa notification, aucune modification sous forme d'amendement écrit n'a été notifiée à la direction par un(e) des participant(e)s. L'adoption donne lieu à signature par toutes les parties.

En cas de constat partagé nécessitant des modifications du rattachement des fonctions aux emplois conventionnels, la direction ouvrira une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

2.2.4 Outils

Les fonctions de l'entreprise sont décrites en terme d'activités et de compétences et constituent le référentiel des métiers de l'Ina. Cet outil de gestion des ressources humaines donnera les points de repères nécessaires pour rendre plus objective l'évaluation et le développement des compétences des salarié(e)s. Il permettra aussi d'identifier des passerelles et des parcours professionnels sur la base desquels l'entreprise pourra optimiser les déroulements de carrières.

Au-delà du référentiel des métiers constitué des fonctions rattachées aux emplois conventionnels tels que listés dans la nomenclature de l'accord collectif Ina, les études menées dans le cadre de l'Observatoire et des autres instances telles que la CPNEF-AV constituent des supports de travail pour l'Observatoire.

Titre IV

POLITIQUE

DE RÉMUNÉRATION

Chapitre I. Principes et modalités de fixation de la rémunération

La rémunération minimale du (de la) salarié(e) est fixée par l'employeur en référence au groupe de rattachement de l'emploi conventionnel occupé.

A chaque groupe de classification correspond un salaire minimum annuel garanti exprimé en euro et en valeur de points.

Le salaire annuel minimum garanti s'entend dans le cadre d'une année complète à temps plein.

Les qualifications requises (diplômes et / ou expériences professionnelles) sont prises en compte dans la détermination de la rémunération à l'embauche.

Aucun salaire contractuel ne peut être inférieur au salaire minimum du groupe correspondant à l'emploi occupé.

Grille des rémunérations

Groupe de classification	Salaire minimum brut annuel Exprimé en points
1	21 800 Points
2	22 890 Points
3	25 179 Points
4	28 200 Points
5	32 149 Points
6	34 077 Points
7	39 530 Points
8	48 226 Points
9	55 460 Points

A la date de signature du présent accord, la valeur d'un point est fixée à un euro.

Chapitre II. Composition de la rémunération

La rémunération est composée d'une rémunération fixe à laquelle peuvent s'ajouter des éléments de rémunération variables.

Article 1. Rémunération fixe

La rémunération fixe correspond au montant contractuel annuel versé en 13 mensualités.

Le montant contractuel exprimé en point d'indice évolue en fonction de l'évolution du point d'indice défini au chapitre 3 articles 1 et 2.

La 13^{ème} mensualité est versée de la manière suivante :

La 13^{ème} mensualité est versée en 4 fois, en mars, juin, septembre et décembre. Les 3 premiers versements correspondent respectivement à $\frac{1}{4}$ du salaire de base au 1^{er} janvier. En cas de changement de salaire, le calcul du montant des acomptes est réajusté compte-tenu de cette évolution. Le solde est versé en décembre.

Une annexe 6 «Modalité d'intégration des primes» précise les modalités d'intégration des primes dans la rémunération annuelle brute des salarié(e)s présent(e)s à la date de mise en œuvre du présent accord et la valeur des primes intégrées dans la détermination des salaires minimaux par groupe de classification.

Article 2. Rémunération variable

La rémunération fixe annuelle peut être complétée par le versement de primes et/ou indemnités. Celles-ci sont listées dans l'annexe 7 «primes et indemnités».

Les primes et indemnités décrites dans cette annexe pourront faire l'objet d'une réévaluation négociée dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur les salaires entre la direction et les organisations syndicales représentatives. Toutes nouvelles primes et indemnités font l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

Chapitre III. Evolution des rémunérations

L'évolution des rémunérations s'organise dans le cadre du cadrage général salarial autorisé à l'Ina. Les organisations syndicales représentatives sont informées par écrit de l'autorisation d'évolution de la masse salariale, dès connaissance de celle-ci.

Les dispositions qui suivent concernent tous les groupes de classification de 1 à 9.

Article 1. Principes de l'évolution des rémunérations.

La rémunération des salarié(e)s peut évoluer sous l'effet :

- d'une augmentation générale, sous la forme d'une revalorisation de la valeur du point,
- d'une augmentation catégorielle, sous la forme d'une revalorisation du nombre de points,
- d'une augmentation individuelle :
 - Dans le cadre des mesures salariales individuelles annuelles
 - *d'une promotion pécuniaire*, décidée au titre de l'année N-1 par la direction pour reconnaître une évolution positive de la maîtrise et des compétences dans le poste occupé. Elle prend effet au 1^{er} janvier de l'année N. Cette mesure prend la forme d'une augmentation du nombre de points de 3,5 %.
 - *d'une promotion fonctionnelle*, attribuée à l'occasion d'une évolution professionnelle du (de la) salarié(e) vers un métier relevant d'un groupe de classification supérieur. Cette mesure prend la forme d'une augmentation du nombre de points de 7 %. Elle prend effet au 1^{er} janvier. Cette mesure reconnaît une évolution fonctionnelle sur l'année N-1.

Seul un passage sur le groupe immédiatement supérieur est possible.

Aucun(e) salarié(e) ne pourra bénéficier de plus de 2 mesures individuelles sur une période de 5 années glissantes (4 années précédentes + l'année en cours).

- Dans le cadre de la mobilité
 - d'une promotion fonctionnelle attribuée dans le cadre d'un emploi vacant ou de création de poste. Cette mesure prend la forme d'une augmentation du nombre de points de 7 % et se fait à la date de la prise du poste, sans pouvoir excéder un délai d'un mois à compter de la date de nomination du (de la) salarié(e). Toute promotion fonctionnelle entraînant le passage à 2 groupes de classification supérieurs au groupe d'origine conduit à une augmentation minimale du nombre de points de 14 %, sans pouvoir être inférieure au minimum du futur groupe de classification.

Aucun passage de plus de 2 groupes de classification n'est possible dans le cadre de la mobilité. Conformément aux règles de mobilité, 2 ans d'ancienneté dans la fonction sont requis pour prétendre à une promotion fonctionnelle dans le cadre d'un emploi vacant ou d'une création de poste (cf. annexe 5 « Dispositif de mobilité »).

Aucun salaire ne saurait être inférieur au minima du groupe de classification. En conséquence, l'augmentation du nombre de point pourra être supérieure à 7 % afin de permettre l'atteinte de ce minima.

Le changement de classification peut également s'accompagner d'un changement de catégorie socioprofessionnelle : passage ouvrier-employé à agent de maîtrise, agent de maîtrise à cadre, cadre à cadre dirigeant.

Un changement de métier au sein du même groupe de classification ne s'accompagne pas d'une promotion fonctionnelle ni d'une promotion pécuniaire.

Dans le cas d'une promotion fonctionnelle entraînant le passage à la catégorie socio-professionnelle cadre, la promotion est majorée de 2 000 points d'indice.

Article 2. Garanties

Chaque année,

- la valeur du point est augmentée de 1,1 %, au 1^{er} janvier, au titre de mesures générales.
- 17 % minimum de l'effectif en contrat à durée indéterminée présent au 31 décembre de l'année N-1 bénéficie d'une mesure individuelle dans la limite de 0,75 % de la masse salariale de l'année N-1.
Cette mesure prend effet :
 - au 1^{er} janvier de l'année N dans le cadre des mesures individuelles (fonctionnelles et/ou pécuniaires),
 - à la date de la prise de poste sans pouvoir excéder un délai d'un mois à compter de la date de nomination du (de la) salarié(e) dans le cadre de la promotion fonctionnelle attribuée dans le cadre de la mobilité (Cf. annexe 5 « Dispositif de mobilité »).
- La commission de concertation sur les mesures salariales individuelles se réunit au moins une fois par an à l'issue de la négociation annuelle obligatoire sur les salaires et avant l'attribution des augmentations salariales individuelles (hors promotion fonctionnelle sur emploi vacant et sur création de poste).

Composition de la commission de concertation sur les mesures salariales individuelles

La commission fonctionne par collège et est composée :

- des délégué(e)s du personnel du collège concerné,
- de chaque directeur (trice) ou de son(sa) représentant(e) pour l'examen de la situation de ses collaborateurs,
- du (de la) Directeur (trice) des ressources humaines qui la préside (et des représentant(e)s de la Direction des ressources humaines en lien avec leur périmètre d'intervention).

Les membres de la commission sont astreints à la discrétion et doivent veiller au caractère confidentiel des informations données comme telles.

Compétences et attributions

Cette commission a deux missions principales :

- la première consiste à examiner les situations des salarié(e)s n'ayant pas eu de mesure individuelle au cours des quatre années précédentes, à exposer ces situations qui nécessitent un plan d'action individualisé et à en suivre les résultats.
- La deuxième consiste à recueillir les revendications individuelles que les délégué(e)s du personnel souhaitent voir prises en compte. Lors de cette réunion, la direction donne son avis sur les revendications qui lui sont exposées.

La commission dispose pour cela une fois par an et deux mois avant la tenue de la commission (à titre confidentiel) de la fiche carrière actualisée des salarié(e)s (hors groupe 9) n'ayant pas manifesté d'opposition quant à sa transmission par la Direction des ressources humaines.

Cette fiche comprend les informations suivantes, relatives à l'ensemble des collaborateurs : poste, groupe de classification, emploi conventionnel, ancienneté dans l'entreprise, âge, carrière (récapitulatif de l'évolution et des affectations au sein de l'Ina), formation continue, formation initiale et/ou expérience professionnelle exigée dans la fonction conformément au tableau des pré-requis et reconnue par l'Ina, diplômes obtenus, nombre et nature des mesures salariales et année d'obtention, modalité du temps de travail, taux d'emploi et date du taux d'emploi.

Garanties d'évolution salariale

Le déroulement de carrière d'un collaborateur(trice) le met en capacité d'obtenir une reconnaissance salariale, au minimum une fois tous les six ans.

Chaque année, la commission examinera les cas des collaborateurs(trices) n'ayant pas eu de mesure salariale individuelle les quatre années précédentes et pointera les situations nécessitant, au jour de la tenue de la commission, un suivi individualisé.

Ce suivi individualisé sera mis en place avec le directeur(trice) concerné(e).

Au cours de la sixième année, tout(e) collaborateur(trice) ayant bénéficié(e) d'un suivi individualisé par la Direction des ressources humaines et qui ne serait pas en capacité d'obtenir une mesure salariale individuelle, percevra néanmoins une mesure salariale de 1.75 % rétroactive au 1^{er} janvier de cette même année, tout en continuant à suivre si nécessaire un programme de formation particulier, pendant un an supplémentaire.

Après avoir pris connaissance des propositions des directeurs(trices) et des recommandations de la commission, la direction décide des dispositions et plans d'action à mettre en œuvre afin de mettre les salarié(e)s concerné(e)s en capacité d'obtenir une mesure salariale individuelle.

Les membres de la commission sont tenus informés des mesures prises.

Communication des mesures individuelles

La direction communique aux membres de la commission la liste des salarié(e)s bénéficiant des mesures individuelles.

Chapitre IV. Négociation annuelle obligatoire sur les salaires

Dans l'hypothèse où l'enveloppe financière disponible pour les augmentations salariales serait supérieure aux coûts des garanties décrites chapitre III - article 2, la direction proposera, dans le cadre de la NAO salaires, la répartition du surplus de la manière suivante :

- A minima 50 % pour les augmentations générales,
- Le solde pour les augmentations catégorielles et/ou promotions (pécuniaires ou fonctionnelles).

En cas de désaccord entre la direction et les organisations syndicales dans le cadre de la NAO, la direction garantit d'affecter 40 % de l'enveloppe aux augmentations générales.

Chaque année la négociation annuelle obligatoire ouverte entre la direction et les organisations syndicales représentatives permet de mesurer l'évolution des rémunérations effectives de l'année passée et négocier les mesures d'évolution de l'année en cours.

Les organisations syndicales représentatives reçoivent préalablement les informations suivantes au titre de l'exercice antérieur : pour chaque groupe et emploi conventionnel (hormis les groupes 8 et 9 et hors classification): salaire de référence minimum et salaire de référence maximum, salaire moyen et salaire médian, avec distinction entre hommes et femmes, rapport entre les 10 % des salaires les plus bas et les 10 % les plus hauts du groupe ainsi que leur répartition permettant la mesure de la dispersion de décile en décile, le pourcentage moyen d'évolution des salaires par groupe et moyenne des salaires à l'embauche ainsi que le nombre de promotions pécuniaires et fonctionnelles.

Concernant le groupe 8, la direction communique le salaire de référence minimum, le salaire de référence maximum, le salaire moyen et le salaire médian avec distinction entre hommes et femmes.

La direction communique chaque année la répartition, par nature de dépense, la consommation du cadastre de l'année N-1.

Un détail des primes exceptionnelles est communiqué indiquant la répartition en montant, en effectif par groupe et par emploi conventionnel.

La négociation annuelle obligatoire permet de déterminer par voie d'accord l'enveloppe réservée aux mesures générales complémentaires ou catégorielles et les modalités de celles-ci et l'enveloppe réservée aux mesures individuelles. Elle déterminera le calendrier des dates d'effet des mesures. A défaut d'accord, la direction établit un relevé de désaccord dans lequel elle indique les mesures qu'elle entend prendre avec les garanties qui suivent.

Sauf accord salarial déterminant des mesures différentes, l'Ina s'engage ainsi à répartir l'enveloppe annuelle des mesures individuelles sur toutes les catégories socioprofessionnelles à proportion des effectifs de chaque catégorie socioprofessionnelle.

Titre V

PROTECTION SOCIALE

Chapitre I. Dispositions générales

Article 1. Examens médicaux

Les salarié(e)s bénéficient des examens médicaux prévus par la législation de la sécurité sociale et la législation du travail (visite d'embauche, visites périodiques, visites de pré reprise et de reprise du travail et examens complémentaires).

Le(la) salarié(e) bénéficie d'un examen de reprise de travail par le médecin du travail lors de la reprise du travail et au plus tard dans le délai de huit jours :

- après une absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel,
- dans le cas d'absences répétées pour raisons de santé, occasionnant de nombreux arrêts de travail alternant avec des périodes d'activité,
- après une absence de 8 jours pour un accident de travail ou de trajet,
- après une absence pour maladie professionnelle,
- après une absence pour cause de maternité.

Les salarié(e)s sont tenu(e)s de se présenter à ces examens.

Article 2. Suspension du contrat de travail

Les absences résultant de maladies, d'accidents, de maternité, d'accidents du travail ou de trajet, entraînent la suspension du contrat de travail pendant la durée de l'absence.

Pour les absences citées au paragraphe 2 de l'article 1 « Examens médicaux », seule la visite médicale de reprise effectuée auprès de la médecine du travail met fin à la suspension du contrat de travail.

L'exercice d'une autre activité rémunérée, durant la période d'arrêt, est interdite et entraîne la perte des avantages particuliers prévus au présent accord et sans préjuger d'éventuelles sanctions disciplinaires telles que prévues au chapitre 3 du titre II du présent accord.

La maladie du (de la) salarié(e) intervenant pendant sa période d'essai a pour effet de la prolonger d'une durée égale à celle de l'arrêt de travail.

Article 3. Justification des absences pour maladie, maternité et accident

Sauf cas de force majeure, le(la) salarié(e) doit :

- prévenir ou faire prévenir l'employeur par quelque moyen que ce soit dès sa cessation d'activité,
- lui adresser sous 48 heures un avis d'arrêt de travail établi par un médecin de son choix, conformément au modèle prescrit par la sécurité sociale, quelle que soit la durée de l'absence,
- prévenir de toute prolongation de son incapacité de travail dès qu'il (elle) en a connaissance et adresser un nouveau certificat médical du médecin traitant correspondant à cette prolongation qui doit parvenir à l'entreprise dans les quarante huit heures suivant la date initialement prévue pour la reprise du travail.

L'absence de production, après mise en demeure, des justificatifs médicaux visés ci-dessus, entraîne la perte des avantages particuliers prévus au présent accord. En outre, tout manquement peut entraîner une des sanctions prévue au chapitre III du titre II.

Chapitre II. Maladie – Accident - Maternité

Les avantages prévus au présent chapitre ne peuvent être accordés qu'au (à la) salarié(e) qui remplit les conditions fixées au chapitre I ci-dessus.

Article 1. Dispositions communes applicables au maintien de salaire

Le(la) salarié(e) dont le contrat de travail est suspendu pour raison médicale (maladie, accident, maternité) bénéficie d'un maintien de sa rémunération sans période de carence dans les conditions de montant et durée ci-après définies pour chaque motif médical.

Dans tous les cas, ce maintien de rémunération est effectué :

- sous condition de prise en charge et versement d'indemnités par la sécurité sociale, notamment versement des indemnités journalières de sécurité sociale, rentes d'invalidité.
- déduction faite des indemnités perçues.

A l'issue des périodes de maintien de plein traitement, le(la) salarié(e) bénéficie, tant que la sécurité sociale l'indemnise et déduction faite des indemnités perçues, d'une couverture complémentaire telle que prévue au chapitre IV « régime de Prévoyance -capital décès ».

Les garanties de maintien de salaire ci-après exposées sont celles applicables aux salarié(e)s employé(e)s à temps plein en contrat à durée indéterminée.

Le(la) salarié(e) à temps partiel bénéficie des mêmes garanties au prorata de sa durée de travail.

Le(la) salarié(e) sous contrat à durée déterminée bénéficie des mêmes garanties :

- dans tous les cas, dans la limite maximale de la durée de son contrat,
- et, en cas de maladie ou accident étranger au service, au prorata, par rapport à la période de référence de 12 mois visée à l'article 2, de la durée continue de la collaboration à la date du premier jour d'absence.

Article 2. Maladie et accident

Le(la) salarié(e) dont le contrat de travail est suspendu par suite de maladie ou d'accident étranger au service bénéficie d'un maintien de sa rémunération dans les conditions suivantes :

- durant la période d'essai, le(la) salarié(e) justifiant de deux semaines de présence dans l'entreprise bénéficie du maintien de sa rémunération mensuelle dès le premier jour d'absence, dans la limite d'un mois, majorée, s'il y a lieu du supplément familial,
- à l'expiration de la période d'essai, le(la) salarié(e) bénéficie dès le premier jour d'absence, du maintien de sa rémunération mensuelle dans la limite de trois mois, puis de la moitié de cette rémunération dans la limite de trois mois, majorée, s'il y a lieu du supplément familial,
- la durée totale du maintien de rémunération à plein puis demi-traitement s'apprécie sur une période de référence de 12 mois consécutifs.

Article 3. Affection de longue durée

A compter de la date de leur engagement, les salarié(e)s de l'entreprise atteint(e)s d'une affection de longue durée reconnue et prise en charge à ce titre par la sécurité sociale entraînant une incapacité temporaire totale d'exercer leur fonction, bénéficient, dès lors qu'il s'agit de la même

affection, du maintien de leur rémunération majorée, s'il y a lieu du supplément familial, pendant les 36 premiers mois puis de la moitié de leur rémunération pendant les 24 mois qui suivent. Ces périodes de 36 et 24 mois s'entendent de façon continue ou discontinue. Ces congés sont accordés par périodes renouvelables sur justifications médicales et après avis si besoin du médecin conseil de l'entreprise.

Article 4. Accident de travail ou de trajet et maladie professionnelle

Le(la) salarié(e) reconnu(e) par la sécurité sociale

- victime d'accident du travail, survenu par le fait ou à l'occasion du travail à l'Ina,
- victime d'accident de trajet, survenu lors du trajet entre le lieu de travail Ina du (de la) salarié(e) et son domicile ou son lieu habituel de repas,
- atteint(e) de maladie professionnelle, contractée à l'occasion de son travail à l'Ina, bénéficie du maintien de sa rémunération dans la limite de 24 mois puis de la moitié de celle-ci dans la limite de 12 mois, majorée, s'il y a lieu du supplément familial. Ces périodes de 24 et 12 mois s'entendent de façon continue ou discontinue.

Article 5. Situation à l'issue des absences prévues aux articles 3 et 4, en cas d'inaptitude

A l'expiration des congés rémunérés prévus aux articles 3 « Affection de longue durée » et 4 « Accident de travail ou de trajet et maladie professionnelle », ci-dessus, le(la) salarié(e), s'il (si elle) n'est pas reconnu(e) apte par le médecin du travail à reprendre sa fonction d'origine ou être reclassé(e) dans une autre fonction compatible avec son état de santé, peut demander à bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée d'un an, renouvelable 2 fois. Dans ce cas, il (elle) doit adresser une demande écrite à la Direction des ressources humaines. Au terme de chaque période (initiale ou renouvellement) de congé non rémunéré, le médecin du travail rend un avis préalablement à toute demande de renouvellement.

Article 6. Situation à l'issue de la suspension de travail pour maladie, affection de longue durée et accident

A l'issue des périodes de suspension du contrat de travail consécutives à une maladie ou un accident, une affection de longue durée, ou à l'issue de la période de congé non rémunérée visée à l'article 5 ci-dessus, le(la) salarié(e) reconnu(e) apte, après avis du médecin du travail, et le cas échéant, après avis du médecin conseil de l'entreprise, peut être :

- soit réintégré(e) dans sa fonction d'origine à temps complet ou à temps partiel,
- soit reclassé(e) après formation, si nécessaire, dans une autre fonction compatible avec son état de santé, avec maintien de tous ses droits, notamment en matière de salaire.

Si le(la) salarié(e) est déclaré(e) par le médecin du travail inapte à reprendre la fonction qu'il (elle) occupait précédemment, l'Ina lui propose un autre emploi approprié à ses capacités, compte tenu des préconisations écrites du médecin du travail et des indications qu'il formule sur l'aptitude du (de la) salarié(e) à exercer l'une des tâches existantes dans l'entreprise et aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé. L'avis du médecin conseil de l'entreprise pourra également être requis.

Toutefois, si aucune solution de reclassement n'est rendue possible, le contrat de travail pourra être rompu dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude.

La commission tripartite telle que définie au chapitre IX du Titre IX est informée des situations individuelles des salarié(e)s pour lesquelles une inaptitude partielle, temporaire ou définitive, rend nécessaire un reclassement ou pour lesquelles une inaptitude totale et définitive sans possibilité de reclassement oblige l'entreprise à notifier un licenciement pour inaptitude.

Les conséquences des absences répétées peuvent motiver un licenciement pour cause réelle et sérieuse sans lien avec une inaptitude.

Article 7. Maternité - Adoption

7.1. Dispositions générales

Le congé de maternité est accordé conformément aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de congé d'adoption, les dispositions légales et réglementaires sont applicables.

Il n'entre pas en compte pour le droit aux congés de maladie. Il ne peut entraîner aucune diminution de la durée des congés annuels.

Pendant la durée des congés de maternité qui peut être augmentée de six semaines en cas d'état pathologique attesté par certificat médical ou d'adoption, l'intéressée bénéficie du maintien de sa rémunération telle qu'elle est définie au titre IV « Politique de rémunération », sous déduction des prestations journalières versées au titre du régime général de la sécurité sociale.

7.2. Grossesse à haut risque

Les femmes enceintes dont la grossesse comporte des causes de haut risque, et qui se trouvent de ce fait en arrêt de travail obligatoire et prolongé, conservent l'intégralité de leur rémunération pendant toute la durée de l'arrêt de travail jusqu'à la date de départ du congé de maternité.

Le bénéfice du plein salaire leur est accordé sur avis du médecin conseil de l'entreprise, après que celui-ci ait obligatoirement recueilli auprès du médecin de l'intéressée toutes informations écrites et confidentielles attestant le haut risque que comporte la grossesse.

7.3. Réduction du temps de travail pendant la grossesse

A partir du sixième mois de grossesse, et jusqu'à la fin du cinquième mois suivant l'accouchement, la durée hebdomadaire du travail d'une salariée à temps plein est réduite de dix heures. Le nouvel horaire de travail est aménagé par l'employeur de manière à privilégier une réduction de l'amplitude de la journée de travail. Elles peuvent être regroupées au sein de la semaine à la demande de l'intéressée et sous réserve des nécessités de service.

Concernant les salariées à temps partiel, la réduction des horaires hebdomadaires ci-dessus prévue est effectuée au prorata de la durée initiale contractuelle.

7.4. Maternité suivie de maladie

Si, à la fin de la période du congé de maternité, l'intéressée n'est pas en état de reprendre son travail, elle peut bénéficier des congés de maladie dans les conditions prévues à l'article 2 ci-dessus sans qu'il soit tenu compte des congés dont elle aura éventuellement bénéficié au cours de la période de douze mois précédant l'acte médical qui donne lieu à une nouvelle intervention de la sécurité sociale.

7.5. Congé d'allaitement

Sur présentation d'un certificat médical en attestant la nécessité, un congé supplémentaire rémunéré de quatre semaines pour allaitement sera alloué à l'issue du congé de maternité.

Article 8. Congé de paternité

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, un salarié peut bénéficier d'un congé de paternité.

La durée de ce congé de paternité est de onze jours calendaires consécutifs (comprenant les samedis, dimanches et jours fériés), dix-huit jours en cas de naissances multiples.

Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant et débiter effectivement avant son expiration (en cas d'hospitalisation de l'enfant, dans les quatre mois suivant son retour au foyer).

Le congé de paternité s'ajoute aux trois jours ouvrés de congés déjà accordés au père pour une naissance.

Durant cette période, le salarié bénéficie du maintien de sa rémunération, déduction faite des indemnités versées par la caisse d'assurance maladie.

Le congé de paternité sera également accordé au père adoptant un enfant, en tenant compte des particularités du congé d'adoption, sous réserve des droits existants.

Le salarié doit informer l'Ina de la date et de la durée du congé de paternité par lettre à la Direction des ressources humaines (avec copie à son responsable hiérarchique) un mois au moins avant le début du congé. Pour les naissances intervenant avant le terme prévu, le délai de prévenance fera l'objet d'un examen particulier.

Il doit joindre une photocopie du livret de famille, ou de l'extrait d'acte de naissance ou un certificat médical attestant de la date prévue de la naissance.

Article 9. Subrogation

L'Ina met en place, dans ses principes, au plus tard 6 mois après la date d'effet du présent accord, un dispositif de subrogation auprès de la caisse primaire d'assurance maladie, pour permettre le maintien de salaire prévu aux articles 2, 3, 4, 7 et 8 du présent chapitre.

Ce dispositif permettra :

- au (à la) salarié(e) bénéficiaire des prestations de la caisse primaire d'assurance maladie, de ne pas supporter des différés d'indemnisation, alors qu'il (elle) est en arrêt de travail,
- à l'Ina de percevoir directement les indemnités journalières versées par la sécurité sociale dans tous les cas de maintien de salaire.

Cette démarche ne peut concerner la couverture complémentaire mise en place dans le cadre d'un contrat de prévoyance.

Chapitre III. Régime de retraite

A la date de conclusion du présent texte, les salarié(e)s sous contrat à durée indéterminée et déterminée sont affilié(e)s à la caisse complémentaire de l'Ircantec (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques).

Les salarié(e)s sous contrat à durée indéterminée sont également affilié(e)s à une caisse sur-complémentaire, Humanis qui relève du régime Arrco.

Chapitre IV. Régime de prévoyance – Capital Décès

Article 1. Prévoyance

Les salarié(e)s de l'Ina bénéficient d'un régime de prévoyance souscrit par l'Ina et comportant obligatoirement la couverture des risques suivants : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail.

Pour mémoire, à la date de signature du présent accord, le contrat souscrit auprès d'Audiens Prévoyance, met en place les garanties suivantes :

AUDIENS Prévoyance : 74 rue Jean Bleuzen 92177 Vanves cedex	
Risques couverts	Calcul sur la base de la rémunération brute des 12 mois précédents l'évènement
Décès <ul style="list-style-type: none">décès par maladiemajoration pour enfantsdécès par accidentdécès par accident de trajetrente éducationrente orphelin	Prestations <ul style="list-style-type: none">100 %25 %100 % en supplément du capital de base200 % en supplément du capital de basede 13 % à 18 % selon âge25 %
Invalidité permanente et absolue	Prestations = 100 %
Invalidité et incapacité permanente	Selon taux d'invalidité et % d'incapacité : 30 % à 50%
Incapacité temporaire de travail	couverture équivalent à 80 % du salaire dès que la couverture prévue aux articles « maladie et accident », « accidents du travail et maladies professionnelles » et « affections de longue durée » n'assure plus le plein traitement, à savoir au terme de 3 mois en cas de maladie simple, 24 mois en cas d'arrêt consécutif à un accident de travail, 36 mois en cas de longue maladie, et tant que la sécurité sociale indemnise le(la) salarié(e).

Article 2. Capital décès

En cas de décès, outre la couverture exposée ci-dessus résultant du contrat de prévoyance collective, un capital décès complémentaire est versé aux ayants droit par l'Ircantec, selon les dispositions légales en vigueur.

Dispositions réglementaires Ircantec en vigueur à la date de signature du présent accord :

En cas de décès d'un(e) salarié(e) relevant du régime et sous certaines conditions, l'Ircantec a prévu le versement d'un capital décès. Il peut être versé aux ayants droits d'un(e) salarié(e) en activité affilié(e) au régime au moment de son décès.

Le capital décès est complémentaire de celui versé par le régime général ou agricole de la sécurité sociale. Il est cumulable avec la pension de reversion versée par l'Ircantec.

Il concerne également, jusqu'à 65 ans, les élu(e)s affilié(e)s à l'Ircantec.

Les bénéficiaires du capital décès sont :

- le conjoint non séparé de corps ni divorcé ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- les enfants âgés de moins de 21 ans ou majeurs infirmes
- à défaut, les ascendants à charge, c'est-à-dire rattachés au foyer fiscal du (de la) salarié(e) décédé(e).

Le capital est égal à 75% des salaires soumis à cotisations au cours des douze mois précédant la date du décès. Il est versé à raison de 1/3 au conjoint et de 2/3 aux enfants.

En l'absence d'enfant, le capital décès est versé au conjoint en totalité.

En l'absence du conjoint, le capital est versé aux enfants en totalité.

En l'absence de conjoint et d'enfant, le capital est versé aux ascendants à charge fiscalement.

Conditions : au moment du décès, l'affilié(e) doit être âgé(e) de moins de 65 ans, être toujours en fonction et relever du régime. Il (elle) doit avoir accompli(e) au moins un an de service ayant donné lieu à versement de cotisations à l'Ircantec, y compris les services validables à titre onéreux.

Chapitre V. Couverture santé complémentaire

Les salarié(e)s titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée bénéficient d'une couverture santé complémentaire collective et obligatoire, dont les modalités sont définies par accord collectif.

Titre VI

DURÉE DU TRAVAIL

**ORGANISATION DU TEMPS DE
TRAVAIL**

CONGÉS

Chapitre I. Champ d'application

Article 1. Principe

Les dispositions du présent titre s'appliquent à tous les salarié(e)s de l'entreprise, quel que soit le type de contrat : durée indéterminée ou déterminée, travail à temps plein ou partiel et quelle que soit leur catégorie professionnelle.

Elles ne s'appliquent pas aux cadres dirigeants.

Article 2. Dispositions spécifiques aux salarié(e)s à temps partiel

Les salarié(e)s à temps partiel sont ceux (celles) dont la durée du travail est inférieure à la durée normale du travail en vigueur à l'Institut, telle que fixée à l'article 1 du Chapitre III du présent accord. Ils bénéficient d'une réduction du temps de travail proportionnelle à celle des salarié(e)s à temps plein.

Article 3. Dispositions spécifiques aux cadres

3.1. Les catégories de cadres

Les salarié(e)s de l'Ina ayant le statut de cadre, conformément au présent accord, sont répartis en trois catégories donnant lieu à application distincte en matière d'aménagement du temps de travail :

3.1.1 Les cadres dirigeants

Les cadres dirigeants sont les cadres auxquels sont confiés 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. Les cadres participant à la direction de l'entreprise sont considérés comme des cadres dirigeants, ils relèvent du groupe de classification 9.

3.1.2 Les cadres intégrés

Sont intégrés les cadres dont les fonctions les conduisent à suivre les horaires de l'équipe ou du service dans lesquels ils travaillent.

Leur activité est organisée dans le cadre d'horaires hebdomadaires ou pluri hebdomadaires.

3.1.3 Les cadres autonomes

Conformément aux dispositions légales en vigueur et de l'accord collectif d'entreprise, il s'agit des 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.

Ces cadres bénéficient d'une convention de forfait en jours sur l'année, nécessairement formalisée par écrit au travers d'un contrat de travail ou d'un avenant au contrat de travail.

3.2. Modalités d'application

La répartition des cadres entre cadres intégrés et cadres autonomes s'effectue de la manière suivante.

Trois critères sont retenus pour déterminer la catégorie :

- Les niveaux de responsabilité et d'autonomie attachés à la classification.
- La prise en compte des conditions d'exercice de certains métiers ou de certaines fonctions, notamment le niveau d'autonomie dans l'organisation du travail.
- La nécessité d'assurer une cohérence au sein d'un même métier ou de mêmes fonctions.

Aucun de ces trois critères n'est déterminant ; c'est l'ensemble des trois qui emportera la décision, la seule indication de la classification n'étant pas déterminante.

La décision relève de la Direction des ressources humaines après saisine de la direction opérationnelle.

Chapitre II. Temps de travail – Temps de repos

Sauf nécessité de service rendant indispensable la continuité de l'activité au sein de l'entreprise ou particularité de certaines organisations du travail telles que définies dans le Chapitre V - « Organisation du travail », la durée du travail prévue au Chapitre III « Durée du travail » est répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi, et le repos hebdomadaire est donné le dimanche.

Article 1. Temps de travail effectif

Définition

Conformément aux dispositions légales (articles L 3121-1 et L 3121-2 du code du travail), la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le(la) salarié(e) est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Temps de coupure demi-journée

Le temps de coupure demi-journée est un temps pendant lequel le(la) salarié(e) vaque librement à ses occupations personnelles et n'est plus à disposition de l'employeur. Il n'est pas assimilé à un temps de travail effectif.

Sauf accord particulier, la coupure de demi-journée a une durée minimale strictement supérieure à 30 minutes et est décomptée hors du temps de travail pour sa durée réelle.

Temps de trajet

Ne sont pas comptés comme temps de travail effectif :

- les temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail habituel du (de la) salarié(e),
- le temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail occasionnel lorsque le temps de trajet correspond au temps habituel de trajet du (de la) salarié(e).

Déplacements professionnels

Sont comptés comme temps de travail effectif :

- les temps de transport professionnels inclus dans une journée de travail pour se rendre d'un lieu de travail à un autre,
- les temps de voyage pour se rendre en mission dans la limite de 14 heures par semaine civile et 50 % des heures restantes.

Temps assimilés à du temps de travail

Sont assimilés à du temps de travail effectif et entrent donc dans le décompte des heures supplémentaires :

- la partie supérieure au temps habituel de trajet, lorsque le temps de trajet entre le domicile du (de la) salarié(e) et le lieu occasionnel de travail déroge au temps normal de trajet du (de la) salarié(e) se rendant de son domicile à son lieu de travail habituel,
- les temps d'intervention en cas d'astreinte, y compris les temps de trajet pour se rendre sur le lieu de l'intervention,
- les temps effectués au-delà de l'horaire de travail lorsqu'ils ont été commandés par l'employeur,
- les heures de délégation des représentant(e)s du personnel,
- les temps passés aux visites médicales ainsi que le temps de trajet entre le lieu de travail et le lieu de la visite,
- les temps passés en formation professionnelle, lorsque l'action suivie par les salarié(e)s entre dans le cadre de l'obligation de l'employeur d'assurer leur adaptation au poste de travail ou à l'évolution de leurs emplois,

- les temps passés dans le cadre du droit individuel à la formation lorsque ce temps s'exerce pendant le temps de travail,
- les temps de repos générés en contrepartie d'heures supplémentaires : repos compensateur de remplacement (cf. article 2.4 du Chapitre IV du présent titre) et contrepartie obligatoire en repos au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires.

La présente liste n'est pas exhaustive. Elle précise et complète les dispositions légales en vigueur. Elle pourra être précisée et complétée par voie d'accord d'entreprise.

Temps non assimilés à du temps de travail

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif et n'entrent donc pas dans le décompte des heures supplémentaires :

- les temps de coupure demi-journée,
- sauf accord d'entreprise plus favorable et dispositions de l'article 4 sur le travail de nuit du Chapitre V « Organisation du temps de travail », les temps de pause,
- les temps d'absence, même rémunérés, quels qu'ils soient : congés payés, congés pour événements familiaux, congés de fractionnement, congés d'ancienneté, congés paternité, jours de réduction du temps de travail, jours fériés chômés, jours utilisés au titre du compte épargne-temps, congés sans solde, temps d'astreinte, absences pour maladie, maternité, accidents du travail, grèves, temps passé au titre d'un congé individuel de formation...

La présente liste n'est pas exhaustive.
Elle pourra être précisée et complétée par voie d'accord d'entreprise.

Article 2. Repos quotidien

Chaque salarié(e) bénéficie d'un repos quotidien de onze heures consécutives. De manière exceptionnelle, il peut être réduit à 9 heures dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Article 3. Repos hebdomadaire

Aucun(e) salarié(e) ne peut travailler plus de 6 jours par semaine.

Il (elle) bénéficie d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de vingt-quatre heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévu à l'article 2 ci-dessus, à savoir 11 heures. Sauf accord particulier négocié avec les organisations syndicales représentatives, il ne peut être précédé ou suivi d'un travail de nuit.

Néanmoins, il peut être dérogé à cette disposition en cas de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement et le repos hebdomadaire peut être suspendu pour le personnel nécessaire à l'exécution de ces travaux.

Le repos hebdomadaire est donné en principe le dimanche. Dans la mesure du possible, il sera précédé ou suivi par un jour non travaillé.

Article 4. Jours fériés

En l'état actuel de la législation en vigueur, les jours de fêtes légales sont les suivants :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai (fête du travail)
- 8 mai

- Ascension
- Lundi de pentecôte
- 14 juillet
- 15 août (Assomption)
- 1^{er} novembre (Toussaint)
- 11 novembre (Armistice)
- 25 décembre (Noël)

Et pour les départements de la Moselle, du Bas et du Haut-Rhin,

- le vendredi saint
- le 26 décembre

Ils n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

Les salarié(e)s désigné(e)s pour travailler un jour férié doivent, sauf en cas de force majeure, en être informé(e)s au moins une semaine avant.

Article 5. Jours fériés / flottants

Lorsqu'au cours d'une année civile les jours fériés mentionnés à l'article 4 « Jours fériés » coïncident avec un samedi ou un dimanche, il est accordé aux salarié(e)s des jours de repos en compensation dits « jours flottants ».

Le nombre de jours flottants accordés à chaque salarié(e) correspond au nombre de jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche, minorés de 2 jours en moyenne chaque année (ou un les années où un seul jour flottant est prévu).

Les salarié(e)s n'ayant pas travaillé toute l'année bénéficient :

- de la totalité du/ des jour(s) flottant(s), si leur contrat est supérieur à 6 mois au cours de l'année de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre)
- de la moitié du droit si le contrat ne dépasse pas 6 mois.

Il n'y a pas de report possible de jours flottants qui doivent être pris au cours de l'année civile concernée.

Article 6. Jour de solidarité

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées, instituée par la loi N° 2004-624 du 30 juin 2004, font l'objet d'une négociation annuelle.

Chapitre III. Durée du travail

Article 1. Durée normale

Les parties réaffirment leur volonté de maintenir une durée collective du travail inférieure à la durée légale.

Salarié(e)s dont l'organisation de la durée du travail est en heures

La durée du travail moyenne hebdomadaire à l'Ina est de 33h50.

Elle est organisée selon la modalité d'aménagement du temps de travail retenue en application de l'article 1-1 du Chapitre V du présent titre :

- sur la base d'une durée hebdomadaire moyenne de référence de 33H50 minutes, pour les salarié(e)s en modalité 1,
- sur la base d'une durée du travail hebdomadaire moyenne fixée à 36 heures générant, en contrepartie, 15 jours de repos sur l'année pour les salarié(e)s en modalité 2.

L'annexe 8 précise les modalités de calcul des durées du travail de référence, compte tenu de la modalité d'aménagement du temps de travail retenue à l'article 1-1 du chapitre V.

Les durées annuelles de référence s'entendent pour les salarié(e)s à temps complet bénéficiant de l'intégralité de leurs droits à congés payés annuels.

Elles peuvent être majorées d'une journée travaillée au titre de la journée de solidarité instituée par la loi n°2004-624 du 30 juin 2004, en l'absence d'accord collectif spécifique signé avec une organisation syndicale représentative.

Elles peuvent être augmentées en cas de droits à congés incomplets (entrée en cours d'année par exemple) ou inférieures en cas de droits à congés fractionnés tels que définis dans le chapitre VII- « Congés rémunérés ».

Salarié(e)s dont l'organisation de la durée du travail est en jours

Pour les salarié(e)s bénéficiant d'une convention annuelle de forfait en jours, la durée du travail de référence est de 210 jours en moyenne pour les salarié(e)s bénéficiant de l'intégralité de leurs droits à congés payés annuels.

Cette durée annuelle de référence peut être majorée d'une journée travaillée au titre de la journée de solidarité instituée par la loi n°2004-624 du 30 juin 2004 en l'absence d'accord collectif spécifique signé avec une organisation syndicale représentative.

Elle peut être augmentée en cas de droits à congés incomplets (entrée en cours d'année par exemple) ou inférieure en cas de droits à congés fractionnés tels que définis dans le chapitre VII- Congés rémunérés.

L'annexe 8 précise les modalités de calcul du forfait jours.

Cette disposition ne s'applique pas aux cadres dirigeants.

Article 2. Durée maximale

La durée maximale quotidienne de travail est limitée à 10 heures.

La durée maximale hebdomadaire de travail est limitée à 48 heures par semaine, et à 44 heures calculées en moyenne sur 12 semaines.

Ces durées maximales peuvent exceptionnellement être dépassées dans le respect des dispositions légales, soit, à la date de signature du présent accord, par accord collectif ou autorisation de l'inspecteur du travail.

Ces durées maximales s'appliquent à tous(tes) les salarié(e)s, y compris ceux (celles) dont le temps de travail est exprimé en jours sur l'année.

Article 3. Durée inférieure à la durée normale du travail

Les conditions de l'abaissement de la durée collective du travail doivent faire l'objet d'un ou plusieurs accord(s) d'entreprise.

Chapitre IV. Régime des heures majorées et supplémentaires

Article 1. Travail effectué le dimanche, un jour férié ou avant 6 heures du matin

Les primes pour travail de dimanche, de jours fériés et de nuit telles que prévues à l'article 4 « Travail de nuit » du chapitre V sont cumulables. Les récupérations ne se cumulent pas.

Travail de dimanche

Le travail accompli le dimanche donne lieu au versement d'une prime de 100 points d'indice par dimanche travaillé à laquelle s'ajoute une récupération équivalente au nombre d'heures travaillées sans pouvoir être inférieure à une demi-journée.

Travail de jours fériés

Le travail accompli un jour férié donne lieu au versement d'une prime de 100 points d'indice à laquelle s'ajoute une récupération équivalente au nombre d'heures travaillées sans pouvoir être inférieure à :

- une demi-journée lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à une demi-journée
- et à une journée lorsque le nombre d'heures travaillées est supérieur à une demi-journée.

Le travail accompli le 1^{er} mai donne lieu, en plus du salaire :

- à une indemnité égale au montant de ce salaire,

et aux dispositions prévues à l'alinéa ci-dessus, à savoir :

- au versement de la prime de travail de jours fériés,
- à une récupération équivalente au nombre d'heures travaillées sans pouvoir être inférieure à :
 - une demi-journée lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à une demi-journée
 - et à une journée lorsque le nombre d'heures travaillées est supérieur à une demi-journée.

Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de travail un jour férié effectué au titre de la journée de solidarité.

Travail avant 6 heures du matin

Les permanences assurées de 5 heures à 10 heures donnent lieu à l'attribution d'une prime forfaitaire de 25 points d'indice par permanence.

Cette prime peut être cumuleable avec les primes pour travail de dimanche et de jour férié mais est exclusive de la prime de travail de nuit prévue à l'article 4 « Travail de nuit » du Chapitre V.

Article 2. Heures supplémentaires

Les dispositions du présent article ne visent que les salarié(e)s non bénéficiaires d'une convention de forfait en jours.

2.1. Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent au total des heures de travail effectif au-delà de la durée normale de travail. Ces heures doivent avoir été préalablement commandées et postérieurement contrôlées par l'employeur.

Les heures supplémentaires au-delà de la durée normale ou au-delà de la durée telle que précisée dans le cadre d'accords du travail spécifiques, sont facultatives à l'exception des cas suivants :

- travaux liés à la sécurité des personnels et des installations,
- travaux liés aux exigences de l'actualité pour les personnels effectuant réellement ces travaux,
- travaux liés à la continuité des programmes, ou à la continuité d'un tournage nécessitant le maintien du même dispositif technique ou du même personnel,
- travaux liés à un événement imprévu à caractère de force majeure.

2.2. Contingent d'heures supplémentaires

Le contingent correspond au plafond annuel d'heures supplémentaires. Il est fixé à 220 heures. Il s'agit d'un contingent annuel et individuel, apprécié pour une année civile.

En l'état des dispositions légales en vigueur à la date de conclusion du présent accord collectif, sont exclus du contingent, les cadres dirigeants.

Les heures supplémentaires s'imputent sur le contingent d'heures supplémentaires sauf lorsque :

- le paiement de l'heure est intégralement remplacé par un repos compensateur équivalent,
- ces heures supplémentaires ont été effectuées dans le cadre de travaux urgents prévus à l'article L.3132-4 du code du travail,
- ces heures supplémentaires sont des heures de formation dépassant la durée légale du travail lorsqu'il s'agit d'une action de formation liée à l'évolution de l'emploi ou qui participe au maintien de l'emploi.

2.3. Décompte des heures supplémentaires

Sauf dispositions particulières prévues par la loi ou par un accord d'entreprise, le décompte des heures s'effectue pour chaque semaine civile, du lundi 0 heure au dimanche 24 heures.

Les semaines comportant un jour férié, lorsque celui-ci tombe un jour ouvré (du lundi au vendredi), ont une durée réduite.

Le décompte des heures supplémentaires hors semaine réduite par jour férié (horaires individualisés et collectifs constants) est effectué sur la base des seuils de déclenchement tels que précisés ci-après. En tout état de cause, aucune heure supplémentaire ne se décompte à la journée.

Toute demi-heure commencée est acquise.

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif, telles que définies à l'article 2-1 ci-dessus, accomplies en sus de la durée légale, à la demande du responsable désigné par l'employeur et contrôlé par lui, ainsi qu'il suit :

- Modalités 1.1, 1.3 et 1.4 : toute heure de travail effectif au-delà de la 35^{ème} heure,
- Modalité 1.2 : toute heure de travail effectif au-delà de la 71^{ème} heure sur une période de 2 semaines,
- Modalité 2 : toute heure de travail effectif au-delà de la 36^{ème} heure,
- Modalités spécifiques prévues par accord.

Les heures effectuées le cas échéant entre 33 heures 50 minutes et 35 heures ne sont pas des heures supplémentaires et sont rémunérées au taux du salaire horaire.

Les salarié(e)s qui bénéficient de la réduction du temps de travail sous la forme de jour de repos (modalité 2) et dont la durée du travail est de 36 heures effectives, ne bénéficient d'aucune majoration entre 33 heures 50 minutes et 36 heures.

Le décompte des heures supplémentaires hors semaine réduite par jour férié (horaires individualisés et collectifs constants) est effectué sur la base des seuils de déclenchement tels que précisés dans le tableau suivant :

Modalité	Modalité 1-1 33h50 sur 4j	Modalité 1-2 Alternance de semaines de 4 et 5 jours	Modalité 1-3 33h50 sur 4,5j	Modalité 1-4 33h50 sur 5j	Modalité 2 36h par semaine
Heures	33h50	67H40	33h50	33h50	36h
34 35	Heures normales 100%		Heures normales 100%	Heures normales 100%	
36	Seuil de déclenchement des HS : HS 125%		Seuil de déclenchement des HS : HS 125%	Seuil de déclenchement des HS : HS 125%	
37	HS 125%		HS 125%	HS 125%	Seuil de déclenchement des HS : HS 125%
38 39 40 41 42 43	HS 125%		HS 125%	HS 125%	HS 125%
44 45 46 47 48 à 67	HS 150%		HS 150%	HS 150%	HS 150%
68 70 71		Heures normales 100%			
72		Seuil de déclenchement des HS : HS 125%			
74 76 78 80 82 84 86		HS 125%			
88 90 92 94 96		HS 150%			

2.4. Taux des heures supplémentaires

Sauf dispositif particulier d'aménagement du temps de travail fixé par voie d'accord collectif ou convention de forfait, le seuil de déclenchement des heures supplémentaires est fixé selon la modalité retenue, conformément au tableau récapitulatif ci-dessus.

Les heures supplémentaires sont soit payées soit récupérées au choix du (de la) salarié(e).

Les heures effectuées au-delà de ces seuils sont rémunérées de la façon suivante :

- 125% du salaire horaire pour chacune des heures supplémentaires effectuées jusqu'à la 43^{ème} heure incluse
- 150 % du salaire horaire au delà

Lorsqu'elles sont récupérées, elles le sont temps pour taux et font l'objet d'un repos compensateur équivalent :

- 1 heure 15 minutes pour une heure à 125 %,
- 1 heure 30 minutes pour une heure à 150 %,

Chapitre V. Organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail s'apprécie dans les conditions fixées ci-dessous.

Article 1. Organisation de la durée du travail en heures sur la semaine ou l'année

La durée du travail est organisée dans le cadre des modalités d'aménagement du temps de travail fixées à l'article 1.1 ci-dessous, sur la période du 1^{er} juin au 31 mai et dans le cadre des systèmes d'horaires fixés à l'article 1.2.

La rémunération mensuelle des salarié(e)s est lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de référence apprécié sur l'année.

1.1. Modalités d'aménagement du temps de travail

La répartition du temps de travail telle qu'elle résulte de la durée moyenne hebdomadaire de 33h50 peut être organisée :

- Dans le cadre hebdomadaire ou pluri-hebdomadaires, selon 4 modalités dites modalités 1 décrites à l'article 1.1.1.
- Sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 36 heures en moyenne sur la période annuelle en contrepartie de l'attribution de 15 jours de repos, compensant les heures effectuées entre 33h50 et 36h dite modalité 2.

Le décompte des heures supplémentaires est effectué selon l'article 2-3 « Décompte des heures supplémentaires » du Chapitre IV du présent accord.

1.1.1 Modalité 1 – durée hebdomadaire moyenne = 33h50 répartie sur une ou deux semaines

- Modalité 1-1 : dans le cadre de la semaine de 4 jours.
- Modalité 1-2 : dans le cadre d'une alternance de semaines de 4 et 5 jours pour 67 heures 40 minutes de travail au total sur 2 semaines.
- Modalité 1-3 : dans le cadre de la semaine de 4 jours et demi.
- Modalité 1-4 : dans le cadre de la semaine de 5 jours.
Pour l'ensemble de ces modalités, le jour ou la demi-journée libéré est tournant.

1.1.2 Modalité 2 – durée hebdomadaire = 36h

La durée du travail, organisée sur 5 jours du lundi au vendredi, est de 36h de travail effectif hebdomadaire correspondant à 33h50 calculée en moyenne hebdomadaire annuelle, en contrepartie de l'attribution de 15 jours de repos par an dits jours ARTT.

Ces jours s'acquièrent au fur et à mesure du temps travaillé sur la période de référence du 1^{er} juin au 31 mai. Ils sont pris sur la même période de référence.

Les absences pour grève, autorisations d'absence ou congés sans solde, donnent lieu à diminution du crédit initial de jours de repos, calculée au prorata temporis des absences.

Les autres absences : congés légaux, ancienneté ou âge, fractionnement, jours fériés, sont sans influence sur le crédit initial des jours de repos.

En cas de situation empêchant la prise des jours de repos au 31 mai, les salarié(e)s peuvent reporter les jours de repos non pris dans les 3 mois qui suivent la période de référence sans possibilité de report au delà du 31 août.

L'annexe 9 précise les modalités d'abattement des jours de repos

Les salarié(e)s n'ayant pas travaillé toute l'année bénéficieront d'un crédit de jours de repos, calculé au prorata temporis du temps de travail effectif.

Les jours de repos ne sont pas assimilables à des jours de congés payés ; bien qu'ils ne correspondent pas à du travail effectif, ils sont néanmoins pris en compte pour le calcul des droits à congés.

Les conditions et la formalisation des demandes de repos se font conformément à l'article 4 « Conditions de départ en congé » et à l'article 5 « Formalisation des demandes de congés » du chapitre VII Congés rémunérés.

Ces jours de repos peuvent être pris par journée ou demi-journée. Ils peuvent se cumuler et s'accoler aux jours de congés légaux.

Les jours de repos pourront être déposés sur le compte épargne-temps.

1.1.3 Choix de la modalité d'aménagement du temps de travail

Après recueil du souhait du (de la) salarié(e), le choix d'une des modalités est arrêté en concertation avec la direction opérationnelle et la Direction des ressources humaines.

A titre d'information, la modalité d'aménagement du temps de travail est précisée sur les notes de consultation interne sur emploi vacant ou création de poste.

1.2. Système d'horaires

L'Ina privilégie une organisation du travail dans le cadre d'horaires individualisés.

Quand le système d'horaires retenu ne peut privilégier les horaires individualisés, eu égard aux particularités propres à une activité professionnelle, le travail peut être organisé selon l'un des systèmes d'horaires suivants :

- Horaires collectifs constants.
- Horaires variables.

1.2.1 Horaires individualisés

Le collaborateur organise son temps de travail en respectant les contraintes de service suivantes :

- Les plages fixes et mobiles fixées pour chaque service ou équipe.
En tout état de cause, la journée de travail débute entre 8 heures et 10 heures et se termine entre 16 heures et 20 heures. La coupure demi journée d'une durée minimale de 31 minutes est prise entre 11h30 et 14h30,
- les limites quotidiennes et hebdomadaires fixées par la loi.

Un report d'heures d'une semaine sur l'autre sera autorisé, sans que ces heures aient d'effet sur le nombre et le paiement des heures supplémentaires. Le report ne pourra pas excéder 3 heures par semaine et le cumul de ces reports ne pourra excéder 10 heures.

En cas de solde négatif constaté, le(la) salarié(e) concerné(e) sera alerté(e) et, sauf situation individuelle particulière, il (elle) devra résorber son débit dans un délai maximum d'un mois.

Le(la) salarié(e) ne pourra utiliser ce principe d'individualisation lorsque sa charge de travail ou les nécessités de service imposent l'accomplissement d'horaires précis et déterminés :

- A titre exceptionnel, dans le cadre de travaux urgents à réaliser (liés à la sécurité des personnels et des installations), pour faire face à un événement imprévu à caractère de force majeure, ou dans le cas de la nécessaire continuité d'une activité sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours pouvant être réduit à 3 jours en cas de surcroît temporaire d'activité ou de travaux à accomplir dans un délai déterminé.
- Pour faire face aux impératifs du service en lien avec une nécessaire continuité de l'activité. Dans ce cas le(la) salarié(e) est informé(e) de ces périodes par un planning indicatif au moins 1 mois avant, planning rendu définitif 2 semaines à l'avance et effectuée sur ces semaines l'horaire collectif affiché dans le service.

Des délais de prévenance propres aux activités nécessitant l'accomplissement d'horaires planifiés pendant une période déterminée, dans le cadre des horaires individualisés, pourront différer des délais indiqués ci-dessus sans pouvoir être moins favorables.

1.2.2 Horaires collectifs constants

Le travail est organisé selon des horaires réguliers et se reproduisant chaque semaine, définis par l'employeur.

La durée du travail hebdomadaire de 36 heures ou 33H50 est répartie du lundi au vendredi, le samedi n'étant pas travaillé et le dimanche étant jour de repos hebdomadaire.

En cas de nécessité de service impérieuse, le travail :

- le samedi en lieu et place d'un autre jour de la semaine,
- le dimanche, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en lieu et place d'un autre jour de la semaine,
- un jour férié,
- sur la base d'un autre horaire que celui fixé ci-dessus,

fait l'objet d'un délai de prévenance de 7 jours.

Les modalités d'application de ce système d'horaires à un nouveau service ou un nouveau groupe de salarié(e)s ou les modifications impactant un service, ou groupe de salarié(e)s déjà concerné(e)s par ce système d'horaires font l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

1.2.3 Horaires variables

Les horaires variables peuvent être de deux types :

- hebdomadaires,
- pluri hebdomadaires.

La durée du travail est répartie sur une ou plusieurs semaines civiles, cette répartition peut varier d'une semaine sur l'autre.

Les modalités d'application de ces systèmes d'horaires à un nouveau service, ou un nouveau groupe de salarié(e)s, ou les modifications impactant un service ou groupe de salarié(e)s déjà concerné(e)s par ce système d'horaires font l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

Article 2. Organisation de la durée du travail en jours sur l'année

2.1. Principes

Les salarié(e)s cadres, dont la durée du travail ne peut être prédéterminée ou qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées, peuvent conclure un contrat de travail en forfait jours.

Le contrat de travail détermine le nombre de jours sur la base duquel le forfait est défini.

Celui-ci est fixé en moyenne à 210 jours pour une année complète de travail et pour des droits à congés complet. Il peut être majoré d'une journée travaillée au titre de la journée de solidarité instituée par la loi n°2004-624 du 30 juin 2004.

Il peut être augmenté en cas de droits à congés incomplets (entrée en cours d'année par exemple) ou être inférieur en cas de droits à congés fractionnés, tels que définis dans le chapitre VII « Congés rémunérés », droits à congés d'âge ou d'ancienneté tels que précisés à l'annexe 8.

L'annexe 8 précise les modalités de calcul du forfait jours.

Pour un temps complet le décompte se fait ainsi qu'il suit : 365 jours - 104 jours de repos hebdo - 25 jours ouvrés congés payés - 11 jours fériés + 2 jours flottants absorbés - 17 jours de repos + 1 journée solidarité.

Le décompte se fait du 1^{er} juin au 31 mai, ou prorata temporis pour une année incomplète. Pour les salarié(e)s embauché(e)s en cours d'année, les congés sont calculés prorata temporis.

Par conséquent, le forfait de jours travaillés sur l'année est augmenté des congés non acquis.

L'appréciation de ce forfait entre le 1^{er} juin et le 31 mai implique que l'ensemble de ces jours de repos ou de congé doit être pris au plus tard le 31 mai.

En cas de situation empêchant la prise de ces jours de repos au 31 mai, les jours dépassant exceptionnellement le forfait annuel doivent être planifiés dans les 3 mois qui suivent la période de référence sans possibilité de report au delà du 31 août.

L'organisation du travail d'un(e) salarié(e) cadre autonome se répartit sur 5 jours hebdomadaires normalement du lundi au vendredi. Le travail éventuel d'un samedi ou d'un dimanche ou d'un jour férié est décompté du forfait. Le dimanche est rémunéré selon l'article 1 chapitre IV.

Un(e) salarié(e) cadre autonome organise ses horaires en toute autonomie compte tenu d'un programme de travail fixé par son responsable.

En tout état de cause, la gestion de son emploi du temps par le cadre autonome ne doit pas porter préjudice au bon fonctionnement du service (absence à des rendez-vous, participation aux réunions du service, ou réunion nécessitant la présence du (de la) salarié(e)) ni à la nécessaire coordination avec les autres membres du service.

L'application de ce forfait implique une comptabilisation par l'employeur des jours travaillés comme suit :

- Lorsqu'au cours d'une journée de travail considérée, la durée effective du travail sera inférieure ou égale à 4 heures, il sera décompté 1/2 journée de travail dans le forfait précité.
- Lorsqu'au cours d'une journée de travail considérée, la durée effective du travail sera supérieure 4 heures, il sera décompté 1 journée de travail dans le forfait précité.

Le forfait en jours s'accompagne d'une comptabilisation pour chaque salarié(e) des jours ou demi-journées travaillés, au moyen d'un système informatisé de gestion des temps ou d'un document mensuel de contrôle faisant apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que la qualification des jours non travaillés en repos hebdomadaire, congés payés, jour de repos dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment au regard de la CNIL.

En l'absence de justification, toute absence de comptabilisation de journée ou demi-journée travaillée donnera lieu par défaut à un jour ou une demi-journée non travaillé.

Chaque salarié(e) ayant conclu une convention de forfait jours bénéficie à l'occasion de l'entretien annuel avec son supérieur hiérarchique d'un échange sur l'organisation du travail, la durée réelle de ses journées et sa charge de travail ainsi que la rémunération qui en résulte.

Les cadres autonomes bénéficient des repos quotidiens et hebdomadaires. Ils ne sont pas soumis au contingent annuel d'heures supplémentaires. Ils sont soumis aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du temps de travail.

2.2. Jours de repos

Le décompte des jours non travaillés inclut 17 jours de repos.

Les jours de repos sont à prendre entre le 1^{er} juin et le 31 mai.

Les jours de repos peuvent être pris par journée ou demi-journée. Ils peuvent se cumuler et s'accoler aux jours de congés légaux.

Les conditions et la formalisation des demandes de repos se font conformément à l'article 4 « Conditions de départ en congé » et à l'article 5 « Formalisation des demandes de congés » du chapitre VII « Congés rémunérés ».

Les absences pour grève, autorisations d'absence ou congés sans solde, donnent lieu à diminution du crédit initial de jours de repos, calculée au prorata temporis des absences.

Les autres absences : congés légaux, fractionnement, jours d'ancienneté ou d'âge tels que définis à l'annexe 8, jours fériés, maladies, accidents du travail, maternité, longue maladie sont sans influence sur le crédit initial de repos.

Les salarié(e)s n'ayant pas travaillé toute l'année bénéficieront d'un crédit de repos, calculé au prorata-temporis du temps de travail effectif.

L'annexe 9 précise les modalités d'abattement des jours de repos.

2.3. Rachat de jours

Conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur et en accord avec l'employeur, le(la) salarié(e) peut s'il (si elle) le souhaite, renoncer à une partie de ses jours de repos, en contrepartie d'une majoration de son salaire.

Un avenant annuel à la convention de forfait fixant le taux de la majoration à 10 % ainsi que le nombre de jours maximum travaillés sera alors conclu avec le(la) salarié(e) au forfait jours.

Article 3. Comptabilisation du temps de travail

La prise en compte de la diversité des situations créées par l'ARTT aménagement du temps de travail en raison, d'une part, de la diversité des systèmes d'horaire, des variations dans les plages d'entrées et de sorties, du choix des salarié(e)s de ménager des coupures plus ou moins longues, des jours de repos pour réduction du temps de travail, d'autre part, de la nécessité de ménager une équité entre tous les collaborateurs(trices) devant le respect du temps de travail, impliquent que les salarié(e)s et l'entreprise disposent d'une comptabilisation des horaires.

Hormis pour les cadres dirigeants, un système de comptabilisation des horaires permettant de satisfaire aux obligations légales de comptabilisation des horaires et permettant pour les salarié(e)s d'avoir toute visibilité dans la gestion de leur temps de travail est mis en œuvre.

Lors de la mise en œuvre du présent accord, les règles de gestion relatives à la comptabilisation du temps de travail font l'objet d'une information aux salarié(e)s via l'intranet.

Lors de la Négociation Annuelle Obligatoire sur le temps de travail, la direction de l'Ina fournira aux organisations syndicales représentatives des éléments par direction et service permettant de mesurer la réalité du temps de travail effectif des salarié(e)s de l'Ina.

Article 4. Travail de nuit

Les heures accomplies entre 21 heures et 6 heures sont considérées comme du travail de nuit.

Travail de nuit ponctuel

Exceptionnellement, certain(e)s salarié(e)s peuvent être amené(e)s à travailler de nuit.

Les modalités du travail de nuit font l'objet de raisons justifiées par les nécessités de service.

Salarié (e) travaillant la nuit

Afin d'assurer la continuité de l'activité et les impératifs de protection liées à la sécurité du site et des salarié(e)s, les salarié(e)s peuvent être amené(e)s à travailler de nuit.

Est considéré(e) comme travaillant la nuit, le(la) salarié(e) accomplissant :

- Soit, au moins 2 fois par semaine, selon son horaire habituel, au moins 3 heures de son temps de travail quotidien durant la période entre 21 heures et 6 heures du matin.
- Soit, 270 heures de nuit, pendant une période de 12 mois consécutifs.

Le/la salarié(e), travaillant la nuit, bénéficie d'un repos inclus dans l'organisation de son travail sous forme de pauses, organisées par période de 3 heures de travail de la façon suivante :

- Au terme de la 3^{ème} heure de travail de nuit : pause de 10 min.
- Au terme de la 6^{ème} heure de travail de nuit : pause de 20 min.
- Au terme de la 9^{ème} heure de travail de nuit : pause de 10 min.

Cette pause n'est pas décomptée du temps de travail.

Les salarié(e)s travaillant la nuit dont l'horaire de travail débute ou se termine entre 21 heures et 6 heures bénéficient de la prise en charge de leur frais de transport domicile / travail. Pour les salarié(e)s affecté(e)s dans la région Ile de France (voir carte jointe en annexe 10), les frais de transport domicile / travail sont pris en charge dans la limite de la région Ile de France. Cette prise en charge concerne également les délégations régionales dans la limite de la région concernée.

Ces indemnités se cumulent avec la prise en charge des frais de transport conformément à la législation en vigueur.

Lorsque l'horaire de travail débute ou se termine entre 21 heures et 6 heures, une indemnité de garde d'enfant majorée est versée par enfant âgé de moins de 12 ans, sur justificatifs, au parent isolé ou au parent dont le conjoint est également retenu pour un travail de nuit coïncidant, en tout ou partie, avec la même vacation, dans les conditions fixées par l'annexe 7 « Primes et indemnités ».

La durée quotidienne du travail accompli par un(e) salarié(e) travaillant la nuit ne peut excéder 8 heures. Toutefois, il pourra être dérogé à cette durée quotidienne maximale de 8 heures sans dépasser 12 heures conformément aux dispositions légales en vigueur en cas de nécessité d'assurer la continuité du service ou de la production ainsi que la protection des biens et des personnes.

La durée hebdomadaire de travail du (de la) salarié(e) travaillant la nuit calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 40 heures. Exceptionnellement, cette durée pourra être portée à 44 heures pour assurer la continuité du service ou de la production ainsi que la protection des biens et des personnes.

Avant son affectation sur un poste de nuit, puis de façon régulière (6 mois au maximum), le(la) salarié(e) travaillant la nuit bénéficie d'une surveillance médicale renforcée.

Prime de travail de nuit

Le travail effectué entre 21 heures et 6 heures donne lieu au versement d'une prime de :

- 50 points d'indice pour un temps de travail inférieur à 4 heures.
- 100 points d'indice pour un temps de travail égal ou supérieur à 4 heures.

Elle ne peut pas se cumuler avec la prime pour travail avant 6 heures du matin.

Article 5. Temps partiel

Tout(e) salarié(e) travaillant en deçà de la durée normale du travail conventionnelle telle que définie à l'article 1 du chapitre III « Durée du travail » - du présent titre est à temps partiel.

Les salarié(e)s en forfaits jours peuvent bénéficier d'un forfait réduit au titre du temps partiel.

Les salarié(e)s à temps partiel bénéficient des mêmes droits que ceux reconnus aux salarié(e)s à temps plein, notamment de l'égalité d'accès aux possibilités de formation, de promotion, et de carrière.

Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, la durée de celle-ci est décomptée pour les salarié(e)s à temps partiel comme s'ils avaient été occupé(e)s à temps complet sous réserve des dispositions de l'annexe 1.

Le contrat de travail du (de la) salarié(e) à temps partiel comporte les mentions visées à l'article L.3123-14 du code du travail.

Pendant la période d'activité à temps partiel le(la) salarié(e) ne peut exercer aucune activité professionnelle autre que les activités prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le(la) salarié(e) dont le temps de travail est décompté en heures peut effectuer occasionnellement des heures complémentaires dont le volume peut être supérieur à 10% de leur durée contractuelle, calculée sur la période de référence, sans pouvoir excéder le tiers de la durée du travail contractuelle, calculée sur la période de référence.

L'accomplissement des heures complémentaires ne peut avoir pour effet de porter la durée du travail effectuée par le(la) salarié(e) au niveau de la durée conventionnelle du travail.

Les heures complémentaires effectuées au delà du seuil de 10 % de la durée du travail contractuelle donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.

Les salarié(e)s en forfaits jours réduits peuvent à la demande de l'employeur être amenés ponctuellement à travailler au delà de leur forfait annuel contractuel. Dans ce cas, les jours effectués au delà du seuil de 10 % de leur durée du travail contractuelle donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.

Les salarié(e)s peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel dans les conditions précisées ci-après :

En l'état actuel de la législation en vigueur, les droits à congés ou absences suivants permettent aux salarié(e)s de bénéficier d'une réduction de leur temps de travail :

- Congé parental d'éducation.
- Congé de solidarité familiale.
- Congé pour création d'entreprise ou direction d'une jeune entreprise innovante.
- Du congé individuel de formation.
- Du congé d'enseignement.

Les salarié(e)s peuvent également bénéficier d'un temps partiel dans les conditions suivantes :

- **Temps partiel pour raisons médicales** pour une période de 3 mois éventuellement renouvelable (à l'issue de congés pour accident du travail ou de trajet, maladies professionnelles, maladies de longue durée, avec l'accord du médecin du travail).
- **Temps partiel pour raisons familiales urgentes** pour une durée maximale de 3 mois (problème de garde ponctuel d'un ou plusieurs enfants à charge de moins de douze ans au sens de la réglementation sur les prestations familiales, nécessité d'assurer une plus grande disponibilité auprès d'un ou plusieurs enfants à charge de moins de seize ans, au sens de la réglementation sur les prestations familiales, présentant des troubles psychologiques et affectifs momentanés ou d'assister le(la) conjoint(e) ou la personne avec laquelle le(la) salarié(e) vit maritalement ou la personne avec qui le(la) salarié(e) a contracté un Pacs ou vit maritalement, un ascendant ou un enfant du (de la) salarié(e) ou de son(sa) conjoint(e) si leur état le nécessite momentanément pour des raisons médicales).
- **Temps partiel pour raisons familiales** (pour élever un ou plusieurs enfants à charge, au sens prévu par la réglementation sur les prestations familiales, de moins de douze ans, soigner un enfant atteint d'une infirmité exigeant des soins continus ; assister le conjoint ou de la personne avec qui le(la) salarié(e) a contracté un Pacs ou la personne avec laquelle le(la) salarié(e) vit maritalement, un ascendant ou un enfant du (de la) salarié(e) ou de son conjoint si leur état nécessite la présence d'une tierce personne).
- **Temps partiel pour convenance personnelle.**

La demande de temps partiel doit être adressée conjointement à l'attention de la direction opérationnelle et de la Direction des ressources humaines au moins 1 mois (15 jours pour le temps

partiel pour raisons familiales urgentes) avant par une lettre motivée précisant la date d'effet souhaitée, la durée de l'activité à temps partiel (3 mois maximum pour le temps partiel pour raisons familiales urgentes) et le pourcentage de temps partiel (avec mention de la ou des journées libérées souhaitées).

Lors de la demande initiale ou de son renouvellement, les nécessités de service peuvent amener l'employeur à proposer au (à la) salarié(e) un changement d'affectation sur un emploi de même qualification, à différer ou à refuser l'autorisation de travail à temps partiel.

La Direction des ressources humaines répond au (à la) salarié(e) dans un délai raisonnable et au plus tard 15 jours après la date de réception de la demande, s'agissant des demandes de temps partiel pour raisons familiales et convenances personnelles.

En cas de refus, la direction explicitera les raisons de sa décision.

Article 6. Compte épargne temps

Une négociation avec les organisations syndicales représentatives aura lieu sur les conditions et les modalités d'un compte épargne temps à l'Ina.

Article 7. Astreintes

La mise en place d'astreintes est arrêtée par voie d'accord d'entreprise définissant les modalités d'organisation et les procédures afférentes.

Au-delà des principes généraux, toute modification, mise en œuvre ou disparition d'un dispositif d'astreinte fait l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives.

7.1. Définition et objet

L'astreinte est une période pendant laquelle le(la) salarié(e), sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

Aussi les parties conviennent que le(la) salarié(e) en astreinte peut quitter son domicile à la condition de rester joignable et disponible.

Dans ce cas, et sauf particularité propre à un service recourant à l'astreinte, le délai de déplacement ne doit pas être supérieur à celui induit par l'implantation de son domicile.

Pour les sites de l'Ina situés en région parisienne, l'implantation du domicile ne doit pas excéder l'Ile-de-France.

Les astreintes visent à répondre à un besoin technique lors d'événements imprévisibles.

Elles sont à distinguer des permanences fixées à une date précise qui représentent des périodes de travail effectif pendant lesquelles le(la) salarié(e), présent(e) sur un lieu de travail, ne peut vaquer librement à ses occupations.

L'astreinte consiste pour un(e) salarié(e) à se tenir à la disposition de l'Institut en dehors de l'horaire normal de travail, afin de pouvoir intervenir rapidement sur un travail que nécessite le poste pour lequel le régime d'astreinte est institué.

Les dispositions suivantes s'appliquent aux salarié(e)s cadres et non cadres relevant de l'accord collectif de l'entreprise, en sont exclu(e)s, les cadres dirigeants.

7.2. Conditions d'exercice de l'astreinte

L'entreprise fait appel prioritairement au volontariat pour organiser les astreintes.

Le planning d'astreinte est communiqué au (à la) salarié(e) au moins 15 jours avant l'astreinte. En cas de circonstances exceptionnelles du fait d'un événement extérieur (c'est-à-dire dans des circonstances où il n'est pas possible pour l'employeur de planifier l'astreinte à l'avance), ce délai

peut être réduit à un jour franc. Dans ce cas, le(la) salarié(e) peut refuser s'il (si elle) peut arguer de circonstances familiales ou sociales impérieuses.
Le(la) salarié(e) appelé(e) en astreinte devra tout mettre en œuvre, selon les instructions propres à son service pour :

- régler le problème directement s'il relève de sa compétence ou trouver la compétence nécessaire,
- adapter les moyens pour gérer l'incident au mieux des nécessités commerciales et économiques.

7.3. Organisation de l'astreinte

7.3.1 Astreinte

L'organisation de l'astreinte tient compte de la nécessité du service et doit garantir un équilibre dans la répartition des contraintes entre salarié(e)s.

Fréquence

Annuellement, un(e) salarié(e) ne peut être mis(e) d'astreinte plus de 12 semaines calendaires par an sauf dérogation spécifique prévue par accord d'entreprise.

Au-delà du seuil de 12 semaines ou du seuil prévu par accord d'entreprise, le Comité d'entreprise en est informé.

Le plus tôt possible dans l'année, le responsable hiérarchique ayant en charge un planning d'astreinte prévient la Direction des ressources humaines du dépassement envisagé de cette fréquence.

Repos quotidien et hebdomadaire

Exception faite de la durée d'intervention, la période d'astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée minimale de repos quotidien prévue à l'article L.3131-1 du code du travail et des durées de repos hebdomadaire prévues aux articles L.3132-2 et L.3164-2 du code du travail.

Lorsque le(la) salarié(e) n'intervient pas pendant l'astreinte, la période d'astreinte est décomptée dans les temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Si une intervention a lieu pendant la période d'astreinte, le repos intégral est donné à compter de la fin de l'intervention sauf si le(la) salarié(e) a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continue prévue par le Code du Travail (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire).

7.3.2 Intervention

L'intervention peut se faire à distance ou sur le site de travail.

L'intervention relève de l'appréciation du (de la) salarié(e) en astreinte et ne nécessite pas l'accord préalable du responsable hiérarchique.

L'intervention à distance sera prioritairement choisie chaque fois que les conditions techniques de la mission le permettront.

Les moyens d'intervention à distance suivants seront mis à la disposition du (de la) salarié(e) :

- Téléphone portable.

Si nécessaire :

- ordinateur,
- clé 3 G et abonnement.

7.4. Rémunération de l'astreinte et de l'intervention

7.4.1 Astreinte

L'astreinte, qui n'est pas assimilée à du temps de travail effectif, est rémunérée forfaitairement comme suit :

Journée isolée ou samedi de 9h à 19h : 4,50 € / heure d'astreinte

Les heures d'astreintes effectuées en soirée (de 19h à 22h) et en matinée (de 5h à 9h) sont rémunérées sur la base horaire de 5,75 €.

Les heures d'astreintes effectuées de nuit (de 22h à 5h), le dimanche ou un jour férié (de 9h à 19h) sont rémunérées sur la base horaire de 7 €.

La rémunération des astreintes est calculée en fonction du nombre d'heures réellement effectué.

Une indemnité forfaitaire supplémentaire de 50 € est versée pour les astreintes effectuées le 1^{er} mai, le 25 décembre ou le 1^{er} janvier.

Les forfaits astreinte entrent dans l'assiette servant au calcul du 10^{ème} des congés payés.

En fin de mois le(la) salarié(e) se verra remettre un document récapitulant le nombre d'heures d'astreinte effectué ainsi que la rémunération correspondante.

7.4.2 Intervention

L'intervention est comptée comme un temps de travail effectif.

Concernant les salarié(e)s non autonomes, la période d'intervention est décomptée comme du temps de travail effectif et est rémunérée comme tel. Si elle donne lieu à heures supplémentaires, ces heures sont soit rémunérées, soit récupérées, au choix du (de la) salarié(e).

Pour les salarié(e)s autonomes, dont le temps de travail est décompté en forfait jours, chaque période d'intervention donne lieu, au choix du (de la) salarié(e), à récupération ou rémunération selon les modalités suivantes :

- Soit la période d'intervention s'impute sur le forfait précité, à raison de :
 - Une demi-journée lorsque la durée effective d'intervention est inférieure ou égale à 4 heures.
 - Une journée, lorsqu'elle est supérieure à 4 heures.Elles donnent lieu à récupération.
- Soit la période d'intervention fait l'objet d'une indemnisation forfaitaire sur la base du salaire horaire du (de la) salarié(e), à raison de :
 - Un forfait de 4 heures lorsque la durée effective d'intervention est inférieure ou égale à 4 heures.
 - Un forfait de 8 heures, lorsqu'elle est supérieure à 4 heures.

Quel que soit le type d'intervention (sur site ou à distance), les salarié(e)s concerné(e)s établissent un relevé déclaratif précisant les temps consacrés au déplacement aller et retour (article 7.5 ci-dessous) et à l'intervention dans le cadre du rapport astreinte établi pour chaque astreinte.

Ce rapport d'astreinte est communiqué à leur responsable hiérarchique.

7.5. Déplacement

Le temps de déplacement accompli pour se rendre sur le lieu de l'intervention constitue un temps de travail effectif et est rémunéré dans les conditions précisées à l'article 7.4.2 ci-dessus.

Ce temps correspond au temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail ou temps équivalent tel que prévu à l'article 7.1.

Sauf moyen de déplacement propre à un service déterminé dans le cadre de son dispositif d'astreinte, les moyens de déplacement sont les suivants, au choix du (de la) salarié(e) :

- Véhicule de service (sauf indisponibilité exceptionnelle).
- Véhicule personnel.
- Taxi.
- Transport en commun.

Pour les salarié(e)s en astreinte faisant usage de leur véhicule personnel, l'Ina prend en charge les indemnités kilométriques au taux prévu pour la nécessité de service correspondant aux trajets occasionnés par l'intervention.

7.6. L'arrêt d'astreinte

7.6.1 Dispositions à compter de la mise en œuvre du présent accord.

La réorganisation du service, la mise en œuvre de nouvelles technologies, la mutation du personnel ou tout autre événement peuvent entraîner l'arrêt d'astreintes.

Ces dispositions ne visent pas les changements de fonction intervenant dans le cadre d'une mobilité.

La perte d'astreinte donne lieu à l'arrêt de la rémunération correspondante.

Toutefois, les salarié(e)s ayant bénéficié régulièrement pendant au moins 3 ans de primes d'astreintes et qui les perdraient, bénéficieront d'un accompagnement spécifique pendant 2 ans à la suite de l'arrêt d'astreinte.

L'accompagnement des salarié(e)s en arrêt d'astreinte se fera sous la forme du versement mensuel d'une indemnité dégressive calculée en fonction de la moyenne des primes d'astreinte perçues au cours des 3 dernières années.

Cette indemnité sera versée comme suit :

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
75 %	50 %

Article 8. Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail, et dans lequel une activité, qui aurait pu être également réalisée dans les locaux de l'employeur, est effectuée hors de ces locaux de façon régulière.

La mise en place du principe du télétravail et de ses modalités devront faire l'objet d'un accord d'entreprise.

Chapitre VI. Convention de forfaits

L'employeur et le(la) salarié(e) peuvent convenir d'une rémunération forfaitaire, incluant la rémunération de toutes les heures travaillées, y compris le cas échéant, les heures supplémentaires. Selon le cas, et en l'état de la législation en vigueur à la date de signature du présent accord, une convention de forfait pourra être conclue sur une base :

- hebdomadaire ou mensuelle,
- annuelle, en heures,
- annuelle, en jours.

Article 1. Forfait en heures sur la semaine ou sur le mois

Conformément aux dispositions légales en vigueur à la date de signature du présent accord, une convention individuelle de forfait en heures peut être conclue, par écrit, sur la semaine ou le mois, en accord avec tout(e) salarié(e).

Celle-ci mentionnera entre autres le nombre d'heures supplémentaires incluses dans la rémunération forfaitaire ainsi que le salaire de base utilisé pour le calcul de cette rémunération. Le(la) salarié(e) reste soumis(e) aux durées maximales absolues et moyennes du travail. Les heures supplémentaires s'imputent sur le contingent annuel d'heures supplémentaires. Le temps de travail est décompté.

En cas de dépassement des durées fixées par la convention de forfait, les heures réalisées seront rémunérées conformément à la législation en vigueur.

Le recours à ce dispositif ainsi que les modalités d'application du forfait en heures sur la semaine ou sur le mois font l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives et font l'objet d'une consultation auprès du CHSCT et du Comité d'entreprise.

Article 2. Forfait en heures sur l'année

Conformément aux dispositions légales en vigueur à la date de signature du présent accord :

- les cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés,
- les salarié(e)s cadres et non cadres disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps,

peuvent conclure une convention de forfait en heures sur l'année. La convention de forfait doit être formalisée par écrit. Elle est soumise au choix du (de la) salarié(e).

Les salarié(e)s restent soumis aux durées maximales absolues et moyennes du travail. Ils ne sont pas soumis au contingent annuel d'heures supplémentaires. Le temps de travail est décompté.

La rémunération tient compte des majorations pour heures supplémentaires. Elle est calculée selon les mêmes modalités que la convention prévue à l'article 1 ci-dessus.

Le recours à ce dispositif ainsi que les modalités d'application du forfait en heures sur l'année font l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentatives et font l'objet d'une consultation auprès du CHSCT et du Comité d'entreprise.

Article 3. Forfait annuel en jours

Conformément aux dispositions légales en vigueur à la date de signature du présent accord, une convention de forfait en jours sur l'année peut être conclue avec :

- les salarié(e)s cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégré(e)s ;

- les salarié(e)s cadres et non cadres dont la durée du travail ne peut pas 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.

La convention de forfait doit être formalisée par écrit dans le contrat de travail ou dans l'avenant au contrat de travail. Elle est soumise au choix du (de la) salarié(e).

Concernant les salarié(e)s non cadres, le recours à ce dispositif ainsi que les modalités d'application font l'objet de négociation avec les organisations syndicales représentatives et font l'objet d'une consultation auprès du CHSCT et du Comité d'entreprise.

Les salarié(e)s soumis(es) à un forfait annuel en jours bénéficient des repos quotidiens et hebdomadaires. Ils(elles) ne sont pas soumis(es) au contingent annuel d'heures supplémentaires. Ils(elles) sont soumis(es) aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du temps de travail.

Chapitre VII. Congés rémunérés

Article 1. Congés payés

Droits - Décompte

Les salarié(e)s soumis au présent accord ont droit à un congé annuel de :

- deux jours et demi ouvrables par mois de travail dans la limite de 30 jours ouvrables pour les salarié(e)s ayant moins d'un an de présence dans l'entreprise pendant la période de référence,
- 30 jours ouvrables pour les salarié(e)s ayant un an de présence dans l'entreprise pendant la période de référence.

Le droit à congé payé est ouvert dès lors que le(la) salarié(e) est présent(e) dans l'entreprise.

Sous réserve que le calcul ne soit pas moins favorable, le décompte des droits à congés s'effectue en jours ouvrés. Les jours ouvrés permettent de calculer le nombre de jours de congés en fonction du nombre de jours normalement travaillés tel que décrit ci-dessous :

Jours travaillés	Equivalences jours de congés
Salarié(e) travaillant 6 jours par semaine	30 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 5 jours par semaine	25 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 4 jours par semaine	20 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 3 jours par semaine	15 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 2 jours par semaine	10 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 1 jour par semaine	5 jours ouvrés

Période de référence

Les droits à congé annuel sont appréciés au 1^{er} juin de chaque année, la période de référence s'étalant du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Article 2. Fractionnement des congés payés annuels

En cas de droits pleins à congé, un congé principal de 2 semaines est obligatoirement pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année.

Les jours restant dus peuvent être accordés en une ou plusieurs fois dans ou en dehors de cette période.

Les jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre donnent droit à des congés supplémentaires dits de fractionnement dans les conditions fixées ci-dessous :

Organisation du travail sur :	Jours ouvrés de congés pris entre le 1 ^{er} novembre et le 30 avril	Congés supplémentaires acquis (jours ouvrés)
Salarié(e) travaillant 6 jours par semaine	3 jours ouvrés	1 jour ouvré
	4 ou 5 jours ouvrés	2 jours ouvrés
	6 ou 7 jours ouvrés	3 jours ouvrés
	8 ou 9 jours ouvrés	4 jours ouvrés
	10 ou 11 jours ouvrés	5 jours ouvrés
	12 jours ouvrés	6 jours ouvrés

Organisation du travail sur :	Jours ouvrés de congés pris entre le 1 ^{er} novembre et le 30 avril	Congés supplémentaires acquis (jours ouvrés)
Salarié(e) travaillant 5 jours par semaine	3 jours ouvrés 4 ou 5 jours ouvrés 6 ou 7 jours ouvrés 8 ou 9 jours ouvrés 10 jours ouvrés	1 jour ouvré 2 jours ouvrés 3 jours ouvrés 4 jours ouvrés 5 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 4 jours par semaine	3 jours ouvrés 4 ou 5 jours ouvrés 6 ou 7 jours ouvrés 8 jours ouvrés	1 jour ouvré 2 jours ouvrés 3 jours ouvrés 4 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 3 jours par semaine	3 jours ouvrés 4 ou 5 jours ouvrés 6 jours ouvrés	1 jour ouvré 2 jours ouvrés 3 jours ouvrés
Salarié(e) travaillant 2 jours par semaine	3 jours ouvrés 4 jours ouvrés	1 jour ouvré 2 jours ouvrés

Les jours de congé supplémentaires doivent être pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.

Article 3. Congés supplémentaires pour événements familiaux

Les événements familiaux suivants donnent lieu, sur justificatif au moment où ils se produisent, à l'attribution de congés supplémentaires pour événements familiaux, exprimés en jours ouvrés :

- mariage ou Pacs du (de la) salarié(e) :5
- mariage d'un ascendant ou d'un enfant :2
- naissance d'un enfant ou en cas d'adoption :3
- décès d'un enfant, du(de la) conjoint(e), de la personne avec laquelle le(la) salarié(e) a contracté un Pacs ou de la personne avec laquelle le(la) salarié(e) vit maritalement :5
- décès du père ou de la mère ou d'un(e) allié(e) au premier degré :3
- décès d'un parent ou allié(e) au deuxième degré :2

Si l'événement qui donne droit au congé se produit hors de la métropole, un délai maximum de déplacement de quarante-huit heures peut être accordé au (à la) salarié(e) intéressé(e).

- maladie d'un enfant à charge au sens prévu par la réglementation sur les prestations familiales, du(de la) conjoint(e) ou de la personne avec qui le(la) salarié(e) a contracté un Pacs ou de la personne avec laquelle le(la) salarié(e) vit maritalement ou d'un ascendant au premier degré sur justification médicale attestant de la nécessité de présence du (de la) salarié(e)) :6 jours par année civile
.....9 jours pour deux enfants
.....12 jours pour trois enfants et plus
- déménagement..... 2 jours
- rentrée scolaire pour les mères ou pères ainsi que les salarié(e)s ayant seul(e)s la charge d'un ou plusieurs enfants jusqu'à l'entrée en classe de 6^{ème} : une demi-journée

Ces congés peuvent se cumuler avec les congés prévus à l'article 1 du présent chapitre.

Article 4. Conditions de départ en congé

Les conditions et les dates de départ en congé sont fixées en fonction des nécessités du service. Les dates des départs sont arrêtées en tenant compte de la situation de famille, et notamment des possibilités du(de la) conjoint(e) ou partenaire d'un Pacs et de l'ancienneté des intéressé(e)s. Les conjoint(e)s travaillant à l'Ina ont droit à un congé simultané.

Article 5. Formalisation des demandes de congés

Le(la) salarié(e) doit adresser à son(sa) supérieur(e) hiérarchique une demande de congés dans laquelle il (elle) indique les dates de départ et de retour et le type de congés déposé. Sous réserve d'accord d'entreprise particulier, les demandes de congés doivent être formulées dans les délais suivants :

- pour les congés d'une durée égale ou inférieure à 1 semaine d'absence :

Les demandes de congés doivent être adressées au moins 5 jours ouvrés avant la date prévue pour le départ ou de l'établissement du planning pour les salarié(e)s soumis(es) à une planification. Une réponse est formulée dans les 3 jours ouvrés suivant la date de dépôt de la demande.

- pour les congés d'une durée supérieure à 1 semaine d'absence :

Les demandes de congés doivent être adressées au moins 1 mois avant la date prévue pour le départ ou de l'établissement du planning pour les salarié(e)s soumis(es) à une planification. Une réponse est formulée dans les 10 jours ouvrés suivant la date de dépôt de la demande.

En cas de situation exceptionnelle, il pourra être dérogé à ces délais.

Article 6. Report de congé

Le report de tout ou partie du congé annuel d'une période de référence sur l'autre n'est pas autorisé.

Cette disposition ne s'applique pas dans les situations suivantes, sur demande expresse des salarié(e)s auprès de la Direction des ressources humaines :

- aux salarié(e)s originaires d'une collectivité, d'un département ou d'une région d'outre mer (DROM-COM), ou de nationalité étrangère (dont la durée de vol excède 6 heures) qui ont droit au cumul des congés annuels dans la limite de 2 années avec l'accord de l'employeur, pour bénéficier d'un congé cumulé de 2 mois consécutifs pris dans le pays, dans le DROM-COM d'origine. Pour en bénéficier, le(la) salarié(e) doit pouvoir apporter à l'employeur la preuve de son attachement au DROM-COM en question ou de sa nationalité par tout moyen. Les délais de route sont compris dans la durée du congé.
- aux salarié(e)s qui pour des raisons d'absence prolongée pour raisons de maladie, d'accident de travail ou de maternité n'ont pas pu prendre leur congés payés sur la période de référence concernée.
- aux cadres autonomes qui en cas de situation empêchant la prise des jours de repos, au 31 mai, peuvent reporter les jours de congés non pris dans les 3 mois qui suivent la période de référence sans possibilité de report au delà du 31 août (cf. article 3 du chapitre V « Organisation du travail » en jours sur l'année).

Article 7. Incidence de la maladie pendant les congés

Si une maladie survient pendant le congé annuel, elle interrompt ce congé, à condition d'être déclarée dans les mêmes formes et les mêmes délais que si elle était survenue pendant le temps de travail.

Dans ces conditions, le(la) salarié(e) malade peut :

- soit, prolonger son absence à concurrence de la durée de l'arrêt maladie, sous réserve de l'accord écrit de son employeur eu égard aux nécessités de service,
- soit, reprendre son travail à la date prévue dans la demande de congés (ou à la fin de sa maladie si la date de reprise est postérieure) et demander à bénéficier ultérieurement du solde de congé non pris.

Article 8. Autorisations d'absence

8.1. Fêtes religieuses

A l'occasion des fêtes religieuses officielles de sa confession, et dans la limite de 2 jours par an, la dépose d'un jour de congé payé sera accepté à chaque salarié(e) qui en fera la demande dans les conditions prévues à l'article 5 du chapitre VII - « Congés rémunérés ».

8.2. Représentation d'association familiale

Les salarié(e)s désigné(e)s pour assurer la représentation d'associations familiales, pourront bénéficier de cette disposition pour se rendre et participer aux réunions de la structure sous réserve que celle-ci soit reconnue d'utilité publique, et dans les conditions fixées par la loi.

8.3. Enseignement – Activité de recherche ou d'innovation

Tout(e) salarié(e) qui justifie d'une ancienneté d'un an dans son entreprise a droit à une autorisation d'absence en vue de dispenser un enseignement ou de se livrer à une activité de recherche et d'innovation :

- Soit à temps partiel, l'absence de l'entreprise ne pouvant alors excéder huit heures par semaine ou quarante heures par mois ;
- Soit à temps plein pour une période maximale d'un an.

L'autorisation d'absence en vue de dispenser un enseignement ou de se livrer à une activité de recherche et d'innovation à temps partiel est accordée pour une période maximale d'un an. Elle peut être renouvelée sur demande faite auprès de l'employeur.

L'employeur peut différer la date de prise de congé de recherche et d'innovation lorsqu'il estime, après avis du comité d'entreprise ou, le cas échéant, des délégué(e)s du personnel, que l'absence du (de la) salarié(e) peut avoir des conséquences préjudiciables sur la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise.

La durée pendant laquelle ce congé peut être différé ne peut excéder neuf mois.

Le(la) salarié(e) ayant bénéficié d'un congé d'enseignement à temps plein ou d'un congé de recherche et d'innovation à temps plein ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'un nouveau congé avant un délai dont la durée, exprimée en mois, est égale au douzième de la durée, exprimée en heures, du congé précédemment suivi. Ce délai ne peut être inférieur à six mois ni supérieur à six ans.

8.4. Emploi et formation – Jury d'examen

Une autorisation d'absence est ouverte aux salarié(e)s désigné(e)s pour siéger dans une commission, un conseil ou un comité administratif ou paritaire, appelés à traiter des problèmes d'emploi et de formation ou pour participer à un jury d'examen.

Cette autorisation ne peut être refusée que dans le cas où l'entreprise estime, après avis du comité d'entreprise, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise. Le refus doit être motivé.

Dans cette hypothèse, l'absence est rémunérée ; les dépenses afférentes au maintien du salaire et au remboursement des frais de déplacement sont supportées soit par les organismes visés, soit par l'entreprise.

Chapitre VIII. Conditions de déplacement / Mission

Article 1. Conditions générales

1.1. Dispositions légales et réglementaires

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des salarié(e)s sont fixées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1.2. Zones de déplacement

Les salarié(e)s de l'Ina peuvent être amené(e)s ponctuellement à effectuer des petits ou des grands déplacements dans le cadre de leur activité professionnelle à la demande de l'employeur.

Sont considérés comme des grands déplacements les déplacements professionnels qui empêchent le(la) salarié(e) de regagner chaque jour sa résidence habituelle.

Le(la) salarié(e) est présumé(e) empêché(e) de regagner sa résidence lorsqu'une distance d'au moins 50 kilomètres sépare le lieu de résidence du lieu de déplacement et que les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance en moins de 1 h 30 (trajet aller).

Sont considérés comme des petits déplacements les autres déplacements professionnels. Tous les déplacements entre les sites Ina de la région parisienne sont considérés comme petits déplacements.

1.3. Ordre de mission

Tout grand déplacement donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission par l'employeur. Cet ordre de mission doit comprendre les éléments suivants :

- Nom et prénom du (de la) salarié(e)
- Lieu de départ (domicile ou lieu de travail habituel) et lieu d'arrivée
- Motif du déplacement
- Durée de la mission
- Moyen de transport utilisé
- Frais annexes éventuels (repas/logement)

L'ordre de mission pourra être permanent pour les salarié(e)s dont les fonctions les conduisent à effectuer des déplacements multiples pour des interventions ponctuelles.

Article 2. Petits déplacements

2.1. Fixation du mode de transport

Le mode de transport est fixé par l'employeur, une priorité étant donné aux transports en commun.

2.2. Remboursement des frais de transport en commun

Le(la) salarié(e) appelé(e) à effectuer des déplacements ou à se rendre d'un centre de l'Institut à un autre, de manière ponctuelle ou récurrente, pour des raisons professionnelles, est remboursé(e) des frais qu'il (elle) est amené(e) à exposer pour l'exercice de son activité professionnelle dans les

limites fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, sur la base d'un tarif de 2nd classe (cf. annexe 7 « Primes et indemnités » du présent accord).

Pour mémoire, les centres visés à la date de la signature du présent accord sont les suivants :

- Siège social de Bry sur Marne
- Centre de conservation Saint Rémy-l'Honoré
- Centre Pierre-Sabbagh
- Bibliothèque François Mitterrand
- Maison de la Radio (dont Mangin)
- France Télévisions

2.3. Utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel pour nécessité de service

L'employeur peut mettre un véhicule de service à disposition du (de la) salarié(e) pour son usage professionnel ou il peut également accorder aux salarié(e)s des autorisations permanentes ou occasionnelles d'utilisation de véhicule personnel pour nécessité de service.

Il y a nécessité de service :

- Lorsque, pour l'accomplissement d'une mission, il ne peut être fait usage d'un moyen quelconque de transport en commun ou d'un véhicule de service
- lorsque l'utilisation d'une voiture personnelle entraîne un gain de temps notable
- lorsque le(la) salarié(e) est autorisé(e) à transporter d'autres personnes ou du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant
- lorsque la journée de travail commence ou se termine entre 21h et 6h et que le(la) salarié(e) est planifié(e) ou, sur demande expresse du(de la) chef de service, pour les personnels non planifiés.

L'employeur ne peut obliger un(e) salarié(e) à utiliser sa voiture personnelle.

Les salarié(e)s amené(e)s à utiliser leur voiture personnelle pour nécessité de service sont indemnisé(e)s sur la base du kilométrage réellement effectué conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Pour les salarié(e)s affecté(e)s dans la région Ile-de-France (voir carte jointe en annexe 10), l'indemnisation est prise en charge dans la limite de la région Ile-de-France.

L'autorisation d'utiliser une voiture personnelle pour les déplacements professionnels est donnée aux salarié(e)s qui justifient d'un contrat d'assurance comportant la couverture des risques liés à l'utilisation professionnelle du véhicule.

Le(la) salarié(e) reconnaît par ailleurs que, si son contrat d'assurance ne comporte pas la couverture des risques non obligatoires, notamment, le vol, l'incendie et les dommages que pourraient subir le véhicule, il (elle) n'aura droit à aucune indemnité de la part de l'Institut et déclare renoncer expressément à exercer un quelconque recours contre l'Institut à l'occasion de tels dommages.

2.4. Utilisation des taxis

A titre exceptionnel, et après accord préalable du responsable hiérarchique, l'utilisation de taxis est autorisée, lorsque la nature du déplacement exclut le recours à un moyen de transport collectif et qu'aucun véhicule n'est disponible.

Le remboursement des frais exposés ne pourra avoir lieu que sur présentation du bon de prise en charge rempli par le transporteur et sur état précisant et justifiant les raisons du déplacement.

2.5. Remboursement des frais de repas

Une indemnité est versée au (à la) salarié(e) qui, au cours d'une séance de travail, se trouve éloigné(e) de son lieu habituel de travail, et n'est pas en mesure, soit par ses propres moyens soit en utilisant un véhicule de service de le rejoindre ou de rejoindre une cantine dont l'accès lui est ouvert ou de faire usage de titres de repas s'ils existent.

La période des repas est fixée à :

- 11h30/14h30 pour le repas de midi,
- 18h30/21h30 pour le repas du soir.

Cette indemnité est destinée à compenser le supplément de dépenses que le(la) salarié(e) se trouvant dans de telles conditions est amené à exposer.

Cette indemnité ne peut dépasser les limites d'exonération prévues à l'article 2.3 de l'annexe 7 « Primes et indemnités », sur présentation d'un justificatif.

Article 3. Grands déplacements

3.1. Fixation du mode de transport

Le mode de transport est fixé par l'employeur.

3.2. Remboursement des frais de transport en commun

Lorsqu'ils empruntent un moyen de transport en commun public, l'employeur délivre aux salarié(e)s un titre de transport individuel ou collectif.

S'il n'a pas été possible à l'employeur de fournir ce titre de transport, les frais exposés par le(la) salarié(e) sont remboursés, dans les limites légales et réglementaires en vigueur et conformément aux procédures internes.

3.3. Utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel pour nécessité de service

Il y a nécessité de service :

- lorsque pour l'accomplissement d'une mission, il ne peut être fait usage d'un moyen quelconque de transport en commun ou d'un véhicule de service,
- lorsque l'utilisation d'une voiture personnelle entraîne un gain de temps notable,
- lorsque le(la) salarié(e) est autorisé(e) à transporter d'autres personnes ou du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'employeur ne peut obliger un(e) salarié(e) à utiliser sa voiture personnelle.

L'autorisation d'utiliser une voiture personnelle pour les déplacements professionnels est donnée aux salarié(e)s qui justifient d'un contrat d'assurance comportant la couverture des risques liés à l'utilisation professionnelle du véhicule.

L'utilisation d'une voiture personnelle est indemnisée sur la base du tarif fiscal en vigueur. Le montant du remboursement est calculé sur la base du kilométrage réellement effectué pour des déplacements déterminés. Le cas échéant, des frais annexes peuvent être remboursés sur justificatifs.

3.4. Utilisation des taxis

L'utilisation de taxis en cas de grand déplacement est autorisée dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 2.4 pour les petits déplacements.

3.5. Remboursement des frais de repas et d'hébergement

Des allocations couvrent les dépenses de nourriture et d'hébergement si le(la) salarié(e) ne peut pas regagner quotidiennement sa résidence.

Ces allocations, fixées par note de service, ne peuvent excéder les limites d'exonération prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les allocations ne sont pas dues au (à la) salarié(e) lorsque l'employeur fournit le logement ou prend en charge les frais d'hébergement en réglant directement l'hôtelier.

Titre VII

DIALOGUE SOCIAL –

REPRÉSENTATION DU

PERSONNEL

ET DROIT SYNDICAL

Le présent titre arrête les dispositions générales et les principes en matière de représentation du personnel de nature à favoriser le dialogue social.

Chapitre I. Principes

Le droit syndical s'exerce dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parties signataires reconnaissent la liberté de s'associer pour l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux tant collectifs qu'individuels, et s'engagent à respecter la liberté syndicale et la liberté d'opinion.

Tout(e) salarié(e) a droit d'adhérer librement à une organisation syndicale ou professionnelle de son choix constituée conformément à la loi.

Chapitre II. Exercice du droit syndical

Article 1. Représentativité syndicale

Conformément aux dispositions légales en vigueur, une organisation syndicale, pour être représentative au niveau de l'entreprise, doit réunir les critères cumulatifs suivants :

- le respect des valeurs républicaines ;
- l'indépendance ;
- la transparence financière ;
- l'ancienneté minimale de 2 ans (appréciée à compter de la date de dépôt légal des statuts) dans le champ géographique et professionnel de l'entreprise ;
- l'audience établie selon les dispositions légales en vigueur ;
- l'influence prioritairement caractérisée par l'activité et l'expérience ;
- les effectifs d'adhérents et les cotisations.

Article 2. Exercice de l'action syndicale

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les organisations syndicales font connaître à l'entreprise le nom de leurs délégué(e)s syndicaux(ales) ou représentant(e)s de section syndicale, ainsi que la composition des bureaux de leur organisation et la tiennent informée de toute modification s'y rapportant.

Les droits et garanties prévus par la législation et la réglementation en vigueur s'appliquent aux délégué(e)s syndicaux(ales) et représentant(e)s de section syndicale pour chaque organisation syndicale.

Les personnels bénéficiant de décharge horaire, quel qu'en soit le volume, pour exercer un mandat syndical, sont considérés comme étant en activité. Les décharges horaires sont considérées comme temps de travail effectif.

La collecte des cotisations syndicales est autorisée dans l'entreprise.

Article 3. Protection

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le(la) délégué(e) syndical(e), le(la) représentant(e) de section syndicale, le(la) représentant(e) syndical(e) au Comité d'entreprise, le(la) représentant(e) syndical(e) au CHSCT, le(la) représentant(e) syndical(e) aux réunions des Délégué(e)s du personnel et les représentant(e)s des salarié(e)s au Conseil d'administration bénéficient de la protection spéciale contre le licenciement :

- en cours de mandat, quelle que soit la nature de leur contrat de travail ;
- pendant toute la durée de leur mandat, y compris durant les périodes de suspension de contrat ;
- pendant une période de 6 mois après la cessation de leurs fonctions pour le(la) représentant(e) syndical(e) au Comité d'entreprise, le(la) représentant(e) syndical(e) au CHSCT, le(la) représentant(e) syndical(e) aux réunions des Délégués du personnel et les représentant(e)s des salarié(e)s au Conseil d'administration ;
- pendant une période de 12 mois après la cessation de leurs fonctions à condition de les avoir exercées pendant au moins un an pour le(la) délégué(e) syndical(e).

Le(la) représentant(e) de section syndicale bénéficie d'un régime de protection équivalent à celui du(de la) délégué(e) syndical(e).

Article 4. Panneaux d'affichage et communications syndicales

Dans chaque immeuble, et au moins à chaque étage, où s'exerce de façon permanente l'activité de l'entreprise, des panneaux d'affichage, à l'exception de tout autre lieu, sont destinés aux informations syndicales dans les conditions fixées par la loi, dans des endroits accessibles à tout le personnel déterminés d'un commun accord. Un exemplaire de chaque tract syndical est transmis à la Direction des ressources humaines simultanément à l'affichage.

Dans le respect de la législation en vigueur, le contenu des affiches, publications et tracts est librement déterminé par chaque organisation syndicale.

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salarié(e)s dans l'enceinte de l'entreprise sans gêner l'activité des salarié(e)s.

Article 5. Accompagnement des salarié(e)s appelé(e)s à exercer des fonctions syndicales

L'Ina facilite l'exercice du droit syndical en permettant aux salarié(e)s appelé(e)s à exercer des responsabilités syndicales de bénéficier d'une formation assurée, soit par des centres spécialisés directement rattachés aux organisations syndicales représentatives, soit par des instituts universitaires.

Tout(e) salarié(e) mis à disposition pour un mandat syndical, ou au service d'une instance représentative du personnel, ou d'une organisation syndicale, bénéficie des mêmes droits d'accès à la formation que l'ensemble des personnels de l'Ina, à savoir plan de formation, DIF, CIF... L'Ina s'engage également à faciliter l'accès aux dispositifs de VAE dans le cadre, notamment, d'une réintégration professionnelle au sein de l'Ina.

L'Ina facilite la réintégration de ces salarié(e)s à un poste de travail en tenant compte et en valorisant, au cas par cas, les compétences acquises. En tout état de cause, l'Ina s'engage à réintégrer ces salarié(e)s de plein droit sur leur précédent poste ou à défaut sur une même fonction selon l'annexe 5 et avec l'accord du (de la) salarié(e).

Article 6. Carrière des représentant(e)s du personnel élu(e)s, représentant(e)s et délégué(e)s syndicaux(ales), mis à disposition dans et hors Ina

Une négociation avec les organisations syndicales représentatives se tiendra au cours du premier trimestre 2013 où la direction de l'Ina réaffirmera son engagement à respecter le principe de non discrimination envers les représentant(e)s du personnel.

Article 7. Congé de formation économique, sociale et syndicale

Les salarié(e)s bénéficient du congé de formation économique, sociale et syndicale rémunéré par l'employeur dans la limite de 12 jours ouvrables par an selon les conditions prévues dans les dispositions légales.

Article 8. Libre circulation

La liberté de circulation des représentant(e)s du personnel dans l'entreprise est garantie conformément aux dispositions légales en vigueur.
Pendant leur temps de délégation ou en dehors de leurs heures normales de travail, les représentant(e)s du personnel et les délégué(e)s syndicaux(ales) peuvent se déplacer librement dans tous les centres de l'Ina et avoir des contacts avec les autres salarié(e)s à leur poste de travail.

Chapitre III. Organisation syndicale

Les présentes dispositions ont pour objet de préciser les moyens dont l'Ina dote les organisations syndicales pour exercer les prérogatives qui sont les leurs, ainsi que leur fonctionnement.

Article 1. Création et champ d'application

Dès lors qu'elles ont un(e) ou plusieurs adhérent(e)s dans l'entreprise, chaque organisation syndicale qui y est représentative ou affiliée à une organisation syndicale représentative au niveau national, peut constituer, au sein de l'entreprise, une section syndicale qui assure l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des salarié(e)s de l'Ina conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 2. Locaux

Un local syndical dédié, sis sur le site principal de l'Ina, est attribué à chaque organisation syndicale représentative conformément aux dispositions légales en vigueur.

Chaque local est aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement :

- tables, chaises, bureaux, armoires fermées, panneaux, téléphone avec une ligne privative directe hors standard Ina, papier et fournitures diverses, fax et imprimante,
- pour les organisations syndicales représentatives : un poste informatique standard Ina permettant l'accès à Internet et au réseau de l'entreprise par salarié(e) mis à disposition à temps plein (dans la limite de l'existant, à la date de signature du présent accord) et un PC portable,
- pour les organisations syndicales non représentatives : un poste informatique standard Ina permettant l'accès à Internet et au réseau de l'entreprise,

- logiciels bureautiques et spécifiques à Internet (messagerie, navigateur...) et notamment du logiciel permettant les créations des pages qui seront publiées sur le site syndical (cf. chapitre IV article 3 ci-après).

L'hébergement, les frais associés et l'entretien courant du matériel sont à la charge de l'Ina.

Chaque organisation syndicale a en outre accès aux moyens matériels communs à l'ensemble de l'Ina, et la garantie d'accéder à une salle de réunion commune et à une imprimante multifonction commune, mises à disposition près de leurs locaux syndicaux.

Article 3. Réunion des adhérent(e)s

Les adhérent(e)s de chaque organisation syndicale peuvent se réunir dans l'enceinte de l'Ina. Chaque organisation syndicale représentative qui souhaite se réunir en assemblée générale des adhérent(e)s pendant le temps de travail, en informera la Direction des ressources humaines, 10 jours calendaires au préalable, sans toutefois pouvoir excéder 2 assemblées générales par an et par organisation syndicale.

Article 4. Invitation de personnalités extérieures

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les organisations syndicales sont autorisées à inviter à des réunions qu'elles organisent soit :

- des personnalités syndicales, extérieures à l'Ina ;
- des personnalités autres que syndicales, extérieures à l'Ina, sous réserve de l'autorisation préalable (au moins une semaine avant la date de réunion) de la Direction des ressources humaines.

Article 5. Crédit d'heures

Un crédit global de 330 jours par an est accordé à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'Ina. La répartition se fait au prorata des suffrages valablement exprimés (titulaires et suppléant(e)s) lors des 3 dernières élections au Comité d'entreprise pour les organisations syndicales ayant obtenu au moins 10 % des suffrages.

Les organisations syndicales non représentatives disposent d'un crédit de 5 jours par an.

Le crédit de ces jours attribué à chaque organisation syndicale représentative et non représentative n'est pas cumulable d'une année sur l'autre.

Chaque organisation syndicale répartit à sa convenance le crédit dont elle dispose. Elle peut le fractionner en demi-journées. Le suivi de ce crédit d'heures est assuré par la Direction des ressources humaines. A cet effet, une autorisation d'absence pour les membres invités à participer à une réunion devra lui être adressée 7 jours calendaires à l'avance. A l'issue de chaque réunion, l'organisation syndicale lui fera parvenir la liste des participant(e)s.

Chapitre IV. Dispositions propres aux organisations syndicales représentatives

Article 1. Désignation du (de la) délégué(e) syndical(e)

Conformément aux dispositions légales, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise, qui constitue une section syndicale ou un syndicat, désigne parmi les candidat(e)s aux élections professionnelles qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au Comité d'entreprise ou des Délégués du personnel, un(e) ou plusieurs délégué(e)s syndicaux(ales) pour la représenter auprès de l'employeur.

S'il ne reste dans l'entreprise ou l'établissement plus aucun(e) candidat(e) aux élections professionnelles qui remplit les conditions au paragraphe ci-dessus, une organisation syndicale représentative peut désigner un(e) délégué(e) syndical(e) parmi les autres candidat(e)s ou, à défaut, parmi ses adhérent(e)s au sein de l'entreprise ou l'établissement.

Ils(elles) sont seul(e)s qualifié(e)s pour négocier au nom de leur organisation syndicale les conventions, accords collectifs, préélectoraux et sur le droit d'expression des salarié(e)s. Ils(elles) défendent également les intérêts de tous(tes) les salarié(e)s de l'entreprise. Dans le cadre de leur mandat, les frais de déplacement engagés par les délégué(e)s syndicaux(ales) pour se rendre aux réunions sont pris en charge par l'Ina et donnent lieu à un remboursement selon les règles en vigueur au sein du présent accord. Les délégué(e)s syndicaux(ales) peuvent, tant durant les heures de délégations qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et hors de l'entreprise.

Les dispositions légales permettent aux organisations syndicales représentatives dans l'entreprise de désigner un(e) délégué(e) syndical(e) supplémentaire si elle a obtenu un(e) ou plusieurs élu(e)s dans le collège des ouvriers-employés lors de l'élection du Comité d'entreprise et s'il compte au moins un(e) élu(e) dans l'un des deux autres collèges.

Ce(cette) délégué(e) syndical(e) supplémentaire est désigné(e) parmi les candidat(e)s aux élections professionnelles qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au Comité d'entreprise ou des Délégués du personnel, quel que soit le nombre de votants.

Les délégué(e)s syndicaux(ales) doivent remplir les conditions suivantes conformément aux dispositions légales :

- être âgé(e)s de 18 ans révolus,
- avoir travaillé à l'Ina depuis au moins un an,
- n'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques.

Conformément aux dispositions légales, les noms et prénoms des délégué(e)s syndicaux(ales) doivent être :

- portés à la connaissance de l'employeur, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par lettre remise contre récépissé,
- affichés sur des panneaux réservés aux communications syndicales.

Une copie de la communication adressée à l'employeur est adressée simultanément à l'Inspecteur(trice) du travail.

Chaque délégué(e) syndical(e) dispose d'un crédit d'heures nécessaire à l'exercice de ses fonctions conformément aux dispositions légales (20 heures par mois à la date de signature du présent accord).

Ce crédit mensuel est considéré comme temps de travail et est payé à l'échéance normale. Il peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles. Pendant leur temps de délégation ou en dehors de leurs heures normales de travail, les délégué(e)s syndicaux(ales) peuvent se déplacer librement dans tous les centres de l'Ina et avoir des contacts avec les autres salarié(e)s à leur poste de travail.

Le temps passé aux réunions avec la direction de l'Ina et sur convocation de cette dernière n'est pas décompté du crédit d'heures des délégué(e)s syndicaux(ales).

Article 2. Moyens humains des organisations syndicales représentatives

Chaque organisation syndicale représentative à l'Ina qui a obtenu une moyenne supérieure à 10 % des suffrages valablement exprimés (titulaires + suppléant(e)s), peut obtenir pour un ou plusieurs de ses membres une mise à disposition afin qu'il (elle) exerce des fonctions de permanent(e) au service de son organisation syndicale.

Le nombre de permanent(e)s ainsi autorisé est fixé à :

- 1 ETP (un effectif en équivalent temps plein) pour chaque organisation syndicale représentative à l'Ina qui a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 % des suffrages valablement exprimés aux dernières élections du Comité d'entreprise.
- 2 ETP pour chaque organisation syndicale représentative à l'Ina qui a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 % des suffrages valablement exprimés aux deux dernières élections du Comité d'entreprise.
- 3 ETP pour chaque organisation syndicale représentative à l'Ina qui a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 % des suffrages valablement exprimés aux trois dernières élections du Comité d'entreprise.

Les organisations syndicales représentatives peuvent demander à ce que ce mandat soit exercé à temps partiel. Afin de tenir compte des nécessités de service, l'organisation de la répartition du crédit d'heures sera fixée entre les intéressé(e)s et leur chef de service et communiquée à la Direction des ressources humaines.

Article 3. Intranet syndical

Chaque organisation syndicale dispose d'un site syndical hébergé sur l'intranet de l'Ina dans la rubrique « organisations syndicales ».

Chaque organisation syndicale est identifiée par son sigle. L'accès aux sites intranet des « organisations syndicales » s'effectue dans le respect des règles de sécurité informatique dans l'entreprise.

La connexion aux sites intranet des « organisations syndicales » relève du libre choix des salarié(e)s. La connexion s'effectue à partir du poste professionnel ou à partir d'un poste permettant l'accès collectif. L'utilisation par le(la) salarié(e) des sites des « organisations syndicales » devra se conformer aux dispositions de la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information.

La direction de l'Ina s'engage à assurer la confidentialité des consultations sur le site des « organisations syndicales » en ne recherchant pas l'identification des salarié(e)s consultant ce site, ni en mesurant les fréquences d'utilisation de chaque site et de chaque page.

Les sites des « organisations syndicales » sont directement accessibles en utilisant une URL dédiée comme suit :

cgt.ina.fr
cfdt.ina.fr

(à la date de signature du présent accord).

Le site syndical dédié à chaque organisation syndicale est placé sous l'entière responsabilité de l'organisation syndicale concernée. Elle en détermine librement le contenu sous réserve qu'il revête un caractère exclusivement syndical.

Elle s'engage à respecter les limites posées en matière de contenu de l'expression syndicale :

- absence de trouble à l'exercice normal du travail ou à la marche de l'entreprise,
- absence d'abus de droit,
- respect des dispositions légales relatives à la presse en matière de diffamation et d'injures.

Les organisations syndicales s'engagent à respecter les dispositions de la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information. En cas de non respect des engagements prévus par le présent accord, la direction pourra faire sommation du retrait immédiat des communications incriminées voire de la fermeture temporaire ou définitive du site. La direction peut saisir les tribunaux compétents en la matière si l'organisation syndicale persiste.

L'intranet syndical hébergé par l'Ina se doit de respecter les contraintes techniques imposées par l'entreprise. Aucune base de données ne pourra être mise en œuvre.

La capacité du site de chaque organisation syndicale est fixée lors de la mise en œuvre de l'accord à 50 méga octets et pourra être ajustée si nécessaire.

L'Ina est libre de faire évoluer son dispositif technique d'utilisation du site Web Intranet. L'Ina a une obligation de moyens en ce qui concerne ses prestations techniques pour l'accès au site. Le taux de disponibilité des sites des « organisations syndicales » est celui de l'intranet de l'Ina.

L'Ina s'engage à mettre en place les procédures de sécurité nécessaires pour limiter les accès à ses installations et les intrusions dans le serveur par login et mot de passe pour le dépôt des pages et protection par mot de passe, login pour l'accès aux différents outils.

Article 4. Messagerie

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'une adresse mail Ina identifiée comme suit :

cgt@ina.fr
cfdt@ina.fr
(à la date de signature du présent accord).

L'adresse mail permet l'envoi et la réception de messages électroniques depuis, et à destination, des postes Ina connectés au réseau, ainsi que des postes extérieurs via le réseau Internet.

L'utilisation par les organisations syndicales représentatives de la messagerie doit être conforme aux dispositions de la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information. Ainsi, il est interdit de procéder à l'envoi massif de messages. Ne sont pas autorisés les forums et « chat ».

En référence avec les recommandations de la CNIL, les salarié(e)s ont la possibilité d'accepter ou de s'opposer à l'envoi d'un message syndical sur leur messagerie professionnelle. L'opposition devra être formulée auprès de chacune des organisations syndicales.

De plus, les organisations syndicales devront systématiquement mentionner en objet du message son caractère syndical pour permettre aux salarié(e)s non désireux(ses) de le connaître, de le supprimer sans avoir eu l'occasion de l'ouvrir.

Les organisations syndicales sont tenues à une obligation de discrétion au regard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme tel par le chef d'entreprise, de même que la diffusion à l'extérieur d'informations collectées sur le réseau intranet.

Article 5. Espace partagé

La direction de l'Ina met en place un espace de travail partagé avec les organisations syndicales représentatives.

Cet espace permet à la Direction des ressources humaines, de déposer les propositions et documents relatifs aux projets en cours de négociation ou concertation et aux organisations syndicales représentatives d'amender ces projets. Cet espace est un outil de travail commun qui n'a pas vocation à remplacer la tenue de réunions entre la direction et les organisations syndicales représentatives.

L'espace partagé est ouvert aux délégué(e)s syndicaux(ales) de l'Ina. Il porte la dénomination de « partage_OS ».

L'accès à l'espace partagé sera également possible à toute personne mandatée par l'organisation syndicale représentative, sous réserve de l'habilitation de la Direction des ressources humaines, pour des raisons de confidentialité.

Article 6. Réunion des salarié(e)s

Chaque organisation syndicale représentative est autorisée à organiser, pendant le temps de travail, des réunions d'information auxquelles tout(e) salarié(e) peut librement participer sous réserve des nécessités du service. L'organisation syndicale devra demander des autorisations d'absence, 10 jours calendaires à l'avance, à la Direction des ressources humaines. Chaque salarié(e) dispose d'un crédit individuel annuel de 6 heures pour participer à ces réunions. Ces heures sont fractionnables.

Chapitre V. Dispositions propres aux organisations syndicales non représentatives

Article 1. Désignation des représentant(e)s de section syndicale

Conformément aux dispositions légales, chaque organisation syndicale qui constitue une section syndicale au sein de l'entreprise, peut, si elle n'est pas représentative dans l'entreprise, désigner un(e) représentant(e) de la section pour la représenter au sein de l'entreprise.

La désignation du (de la) représentant(e) de section syndicale est soumise aux mêmes conditions que celles prévues pour le (la) délégué(e) syndical(e), conformément aux dispositions légales.

Article 2. Prérogatives des représentant(e)s de section syndicale

Le (la) représentant(e) de la section syndicale exerce ses fonctions dans le cadre des dispositions légales relatives au droit syndical.

Article 3. Crédit d'heures des représentant(e)s de section syndicale

Conformément aux dispositions légales, le (la) représentant(e) de la section syndicale dispose de 4 heures de délégation par mois pour exercer ses fonctions qui ne peuvent être dépassées.

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme temps de travail et sont payées à l'échéance normale.

Article 4. Moyens des organisations syndicales non représentatives

L'Ina s'engage à mettre à la disposition des organisations syndicales non représentatives, autorisées à constituer une section syndicale, un local commun sur le site principal de l'Ina convenant à l'exercice de la mission de leurs représentant(e)s avec accès aux moyens matériels communs à l'ensemble de l'entreprise.

Chapitre VI. Délégué(e)s du personnel

Article 1. Attributions et moyens des délégué(e)s du personnel

Les présentes dispositions sont établies dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elles ont pour objet de préciser les moyens dont l'Ina dote les délégué(e)s du personnel pour exercer leurs prérogatives ainsi que d'organiser le fonctionnement de l'instance de représentation du personnel des délégué(e)s du personnel.

L'Ina s'engage à fournir aux délégué(e)s du personnel les moyens suivants nécessaires pour les exercer.

Les délégué(e)s du personnel sont les représentant(e)s de tous(tes) les salarié(e)s, y compris les salarié(e)s d'entreprises extérieures, qui, dans l'exercice de leur activité, ne se trouvent pas placé(e)s sous la subordination directe de l'entreprise utilisatrice.

Les attributions et missions des délégué(e)s du personnel sont définies par les dispositions légales en vigueur, à savoir :

- présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, l'hygiène, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables à l'entreprise ;
- saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle. Si, à la suite de cette intervention, l'inspecteur(trice) du travail décide de se déplacer, faculté est offerte aux délégué(e)s du personnel de l'accompagner ;
- communiquer au Comité d'entreprise ainsi qu'au CHSCT les suggestions et observations du personnel sur toutes questions entrant dans leur champ de compétence respectif ;
- saisir l'employeur en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché (droit d'alerte) ;
- veiller au respect de la réglementation du travail pour tout ce qui concerne les conditions d'emploi et de travail des salarié(e)s quel que soit le type de contrat ;
- participer à la désignation des membres du CHSCT : les délégué(e)s du personnel titulaires font partie, avec les titulaires du Comité d'entreprise, du collège chargé de désigner la délégation du personnel au CHSCT ;
- avoir accès au registre des entrées et sorties du personnel.

Conformément aux dispositions légales, les délégué(e)s du personnel sont obligatoirement consulté(e)s :

- sur le reclassement d'un(e) salarié(e) déclaré(e) inapte par le médecin du travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle,
- sur la période de prise des congés payés fixée par l'employeur en l'absence de disposition dans le présent accord,
- lorsque l'employeur décide, en raison d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise, de reporter une demande de repos compensateur d'un(e) salarié(e).

1.1. Documents communiqués aux délégué(e)s du personnel

Les délégué(e)s du personnel reçoivent communication des conventions et accords collectifs applicables à l'entreprise.

Les délégué(e)s du personnel ont accès aux documents suivants (sur demande exprimée auprès de la Direction des ressources humaines) :

- registre unique du personnel,
- document unique d'évaluation des risques professionnels,
- contrats de mise à disposition des travailleurs temporaires,
- contrats ouvrant droit à une aide de l'Etat,
- tableau trimestriel de l'emploi des CDD nominatif, ayant plus d'un an d'ancienneté, avec mention de l'ancienneté, de la direction, de la fonction.

1.2. Information mensuelle des délégué(e)s du personnel

Les délégué(e)s du personnel disposent à l'occasion de la réunion mensuelle des mouvements intervenus au cours du mois précédent avec indication des noms, direction, groupe de classification, emploi conventionnel et date d'effet :

- des salarié(e)s recruté(e)s en CDI,
- des salarié(e)s retenu(e)s sur un poste dans le cadre d'une publication de poste à pourvoir en mobilité interne (et à titre confidentiel, des candidat(e)s non retenu(e)s), et la date d'effet de la mesure,
- des salarié(e)s CDI ayant quitté l'entreprise avec le motif de départ.

1.3. Information annuelle des délégué(e)s du personnel (commission de concertation sur les mesures salariales individuelles)

Chaque année, avant la négociation annuelle obligatoire sur les salaires, chaque salarié(e) recevra sa fiche carrière à jour.

La commission de concertation sur les mesures salariales individuelles se réunit au moins une fois par an, à l'issue de la négociation annuelle obligatoire sur les salaires et avant l'attribution des augmentations salariales individuelles (hors promotions fonctionnelles sur emploi vacant et sur création de poste).

Pour préparer cette réunion, les délégué(e)s du personnel disposent, une fois par an et deux mois avant la tenue de la commission (à titre confidentiel et hors groupe 9) :

- de la fiche carrière actualisée des salarié(e)s n'ayant pas manifesté d'opposition quant à sa transmission par la Direction des ressources humaines.
Cette fiche comprend les informations suivantes, relatives à l'ensemble des collaborateurs(trice) : poste, groupe de classification, emploi conventionnel, ancienneté dans l'entreprise, âge, carrière (récapitulatif de l'évolution et des affectations au sein de l'Ina), formation continue, formation initiale et/ou expérience professionnelle exigée dans la fonction conformément au tableau des pré-requis et reconnue par l'Ina, diplômes obtenus, nombre et nature des mesures salariales et année d'obtention, modalité du temps de travail, taux d'emploi et date du taux d'emploi),
- de la répartition du nombre des mesures individuelles de l'année précédente par catégorie socioprofessionnelle, par groupe de classification, par sexe et par direction,
- du taux de progression mini, maxi, moyen et médian en points de l'année précédente par catégorie socioprofessionnelle, par groupe de classification, par sexe et par direction,
- la liste des salarié(e)s n'ayant bénéficié d'aucune mesure depuis 4 ans.

Composition

La commission fonctionne par collège et est composée :

- des délégué(e)s du personnel du collège concerné,

- de chaque directeur (trice) ou de son (de sa) représentant(e) pour l'examen de la situation de ses collaborateurs(trice),
 - du (de la) Directeur(trice) des ressources humaines qui la préside (et des représentant(e)s de la Direction des ressources humaines en lien avec leur périmètre d'intervention).
- Les membres de la commission sont astreints à la discrétion et doivent veiller au caractère confidentiel des informations données comme telles.

Compétences et attributions

Cette commission a 2 missions principales :

1. La première consiste à examiner les situations des salarié(e)s n'ayant pas eu de mesure individuelle au cours des quatre années précédentes, à exposer ces situations qui nécessitent un plan d'action individualisé et à en suivre les résultats.
2. La deuxième consiste à recueillir les revendications individuelles de toute nature que les délégué(e)s du personnel souhaitent voir prises en compte. Lors de cette réunion, la direction donne son avis sur les revendications qui lui sont exposées.

Garanties d'évolution salariale

Chaque année, la commission examinera les cas des collaborateurs(trice) n'ayant pas eu de mesure salariale individuelle les quatre années précédentes et pointera les situations nécessitant, au jour de la tenue de la commission, un suivi individualisé.

Ce suivi individualisé sera mis en place avec le (la) directeur(trice) concernée.

Au cours de la sixième année, tout(e) collaborateur(trice) ayant bénéficié d'un suivi individualisé par la Direction des ressources humaines et qui ne serait pas en capacité d'obtenir une mesure salariale individuelle percevra néanmoins une mesure salariale de 1.75 % rétroactive au 1^{er} janvier de cette même année, tout en continuant à suivre si nécessaire un programme de formation particulier, pendant un an supplémentaire.

Après avoir pris connaissance des propositions des directeurs(trices) et des recommandations de la commission, la direction décide des dispositions et plans d'action à mettre en œuvre afin de mettre les salarié(e)s concerné(e)s en capacité d'obtenir une mesure salariale individuelle.

Les membres de la commission sont tenus informés des mesures prises.

Communication des mesures individuelles

La direction communique aux membres de la commission la liste des salarié(e)s bénéficiant des mesures individuelles.

1.4. Prérogatives dans le cadre d'une procédure disciplinaire

En application des dispositions de l'article 4 du chapitre 3 du titre II du présent accord, les délégué(e)s du personnel peuvent être appelé(e)s à siéger dans le cadre de la commission disciplinaire.

Lors d'une procédure nécessitant la réunion de la commission disciplinaire, l'ensemble des délégué(e)s du personnel titulaires est informé de la tenue de ladite commission et destinataire du dossier disciplinaire.

Les membres de la commission sont astreints à la discrétion professionnelle et doivent veiller au caractère confidentiel des informations données comme telles.

Un maximum de 7 délégué(e)s du personnel de tous collèges confondus, chargés d'assurer la défense du (de la) salarié(e) concerné(e), participent à la réunion de la commission disciplinaire.

La répartition de la délégation de la commission disciplinaire est calculée proportionnellement aux résultats de l'élection des délégués du personnel au sein de chaque collège.

La direction est informée de la composition de la délégation du personnel siégeant au sein de la commission disciplinaire au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion afin de lui permettre de constituer à parité sa délégation, dont elle informera les délégué(e)s du personnel au moins 2 jours ouvrés avant la tenue de la réunion.

La commission disciplinaire permet de recueillir la position écrite des délégué(e)s du personnel concernant la mesure disciplinaire envisagée.

Un compte rendu, avec les positions de la direction et des délégué(e)s du personnel, sera rédigé par la direction et transmis à chacun des participants à la commission disciplinaire au plus tard dans le mois suivant la tenue de la commission.

1.5. Liberté de déplacement

Les délégué(e)s du personnel peuvent, tant durant leurs heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un(e) salarié(e) à son poste de travail. Les délégué(e)s du personnel disposent à cet effet d'un badge permettant l'accès aux différents lieux où s'exerce le travail.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégué(e)s du personnel peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise sous réserve de prévenir leurs chefs de service au préalable sans obligation de préciser la destination.

1.6. Local

Un local dûment équipé (ordinateur, ligne téléphonique directe hors standard Ina) est mis à disposition des délégué(e)s du personnel, leur permettant de se réunir régulièrement dans le cadre de leurs activités.

1.7. Affichage

Un panneau d'affichage est affecté aux communications des délégué(e)s du personnel dans chaque bâtiment où s'exerce le travail et dans un lieu permettant à chaque salarié(e) de les consulter.

1.8. Espace partagé

La direction de l'Ina met en place un espace de travail partagé entre elle et les délégué(e)s du personnel. Cet espace permet à la Direction des ressources humaines de déposer les comptes-rendus des réunions mensuelles des délégués du personnel et tous documents devant être transmis aux délégué(e)s du personnel dans le cadre de leurs attributions.

L'espace partagé est ouvert aux délégué(e)s du personnel titulaires et suppléant(e)s et porte la dénomination de « partage_DP ».

1.9. Heures de délégation

Les délégué(e)s du personnel titulaires bénéficient pour l'exercice de leurs fonctions de 15 heures par mois qui ne peuvent être dépassées qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Le crédit d'heures ne peut pas être reporté d'un mois sur l'autre en cas de non-utilisation. Il ne peut pas non plus être pris par anticipation sur le mois suivant. Il ne peut être réduit au prorata du nombre de jours de travail.

Les délégué(e)s du personnel suppléant(e)s disposent d'un crédit de 4 heures par mois pour la préparation des réunions mensuelles des délégués du personnel et peuvent utiliser celui des titulaires qu'ils remplacent.

Les heures de délégation des délégué(e)s du personnel doivent obligatoirement être utilisées conformément à l'objet de leur mandat.

Les heures de délégation prises dans la limite du crédit mensuel sont assimilées à du temps de travail effectif et sont payées à l'échéance normale.

Le crédit d'heures des délégué(e)s du personnel est individuel. Il n'est pas autorisé de mettre en commun le total des heures de délégation et de se les répartir, sauf entre un(e) titulaire et son(sa) suppléant(e).

Le temps passé par les délégué(e)s du personnel aux réunions avec la direction de l'Ina ne s'impute pas sur le crédit d'heures mensuel.

Un crédit de 8 heures supplémentaires est alloué à chaque délégué(e) du personnel titulaire et suppléant(e) pour la préparation de la commission de concertation sur les mesures salariales individuelles.

Le suivi de ces crédits d'heure est assuré par la Direction des ressources humaines sur la base des informations fournies par les délégué(e)s du personnel.

En cas de réunions collectives organisées par les délégué(e)s du personnel, ces derniers doivent informer préalablement à leur absence et au moins 7 jours calendaires à l'avance, la Direction des ressources humaines qui en informera leurs chefs de service en procédant aux détachements.

Article 2. Fonctionnement des délégué(e)s du personnel

2.1. Mandat

Les délégué(e)s du personnel sont élu(e)s pour une durée de 2 à 4 ans. Le protocole préélectoral négocié en amont des élections professionnelles déterminera la durée des mandats dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions légales, leur mandat prend effet au jour de la proclamation des résultats des élections professionnelles.

Conformément aux dispositions légales, il prend fin par :

- le décès,
- la démission du mandat,
- la rupture du contrat de travail,
- la perte des conditions requises pour l'éligibilité,
- la révocation du (de la) délégué(e) du personnel, sur proposition de l'organisation syndicale qui l'a présenté(e), approuvé au scrutin secret par la majorité du collège électoral auquel il appartient.

Les délégué(e)s du personnel conservent leur mandat en cas de changement de catégorie professionnelle, et ce, même si ce changement entraîne un changement de collège électoral conformément aux dispositions légales.

2.2. Nombre d'elu(e)s

Le nombre de délégué(e)s du personnel est fixé comme suit :

Effectif	Nombre de DP titulaires	Nombre de DP suppléant(e)s
De 11 à 25 salarié(e)s	1 délégué(e) titulaire	1 délégué(e) suppléant(e)
De 26 à 74 salarié(e)s	3 délégué(e)s titulaires	3 délégué(e)s suppléant(e)s
De 75 à 99 salarié(e)s	4 délégué(e)s titulaires	4 délégué(e)s suppléant(e)s
De 100 à 124 salarié(e)s	5 délégué(e)s titulaires	5 délégué(e)s suppléant(e)s
De 125 à 174 salarié(e)s	6 délégué(e)s titulaires	6 délégué(e)s suppléant(e)s
De 175 à 249 salarié(e)s	7 délégué(e)s titulaires	7 délégué(e)s suppléant(e)s
De 250 à 499 salarié(e)s	8 délégué(e)s titulaires	8 délégué(e)s suppléant(e)s
De 500 à 749 salarié(e)s	9 délégué(e)s titulaires	9 délégué(e)s suppléant(e)s
De 750 à 1 249 salarié(e)s	11 délégué(e)s titulaires	11 délégué(e)s suppléant(e)s
A partir de 1 250 salarié(e)s	1 délégué(e) titulaire par tranche supplémentaire de 250 salarié(e)s	1 délégué(e) suppléant(e) par tranche supplémentaire de 250 salarié(e)s

L'effectif à prendre en compte s'apprécie à chaque élection conformément aux dispositions légales. La répartition des sièges entre les collèges est définie par le protocole préélectoral négocié entre la direction et les organisations syndicales.

2.3. Remplacement d'un(e) titulaire

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un(e) des délégué(e)s du personnel titulaire cesse temporairement ou définitivement ses fonctions ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il (elle) est remplacé(e), jusqu'à son retour ou jusqu'au renouvellement de l'institution dans les conditions suivantes :

- s'il existe des élu(e)s suppléant(e)s de la même appartenance syndicale :
 - le (la) suppléant(e) de la même catégorie professionnelle,
 - à défaut, par un(e) suppléant(e) élu(e) appartenant au même collège,
 - à défaut, par un(e) suppléant(e) élu(e) appartenant à un autre collège.
- s'il n'existe pas d'élu(e) suppléant(e) de même appartenance syndicale :
 - le (la) candidat(e) non élu(e) présenté(e) par la même organisation syndicale, venant sur la liste immédiatement après le (la) dernier(ière) élu(e) titulaire ou, à défaut, le(la) dernier(ière) élu(e) suppléant(e).
 - l'élu(e) suppléant(e) d'une autre appartenance syndicale : à défaut, le remplacement est assuré par le (la) suppléant(e) élu(e) n'appartenant pas à l'organisation syndicale du(de la) titulaire à remplacer, mais appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

2.4. Remplacement d'un(e) suppléant(e)

Lorsqu'un(e) suppléant(e) est appelé(e) à remplacer un membre titulaire, il(elle) est remplacé(e) par :

- le(la) premier(ière) candidat(e) titulaire non élu(e) de la liste syndicale à laquelle appartenait le titulaire dont les fonctions ont cessé ou à défaut son(sa) suppléant(e),
- ou à défaut le (la) 2^{ème} candidat(e) titulaire non élu(e) ou à défaut son(sa) suppléant(e),

- et ainsi jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de candidat(e)s non élu(e)s titulaires et suppléant(e)s présenté(e)s par la même organisation syndicale.

Lorsqu'en dehors de ce cas, un poste de suppléant(e) devient vacant, il est remplacé par le(la) premier(ière) candidat(e) suppléant(e) non élu(e) de la liste syndicale à laquelle appartenait le(la) suppléant(e).

Lorsqu'il n'y a plus de suppléant(e) non élu(e) susceptible de remplacer un(e) suppléant(e), il (elle) est remplacé(e) par le(la) premier(ière) candidat(e) titulaire non élu(e) de la même liste syndicale.

2.5. Protection

Les délégué(e)s du personnel agissant dans le cadre de leur fonction bénéficient à ce titre de la protection sociale prévue par le Code du travail.

Une procédure spécifique relative au licenciement est à respecter pour les salarié(e)s désigné(e)s ci-dessous :

- les délégué(e)s du personnel titulaires et suppléant(e)s,
- les anciens délégué(e)s du personnel pendant les 6 premiers mois qui suivent l'expiration de leur mandat,
- les candidat(e)s des premier et deuxième tours pendant les 6 premiers mois qui suivent le dépôt des candidatures,
- les salarié(e)s en instance de licenciement si l'employeur est informé de leur candidature ou de l'imminence de leur candidature avant la convocation à l'entretien préalable.

2.6. Réunions

Les délégué(e)s du personnel sont reçu(e)s collectivement par le chef d'entreprise ou son (sa) représentant(e) au moins une fois par mois, avec la participation des directeurs(trice) ou leurs représentant(e)s selon le sujet des demandes et réclamations formulées. Le calendrier des réunions est déterminé d'un commun accord.

Chaque séance est présidée par le Directeur(trice) des ressources humaines ou son (sa) représentant(e).

Il appartient à la Direction des ressources humaines, de réunir collectivement les délégué(e)s du personnel chaque mois afin d'examiner leurs demandes et réclamations.

Conformément aux dispositions légales, en plus des réunions mensuelles obligatoires, les délégué(e)s du personnel peuvent demander à être reçu(e)s par l'employeur. Ces réunions exceptionnelles peuvent être demandées :

- soit collectivement en cas d'urgence ;
- soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter.

Participent aux réunions mensuelles obligatoires et aux réunions exceptionnelles :

• les représentant(e)s de la direction,
Et sont convoqué(e)s :

- les délégué(e)s du personnel titulaires et suppléant(e)s,
- les représentant(e)s syndicaux(ales) des organisations syndicales représentatives désigné(e)s pour siéger aux réunions des délégués du personnel.

2.7. Fonctionnement des réunions

Conformément aux dispositions légales, les délégué(e)s du personnel remettent à la Direction des ressources humaines, 2 jours ouvrables avant la date à laquelle ils(elles) doivent être reçu(e)s, une note écrite exposant l'objet de leurs demandes ou réclamations. Cette note fait l'objet d'un accusé de réception par la Direction des ressources humaines. L'employeur donne aux délégué(e)s du personnel une réponse motivée et écrite aux demandes et réclamations qui lui ont été présentées dans les 6 jours ouvrables qui suivent la réunion. Les réponses aux questions sont rendues publiques par affichage sur l'intranet de l'entreprise.

Dans le cadre de leur mandat, les frais de déplacement engagés par les délégué(e)s du personnel, pour se rendre aux réunions (citées dans le paragraphe 2-6 ci-dessus) sont pris en charge par l'Ina et donnent lieu à un remboursement selon les règles en vigueur au sein du présent accord.

Chapitre VII. Comité d'entreprise

Article 1. Attributions et moyens du CE

Les présentes dispositions sont établies dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elles ont pour objet de préciser les moyens dont l'Ina dote le Comité d'entreprise pour exercer les prérogatives qui sont les siennes. Elles ont également vocation à organiser le fonctionnement et le financement du Comité d'entreprise pour les activités sociales et culturelles. L'entreprise s'engage à fournir au Comité d'entreprise les moyens ci-après nécessaires pour les exercer.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Comité d'entreprise doit être informé et consulté dans les domaines économique et social et assure ou contrôle la gestion de toutes activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise.

Notamment, dans l'ordre économique, le Comité d'entreprise est obligatoirement informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail ou les conditions d'emploi et de travail du personnel.

Il est également consulté annuellement sur l'exécution du plan de formation, sur le projet de plan pour l'année à venir et les orientations stratégiques du plan de formation de l'année N+1.

1.1. Documents mis à disposition du CE

Conformément aux dispositions légales, pour l'exercice de ses attributions, le Comité d'entreprise dispose notamment des documents suivants :

Au moins une fois par an :

- du budget de l'entreprise,
- des comptes de l'entreprise,
- du rapport annuel sur la situation économique de l'entreprise,
- du bilan annuel sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail,
- du rapport annuel d'activité du médecin du travail,
- du bilan intermédiaire du plan de formation avant le 30/09 de chaque année,
- de l'exécution du plan de formation de l'année précédente,
- de l'examen du plan de l'année à venir et les orientations stratégiques du plan de formation de l'année N+1,
- des conditions de mise en œuvre des contrats de professionnalisation, des périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation,
- de l'affectation sur la participation de l'employeur à l'effort de construction (1 % logement),
- du bilan social,
- du rapport annuel sur la situation comparée des conditions d'emploi et de formation des femmes et des hommes,

Chaque trimestre, des informations sur la situation trimestrielle de l'emploi.

1.2. Cas de recours à un(e) expert(e) rémunéré(e) par l'entreprise

Conformément aux dispositions légales, le Comité d'entreprise peut se faire assister par un(e) expert(e)-comptable rémunéré(e) par l'entreprise dans les circonstances suivantes :

- pour l'examen annuel des comptes et des documents de gestion prévisionnelle,
- dans le cadre d'une procédure de licenciement économique d'au moins 10 salarié(e)s sur une période de 30 jours,
- lorsque le CE souhaite établir un rapport dans le cadre de son droit d'alerte,
- lorsque l'entreprise est partie à une opération de concentration.

Le Comité d'entreprise peut également recourir à un(e) expert(e) en technologies à l'occasion de tout projet important dans les cas énumérés ci-dessous :

- tout projet important d'introduction de nouvelle technologie dans l'entreprise,
- la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides.

1.3. Liberté de déplacement

Conformément aux dispositions légales et sous réserve de prévenir leurs chefs de service au préalable sans obligation de préciser la destination, les membres élus du Comité d'entreprise peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise ; ils(elles) peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un(e) salarié(e) à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salarié(e)s.

Les membres du Comité d'entreprise disposent à cet effet d'un badge permettant l'accès aux différents lieux où s'exerce le travail.

Dans le cadre de leur mandat, les frais engagés par les membres du Comité d'entreprise sont pris en charge par l'entreprise et donnent lieu à un remboursement conformément aux règles en vigueur.

1.4. Local – moyens informatique et logistique mis à disposition du CE pour l'exercice de ses activités sociales et culturelles

L'Ina met à la disposition du Comité d'entreprise des locaux aménagés dont il fait assurer l'entretien à la disposition exclusive du CE pour ses activités, et le matériel nécessaire à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions (dans la limite de l'existant à la date de signature du présent accord) :

- tables, chaises, bureaux, armoires fermées, panneaux, téléphones, papier et fournitures diverses,
- postes informatiques standard Ina pour les salarié(e)s mis(es) à disposition mentionné(e)s dans l'article 3-1 ci-après, permettant l'accès à Internet et au réseau de l'entreprise,
- logiciels bureautiques et spécifiques à Internet (messagerie, navigateur...) et notamment logiciel permettant les créations des pages qui seront publiées sur le site web du CE. Ces équipements, dans les emprises de l'entreprise, sont à la charge de l'entreprise. Ils comprennent :
 - d'une part, les locaux destinés aux activités sociales dans l'entreprise,
 - d'autre part, les mobiliers et matériels amortissables nécessaires au fonctionnement de ces locaux.

Ces équipements restent la propriété de l'entreprise et sont mis à la disposition du CE qui en devient l'utilisateur.

L'hébergement, les frais associés et l'entretien courant du matériel sont à la charge de l'entreprise. Le CE a en outre accès aux moyens matériels communs à l'ensemble de l'entreprise.

Dans l'hypothèse d'un changement important dans les implantations de l'entreprise, le CE sera consulté sur les locaux sociaux qui y seront prévus.

L'entreprise s'engage à prendre à sa charge :

- l'assurance responsabilité civile accidents et l'assurance risques locatifs incendie,
- les frais d'impression et les frais d'envoi.

Le CE dispose par ailleurs, pour ses activités sociales et culturelles, d'un site Internet hébergé sur le serveur de l'entreprise (www.ina-ce.fr).

Le site du CE dispose d'un lien d'accès depuis la page d'accueil du site intranet de l'entreprise. Le CE choisit et assure la confidentialité de ses mots de passe, sous sa propre responsabilité et est seul propriétaire et responsable du contenu du site.

Le CE s'engage à respecter les obligations légales qui pèsent sur l'éditeur du site dans le respect des dispositions légales et à ne pas publier sur le site d'informations contraires à la loi pénale française, notamment en matière d'injures, diffamation et discrimination.

Le CE s'engage à ce que le contenu du site ne porte pas atteinte aux droits des tiers, et respecte notamment la législation sur la protection des données à caractère personnel, les droits de propriété intellectuelle, les droits et libertés fondamentales, et le secret professionnel.

Le CE garantit l'entreprise contre toute condamnation ayant pour origine le contenu du site.

L'entreprise s'interdit tout contrôle préalable sur le contenu du site du CE, dans le respect du principe de liberté d'action du CE.

L'entreprise pourra bloquer l'accès au site du CE si le contenu du site est, même partiellement, manifestement illicite au regard de la loi française. En cas de mise en demeure (par lettre RAR ou par huissier) ou d'action en justice d'un tiers contre l'entreprise du fait du contenu du site, le CE reconnaît à l'entreprise le droit de suspendre immédiatement l'accès au site jusqu'à ce que la justice ait statué. L'application par l'entreprise de ces dispositions ne sera pas considérée par le CE comme une entrave à son fonctionnement.

Le CE dispose d'un logiciel lui permettant d'adresser un courriel aux salarié(e)s de l'entreprise et de recueillir les informations nécessaires au suivi des activités sociales et culturelles.

Sous réserve de l'accord préalable des salarié(e)s nouvellement embauché(e)s, la direction de l'entreprise fournit au CE, au moment de l'embauche (en CDI ou CDD), les renseignements suivants :

- matricule - civilité - nom - prénom - établissement d'affectation du (de la) salarié(e),
- nom - prénom - date de naissance des enfants.

1.5. Affichage

Dans chaque immeuble où s'exerce de façon permanente l'activité de l'entreprise, un panneau d'affichage est destiné aux informations que le Comité d'entreprise souhaite diffuser auprès des salarié(e)s, dans des endroits accessibles à tout le personnel.

Dans le respect de la législation en vigueur, le contenu des affiches et publications est librement déterminé par le Comité d'entreprise.

1.6. Espace partagé

La direction de l'Ina met en place un espace de travail partagé entre elle et les membres élus du Comité d'entreprise. Cet espace permet à la Direction des ressources humaines, de déposer les ordres du jour des réunions du CE et les documents afférents, et tous documents que la direction de l'Ina souhaite transmettre au CE dans le cadre de ses attributions. La faculté est offerte au bureau du CE de demander à la Direction des ressources humaines d'y déposer des documents provenant du CE, sous réserve de l'accord de la direction.

L'espace partagé est ouvert aux membres du Comité d'entreprise titulaires et suppléants, aux représentant(e)s syndicaux(ales) au CE, aux représentant(e)s des salarié(e)s au Conseil d'administration et porte la dénomination de « partage_CE ».

1.7. Heures de délégation

Les membres titulaires du Comité d'entreprise et les représentant(e)s syndicaux(ales) bénéficient pour l'exercice de leurs fonctions de 20 heures par mois qui ne peuvent être dépassées qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Le crédit d'heures ne peut pas être reporté d'un mois sur l'autre en cas de non-utilisation. Il ne peut pas non plus être pris par anticipation sur le mois suivant.

Les membres suppléants du Comité d'entreprise disposent d'un crédit d'heures équivalent à la durée de la séance plénière sans toutefois excéder une journée par mois pour la préparation des réunions du CE ordinaires et extraordinaires, considéré comme temps de travail effectif, et peuvent utiliser celui des titulaires qu'ils remplacent.

Les heures de délégation des membres du Comité d'entreprise doivent obligatoirement être utilisées conformément à l'objet de leur mandat.

Les heures de délégation prises dans la limite du crédit mensuel sont assimilées à du temps de travail effectif et sont payées à l'échéance normale.

Le crédit d'heures des membres du Comité d'entreprise est individuel. Il n'est pas autorisé de mettre en commun le total des heures de délégation et de se les répartir.

Le temps passé par les membres du Comité d'entreprise aux réunions avec la direction de l'Ina ne s'impute pas sur le crédit d'heures mensuel.

Le suivi de ces crédits d'heures est assuré par la Direction des ressources humaines sur la base des informations fournies par les membres du Comité d'entreprise. En cas de réunions collectives organisées par les membres du Comité d'entreprise, ces derniers doivent informer, préalablement à leur absence et au moins 7 jours calendaires à l'avance, la Direction des ressources humaines qui en informera leurs chefs de service en procédant aux détachements.

Dans le cadre de leur mandat, les frais de déplacements engagés par les élu(e)s du CE pour se rendre aux réunions sont pris en charge par l'Ina et donnent lieu à un remboursement selon les règles en vigueur au sein du présent accord.

1.8. Formation économique des membres du CE

Conformément aux dispositions légales, les membres titulaires du Comité d'entreprise bénéficient d'un stage de formation économique. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.

Ce stage est d'une durée maximale de 5 jours qui s'imputent sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu dans les dispositions légales.

Le temps consacré à la formation économique est pris sur le temps de travail. Il est considéré et rémunéré comme temps de travail effectif et ne peut être déduit du crédit d'heures.

Conformément aux dispositions légales, le financement de la formation (prix du stage et éventuellement frais de déplacement et hébergement) est pris en charge par le Comité d'entreprise sur son budget de fonctionnement.

Article 2. Fonctionnement du CE

2.1. Mandat

Les membres du Comité d'entreprise sont élus pour une durée de 2 à 4 ans. Le protocole préélectoral négocié en amont des élections professionnelles déterminera la durée des mandats dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions légales, leur mandat prend effet au jour de la proclamation des résultats des élections professionnelles.

Il prend fin par :

- le décès,
- la démission du mandat,
- la rupture du contrat de travail,
- la perte des conditions requises pour l'éligibilité,
- la révocation en cours de mandat, sur proposition faite par l'organisation syndicale qui l'a présenté et approuvé au scrutin secret par la majorité du collège électoral auquel il appartient.

Conformément aux dispositions légales, les membres du Comité d'entreprise conservent leur mandat en cas de changement de catégorie professionnelle, et ce, même si ce changement entraîne un changement de collège électoral.

Chaque organisation syndicale, reconnue comme représentative dans l'entreprise, peut désigner un(e) représentant(e) au CE qui assiste aux séances avec voix consultative. Ce (cette) représentant(e), dont le nom est porté à la connaissance de la Direction des ressources humaines, est obligatoirement choisi parmi les salarié(e)s de l'entreprise et doit remplir les conditions d'éligibilité au CE.

2.2. Nombre d' élu(e)s

La délégation du personnel au Comité d'entreprise est fixée comme suit :

Effectif	Nombre de membres du CE titulaires	Nombre de membres du CE suppléants
De 50 à 74 salarié(e)s	3 titulaires	3 suppléant(e)s
De 75 à 99 salarié(e)s	4 titulaires	4 suppléant(e)s
De 100 à 399 salarié(e)s	5 titulaires	5 suppléant(e)s
De 400 à 749 salarié(e)s	9 titulaires	9 suppléant(e)s
De 750 à 2 999 salarié(e)s	11 titulaires	11 suppléant(e)s
De 3 000 à 3 999 salarié(e)s	12 titulaires	12 suppléant(e)s
De 4 000 à 4 999 salarié(e)s	13 titulaires	13 suppléant(e)s
De 5 000 à 7 499 salarié(e)s	14 titulaires	14 suppléant(e)s
De 7 500 à 9 999 salarié(e)s	15 titulaires	15 suppléant(e)s
A partir de 10 000 salarié(e)s	16 titulaires	16 suppléant(e)s

L'effectif à prendre en compte s'apprécie à chaque élection conformément aux dispositions légales. La répartition des sièges entre les collèges est définie par le protocole préélectoral négocié entre la direction et les organisations syndicales.

2.3. Remplacement d'un(e) titulaire

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des membres titulaires du Comité d'entreprise cesse temporairement ou définitivement ses fonctions ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il est remplacé, jusqu'à son retour ou jusqu'au renouvellement de l'institution dans les conditions suivantes:

- s'il existe des élu(e)s suppléant(e)s de la même appartenance syndicale :
 - le (la) suppléant(e) de la même catégorie professionnelle,
 - à défaut, par un(e) suppléant(e) élu(e) appartenant au même collège,
 - à défaut, par un(e) suppléant(e) élu(e) appartenant à un autre collège.
- s'il n'existe pas d'élu(e) suppléant(e) de même appartenance syndicale :
 - le (la) candidat(e) non élu(e) présenté(e) par la même organisation syndicale, venant sur la liste immédiatement après le (la) dernier(ière) élu(e) titulaire ou, à défaut, le (la) dernier(ière) élu(e) suppléant(e).
 - l'élu(e) suppléant(e) d'une autre appartenance syndicale : à défaut, le remplacement est assuré par le (la) suppléant(e) élu(e) n'appartenant pas à l'organisation syndicale du(de la) titulaire à remplacer, mais appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

2.4. Remplacement d'un(e) suppléant(e)

Lorsqu'un(e) suppléant(e) est appelé(e) à remplacer un membre titulaire, il(elle) est remplacé(e) par :

- le (la) premier(ière) candidat(e) titulaire non élu(e) de la liste syndicale à laquelle appartenait le(la) titulaire dont les fonctions ont cessé ou à défaut son (sa) suppléant(e),
- ou à défaut le (la) 2^{ème} candidat(e) titulaire non élu(e) ou à défaut son (sa) suppléant(e),
- et ainsi jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de candidat(e)s non élu(e)s titulaires et suppléant(e)s présenté(e)s par la même organisation syndicale.

Lorsqu'en dehors de ce cas, un poste de suppléant(e) devient vacant, il est remplacé par le (la) premier(ière) candidat(e) suppléant(e) non élu(e) de la liste syndicale à laquelle appartenait le suppléant(e).

Lorsqu'il n'y a plus de suppléant(e) non élu(e) susceptible de remplacer un suppléant(e), il(elle) est remplacé par le (la) premier(ière) candidat(e) titulaire non élu(e) de la même liste syndicale.

2.5. Mode de désignation du(de la) secrétaire

Conformément aux dispositions légales, au cours de la première réunion, le Comité d'entreprise procède à la désignation d'un(e) secrétaire parmi les membres titulaires à la majorité des voix.

Le droit de vote est réservé aux titulaires et aux suppléant(e)s remplaçant des titulaires absent(e)s.

Lors des réunions et en l'absence du(de la) secrétaire et du(de la) secrétaire adjoint(e), il est procédé par vote, en début de séance, à la désignation d'un(e) secrétaire de séance parmi les élu(e)s titulaires ou suppléant(e)s.

2.6. Désignation de représentant(e)s du CE au Conseil d'administration

Les représentant(e)s du CE au Conseil d'administration sont porté(e)s à 2 membres en plus du(de la) Secrétaire du CE.

Les représentant(e)s du Comité d'entreprise au Conseil d'administration sont désigné(e)s par les élu(e)s du CE ayant voix délibérative. Les élu(e)s titulaires, comme les élu(e)s suppléant(e)s du CE peuvent être désigné(e)s.

2.7. Protection

Les membres du Comité d'entreprise agissant dans le cadre de leur fonction bénéficient à ce titre de la protection sociale prévue dans les dispositions légales.

Une procédure spécifique relative au licenciement est à respecter pour les salarié(e)s désigné(e)s ci-dessous :

- les membres du Comité d'entreprise titulaires et suppléant(e)s,
- les anciens membres du Comité d'entreprise et les anciens représentant(e)s syndicaux(ales) pendant les 6 premiers mois qui suivent l'expiration de leur mandat,
- les candidat(e)s des premier et deuxième tours pendant les 6 premiers mois qui suivent le dépôt des candidatures,
- les salarié(e)s en instance de licenciement si l'employeur est informé de leur candidature ou de l'imminence de leur candidature avant la convocation à l'entretien préalable.

2.8. Réunions

Conformément aux dispositions légales, le Comité d'entreprise se réunit au moins une fois par mois. Il se réunit en session extraordinaire à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de ses membres.

Le(la) président(e) de l'entreprise, ou en cas d'empêchement, son(sa) représentant(e), préside les réunions du Comité d'entreprise.

Le(la) président(e) et le(la) secrétaire du CE s'entendent pour établir un calendrier semestriel prévisionnel des séances plénières du Comité d'entreprise et, dans la mesure du possible, le calendrier des réunions pour fixer l'ordre du jour.

2.9. Fonctionnement des réunions

Conformément aux dispositions légales, l'ordre du jour des réunions du Comité d'entreprise est arrêté en commun par le(la) président(e) (et à titre exceptionnel son(sa) représentant(e)) et le(la) secrétaire (et à titre exceptionnel son(sa) représentant(e)).

La direction établit la convocation. L'ordre du jour de chaque séance précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

L'ordre du jour de chaque séance, accompagné d'un document succinct sur chaque question qui y figure en point d'information, ainsi que tous documents relevant d'une information et consultation pour avis, sont déposés par la direction sur « partage_CE » 8 jours calendaires au moins avant la séance plénière. Ce délai est augmenté d'un jour si un jour férié se situe dans la période.

Conformément aux dispositions légales, le CE peut se réunir en séance extraordinaire à l'initiative du(de la) Président(e) ou de la majorité de ses membres. Dans ce cas, la demande de convocation doit être adressée par écrit au(à la) Président(e). Elle est signée des membres ayant demandé la tenue de cette session, et doit comporter l'énumération des questions que ceux -ci désirent soumettre au Comité, de manière motivée.

Participent aux réunions mensuelles obligatoires et aux réunions extraordinaires :

- les représentant(e)s de la direction,
- les membres du Comité d'entreprise titulaires et suppléant(e)s,

- les représentant(e)s syndicaux(ales),
- les représentant(e)s des salarié(e)s au Conseil d'administration.

Le Comité d'entreprise ou son(sa) président(e) peut décider de se faire assister par toute personne susceptible de lui fournir des indications utiles sur les différentes questions à l'ordre du jour, sous réserve d'une information préalable. Ces personnes n'auront pas voix délibérative et ne devront participer aux séances qu'au moment de l'examen de la question pour laquelle elles ont été appelées.

Le(la) président(e) et les membres titulaires ont voix délibérative, ainsi que, en l'absence du(de la) titulaire, le membre suppléant qui le(la) remplace.

Conformément aux dispositions légales, les délibérations de chaque Comité d'entreprise sont consignées dans un procès-verbal établi par le(la) secrétaire et communiquées aux membres du Comité mentionnés ci-dessus.

Les projets de procès-verbaux sont rédigés d'après le relevé établi en séance par un(e) sténotypiste mis à disposition du CE par l'entreprise et sont déposés dans les dossiers « partage_CE » à destination des membres du CE.

La direction ainsi que les membres du CE transmettent au(à la) secrétaire du CE leurs propositions de modifications au plus tard au cours du trimestre suivant.

Le procès verbal est soumis pour approbation définitive lors d'une séance suivante ne pouvant excéder 3 mois, les modifications acceptées par le(la) secrétaire sont intégrées au PV définitif qui est déposé sur l'espace partagé du CE, dans les 3 mois suivant l'approbation définitive.

Les procès-verbaux, après avoir été adoptés, sont déposés sur le site web du Comité d'entreprise dont l'accès est sécurisé. Un exemplaire est consultable dans les locaux du CE.

2.10. Vote

La façon dont le Comité d'entreprise prend ses décisions n'est réglementée que dans deux cas, où un vote à bulletins secrets est obligatoire :

- licenciement du médecin du travail,
- licenciement d'un(e) salarié(e) protégé(e).

Dans tous les autres cas, le CE peut voter « à main levée », sauf si son règlement intérieur prévoit le vote à bulletins secrets ou si les membres du CE, préalablement à une décision particulière, décident de se prononcer de cette façon.

2.11. Bureau du CE

Le Comité d'entreprise peut mettre en place un bureau composé du(de la) secrétaire, du(de la) trésorier(ière) et, éventuellement, du(de la) secrétaire adjoint(e) et du(de la) trésorier(e) adjoint(e). Tout membre du comité (titulaire ou suppléant) peut en faire partie.

Le Comité d'entreprise désigne parmi ses membres titulaires :

- le(la) secrétaire et le(la) trésorier(ière),
et, si tel est le cas, parmi ses membres titulaires ou suppléants :
- le(la) secrétaire adjoint(e) et le(la) trésorier(ière) adjoint(e), qui constituent le bureau du CE.

Au cours de la première séance le comité attribue par délibération spéciale, aux différents membres du bureau, les délégations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Il donne également l'autorisation d'ouvrir à son nom les différents comptes nécessaires à son fonctionnement.

Dans la mesure du possible, au cours de la même séance, le comité procède à la désignation des président(e)s des commissions prévues à l'article 2-12 ci-après.

2.12. Commissions du CE

Le Comité d'entreprise crée, pour ses principales activités, des commissions spécialisées permanentes ou temporaires. Il peut, à tout moment, décider la suppression d'une commission, à l'exception des commissions prévues par la loi.

Chaque commission règle elle-même l'organisation de ses travaux.

Sauf circonstances exceptionnelles, les convocations et demandes de détachements devront être adressées 10 jours calendaires avant la réunion à la Direction des ressources humaines, qui assurera la liaison avec les services. A l'issue de la réunion, le CE transmettra une copie de la fiche d'émargement à la Direction des ressources humaines.

Commission économique

Conformément aux dispositions légales, la commission économique comprend au maximum 5 membres représentants du personnel, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres. Les membres peuvent être choisis parmi tous(tes) salarié(e)s ou bien des membres du Comité d'entreprise titulaires ou suppléants. Cependant, le(la) président(e) de la commission économique est nécessairement un membre titulaire.

La commission économique doit se réunir au moins 2 fois par an et dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 100 heures par an.

Commission d'information et d'aide au logement

Conformément aux dispositions légales, la commission d'information et d'aide au logement comprend au maximum 5 membres.

Les membres peuvent être choisis parmi tous salarié(e)s ou bien des membres du Comité titulaires ou suppléants. Cependant, le(la) président(e) de la commission d'information et d'aide au logement est obligatoirement un membre du comité.

La commission d'information et d'aide au logement dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 100 heures par an. Le temps passé par les membres titulaires ou par leurs suppléant(e)s aux séances de la commission d'information et d'aide au logement des salarié(e)s est rémunéré comme temps de travail dans la limite de 100 heures par an. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures de 20 heures par mois dont bénéficient les membres titulaires du CE.

Commission emploi-formation professionnelle

La commission emploi-formation professionnelle comprend au maximum 5 membres.

Les membres de la commission emploi-formation professionnelle peuvent être choisis parmi tous salarié(e)s ou bien des membres du comité titulaires ou suppléants. Cependant, le(la) président(e) de la commission emploi-formation professionnelle est obligatoirement un membre du comité.

La commission emploi-formation professionnelle dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 100 heures par an. Le temps passé par les membres titulaires et suppléants du comité aux réunions de la commission emploi-formation professionnelle est payé comme temps de travail. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures de 20 heures par mois dont bénéficient les membres titulaires du comité.

Commission de l'égalité professionnelle

La commission de l'égalité professionnelle comprend au maximum 5 membres.

Les membres de la commission de l'égalité professionnelle peuvent être choisis parmi tous(tes) salarié(e)s ou bien des membres du comité titulaires ou suppléants. Cependant, le(la) président(e) de la commission de l'égalité professionnelle est obligatoirement un membre du comité.

La commission de l'égalité professionnelle dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 100 heures par an. Le temps passé par les membres titulaires et

suppléants du comité aux réunions de la commission de l'égalité professionnelle est payé comme temps de travail. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures de 20 heures par mois dont bénéficient les membres titulaires du comité.

Commissions facultatives

Le Comité d'entreprise peut, à sa convenance, créer toute commission afin d'examiner des questions particulières dans les domaines qui sont les siens.

Ces commissions peuvent être présidées par un membre du Comité d'entreprise et les membres peuvent être choisis parmi les membres du personnel de l'entreprise n'appartenant pas au comité.

Chaque commission facultative dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 20 heures par an.

Cependant, la sous-commission facultative enfance-famille dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 450 heures par an.

La sous-commission facultative culture-sports-loisirs dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 150 heures par an.

La commission facultative restauration dispose d'un crédit d'heures d'une durée globale et collective qui ne peut excéder 40 heures par an.

Le temps passé par les membres des commissions facultatives aux réunions de ces commissions est payé comme temps de travail.

Article 3. Financement du CE

Le Comité d'entreprise dispose de 3 budgets distincts :

- un budget de fonctionnement, destiné à couvrir les dépenses engagées pour son fonctionnement et pour l'exercice de ses attributions économiques et professionnelles,
- un budget des activités sociales et culturelles, destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salarié(e)s et de leur famille,
- un budget particulier attribué au Comité d'entreprise pour la gestion de la restauration collective, tel que définit par l'accord sur le fonctionnement, le financement et les moyens de la restauration collective sur le site de Bry sur Marne.

Les ressources dont dispose le Comité d'entreprise doivent impérativement être utilisées conformément à leur destination.

3.1. Budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement du Comité d'entreprise ne peut être inférieur à 0,2 % de la masse salariale. A ce budget, s'ajoutent les moyens suivants :

- 4,5 ETP mis à disposition au CE (hors poste à la bibliothèque du CE),
 - la mise à disposition de 2 véhicules pour le CE avec prise en charge de l'assurance et de la carte essence-parking,
 - les locaux mis à disposition du CE,
 - les frais téléphoniques,
- que l'Ina prend à sa charge à ce titre.

3.2. Budget des activités sociales et culturelles

Le Comité d'entreprise assure la gestion des activités sociales et culturelles conformément aux dispositions légales.

Le Comité d'entreprise présente à la direction de l'entreprise, chaque année, avant fin décembre, son projet de budget (activités sociales) pour l'année suivante, afin qu'il puisse être arrêté et intégré au projet de budget de l'entreprise.

Chaque année, le Comité d'entreprise présente à la direction de l'entreprise, dans un délai d'un mois après la validation des comptes de l'Ina par le Conseil d'administration, le bilan et les comptes (activités sociales) de l'exercice N-1.

La contribution de l'entreprise au financement des œuvres sociales est égale à 0,35 % de la masse salariale brute (au sens du code du travail), hors restauration collective.

Une contribution complémentaire de l'entreprise, égale à 1,4 % de la masse salariale brute (au sens du code du travail), est également versée au Comité d'entreprise qui peut décider de la reverser au CI-ORTF.

En début d'année et au plus tard le 31 janvier, l'entreprise verse un montant égal à 90 % des subventions ci-dessus calculé à partir du montant de la masse salariale des salaires inscrits au budget prévisionnel de l'exercice en cours.

En cours d'exercice, dès que la clôture des comptes est effectuée et au plus tard le 31 juillet, l'entreprise procède au versement du solde de sa contribution de l'exercice précédent. Si ce solde est négatif, l'excédent versé par l'entreprise restera acquis au Comité d'entreprise à titre d'acompte sur la contribution de l'année suivante.

Ces subventions sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses engagées par le Comité d'entreprise à quelque titre que ce soit. Le CE décide du quota des sommes qu'il affecte aux différentes activités sociales.

3.3. Restauration collective

Il est acté entre les parties le principe du maintien d'une restauration collective sur le site principal d'activités de l'Ina, à Bry-sur-Marne. Au jour de la signature du présent accord, la gestion de la restauration collective est confiée au Comité d'entreprise.

Ce service est ouvert prioritairement aux salarié(e)s de l'Institut, ceux (celles) des sociétés prestataires de service, ainsi qu'aux étudiant(e)s et stagiaires.

La participation de l'employeur au titre de cette restauration collective se fait, notamment, au travers de la mise à disposition et de l'entretien de locaux et d'une subvention financière (cf. accord sur le fonctionnement, le financement et les moyens de la restauration collective sur le site de Bry-sur-Marne).

L'objectif est de fournir un service de restauration à l'heure du déjeuner et de cafétéria, dont les modalités sont précisées par accord séparé.

Chapitre VIII. Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 1. Attributions et moyens du CHSCT

Les présentes dispositions sont établies dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elles ont pour objet de préciser les moyens dont l'Ina dote le CHSCT pour exercer les prérogatives qui sont les siennes ainsi que d'organiser le fonctionnement de l'instance de représentation du personnel du CHSCT.

L'Ina s'engage à fournir au CHSCT les moyens suivants nécessaires pour les exercer.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission :

- de contribuer à la prévention des risques professionnels et à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs(euses) de l'entreprise et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure,
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail,
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Aussi, procède-t-il :

- à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs(euses) de l'entreprise ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail. Il procède également à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes,
- à intervalles réguliers, à toutes inspections jugées utiles par le CHSCT dans l'exercice de sa mission,
- à des visites effectuées par les membres du CHSCT à leur initiative,
- à des enquêtes en matière d'accident de travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, ou de situations de risques graves inscrites sur le registre des dangers graves et imminents. Ces enquêtes sont effectuées par une délégation comprenant au moins l'employeur et un représentant du personnel au CHSCT,
- à l'analyse des risques psychosociaux en lien avec les organisations du travail, à l'élaboration d'actions de prévention et le cas échéant, à l'exercice du droit d'alerte.

Le CHSCT contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise et notamment suscite toute initiative qu'il juge utile dans cette perspective et en proposant des actions de prévention.

Le CHSCT peut proposer des actions de prévention en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement moral. Si la direction de l'entreprise s'y refuse, elle doit motiver sa décision.

Le CHSCT est associé à la recherche de solutions concernant, entre autre :

- l'organisation matérielle du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches),
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration),
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'Homme, en vue notamment de réduire le travail monotone et sous cadence,
- l'aménagement des lieux de travail et leurs annexes,
- la durée et les horaires de travail,
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté),

- les nouvelles technologies et leurs conséquences sur l'organisation du travail et la santé des travailleurs,
- les troubles musculosquelettiques (TMS),
- les addictions,
- les risques chimiques,
- les risques psychosociaux.

Le CHSCT se préoccupe en particulier :

- des femmes (leur accès à tous les emplois, les problèmes liés à la maternité),
- des travailleurs(euses) mis à la disposition de l'entreprise et notamment les travailleurs(euses) intérimaires,
- des handicapé(e)s (mise, remise ou maintien au travail).

1.1. Information du CHSCT

Conformément aux dispositions légales, le CHSCT reçoit de l'employeur les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions.

Le CHSCT est informé :

- de la date des inspections communes préalables avec les chefs des entreprises extérieures prestataires afin d'établir les plans de préventions, dès que la direction en a connaissance et au plus tard trois jours avant qu'elles aient lieu. En cas d'urgence, ils sont informés sur le champ ; le CHSCT émet un avis qui est porté sur le plan écrit de prévention,
- de la date des inspections et réunions périodiques de coordination, au plus tard trois jours avant qu'elles aient lieu. En cas d'urgence, ils sont informés sur le champ,
- de toute situation d'urgence et de gravité mentionnée au 3° de l'article L. 4614-6 du Code du travail.
- par des communications ou des mises à disposition de l'employeur :
 - informations nécessaires à l'exercice de ses missions,
 - registres tenus en application de prescriptions réglementaires (appareils de levage, électriques...),
 - observations émises par l'inspection du travail, le médecin-inspecteur du travail, ou les agents des services de prévention de la Sécurité sociale,
 - résultats des vérifications et visites périodiques pour certains matériels,
 - registre des mises en demeure de l'inspection du travail,
 - registre des dangers graves et imminents,
 - registre des contrôles techniques ou registre de sécurité,
 - registre de vérification des équipements de travail et des équipements de protection individuelle,
 - registre des accidents bénins,
 - fiche d'entreprise du médecin du travail.

Le CHSCT est informé et consulté sur :

- le rapport annuel du CHSCT écrit émanant de l'employeur (bilan de la situation générale et des actions menées au cours de l'année écoulée),
- le document unique d'évaluation des risques (DUER) et le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, sur lesquels il a à donner un avis, au moins une fois par an, et à chaque fois qu'il y a modification,
- le rapport du médecin du travail.

Le CHSCT est consulté pour avis sur ces documents.

1.2. Consultation annuelle du CHSCT

Les dispositions légales reconnaissent le rôle consultatif du CHSCT. Il est saisi au moins une fois par an sur l'ensemble des questions relevant de sa compétence.

Le CHSCT est consulté :

- sur toute question de sa compétence dont il est saisi par le chef d'entreprise, le Comité d'entreprise et les délégué(e)s du personnel,
- avant toute décision de transformation importante des postes de travail ou de l'organisation du travail ; de modification des cadences ou des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail,
- sur toute décision d'aménagement important, modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail en général et en particulier :
 - protection contre le froid et les intempéries,
 - nettoyage et propreté des locaux,
 - consigne d'utilisation de ventilation,
 - mise à disposition du personnel d'un local de restauration,
 - risques liés au bruit,
 - aménagement des installations sanitaires (vestiaires, douches et lavabos),
 - liste des postes de travail nécessitant la mise en place de distribution gratuite de boissons non alcoolisées,
- sur le programme de formation à la sécurité qui constitue l'un des éléments du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. La liste des postes est dressée par l'employeur après avis du CHSCT et du médecin du travail,
- pour avis sur le plan d'activité en milieu du travail de la médecine du travail qui porte sur les risques, les postes et les conditions de travail,
- pour avis sur le règlement intérieur en ce qui concerne ses attributions,
- sur les problèmes généraux concernant les conditions de travail résultant de l'organisation du travail, des nouvelles technologies et mutations technologiques, des conditions d'emploi, de l'organisation du temps de travail, des qualifications et des modes de rémunération. Lorsque le CE et le CHSCT doivent être consultés sur une même décision, le CHSCT, qui dispose d'une compétence spécifique, est saisi préalablement par rapport au CE. Le CE peut également lui confier le soin de procéder à des études,
- sur les mesures prises en vue de faciliter l'aménagement des postes de travail des travailleurs handicapés,
- sur la mise en place des entretiens d'évaluation annuelle des salarié(e)s,
- sur l'aménagement d'espaces fumeurs(euses),
- sur la liste des postes à risques particuliers établie par le(la) chef d'entreprise,
- sur le recours au travail temporaire pour les travaux faisant l'objet d'une surveillance médicale particulière,
- sur les conditions de mise à disposition et d'utilisation des équipements de protection individuelle,
- sur la prévention des risques liés au travail sur écran, et/ou travail au casque audio,
- sur la manutention des charges lourdes.

La direction de l'entreprise présente au CHSCT, pour information et consultation pour avis, au moins une fois par an :

- le rapport annuel du CHSCT sur la situation générale de l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail à l'Ina, ainsi que les actions qui ont été menées au cours de l'année écoulée,
- le document unique d'évaluation des risques (DUER), au moins une fois par an et à chaque fois qu'il y a modification,

- le programme annuel, et pluriannuel s'il existe, de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (au moins une fois par an et à chaque fois qu'il y a modification).

Ces documents doivent en outre être transmis pour information à toutes les personnes invitées de droit à toutes les réunions du CHSCT, extraordinaires et trimestrielles, qui disposent d'une voix consultative : le médecin du travail, le(la) salarié(e) en charge de la sécurité, l'Inspecteur(trice) du travail, le contrôleur de la CRAMIF (voir paragraphe 2-7 ci-après).

1.3. Expert(e) agréé(e) CHSCT

Conformément aux dispositions légales, le CHSCT peut faire appel à un(e) expert(e) agréé(e) :

- lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie à caractère professionnel, est constaté dans l'entreprise ;
- en cas de projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail ;
- en cas de projet important d'introduction de nouvelles technologies, si le CE a recours à un expert technique, le CHSCT a la possibilité de demander un complément d'expertise sur les conditions de travail.

La décision de recours à un(e) expert(e) est inscrite à l'ordre du jour et fait l'objet d'une délibération votée lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du CHSCT et adoptée à la majorité des membres présents de la délégation du personnel qui a seule voix délibérative en la matière. Les frais d'expertise sont à la charge de l'entreprise.

1.4. Liberté de déplacement

Les représentant(e)s du personnel au CHSCT peuvent, tant durant leurs heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un(e) salarié(e) à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salarié(e)s. Les représentant(e)s du personnel au CHSCT disposent à cet effet d'un badge permettant l'accès aux différents lieux où s'exerce le travail.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentant(e)s du personnel au CHSCT peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise sous réserve de prévenir leurs chefs de service au préalable sans obligation de préciser la destination.

1.5. Local – moyens informatique et logistique

L'Ina met à la disposition du secrétaire du CHSCT un bureau approprié à l'exercice de ses missions comprenant notamment un poste informatique standard Ina, équipé de la messagerie électronique, d'un ordinateur portable, d'un accès à une imprimante et une ligne téléphonique directe hors standard Ina.

En outre, le(la) secrétaire du CHSCT aura accès au matériel de reproduction de l'entreprise le plus proche.

Une documentation juridique et technique et de veille, adaptée aux risques particuliers de l'entreprise, prise en charge par l'entreprise, sera mise à la disposition du CHSCT.

L'Ina met à la disposition du secrétaire du CHSCT un téléphone portable pendant toute la durée de son mandat.

Le CHSCT dispose d'un site intranet directement accessible utilisant une URL dédiée comme suit, chsct.ina.fr (à la date de signature du présent accord), site clairement identifié par son sigle CHSCT, accessible depuis la page d'accueil de l'intranet de l'entreprise, qu'il lui appartient de

créer et de mettre à jour. Lors de la mise en place de ce site intranet, deux membres du CHSCT (dont le(la) secrétaire du CHSCT) bénéficient, à leur demande, d'une formation adaptée à la création et la mise à jour d'un tel site.

La direction de l'Ina s'engage à assurer la confidentialité des consultations sur le site du CHSCT en ne recherchant pas l'identification des salarié(e)s consultant ce site, ni en mesurant les fréquences d'utilisation du site et de chaque page.

Le CHSCT bénéficie d'une adresse mail Ina identifiée comme suit : chsct@ina.fr.

L'adresse mail permet l'envoi et la réception de messages électroniques depuis et à destination des postes Ina connectés au réseau ainsi que des postes extérieurs via le réseau Internet.

L'utilisation par le CHSCT de la messagerie doit être conforme aux dispositions de la charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information. Ainsi il est interdit de procéder à l'envoi massif de messages.

Ne sont pas autorisés les forums et « chat ».

1.6. Affichage

La liste nominative des représentant(e)s du personnel au CHSCT est affichée sur l'intranet de l'entreprise accessible à tous les salarié(e)s. Conformément aux dispositions légales, elle comporte, en outre, les indications relatives à l'emplacement de travail habituel des représentant(e)s du personnel au comité.

1.7. Espace partagé

La direction de l'Ina met en place un espace de travail partagé entre elle et les représentant(e)s du personnel au CHSCT. Cet espace permet à la Direction des ressources humaines, de déposer les ordres du jour des réunions du CHSCT et les documents afférents, et tous documents devant être transmis au CHSCT dans le cadre de leurs attributions.

L'espace partagé est ouvert aux représentant(e)s du personnel au CHSCT, aux représentant(e)s syndicaux(ales) au CHSCT et au(à la) secrétaire du CE, et porte la dénomination de « partage_CHSCT ».

1.8. Heures de délégation

Le(la) secrétaire du CHSCT bénéficie, pour l'exercice de sa fonction, d'une mise à disposition à temps plein (s'il(si elle) le souhaite), et qui lui est propre. En cas d'absence de longue durée du(de la) secrétaire, ce crédit d'heures peut être utilisé et fractionné sur un ou plusieurs membres du CHSCT. Cette répartition devrait être transmise au préalable à la Direction des ressources humaines.

Les représentant(e)s du personnel au CHSCT (à l'exception du(de la) secrétaire du CHSCT) bénéficient, pour l'exercice de leurs fonctions, de 300 heures par an qui ne peuvent être dépassées qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Si le(la) secrétaire ne souhaite pas être mis à disposition à temps plein, les heures non utilisées dans ce cadre sont réparties sur le reste des membres du CHSCT.

Les demandes de détachement, à l'initiative du(de la) secrétaire, seront adressées 7 jours calendaires à l'avance, sauf situation exceptionnelle, à la Direction des ressources humaines, qui en informera les chefs de service en procédant aux détachements.

Les heures de délégation doivent être utilisées conformément à l'objet du mandat de représentant(e) du personnel au CHSCT. Le temps passé par un(e) représentant(e) du personnel au CHSCT à son information personnelle ne peut être inclus dans les heures de délégation que si l'information se rattache directement à une difficulté particulière à l'entreprise.

Le crédit d'heures des représentant(e)s du personnel au CHSCT est de plein droit considéré comme temps de travail et payé à l'échéance normale.

Le temps passé par les représentant(e)s du personnel au CHSCT aux réunions du comité, aux enquêtes menées après accident ou maladie professionnelle, à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence ou de gravité (notamment lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte), ne s'impute pas sur le crédit d'heures mensuel.

Le suivi de ces crédits d'heures est assuré par la Direction des ressources humaines sur la base des informations fournies par les membres du CHSCT.

1.9. Formation

Conformément aux dispositions légales, les représentant(e)s du personnel au CHSCT bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.

Ce droit à la formation est un droit individuel, appartenant à chaque représentant(e) du personnel au CHSCT, qui choisit le stage qui lui convient parmi les formations proposées par les organismes agréés.

Cette formation doit être dispensée aux représentant(e)s du personnel au CHSCT dès leur première désignation. Elle doit être renouvelée lorsque les représentant(e)s du personnel ont exercé leur mandat pendant 4 ans consécutifs ou non.

Conformément aux dispositions légales, la formation des représentant(e)s du personnel au CHSCT est assurée dans les conditions prévues pour les membres titulaires du CE, relatives au congé de formation économique des membres du CE. La durée maximale du stage obligatoire de formation est de 5 jours.

Le temps passé à la formation des représentant(e)s du personnel au CHSCT est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des crédits d'heures mais est imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale.

La formation est prise en charge par l'entreprise.

1.10. Registre des dangers graves et imminents

Conformément aux dispositions légales, lorsqu'un(e) représentant(e) du personnel au CHSCT constate une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement la Direction des ressources humaines, et il(elle) consigne cet avis par écrit sur le registre tenu à cet effet à la Direction des ressources humaines.

L'employeur ou son(sa) représentant(e) procède sur le champ à une enquête avec le(la) représentant(e) du personnel au CHSCT qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier.

A l'issue de l'enquête, une fiche de renseignement doit être adressée à l'Inspecteur(trice) du travail dans les 15 jours. Elle est signée par l'employeur ou son(sa) représentant(e) et les représentant(e)s du personnel au CHSCT.

Article 2. Fonctionnement du CHSCT

2.1. Mandat

Conformément aux dispositions légales, les représentant(e)s du personnel au CHSCT sont désigné(e)s pour une durée de 2 ans. Leur mandat est renouvelable.

Le mandat prend fin par le décès, la démission, la résiliation du contrat de travail ou à la suite d'une condamnation entraînant la perte du droit d'éligibilité.

Lorsque le mandat du CHSCT vient à expiration, ou lorsqu'un siège de ce comité devient vacant et doit être pourvu, le collège désignatif se réunit dans un délai de 15 jours à compter des dates d'expiration du mandat ou d'ouverture de la vacance.

Le collège désignatif chargé d'élire les représentant(e)s du personnel au CHSCT ne peut être réuni avant l'expiration effective du mandat des ancien(ne)s représentant(e)s du personnel au CHSCT.

2.2. Mode de désignation des représentant(e)s du personnel au CHSCT

Le Code du travail n'ayant prévu aucune condition particulière à remplir pour être désigné au CHSCT, tout(e) salarié(e) de l'entreprise a donc vocation à être membre du CHSCT.

Conformément aux dispositions légales, les représentant(e)s du personnel au CHSCT sont désigné(e)s par un collège désignatif composé par les membres élus titulaires au Comité d'entreprise et par les délégué(e)s du personnel titulaires, qu'il appartient à l'employeur de convoquer.

Le procès-verbal des travaux du collège désignatif est remis à la direction de l'Ina qui l'adresse, dans un délai de 8 jours à compter de la réception, à l'Inspecteur(trice) du travail.

2.3. Nombre de représentant(e)s du personnel au CHSCT

Le nombre de représentant(e)s du personnel au CHSCT est fixé comme suit :

Effectif	Représentant(e)s titulaires	Représentant(e)s suppléant(e)s	Total des représentant(e)s du personnel
Jusqu'à 499 salarié(e)s	3	1	4
De 500 à 1 499 salarié(e)s	5	3	8
De 1 500 salarié(e)s et plus	6	4	10

L'effectif à prendre en compte s'apprécie à chaque élection.

2.4. Mode de désignation du (de la) secrétaire et éventuellement du (de la) secrétaire adjoint(e) du CHSCT

Conformément aux dispositions légales, le CHSCT procède à la désignation d'un(e) secrétaire pris parmi les représentant(e)s du personnel au CHSCT à la majorité des suffrages valablement exprimés des représentant(e)s du personnel au comité.

Le vote pour la désignation du(de la) secrétaire du CHSCT constitue une simple mesure d'administration à laquelle l'employeur peut participer en tant que membre présidant le comité. Les représentant(e)s du personnel au CHSCT peuvent, s'ils le décident, procéder également à la désignation d'un(e) secrétaire adjoint(e).

En cas d'absence du (de la) secrétaire et dans l'hypothèse où un(e) secrétaire adjoint(e) ne serait pas nommé(e), il appartient au CHSCT lui-même de déterminer les modalités de son remplacement dans les conditions légales, c'est-à-dire à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

2.5. Protection

Les représentant(e)s du personnel au CHSCT bénéficient des dispositions qui protègent les membres du Comité d'entreprise contre le licenciement conformément aux dispositions légales.

2.6. Réunions

Conformément aux dispositions légales, le(la) chef d'entreprise ou son(sa) représentant(e), président(e) du CHSCT, doit réunir le comité au moins une fois tous les trimestres. Les réunions ont lieu pendant les heures de travail, sauf cas exceptionnel justifié. L'employeur doit également réunir le CHSCT à la demande motivée de 2 de ses membres, représentant(e)s du personnel au CHSCT. Le CHSCT est également réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

En dehors des réunions trimestrielles ou extraordinaires, des réunions de travail, avec un(e) représentant(e) des Services généraux et 2 membres du CHSCT (avec l'accord du(de la) secrétaire du CHSCT), peuvent se tenir si besoin, selon une périodicité définie en fonction des sujets à traiter.

2.7. Fonctionnement des réunions

Conformément aux dispositions légales, l'ordre du jour des réunions du CHSCT est établi conjointement par le(la) président(e) et le(la) secrétaire. L'ordre du jour est communiqué par le(la) président(e) aux membres du comité, représentant(e)s du personnel et invité(e)s de droit, dont l'Inspecteur(trice) du travail, 15 jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence. Lorsque la réunion comporte l'examen de documents écrits, ceux-ci doivent être joints à l'envoi de l'ordre du jour. Toutes les questions figurant à l'ordre du jour doivent être discutées. Les éventuelles « questions diverses » doivent être inscrites au moins 48 heures avant la séance, sauf si l'actualité nécessite d'aborder certains points de façon urgente.

La direction établit la convocation.

Participent de droit aux réunions du CHSCT :

- le(la) président(e) du CHSCT ou son représentant,
- les membres du CHSCT,
- les représentant(e)s syndicaux(ales) des organisations syndicales représentatives désigné(e)s pour siéger aux réunions du CHSCT,
- le ou les médecins du travail,
- le(la) salarié(e) en charge de la sécurité,
- l'Inspecteur(trice) du travail,
- l'agent du service de prévention des organismes de sécurité sociale (CRAM Caisse régionale d'assurance maladie).

Conformément aux dispositions légales, le CHSCT peut faire appel, par une décision prise à la majorité des membres présents, au concours de toute personne de l'entreprise qui lui paraît qualifiée à titre consultatif ou occasionnel.

Chaque séance est présidée par le(la) président(e) du CHSCT ou son(sa) représentant(e). Les décisions et résolutions du CHSCT sont prises à la majorité des membres présents. Seuls ont voix délibérante le(la) président(e) du CHSCT ou son(sa) représentant(e) et les représentant(e)s du personnel au CHSCT.

Dans le cadre de leur mandat, les frais de déplacement engagés par les membres du CHSCT pour se rendre aux réunions (citées dans l'article 2-6 ci-dessus), sont pris en charge par l'Ina et donnent lieu à un remboursement selon les règles en vigueur au sein du présent accord.

Chaque réunion du CHSCT doit donner lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Les procès-verbaux sont rédigés d'après le relevé établi en séance par un(e) sténotypiste mis à disposition du CHSCT par l'entreprise et sont déposés dans les dossiers « partage_CHSCT » à destination des membres du CHSCT.

La direction ainsi que les membres du CHSCT transmettent au(à la) secrétaire du CHSCT leurs propositions de modifications au plus tard au cours du semestre suivant.

Le procès verbal est soumis pour approbation définitive lors d'une séance suivante ne pouvant excéder 6 mois, les modifications acceptées par le secrétaire sont intégrées au PV définitif qui est déposé sur l'espace partagé du CHSCT, dans les 6 mois suivant l'approbation définitive. Les procès-verbaux, après avoir été adoptés, sont déposés sur le site intranet du CHSCT. Un exemplaire est consultable dans le bureau du(de la) secrétaire du CHSCT et à la Direction des ressources humaines.

Chapitre IX. Commission tripartite

La commission tripartite est chargée d'examiner les situations de salarié(e)s en difficulté professionnelle à la suite d'une maladie ou d'un accident, ou les situations présumées de harcèlement. Chaque cas individuel examiné par la commission tripartite relevant par ailleurs des prérogatives du CHSCT fait l'objet d'une information au CHSCT.

Article 1. Prérogatives de la commission

La commission tripartite est de facto saisie des situations individuelles des salarié(e)s pour lesquelles une inaptitude partielle, temporaire ou définitive, rend nécessaire un reclassement ou pour lesquelles une inaptitude totale et définitive sans possibilité de reclassement oblige l'entreprise à notifier un licenciement pour cause réelle et sérieuse.

Elle a la faculté de se saisir des situations individuelles de salarié(e)s liées à des risques psychosociaux. Elle peut entendre les salarié(e)s s'estimant exposé(e)s à ces risques et souhaitant être entendu(e)s par elle.

La commission tripartite peut également être saisie à la demande, soit de l'un de ses membres, soit par le(la) salarié(e) s'estimant victime de harcèlement moral ou sexuel. Le(la) salarié(e) concerné(e) a la faculté d'être entendu(e) par la commission et de se faire accompagner par un(e) salarié(e) de l'entreprise.

Par ailleurs, dans le cadre d'une mission de prévention, les situations individuelles présentant un risque potentiel d'évolution vers un des cas de saisine prévus ci-dessus, seront portés à la connaissance de la commission tripartite.

Toute situation individuelle de salarié(e) liée à des risques psychosociaux portée à la connaissance de la Direction des ressources humaines sera inscrit à l'ordre du jour de la commission tripartite. Dans ce cadre, le ou la salarié(e) sera associé(e) à toute préconisation émise par la commission tripartite.

Article 2. Composition

La Commission tripartite est présidée par le(la) Directeur(trice) des ressources humaines, ou son(sa) représentant(e).

Elle est composée :

- du(de la) responsable de l'action sociale,
- du médecin du travail,
- de représentant(e)s du personnel : deux titulaires et deux suppléant(e)s désigné(e)s parmi les délégué(e)s du personnel ou les membres du CHSCT (les suppléant(e)s siégeant en l'absence du titulaire). La désignation est effectuée par le Comité d'entreprise, à l'issue des élections professionnelles.

La commission est complétée de la présence du(de la) référent(e) risques psychosociaux lorsqu'elle se réunit pour des situations liées aux risques psychosociaux.

Article 3. Fonctionnement

La commission tripartite est convoquée par son(sa) président(e) sur demande d'un des membres ou d'un(e) salarié(e) concerné(e).

Elle permet de recueillir la position des membres (par l'intermédiaire d'un compte-rendu), au vu de l'examen d'une situation individuelle et d'éclairer la ou les décisions qui seront prises par le(la) président(e) au terme de la réunion.

Les décisions prises par le(la) président(e) seront communiquées aux membres de la commission tripartite.

Les membres de la commission sont astreints à la discrétion professionnelle et doivent veiller au caractère confidentiel des informations données comme telles.

ANNEXES

Annexe 1 - Ancienneté

Titre II - Droits et obligations issus du contrat de travail

Chapitre II – Article 1

Les parties conviennent des incidences des événements ci-après concernant la détermination de l'ancienneté dans l'entreprise :

Evénements	Pris en compte dans ancienneté : oui / non
Absences pour examens médicaux des femmes enceintes ou post-parturientes	oui
Contrat à durée déterminée	oui
Contrat en alternance : professionnalisation, apprentissage	oui
Appel à la préparation de la défense	oui
Congé de formation économique, sociale et syndicale	oui
Congé de formation rémunérée ou non rémunérée	oui
Congé de maternité et d'adoption	oui
Congé de paternité	oui
Congé de solidarité familiale	oui
Congé non rémunéré médico-social	oui mais pris en compte dans la limite de 1 an sur l'ensemble de la carrière
Congé parental d'éducation	oui pour la moitié de sa durée
Congé pour création d'entreprise	non
Congé sabbatique	non
Congé syndical	oui
Congés annuels et congés supplémentaires	oui
Congés événements familiaux	oui
Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle	oui
Congés sans solde suivants : congé de soutien familial, congé de solidarité internationale, congé de formateur(trice) animateur(trice) jeunesse, congé mutualiste de formation, congé de représentation	oui
Congés supplémentaires spéciaux	oui
Grève	oui
Heures d'assistance ou de représentation devant les prud'hommes	oui
Heures de délégation des représentant(e)s du personnel	oui
Maladie ayant donné lieu au versement total ou partiel du salaire	oui
Réserve pour la sécurité civile effectuée à l'issue de la période d'essai	oui
Suspension du contrat pour mandat public	oui

Evénements	Pris en compte dans ancienneté : oui / non
Temps partiel parental d'éducation	oui (nota bene : le montant de l'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite du (de la) salarié(e) sur ces périodes est celui qu'il (elle) aurait perçu s'il (si elle) avait travaillé à temps complet)
Temps partiel pour raisons familiales	oui (nota bene : le montant de l'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite du (de la) salarié(e) sur ces périodes est calculé au prorata fixé au contrat ou par l'autorisation de travail à temps partiel)
Temps partiel pour raisons médicales	oui (nota bene : le montant de l'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite du (de la) salarié(e) sur ces périodes est celui qu'il (elle) aurait perçu s'il (si elle) avait travaillé à temps complet)
Temps partiel pour raisons familiales urgentes	oui (nota bene : le montant de l'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite du (de la) salarié(e) sur ces périodes est celui qu'il (elle) aurait perçu s'il (si elle) avait travaillé à temps complet)
Visite médicale d'embauche et examens médicaux obligatoires	oui

Annexe 2 - Inventions

Titre II - Droits et obligations issus du contrat de travail

Chapitre II – Article 6

Article 1.

Tous(tes) les salarié(e)s relevant du présent accord sont tenu(e)s de déclarer, sous pli confidentiel avec accusé de réception, immédiatement et explicitement, toutes les inventions dont ils(elles) estiment être les auteurs conformément aux articles R611-1 et R611-9 du Code de la propriété intellectuelle.

Cette déclaration doit être adressée à l'employeur qui en accusera réception.
La déclaration contient les informations énumérées aux articles R611-2 et R611-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Conformément aux termes de l'article R 611-10 du Code précité, les auteur(e)s de l'invention et l'entreprise s'abstiennent de toute divulgation de l'invention tant qu'une divergence subsiste sur son classement ou tant qu'il n'a pas été statué sur celui-ci.

Si les inventeurs(trice) ou l'entreprise, pour la conservation de leurs droits, déposent une demande de brevet, la partie déposante notifie sans délai une copie des pièces du dépôt à l'autre partie. Elle épuise les facultés offertes par la législation et la réglementation applicables pour que soit différée la publication de la demande.

Article 2.

Les inventions désignées dans la suite « inventions A » sont les inventions de mission mentionnées au paragraphe 1 de l'article L 611-7 du Code de la propriété intellectuelle et qui appartiennent, conformément aux termes de cet article, à l'entreprise.

Les inventions désignées dans la suite « inventions B » sont les inventions hors mission attribuables mentionnées au paragraphe 2 du même article qui appartiennent aux auteurs de l'invention et répondent à l'un au moins des critères susceptibles de permettre à l'entreprise de se faire attribuer la propriété ou la jouissance de tout ou partie des droits attachés au brevet protégeant l'invention.

Les inventions désignées dans la suite « inventions C » sont toutes les autres, à savoir les inventions hors mission non attribuables.

La libre disposition de l'invention « C » est laissée à ses auteurs.

Article 3.

Le classement dans la catégorie inventions A, inventions B ou inventions C s'opère selon les délais et la procédure prévus aux articles R 611-5 et R 611-6 du Code de la propriété intellectuelle.

Article 4.

Dans le cas où l'entreprise entend disposer d'une invention B, elle revendique son droit d'attribution par l'envoi aux inventeurs(trice) concerné(e)s d'une communication par lettre recommandée avec accusé de réception précisant la nature et l'étendue des droits que l'entreprise entend se réserver. Le délai ouvert à l'entreprise pour revendiquer son droit d'attribution sur une invention B est de quatre mois, sauf accord contraire entre l'entreprise et les inventeurs(trices) concerné(e)s, qui ne peut être que postérieur à la déclaration de l'invention. Le point de départ de ce délai est fixé

conformément à l'article R611-7 du Code de la propriété intellectuelle. Si l'entreprise n'a pas revendiqué son droit d'attribution dans le délai ainsi défini, les inventeurs(trices) disposent alors librement de leur invention.

Dans le cas où l'invention A ou B ne présente manifestement aucun intérêt pour elle (soit que les moyens mis en œuvre ne puissent pas conduire au résultat ou au produit annoncé, soit que l'entreprise considère ne pouvoir tirer de l'invention aucun profit direct ou indirect, soit que le brevet soit entaché de nullité), l'entreprise peut notifier aux inventeurs(trices) qu'elle renonce à ses droits, respectivement de propriété ou d'attribution, dans le délai prévu à l'alinéa précédent.

Article 5.

Pour ce qui concerne l'invention B dont l'entreprise entend disposer, les auteur(e)s de l'invention signeront, selon la nature et l'étendue des droits que l'entreprise se sera réservés, soit un acte de cession, soit un acte de concession de licence, pour attribution à l'entreprise de la propriété ou de la jouissance de tout ou partie des droits attachés au brevet protégeant l'invention.

Le juste prix et les modalités de son paiement seront déterminés:

- selon la procédure prévue aux articles 6 à 11 ci-dessous dans l'hypothèse d'une cession;
- au cas par cas avec les auteurs de l'invention dans l'hypothèse d'une concession.

Article 6.

Les inventions A ou B couvertes par des brevets dont l'entreprise est titulaire font l'objet, en fonction de leur hauteur inventive, c'est-à-dire notamment de leur intérêt technique, des perspectives d'application et de la contribution originale des inventeurs(trices), du paiement d'une prime dite de brevet dans un délai de deux ans à compter du dépôt de la demande.

Cette prime est attribuée, sur proposition de la commission consultative mentionnée à l'article 12, par l'employeur pour chaque invention A ou B brevetée. Elle reste définitivement acquise aux inventeurs concernés ou à leurs ayants droit. Son attribution est faite au vu du rapport de recherche. Son montant est plafonné à 10 000 F (dix mille francs) valeur au 1^{er} janvier 1984 (1 524 € - mille cinq cent vingt quatre euros).

Ce plafond sera revalorisé aux mêmes dates et dans les mêmes proportions que les rémunérations de base des salarié(e)s soumis(es) au présent accord. Il s'apprécie à la date de délivrance du rapport de recherche.

Il s'entend :

- brut, dans l'hypothèse où la prime considérée appartient à la catégorie des traitements et salaires (cas des inventions A) ;
- hors taxes, dans l'hypothèse où la prime considérée appartient à la catégorie des bénéfices non commerciaux (cas des inventions B).

Cette prime est partagée, en cas de pluralité d'inventeurs, en parts égales entre chacun d'eux ou, le cas échéant, leurs ayants droit.

Article 7.

Une part d'intéressement est attribuée aux inventeurs(trices) (ou le cas échéant à leurs ayants droit) pour chaque invention A ou B brevetée dont ils sont les auteurs et faisant l'objet d'une licence concédée par l'entreprise à des tiers.

Cette part d'intéressement fixée, pour chaque invention brevetée et convention de licence, en pourcentage des redevances hors taxes perçues par l'entreprise pour chaque convention concernée, est limitée à un plafond de 50 % et décidée au cas par cas par l'employeur sur proposition de la commission consultative mentionnée à l'article 12. Elle est versée annuellement aux inventeurs(trices).

Article 8.

Pour chaque invention A brevetée, le montant de la part d'intéressement perçu par chaque inventeur(trice) au titre de l'article 7 est plafonné annuellement à 31 000 F (trente et un mille francs) valeur au 1^{er} janvier 1984 (4726€ - quatre mille sept cent vingt six euros). Ce plafond sera revalorisé aux mêmes dates et dans les mêmes proportions que les rémunérations de base des salarié(e)s soumis(es) au présent accord. Il s'apprécie au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle la redevance a pris sa source. Il s'entend brut.

S'agissant d'une invention B brevetée, le montant hors taxes de la part d'intéressement perçu par chaque inventeur(trice) est limité annuellement à 150 % du plafond défini à l'alinéa précédent.

Article 9.

Lorsque l'invention A et B brevetée, appartenant ou acquise par l'entreprise, est également utilisée ou uniquement utilisée par celle-ci pour ses besoins propres ou par des tiers exonérés du versement d'une redevance à l'entreprise par suite de dispositions contractuelles ou réglementaires, la commission proposera, dans un délai maximum de cinq ans après le dépôt de la demande de brevet, la rétribution à verser aux inventeurs(trices) au titre de cette utilisation. La rétribution pourra être, soit proportionnelle, soit globale et forfaitaire.

Dans l'hypothèse d'une rétribution proportionnelle, le montant cumulé annuel de la part d'intéressement à percevoir au titre de l'article 7 ci-dessus et au titre du présent article ne pourra excéder le plafond mentionné à l'article 8, alinéa 1 ou alinéa 2 selon le cas.

Dans l'hypothèse d'une rétribution forfaitaire, le forfait ne pourra, une fois réparti en parts égales sur le nombre d'années d'utilisation passées du brevet pour les besoins propres de l'entreprise ou à titre gratuit, entraîner, ajouté à la part d'intéressement perçue en application de l'article 7 ci-dessus, le dépassement du plafond mentionné à l'article 8, alinéa 1 ou alinéa 2 selon le cas.

Si le système de rétribution adopté est le forfait, et si cette forme d'utilisation du brevet se poursuit au-delà de la première période de cinq ans, la commission pourra, si elle le juge justifié, examiner à nouveau le dossier à l'issue de chaque période suivante de cinq années en vue d'accorder le cas échéant une rétribution supplémentaire aux inventeurs(trices), sous réserve du respect du plafond déterminé conformément à l'alinéa ci-dessus.

Si l'exploitation de l'invention brevetée ne débute qu'au-delà de la première période de cinq années mentionnée au 1^{er} alinéa du présent article, le délai se calcule à compter de la première utilisation.

Article 10.

A tout moment après que l'entreprise leur ait notifié qu'elle se réservait la propriété de tout ou partie des droits attachés au brevet protégeant une invention B, les auteurs de cette invention peuvent demander à l'entreprise de leur faire une proposition de prix d'acquisition de ces droits, prix se substituant aux rémunérations prévues aux articles 6 à 9 ci-dessus.

L'entreprise dispose d'un délai de six mois pour faire une telle proposition sur la base des seuls éléments d'appréciation connus avec une certitude suffisante.

Article 11.

Le paiement de la rétribution et de la part d'intéressement n'interviendra en toute hypothèse que pour la part supérieure au montant de la prime de brevet.

Pour ce qui concerne le paiement du prix d'acquisition, il n'interviendra en toute hypothèse que pour la part supérieure aux sommes perçues au titre des articles 6 à 9 ci-dessus.

En cas de pluralité d'inventeurs(trices) pour un même brevet, la rétribution, la part d'intéressement ou le cas échéant le prix d'acquisition est partagé en parts égales entre chacun(e) d'eux(d'elles).

Article 12.

Les présentes dispositions s'appliquent aux demandes de brevet déposées à compter du 1^{er} janvier 2013.

Les dispositions de l'article 6 s'appliquent aux demandes de brevet déposées antérieurement à cette date sous réserve que les rapports de recherche aient été délivrés à compter de cette même date.

Les dispositions des articles 7 à 11 ci-dessus s'appliquent également aux demandes de brevet déposées antérieurement à la date du 1^{er} janvier 2013 pour les seules conventions de licence conclues à partir de cette date.

Toutefois, l'alinéa 2 de l'article 8 et l'article 10 concernant les inventions B ne trouveront à s'appliquer que dans la seule mesure où ces inventions ont été réalisées après le 1^{er} juillet 1979. Si tel n'était pas le cas, le plafond annuel retenu serait celui mentionné au premier alinéa de l'article 8.

Article 13.

La cessation d'activité de l'inventeur(trice) au sein de l'entreprise, qu'elle soit momentanée ou définitive, ne prive pas celui-ci (celle-ci), ou en cas de décès ses ayants droits, du bénéfice de la prime de brevet ni du bénéfice de l'application des dispositions ci-dessus portant sur la rétribution, l'intéressement de l'inventeur(trice) et, dans le cas d'une invention B, sur le prix d'acquisition ou de concession des droit attachés au brevet protégeant l'invention.

Article 14

Les dispositions du présent texte, qui font référence aux inventions brevetées issues des travaux des salarié(e)s soumis(es) au présent accord, s'appliquent également, en tant qu'elles ne sont pas incompatibles avec les dispositions législatives et réglementaires concernant ces titres, aux inventions couvertes par des certificats d'utilité ou des certificats d'addition.

Annexe 3 - Liste des congés légaux

Titre II - Droits et obligations issus du contrat de travail

Chapitre IV – Article 2

La présente annexe vise la liste des congés légaux en vigueur à la date de signature du présent accord, lesquels restent en application quelles que soient les modifications apportées par la loi.

Congés	Références légales à la date de signature du présent accord collectif d'entreprise
Congé sabbatique	Articles L.3142-91 à L. 3142-104 et D. 3142-47 à D. 3142-53 du Code du travail
Congé pour enfant malade	Articles L. 1225-61 à L. 1225-65, R. 1225-14, R. 1225-15, D. 1225-16 et D. 1225-17 du Code du travail
Congé de présence parentale	Articles L. 1225-61 à L. 1225-65 R. 1225-14, R. 1225-15, D. 1225-16 et D. 1225-17 du Code du travail
Congé de solidarité familiale	L. 3142-16 à L. 3142-21, D. 3142-6 à D. 3142-8
Congé de soutien familial	Articles L. 3142-22 à L. 3142-31, D. 3142-9 à D. 3142-13 du Code du travail Articles L. 378-1, L. 381-1 et D. 381-2-2 du Code de la sécurité sociale
Congé pour catastrophe naturelle	Articles L. 3142-41 et L. 3142-42 du Code du travail
Congé de solidarité internationale	Articles L. 3142-32 et suivants du Code du travail
Congé d'enseignement et de recherche	Article L. 6322-53 du Code du travail
Congé mutualiste	Articles L. 3142-47 et suivants du Code du travail et 114-24 du Code de la mutualité
Congé de représentation	Articles L. 3142-51 et suivants du Code du travail
Congé de formation animateur jeunesse	Articles L. 3142-43 et suivants du Code du travail
Congé candidat(e), élu(e) parlementaire ou local	Articles L. 3142-56 et suivants du Code du travail
Réserve opérationnelle, service national	Articles L3142-65 et suivants du Code du travail
Congé ou temps partiel pour création ou reprise d'entreprise	Articles L3142-78 et suivants
Réserve dans la sécurité civile	Articles L. 3142-108 et suivants du Code du travail
Participation opération de secours	Articles L. 3142-112 et suivants du Code du travail
Congé acquisition nationalité	Article L. 3142-116 du Code du travail
Congé parental d'éducation	Articles L. 1225-47 et suivants du Code du travail
Congé d'adoption internationale et extra-métropolitaine	Article L. 1225-46 du Code du travail
Conseiller(ère) du (de la) salarié(e)	Articles L.1232-7 et suivants du Code du travail
Conseiller(ère) prud'homme	Articles L.1442-2 et suivants du Code du travail
Assesseur au tribunal des Affaires de sécurité sociale	Article L.144-1 du Code de sécurité sociale
Juré(e) d'assise	Article L.1132-3-1 du Code du travail Articles 254 et suivants, 288 et suivants et R139 et suivants du Code de procédure pénale
Témoin dans le cadre d'une affaire pénale	Article L.1132-3-1 du Code du travail Articles 101 et suivants et R123 et suivants du Code de procédure pénale
Citoyen(ne) assesseur	Articles 10-1 et suivants du Code de procédure pénale (article R2 et suivants du code de procédure pénale)

Annexe 4 - Nomenclature des emplois

Titre III - Développement des ressources humaines / Classification

Préambule

La nomenclature générale vise à faire état de l'ensemble des emplois et classifications nécessaires à l'Ina. Elle indique une organisation des emplois entre eux, applicables dans la totalité des lieux de travail de l'Ina. Ainsi, l'existence d'un emploi emporte obligatoirement son utilisation sur tous les établissements de l'Ina.

Présentation

Le présent document constitue la nomenclature générale des emplois et classification en complément du titre III Chapitre 1 « Classification des emplois » du présent accord.

Pour chaque catégorie d'emplois sont fixés :

- les qualifications requises permettant l'embauche,
- les critères particuliers précisant ou complétant la formation générale ou l'équivalence professionnelle correspondante. Ces critères s'appliquent pour le recrutement qu'il soit interne ou externe.

Les emplois conventionnels répertoriés sont susceptibles d'évolution, de modification, ou de suppression. Cette liste n'est ni limitative, ni exhaustive.

Le terme « évolution d'un emploi conventionnel » signifie son positionnement dans un groupe de classification supérieur.

En fonction de l'évolution de l'Ina, de nouvelles fonctions peuvent apparaître. Toute évolution, création et suppression des emplois conventionnels répertoriés sont discutées dans le cadre de l'observatoire des métiers et négociées avec les organisations syndicales représentatives avec pour objectif un avenant au présent accord.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 1	Logistique	Gestionnaire courrier	Réceptionner et traiter le courrier postal. Collecter, affranchir et expédier le courrier. Enregistrer les courriers recommandés et/ou urgents et les expédier et/ou les distribuer. Procéder à la livraison de colis urgents via expressistes.
Groupe 2	Infrastructure	Chargé(e) d'entretien bâtiment	Effectuer les diverses interventions de travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments. Participer à la gestion des stocks de fournitures liées à l'activité.
	Logistique	Chargé (e) d'accueil Niveau 1	Accueillir les visiteurs/clients et assurer le suivi de leurs demandes. Coopérer, le cas échéant, à diverses tâches de secrétariat.
		Chauffeur coursier	Effectuer le transport de biens et de personnes selon la réglementation routière et les règles de sécurité en vigueur. Organiser sa tournée. Effectuer l'entretien de premier niveau des véhicules.
		Gestionnaire parc automobile	Attribuer et récupérer les véhicules de service confiés aux collaborateurs. Effectuer le plein d'essence des véhicules de service. Procéder à l'entretien et nettoyage des véhicules. Effectuer le transfert du véhicule pour réparation et contrôle technique.
		Technicien(ne) de gestion des stocks	Effectuer la gestion des stocks des magasins de supports, matériels audiovisuels et/ou de fournitures diverses. Etablir les entrées premières de matériels au stock. Effectuer l'acheminement des produits entre les différents acteurs ou sites de la chaîne logistique. Informar sur l'état des livraisons.
		Technicien(ne) de reprographie Niveau 1	Réaliser tout ou partie des travaux de reprographie de documents selon les caractéristiques et impératifs de production. Enregistrer les travaux exécutés dans l'application dédiée.
Groupe 3	Administration	Assistant(e) Niveau 1	Effectuer les tâches classiques de secrétariat de son entité.
		Gestionnaire Administratif Niveau 1	Exécuter les travaux relatifs à la gestion administrative et/ou budgétaire de sa direction. Recueillir, le cas échéant, les données liées à son domaine d'intervention, les analyser et traiter les écarts (inventaire...).
	Documentation	Technicien(ne) de gestion des collections multimédia Niveau 1	Procéder à la collecte et au catalogage des données audiovisuelles et/ou documents écrits et/ou flux numériques. Organiser les flux de supports ou de données. Corriger, enrichir ou contrôler les bases de données ou de supports. Interroger les bases de données ou de matériels. Communiquer avec les interlocuteurs internes et/ou externes et gérer leurs demandes.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 3	Infrastructure	Technicien(ne) énergie climatisation Niveau 1	Répondre aux demandes d'intervention interne Procéder régulièrement à la maintenance d'éclairage programmée préventive (relamping). Effectuer la distribution de matériels individuels. Effectuer des interventions de dépannage et de maintenance de premier niveau.
	Logistique	Chargé(e) d'accueil Niveau 2	Accueillir les visiteurs/clients et assurer le suivi de leurs demandes. Effectuer, le cas échéant, diverses tâches de secrétariat.
		Régisseur(euse) d'établissement	Intervenir sur des opérations de maintenance, d'entretien et de dépannage des infrastructures. Suivre les interventions des prestataires extérieurs. Prévoir les moyens pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Gérer le stock des fournitures et consommables diverses. Procéder le cas échéant au suivi et à la maintenance des espaces verts.
		Technicien(ne) de maîtrise de gestion des stocks	Organiser et contrôler le bon fonctionnement de l'activité du magasin. Prendre part à la mise en oeuvre des procédures relatives aux activités des magasins. Etre personne ressource pour les dossiers/opérations relevant de son domaine de compétences. Animer les équipes dédiées. Réceptionner, enregistrer et ré-acheminer en interne les commandes reçues et informer des livraisons effectuées. Suivre les indicateurs d'activité permettant de tracer l'acheminement des produits et des biens.
		Technicien(ne) de reprographie Niveau 2	Réaliser tout ou partie des travaux de reprographie de documents selon les caractéristiques et impératifs de production. Effectuer la maintenance de premier niveau du matériel utilisé. Réaliser la production de documents PAO-CAO. Enregistrer les travaux effectués dans l'application dédiée.
	Ressources Humaines	Gestionnaire ressources humaines Niveau 1	Effectuer le suivi administratif et la mise en œuvre de la gestion du personnel dans son domaine de spécialité dans le respect des procédures RH en vigueur.
	Sécurité	Chef d'équipe sécurité incendie	Sécuriser les biens et les personnes selon la législation et réglementations en matière de sécurité. Appliquer et faire appliquer les consignes générales et particulières liées à la sécurité. Contrôler le dispositif de sécurité incendie. Organiser les premiers secours aux victimes. Prendre en charge le standard en dehors des heures d'ouverture de l'entreprise.
	Systèmes d'information	Technicien(ne) maîtrise Systèmes d'information	Mettre en œuvre et exploiter les équipements informatiques dans son domaine de spécialité. Contrôler la bonne exécution des travaux.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 3	Techniques Av-Mm	Technicien (ne) de maîtrise d'exploitation MM	Effectuer la mise en oeuvre et l'exploitation des équipements audiovisuels dans son domaine de spécialité. Effectuer, le cas échéant, une surveillance préventive et curative de premier niveau, des installations et des équipements. Proposer et/ou déclencher, le cas échéant, les demandes d'achat ou de renouvellement des matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'activité. Proposer le cas échéant, dans le cadre de l'élaboration du plan d'équipements, des évolutions du parc de matériels/logiciels relevant de son domaine de compétences.
Groupe 4	Administration	Assistant(e) Niveau 2	Gérer l'assistanat et instruire les dossiers de son entité en garantissant la confidentialité des informations traitées.
		Gestionnaire Administratif Niveau 2	Conduire les travaux complexes de gestion administrative et/ou d'ordonnancement, liés à son domaine de spécialité (réservation de moyens techniques, de locaux et/ou de ressources humaines...) Assurer le suivi et le reporting de ses activités et/ou des budgets alloués. Elaborer et actualiser le cas échéant, les supports de suivi de gestion (tableaux de bord, grilles d'activités, planning...).
	Communication	Assistant(e) communication	Procéder à la réalisation matérielle de documents de communication (dépliants, dossiers de presse, présentation Power point...) Effectuer l'organisation matérielle et logistique des manifestations à destination des professionnels ou du grand public. Gérer et collaborer à l'animation des nouveaux vecteurs de communication. Tenir à jour les bases de données liées à son activité. Effectuer la veille dans son domaine d'activités.
	Développement/ Marketing / Ventes	Assistant(e) marketing	Effectuer les opérations de marketing opérationnel ou de communication ou d'études marketing . Effectuer le suivi des prestataires extérieurs. Mettre à jour les bases de données liées à son activité. Alimenter la veille concurrentielle.
		Chargé(e) de relation clientèle	Traiter les dossiers à caractère commercial et administratif dans un objectif de suivi de clientèle. Communiquer à la clientèle des informations sur les produits/services de l'entreprise. Mettre à jour les bases de données clients. Communiquer les informations entre services opérationnels.
		Conseiller(ère) de formation Niveau 1	Traiter les dossiers à caractère commercial et administratif dans un objectif de suivi de clientèle. Communiquer à la clientèle des informations sur les produits/services de l'entreprise. Conseiller les stagiaires en terme de financement. Suivre les relations avec les organismes collecteurs de fonds de formation.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 4	Documentation	Technicien(ne) de gestion des collections multimédia Niveau 2	Réaliser des bilans statistiques liés à l'activité de collecte et procéder à leur analyse. Apporter des actions correctives par sa maîtrise de la chaîne de process. Tester et mettre en œuvre les nouvelles versions des applications de bases de données. Etre référent pour procéder aux intégrations massives de données/supports. Etre référent sur l'ensemble de ses activités en cas d'absence ponctuelle du responsable. Effectuer les tâches de collecte, de suivi, de logistique et/ou de communication de tout type de données pour tout média. Organiser des flux logistiques de supports et données. Corriger et/ou enrichir et/ou contrôler et/ou interroger les bases de données ou de supports ou de matériels.
	Fabrication Av-Mm	Chargé(e) de réalisation radio	Planifier et réaliser une production radio dans le respect des procédures et moyens définis. Etablir tout document de contrôle lié à la production sonore.
		Infographiste Niveau 1	Fabriquer des contenus audiovisuels animés. Effectuer, le cas échéant, une maintenance de premier niveau.
		Monteur(euse)	Effectuer le choix et l'assemblage technique et artistique des images et des sons en vue de réaliser une production audiovisuelle. Collaborer à la dimension artistique d'une production.
		Opérateur(trice) prises de vues / son	Installer et régler les matériels de prises de vues/sons dans le cadre de productions audiovisuelles. Effectuer les prises de vues/sons. S'assurer du bon fonctionnement du matériel.
	Gestion-Finances	Chargé(e) de gestion Niveau 1	Instruire les dossiers de gestion liés à son domaine de spécialité (versements aux ayants droit...) Gérer les ayant droits liés à son domaine d'activité. Instruire et préparer, le cas échéant, les dossiers complexes.
		Comptable Niveau 1	Enregistrer et centraliser les données financières pour établir des balances comptables de l'entreprise. Contrôler l'exactitudes des écritures comptables. Procéder à la clôture des comptes. Rendre compte de la situation comptable.
	Infrastructure	Dessinateur(trice) de plans	Réaliser et formaliser par des plans normés les projets et les solutions techniques des bâtiments selon les réglementations liées à la construction. Mettre à jour les plans architecturaux et techniques. Organiser annuellement le recensement des besoins en travaux des directions opérationnelles et leur planification. Effectuer un reporting précis des surfaces par nature, activité, répartition...

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 4	Infrastructure	Technicien(ne) énergie climatisation Niveau 2	Coordonner la mise en service et le maintien en bon fonctionnement des installations de distribution de l'énergie et/ou de climatisation selon les règles de sécurité et la réglementation. Répondre aux demandes d'informations et/ou d'interventions. Procéder à des interventions multi-techniques en liaison avec les autres secteurs du bâtiment.
	Logistique	Chargé (e) de logistique Niveau 1	Coordonner l'activité de son domaine de spécialité (reprographie, courrier et hygiène, parc automobile) en vue du bon fonctionnement du secteur. Planifier les interventions (travaux de reprographie, de nettoyage des locaux, de locations de véhicules..). Coordonner, le cas échéant, les interventions des équipes internes ou de prestataires. Etablir les relevés d'activité.
		Responsable magasin	Organiser et contrôler les activités des magasins. Animer les équipes dédiées. Coopérer à la mise en œuvre des procédures de collecte et d'identification. Etre référent pour le conditionnement et l'étiquetage ainsi que pour les dossiers relevant de ses compétences.
	Production	Assistant(e) de production Niveau 1	Effectuer le suivi de la gestion administrative liée à une production. Collaborer à la fabrication d'une production. Assurer la continuité de l'activité de fabrication de l'atelier en l'absence du Chargé (e) de production. Assurer le suivi des commandes d'archives dans l'application dédiée.
	Ressources Humaines	Assistant(e) sociale	Mettre en œuvre des dispositifs d'aide sociale selon la politique RH définie. Proposer un accompagnement dans la résolution des problèmes personnels des salariés.
		Gestionnaire ressources humaines Niveau 2	Mettre en oeuvre et effectuer le suivi administratif de la gestion du personnel dans son domaine de spécialité, dans le respect des procédures RH en vigueur. Coopérer à l'élaboration des bilans ou du reporting de suivi de son domaine d'activité. Gérer, le cas échéant, le budget associé à son domaine. Instruire, le cas échéant, les dossiers transverses relevant de son périmètre.
	Sécurité	Infirmier(e)	Dispenser des actes de prévention, d'éducation, d'hygiène et de santé notamment en cas d'urgence. Organiser, en concertation avec le médecin du travail, le suivi médical des salariés (convocation, visite de reprise...). Accompagner le médecin du travail dans la mise en oeuvre de la surveillance médicale des salariés. Prendre en charge les salariés, identifier leurs besoins en matière de soins et apporter à son niveau les soins nécessaires.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 4	Sécurité	Pompier	Apporter les secours et les premiers soins aux personnes. Agir en matière de sécurité sur les biens et les personnes selon les règles de sécurité en vigueur et impératifs d'urgence. Contrôler la sécurité incendie et appliquer les premiers secours en collaboration avec le service médical.
	Systèmes d'information	Technicien(ne) supérieur Systèmes d'information	Mettre en œuvre et exploiter les équipements informatiques dans son domaine de spécialité selon les règles de sécurité et la réglementation informatique en vigueur. Procéder, le cas échéant, à l'intégration d'équipements informatiques (configurations standards, spécifiques...) Coordonner, le cas échéant, l'activité. Apporter un support technique aux utilisateurs.
	Techniques Av-Mm	Chargé(e) d'opérations techniques MM	Coordonner l'ordonnancement et la gestion des opérations techniques en organisant et assurant le suivi des prestations techniques audiovisuelles. Etablir des bilans d'exploitation de son activité.
		Technicien(ne) supérieur d'exploitation MM	Mettre en œuvre et exploiter un ensemble d'équipements techniques dans son domaine de spécialité. Gérer le cas échéant, les opérations techniques dans l'outil informatique dédié. Contrôler la réalisation des travaux et le bon fonctionnement de son installation. Identifier, le cas échéant, le/les maillons défectueux. Coordonner, le cas échéant, l'activité d'un groupe de collaborateurs. Etablir les compte rendus d'activité et/ou documents de contrôle. Apporter, le cas échéant, une assistance aux utilisateurs. Participer, le cas échéant, aux projets d'équipements.
		Technicien(ne) supérieur d'ingénierie et de maintenance MM	Identifier les anomalies et/ou dysfonctionnements des équipements techniques. Mettre en œuvre les solutions techniques en vue de corriger les anomalies/défauts. Rédiger des rapports techniques. Collaborer, le cas échéant, à des projets d'ingénierie liés à son activité.
		Technicien(ne) technico-artistique Niveau 1	Exploiter les dispositifs techniques de son domaine de spécialité en vue de restaurer ou d'étalonner des contenus audiovisuels.
	Administration	Assistant(e) de direction	Assurer l'assistanat d'une direction ou d'un site de l'Ina en respectant l'obligation de confidentialité des informations traitées. Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la direction ou du site. Prendre en charge, le cas échéant, des missions spécifiques ou des dossiers à caractère commercial, administratif et culturel dans un objectif de suivi de clientèle.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 5	Administration	Gestionnaire administratif Niveau 3	Réaliser la gestion administrative et/ou budgétaire de son domaine d'activité du point de vue des procédures, des moyens et ressources allouées. Assurer le suivi de son activité et en rendre compte. Conseiller dans son périmètre d'intervention, les directions et services et proposer l'évolution des méthodes et procédures.
	Communication	Chargé(e) de communication Niveau 1	Organiser, mettre en oeuvre des actions de communication et de diffusion de l'information auprès des publics cibles. Réaliser des actions/outils de communication vers l'interne ou vers l'externe, selon la stratégie de communication définie. Effectuer le suivi des projets et actions dans le respect des enveloppes budgétaires. Participer à l'élaboration du plan de communication lié à son périmètre d'activité. Collaborer le cas échéant, à l'animation des nouveaux vecteurs de communication.
	Développement/ Marketing / Ventes	Chargé (e) d'opérations Marketing/ventes Niveau 1	Intervenir en support de l'équipe commerciale à travers: - la gestion du cycle après vente, - ou la mise en oeuvre et la gestion des opérations de marketing opérationnel ou de communication ou d'études marketing - ou la diffusion des archives/collections audiovisuelles auprès des réseaux éducatifs et/ou culturels et/ou institutionnels. Effectuer le suivi de son activité permettant l'analyse du retour sur investissement des opérations menées. Mettre à jour les bases de données liées à son activité. Procéder si nécessaire à la veille concurrentielle liée à son périmètre d'actions.
		Chef de produits Niveau 1	Développer et/ou réaliser le suivi d'un produit ou d'une gamme de produits, selon la stratégie commerciale, marketing et/ou éditoriale de l'entreprise. Gérer son portefeuille clients et effectuer le reporting de son activité.
		Commercial(e) Niveau 1	Procéder aux transactions commerciales en gérant le portefeuille clientèle de son activité. Coopérer au développement du chiffre d'affaires et services clients. Analyser et suivre le potentiel et le risque de son portefeuille client et en connaître sa valeur. Relayer et porter l'image et la politique de la société.
		Conseiller(e) de formation Niveau 2	Réaliser le traitement de dossiers à caractère commercial et administratif dans un objectif de suivi de clientèle. Communiquer à la clientèle des informations sur les produits/services de l'entreprise. Effectuer le conseil en terme de financement auprès des stagiaires. Réaliser des actions commerciales en vue de l'optimisation des inscriptions dans le cadre des sessions de formation. Effectuer des statistiques de son activité en vue de faire progresser les inscriptions.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 5	Documentation	Chargé(e) de gestion des collections multimédia	<p>Garantir la collecte, le suivi, la logistique et/ou la communication de tout type de données pour tout média.</p> <p>Maîtriser un projet d'ordre organisationnel et/ou méthodologique.</p> <p>Interroger les bases de données ou matériels.</p> <p>Réaliser des bilans statistiques liés à l'activité de collecte et procéder à leur analyse.</p> <p>Apporter des actions correctives par sa maîtrise de la chaîne de process.</p> <p>Tester et mettre en œuvre les nouvelles versions des applications de bases de données.</p> <p>Etre référent pour proposer les intégrations massives de données/supports.</p> <p>Etre référent métier en cas d'absence ponctuelle du responsable.</p> <p>Procéder à la collecte, au suivi, à la logistique et/ou la communication de tout type de données pour tout média.</p> <p>Organiser des flux logistiques de supports et données.</p> <p>Corriger et/ou enrichir et/ou contrôler et/ou interroger les bases de données ou de supports selon les normes Ina.</p> <p>Communiquer avec les interlocuteurs internes et/ou externes et gérer leurs demandes.</p>
		Documentaliste	<p>Indexer, valoriser et communiquer des documents multimédias et/ou écrits.</p> <p>Prendre en charge la gestion des données et techniques documentaires.</p> <p>Participer à la réflexion et à l'évolution de la production de données documentaires et aux évolutions des bases de données.</p> <p>Rechercher et/ou proposer des images et/ou sons aux clients internes et externes dans le respect des contraintes juridiques.</p> <p>Accueillir et assister les usagers pour la consultation des collections Ina.</p> <p>Coopérer à la gestion des dossiers liés à l'activité de communication aux clients/usagers.</p>
	Edition	Rédacteur(trice) Multimédia Niveau 1	<p>Alimenter la production des contenus rédactionnels et multimedia.</p> <p>Coopérer aux activités liées à son périmètre (activités éditoriales ou commerciales ou de gestion et d'animation des nouveaux vecteurs de communication).</p> <p>Collaborer à la gestion des outils informatiques.</p> <p>Gérer, le cas échéant, la dimension technique du site internet.</p>
	Fabrication Av-Mm	Chargé(e) technique de production AV	<p>Mettre en œuvre et coordonner des moyens techniques en vue de la réalisation d'une production audiovisuelle.</p> <p>Contrôler la qualité et l'esthétisme des productions audiovisuelles.</p> <p>Encadrer dans sa spécialité, des projets ou missions de production et/ou post-productions.</p>

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 5	Fabrication Av-Mm	Chef monteur(euse)	Gérer le choix et l'assemblage artistique et technique des images et des sons en vue de garantir le montage d'une production audiovisuelle. Contrôler la dimension artistique d'une production. Encadrer, le cas échéant, les équipes dédiées.
		Chef opérateur(trice) Niveau 1	Définir et mettre en oeuvre la prise de vues / prise de sons dans le cadre de productions et/ou post-production audiovisuelles dans le respect d'une esthétique donnée. Coopérer à la définition du plan d'équipements. Encadrer ou animer, le cas échéant, une équipe dédiée. Intervenir en maintenance de premier niveau du matériel.
		Infographiste Niveau 2	Définir et mettre en œuvre la fabrication de contenus audiovisuels animés dans le respect des impératifs définis. Encadrer, le cas échéant, une équipe dédiée. Coopérer à la définition du plan d'équipements. Intervenir en maintenance de premier niveau du matériel.
	Formation	Chargé(e) d'organisation de formation / scolarité Niveau 1	Effectuer le suivi d'actions liées à la formation professionnelle ou à l'enseignement supérieur et veiller à leur bonne réalisation. Collaborer à l'organisation des formations de son domaine et assurer leur suivi. Préparer les éléments de gestion et assurer leur suivi.
	Gestion-Finances	Chargé(e) de gestion Niveau 2	Gérer et suivre les ressources financières de son entité. Etablir, mettre en œuvre et suivre un budget opérationnel (dépenses et recettes). Elaborer et suivre les tableaux de bord et de suivi d'activités. Réaliser des projections budgétaires. Coopérer à l'élaboration des conventions liées à son activité.
		Comptable Niveau 2	Procéder à la comptabilisation et à la clôture de l'ensemble des dossiers à caractère comptable après contrôle des écritures comptables. Rendre compte de la situation comptable. Instruire et traiter les factures en suspension de paiement, les relances fournisseurs. Opérer les clôtures des comptes.
	Infrastructure	Chargé(e) technique en électricité / énergie climatisation	Contrôler le bon fonctionnement des installations électriques/énergie climatisation des bâtiments. Suivre et mettre à jour le plan prévisionnel des travaux dans son domaine. Gérer les demandes de Workflow liées à son activité. Procéder au suivi des essais et des intervention de maintenance effectuées en interne ou par des prestataires. Participer à la procédure d'approvisionnement des offres/consultations. Coopérer à l'élaboration des budgets. Procéder à une veille réglementaire dans son domaine. Effectuer les mises à jour des travaux électriques/énergie climatisation dans l'outil technique dédié.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 5	Juridique	Juriste Niveau 1	Appliquer et faire respecter les textes juridiques à partir des méthodes et process définis pour conseiller dans son périmètre d'activité juridique sous la responsabilité d'une autorité compétente. Négocier avec les partenaires (ayant droits, fournisseurs...) sur son périmètre d'activité. Recueillir les demandes des différents services et/ou directions relevant de son périmètre d'activité. Prendre part aux réunions pour faire évoluer à son niveau de compétences, les process, les méthodes et les outils liés à son activité. Effectuer le cas échéant, une veille juridique dans son domaine d'activité.
	Logistique	Chargé(e) de logistique Niveau 2	Organiser et encadrer l'activité logistique de son domaine de spécialité. Maintenir le bon fonctionnement du/des secteurs en relais et sous contrôle du responsable du domaine d'activité. Encadrer le cas échéant, les équipes dédiées. Coordonner et faire évoluer les procédures. Proposer, mettre en place, suivre les indicateurs d'activité et apporter les mesures correctives. Procéder le cas échéant à la bonne maintenance des lieux de stockage. Etre référent le cas échéant pour la direction sur les applications relevant de son périmètre d'activité.
	Production	Chargé(e) de production Niveau 1	Organiser, exécuter et mettre en œuvre un programme audiovisuel dans le respect des contraintes techniques, administratives et budgétaires. Coordonner le traitement des besoins en archives audiovisuelles. Organiser et suivre, le cas échéant, l'activité d'un (e) Assistant (e) de production.
		Assistant(e) de production Niveau 2	Effectuer le suivi de la gestion administrative d'une production. Coordonner la fabrication d'une production. Optimiser l'organisation d'une production. Assister le/la Chargé(e) de production dans la résolution de problèmes divers. Assurer la continuité de l'activité de fabrication de l'atelier en l'absence du responsable. Suivre les commandes d'archives dans l'application dédiée.
	Ressources Humaines	Gestionnaire ressources humaines Niveau 3	Gérer les ressources humaines dans son domaine de spécialité : mise en œuvre, gestion et suivi des actions de recrutement , de relations sociales, de formation, ou de gestion du personnel. Appliquer l'évolution de la législation de son domaine d'activité.
	Sécurité	Adjoint(e) au responsable sécurité	Maintenir le bon fonctionnement des secteurs sécurité, sureté et accueils, en relais et sous l'autorité du responsable sécurité.Participer à l'évolution des procédures.Faire appliquer les normes des sécurité.Assurer une veille juridique dans son domaine.Suppléer au responsable en son absence.Gérer les applications informatiques liées à son activité.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 5	Sytèmes d'information	Administrateur(tr ice) SI Niveau 1	Maintenir en condition opérationnelle l'architecture technique du système d'information. Encadrer le cas échéant une équipe dédiée. Mettre en place les procédures de configuration, déploiement, gestion, sauvegarde, supervision. Assister le cas échéant, les utilisateurs. Intervenir sur les différentes phases de projets de mise en oeuvre de dispositifs techniques de l'infrastructure applicative et bureautique du SI. Collaborer, le cas échéant, à la recherche Qualité. Concevoir et réaliser, le cas échéant, des actions de formation dans son domaine de spécialité.
		Chargé(e) d'ingénierie SI	Mener des projets d'ingénierie dans son domaine de spécialité. Gérer, le cas échéant, le parc matériel audiovisuel. Coopérer à la préparation budgétaire. Encadrer le cas échéant, une équipe dédiée.
	Techniques Av-Mm	Technicien(ne) technico-artistique Niveau 2	Superviser et effectuer les opérations techniques et esthétiques dans le respect de l'oeuvre originale en mettant en oeuvre des dispositifs techniques et processus complexes de son domaine de spécialité en vue de restaurer ou d'étalonner des contenus audiovisuels. Configurer l'outil ou un ensemble d'outils dans ses fonctions complexes et en assurer l'interopérabilité et procéder à son exploitation. S'inscrire dans un processus complexe de production ou de restauration d'un programme en liaison avec les autres acteurs de la chaîne technique (internes ou externes) et/ou piloter un projet complexe. Coordonner, le cas échéant, un groupe de collaborateurs. Préconiser l'évolution des pratiques et outils de traitement. Evaluer/tester les nouveaux équipements et rendre compte. Analyser visuellement l'esthétique et le rendu de l'image à modifier dans le contexte historique et technique du programme à restaurer, en comprenant et prenant compte des intentions du réalisateur. Rédiger un rapport d'expertise et/ou d'activité et/ou de documents de contrôle. Effectuer une veille technologique dans son domaine de spécialité. Accompagner dans leur apprentissage les restaurateurs démarrant dans la fonction.
		Cadre technique d'exploitation MM	Superviser la mise en oeuvre et l'exploitation des dispositifs techniques liés à l'audiovisuel et/ou multimedia dans son domaine de spécialité. Coopérer aux choix et à l'élaboration du plan d'équipements techniques. Encadrer, le cas échéant, les équipes dédiées. Etablir des compte-rendus d'activités et des rédactions de méthodes et de procédures. Effectuer une veille technologique dans son domaine. Apporter le cas échéant, une assistance aux utilisateurs. Développer des solutions techniques et/ou informatiques de premier niveau.
		Cadre technique d'ingénierie et de maintenance MM	Procéder à la maintenance de matériels techniques audiovisuels et/ou multimedia. Coopérer aux projets d'ingénierie et en assurer le suivi. Encadrer, le cas échéant, l'équipe dédiée à l'activité.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 6	Administration	Acheteur(euse)	Optimiser les achats par l'identification et l'analyse des risques d'achats. Gérer la dimension administrative des contrats. Suivre les évolutions des marchés. Proposer et faire évoluer les procédures d'appels d'offres et de consultations. Pratiquer le sourcing.
		Responsable administratif(ve) Niveau 1	Coordonner les moyens et les ressources dédiés en vue d'un fonctionnement optimal de l'activité administrative de son entité (planning...). Arbitrer en cas de situation conflictuelle et si besoin, recourir à la location de moyens extérieurs. Faire évoluer si nécessaire les procédures liées à son activité en vue d'optimiser l'utilisation des moyens (matériels, locaux...).
	Communication	Chargé(e) de communication Niveau 2	Mettre en œuvre la stratégie de communication définie à travers des actions de communication et d'information vers l'interne ou vers l'externe. Concevoir et rédiger des contenus rédactionnels. Superviser l'organisation des événements et gérer la diffusion de l'information en fonction de l'actualité de l'entreprise. Prendre en charge l'animation éditoriale Web dans son domaine d'activité. Effectuer le suivi des projets et actions de communication dans le respect du budget alloué.
	Développement / Marketing / Ventes	Chargé(e) d'opérations Marketing / Ventes Niveau 2	Instruire et traiter les dossiers à caractère commercial, marketing et/ou administratif dans un objectif de développement de clientèle et/ou de rayonnement de l'entreprise auprès des réseaux éducatifs, et/ou culturels et/ou institutionnels selon la politique commerciale, marketing ou éditoriale définie. Réaliser des statistiques dans son domaine d'activité.
		Chef de produits Niveau 2	Exploiter les fonds Ina pour proposer des produits ou une ligne de produits à distribuer aux clients, éditeurs ou distributeurs, selon la stratégie marketing, commerciale et/ou éditoriale dans un objectif de développement et/ou de rayonnement de l'entreprise. Définir et/ou collaborer à l'élaboration du plan marketing ou de la ligne éditoriale. Développer le portefeuille de clients, éditeurs et/ou distributeurs. Effectuer la veille concurrentielle dans son domaine d'activité.
		Commercial(e) Niveau 2	Piloter un portefeuille clientèle et développer le chiffre d'affaires et le service clients. Suivre et mesurer le potentiel et le risque de son portefeuille clients et en connaître sa valeur. Relayer et porter l'image et la politique de l'entreprise.
	Développement / Marketing / Ventes	Chargé(e) de développement Niveau 1	Concevoir et proposer des projets de développements financiers et/ou d'activités en lien avec son domaine d'activité. Coopérer à la définition de la stratégie de développement et de mise en œuvre. Rechercher le cas échéant des financements en lien avec les projets définis. Développer un réseau de contacts.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 6	Documentation	Cadre documentaire	Encadrer l'activité documentaire ou de catalogage. Coordonner et mettre en œuvre des procédures, une méthodologie et/ou un suivi de productions. Effectuer le suivi et le bilan de son activité. Prendre part en tant que personne ressource aux réunions relevant de son domaine de compétences. Collaborer à des projets d'ingénierie documentaire et/ou patrimoniale. Maintenir une veille documentaire.
		Responsable de spécialité documentaire	Exercer une responsabilité documentaire dans un périmètre de spécialité (thème, genre, fonds, discipline, période chronologique, espace géographique...). Mettre au service d'action de conservation et/ou de communication et/ou de valorisation de fonds d'archives et/ou de collections multimedia, sa spécialité documentaire. Participer et/ou coordonner des procédures, une méthodologie et/ou un suivi de productions et en garantir la mise en œuvre. Effectuer le reporting de son activité et analyser les statistiques et relevés liés au périmètre d'actions. Effectuer une veille documentaire. Elaborer des dossiers et/ou des rapports documentaires. Prendre en charge, le cas échéant, des interventions pédagogiques.
		Responsable documentaire en région	Assurer la responsabilité de l'ensemble des activités documentaires en région. Assurer la gestion des données techniques et documentaires. Définir et/ou coordonner des procédures, une méthodologie et/ou un suivi de production et en garantir la mise en œuvre. Rechercher et/ou proposer et/ou proposer et/ou commercialiser des images et/ou sons aux clients internes et externes en tenant compte des contraintes juridiques et commerciales. Participer au développement régional de l'Ina par des actions de communication et de valorisation des fonds d'archives multimedia auprès des clients et/ou partenaires. Accueillir et accompagner les usagers pour la consultation des collections Ina. Collaborer à des projets d'ingénierie documentaire et/ou patrimoniale. Effectuer une veille documentaire. Prendre en charge, le cas échéant, des interventions pédagogiques.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 6	Edition	Rédacteur(trice) Multimédia Niveau 2	Encadrer la production de contenus multimédias et assurer la coordination et l'animation du site. Déployer la stratégie éditoriale définie et contribuer au développement des activités éditoriales et/ou commerciales. Collaborer à la gestion des outils informatiques liés à l'activité. Effectuer une veille dans son domaine et surveiller les nouveaux usages et opportunités de marchés.
		Enseignant(e) Chercheur Niveau 1	Effectuer une mission de recherche scientifique et technologique et ses enseignements associés. Coordonner le cas échéant une équipe d'enseignants.
	Enseignement Recherche	Ingénieur(e) recherche et développement Niveau 1	Développer des outils de recherche innovants et/ou des outils retenus dans le cadre des programmes de recherche et/ou des outils métiers adaptés aux besoins de l'entreprise. Définir le champ de la recherche. Assurer le suivi des travaux. Collaborer aux évaluations techniques et d'usage avec les utilisateurs et/ou aux projets collaboratifs nationaux, européens et/ou à des conférences. Piloter le cas échéant, des études en lien avec des projets de recherche et communiquer sur les études produites.
	Fabrication Av-Mm	Chef opérateur(trice) Niveau 2	Encadrer dans sa spécialité, des projets complexes et/ou stratégiques de productions et/ou post-productions audiovisuelles en garantissant la qualité technique et artistique des productions audiovisuelles. Réaliser les projets de productions audiovisuelles dans le respect des contraintes définies (budget, délai, programmation, esthétique...).
		Infographiste Niveau 3	Encadrer dans sa spécialité, des projets d'infographie complexes et/ou stratégiques et garantir la qualité technique et artistique des fabrications audiovisuelles. Réaliser les projets de productions audiovisuelles dans le respect des contraintes définies (budget, délai, programmation, esthétique...).

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 6	Formation	Chargé(e) d'organisation de formation / Scolarité Niveau 2	Piloter le suivi des actions de formation par l'organisation des actes de gestion administrative et financière dans le cadre des actions liées à la formation professionnelle et/ou à l'enseignement supérieur. Préparer les éléments de gestion et assurer leur suivi. Assurer l'accompagnement pédagogique et/ou de scolarité des apprenants. Collaborer aux projets/tâches transverses. Coopérer au processus de recrutement des futurs apprenants. Assurer, le cas échéant, en relais du responsable de l'unité, une mission d'organisation sur l'ensemble des activités du secteur.
		Responsable d'actions de formation	Concevoir, organiser, réaliser et encadrer les stages liés à son domaine de compétences dans un objectif de développement de l'offre de formation. Contrôler la bonne exécution des actions de formation. Collaborer à l'orientation de l'offre de formation.
		Responsable pédagogique Niveau 1	Concevoir et mettre en œuvre des programmes pédagogiques liés à son domaine de compétences dans un objectif de développement de l'offre de formation. Contrôler la bonne conformité des apprentissages dispensés. Superviser le processus de sélection des candidats et des intervenants. Constituer et entretenir un réseau d'intervenants, professionnels et académiques. Coopérer à l'élaboration et la mise en œuvre des éléments de communication liés à la formation.
	Gestion - Finances	Contrôleur(euse) de gestion	Intégrer et suivre les indicateurs dans les budgets, les projections et reporting dans son périmètre d'activités. Instruire et suivre les dossiers de son périmètre d'activité. Elaborer les tableaux de bord permettant le reporting des indicateurs d'activités. Appliquer, décliner et mettre en œuvre sur son périmètre, le processus de suivi budgétaire.
		Responsable de gestion	Optimiser et consolider les ressources financières de son entité par : - le contrôle de la mise en œuvre du budget opérationnel - la consolidation des activités de gestion (financière, juridique et administrative) - le suivi et l'analyse des indicateurs stratégiques - l'élaboration des conventions liées à l'activité. Renseigner le cas échéant, les documents réglementaires liés à l'activité.
		Responsable secteur comptabilité	Effectuer le suivi de l'ensemble des dossiers comptables de son périmètre d'activité et garantir les données et résultats comptables. Encadrer les équipes dédiées. Analyser les litiges commerciaux et les clients défaillants. Réaliser les études ponctuelles demandées par sa hiérarchie. Améliorer le système d'information lié à son activité.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 6	Infrastructure	Responsable technique d'équipements bâtiments	Piloter, coordonner et contrôler les interventions techniques dans son périmètre d'activités (maintenance, entretien et dépannage sur les bâtiments, énergie et climatisation...) et en garantir le bon fonctionnement des installations techniques. Encadrer l'équipe dédiée dans son domaine d'activité (maintenance, énergie climatisation, électricité...) Piloter des projets complexes de réaménagement de locaux. Proposer et suivre budgétairement l'avancement des travaux. Piloter le planning prévisionnel des travaux. Veiller à l'approvisionnement de l'ensemble du site en fournitures techniques et pièces détachées. Effectuer une veille technologique sur les normes et la législation dans son domaine de spécialité.
	Juridique	Juriste Niveau 2	Appliquer et faire respecter les textes juridiques en assurant une mission de conseil auprès de la direction de l'entreprise dans son périmètre d'activités. Participer, le cas échéant, aux négociations : - en matière de transactions commerciales, - ou de législation du travail , - ou de choix stratégiques et/ou opérationnels en lien avec les activités de l'entreprise. Maintenir une veille juridique dans son domaine. Effectuer, le cas échéant, des études diverses (modes d'organisations du travail et ses incidences...).
	Production	Chargé(e) de production Niveau 2	Diriger l'exécution de projets de productions audiovisuelles et garantir leur faisabilité au plan financier, administratif, juridique, technique et artistique. Elaborer, suivre et garantir le budget dédié à la production. Animer et coordonner l'équipe de production. Coordonner le cas échéant, le traitement des besoins en archives audiovisuelles (images, sons, photos...).
	Ressources Humaines	Responsable domaine Rh Niveau 1	Superviser, instruire, conduire et contrôler la gestion de son domaine d'activité RH : actions sociales, administration du personnel, formation, recrutement... dans le respect de la législation en vigueur de son domaine.
	Systèmes d'information	Administrateur (trice) SI Niveau 2	Administrer le système d'information de son domaine d'activité, en garantir son bon fonctionnement et en assurer la cohérence, l'accessibilité, la qualité et la sécurité. Encadrer le cas échéant, une équipe dédiée. Définir des procédures de configuration, de déploiement, de gestion, de sauvegarde et de supervision de l'activité. Assister le cas échéant, les utilisateurs. Collaborer, le cas échéant, à la recherche Qualité.
		Ingénieur(e) SI Niveau 1	Effectuer l'analyse technique dans son domaine d'application. Préconiser, concevoir et intégrer des solutions techniques de son domaine d'activité dans le système d'information. Réaliser les maquettes et prototypes. Procéder à une veille technologique dans son domaine.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 6	Techniques Av-Mm	Ingénieur(e) technique MM Niveau 1	Superviser un ensemble important de moyens techniques audiovisuels. Concevoir et configurer des chaînes techniques complexes liées à l'audiovisuel dans son domaine de spécialité. Encadrer le cas échéant, une équipe dédiée. Coopérer à l'élaboration du plan d'équipements techniques de son domaine. Prendre part à la formation et au développement des compétences de ses collaborateurs. Réaliser des études, projets ou travaux complexes dans son domaine de spécialité. Etablir des compte- rendus d'activité et le cas échéant, des rédactions de méthodes et de procédures.
	Toutes Familles	Chargé(e) de mission Niveau 1	Conduire des études, missions et/ou projets dans son domaine d'activité en vue de développement et/ou de rayonnement de l'entreprise. Intervenir le cas échéant, dans le montage et la réalisation d'études et projets de développement dans le cadre d'une coopération internationale. Participer à l'élaboration des orientations stratégiques de son domaine. Animer le cas échéant des équipes dédiées et/ou multi-compétences.
	Toutes Familles	Chef de projet Niveau 1	Piloter et mettre en œuvre des projets relevant de son domaine et périmètre d'activité (développement de portefeuille clientèle, d'éditions on-line/off-line, des projets événementiels, des projets hypermédias, d'ingénierie documentaire juridique, de MOA, MOE...). Effectuer des diagnostics, dégager des tendances et élaborer des prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques. Suivre l'évolution des projets à visée commerciale, éditoriale, événementielle, hypermédias, ingénierie documentaire, MOE ou MOA... Effectuer le suivi des plannings et rendre compte de leur avancée.
Groupe 7	Administration	Responsable administratif(ve) Niveau 2	Encadrer l'activité relevant de son périmètre et animer, le cas échéant, les équipes dédiées. Veiller au respect de la réglementation dans son domaine d'activité. Expliquer et faire appliquer les processus liés à l'activité. Proposer des méthodes d'optimisation d'organisation et d'évolution des procédures en lien avec son activité. Suppléer le responsable en son absence.
	Communication	Chargé(e) de communication Niveau 3	Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication à court et moyen terme et en garantir les actions de communication et d'information. Concevoir et rédiger des contenus rédactionnels pour promouvoir et valoriser la marque Ina et ses déclinaisons. Prendre en charge l'animation éditoriale Web dans son domaine d'activité. Coordonner le cas échéant la ligne éditoriale. Gérer/accompagner le représentant de l'entreprise face à une prise de parole vers l'extérieur. Effectuer le suivi des projets et actions complexes et/ou à fort enjeu pour l'Ina.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 7	Développement / Marketing / Ventes	Commercial(e) Niveau 3	Négocier, prendre en charge et réaliser les objectifs quantitatifs et qualitatifs des comptes clés selon la politique commerciale définie. Animer, organiser, coordonner, gérer et contrôler l'activité et le suivi de la force des ventes afin d'en optimiser les résultats. Développer le portefeuille de clients de son domaine d'activité. Analyser les résultats et prendre les mesures correctives.
		Chargé(e) de développement Niveau 2	Définir la stratégie de développement et/ou de promotion des programmes/produits de son activité. Proposer et mettre en œuvre les plans actions auprès des cibles définies, réseaux institutionnels, éducatifs, culturels, au plan régional, national ou international et en garantir les résultats. Rechercher si besoin les plans de financement. Développer le réseau de partenaires. Représenter l'entreprise vers l'extérieur.
		Responsable Marketing Niveau 1	Organiser les moyens humains et matériels pour assurer la mise en œuvre des activités marketing et commerciales et garantir les résultats. Evaluer la mise en œuvre des actions. Coopérer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie Marketing. Effectuer une veille concurrentielle. Gérer la base de données commerciales, éditoriales et/ou marketing et garantir la qualité des données produites. Gérer le budget dédié.
	Enseignement Recherche	Chef de projet recherche et développement Niveau 1	Concevoir, mettre en œuvre et piloter des projets de recherche interne et/ou en partenariat. Développer et évaluer les outils métiers. Coordonner le cas échéant, des équipes projets. Développer le cas échéant, des partenariats de recherche.
		Enseignant(e) Chercheur Niveau 2	Mettre en place un programme de recherche dans son domaine de compétences, en coordination avec les autres thématiques et le travail des chercheurs placés sous sa responsabilité. Effectuer les enseignements associés. Piloter une équipe d'enseignants chercheurs.
		Ingénieur(e) recherche et développement Niveau 2	Définir le champ de la recherche. Piloter la conception, le développement et l'évaluation des outils innovants en lien avec les missions de recherche. Garantir les résultats. Coopérer à des projets collaboratifs nationaux, européens et/ou à des conférences dans son domaine de spécialité. Publier et diffuser le cas échéant, les articles scientifiques, exposés, conférences...

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 7	Fabrication Av-Mm	Responsable de post-production AV	Définir, conduire et gérer des projets complexes dans son domaine de spécialité (ensemble d'opérations artistiques et techniques de traitement de l'image en vue de la création d'un contenu audiovisuel). Garantir la mise en œuvre et les résultats. Encadrer les équipes dédiées. Contribuer au développement des compétences des collaborateurs. Adapter et mettre en place de nouvelles procédures de travail. Effectuer une veille technologique dans son domaine.
	Formation	Responsable pédagogique Niveau 2	Développer l'offre de formation en définissant les orientations pédagogiques et/ou l'offre de formation catalogue de son domaine de spécialité en lien avec la politique de développement de l'entité. Superviser, le cas échéant, le processus de sélection et de suivi pédagogique des candidats et des intervenants ou l'organisation des stages de la formation professionnelle. Etablir le planning de la formation en veillant à la progression pédagogique optimale. Constituer et entretenir un réseau d'intervenants professionnels ou académiques.
	Gestion-Finances	Responsable comptabilité	Piloter le suivi et l'analyse des comptes comptables et fiscaux de l'entreprise et garantir leur fiabilité. Suivre la relation avec les tiers externes et internes. Réaliser si besoin, des missions complémentaires comptables et fiscales.
	Juridique	Juriste Niveau 3	Conseiller et garantir aux opérationnels l'application des règles juridiques de son périmètre d'activité (domaine commercial, réglementation sociale, droit du travail ou droit d'entreprise). Prendre part, le cas échéant, aux négociations des dossiers complexes et/ou à visée stratégique pour l'entreprise dans son domaine. Maintenir une veille juridique, sociale et/ou réglementaire. Représenter l'entreprise au sein des organes et/ou syndicats professionnels du secteur d'activité ou toute instance relevant de son domaine de compétences.
	Production	Producteur(trice)	Initier, porter et garantir la bonne fin des projets de créations de productions multi-vecteurs. Intervenir dans le cadrage et le suivi des caractéristiques majeures d'une production et en assurer le suivi. Rechercher le meilleur rapport en qualité (pertinence éditoriale) et en écriture audiovisuelle dans le respect des contraintes économiques du projet.
	Ressources Humaines	Responsable domaine Rh Niveau 2	Piloter, superviser et contrôler la gestion de son domaine d'activité et en garantir les résultats (gestion des emplois et des compétences, gestion de la paie, gestion des ressources humaines...) Collaborer aux négociations en lien avec son domaine d'activité. Assurer la veille juridique de son activité.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 7	Systèmes d'information	Ingénieur(e) SI Niveau 2	Garantir le bon fonctionnement d'une activité SI et/ou des projets d'ingénierie SI de son domaine de spécialité. Etre garant de la conception, de l'intégration et de la mise en œuvre des projets SI dans son périmètre d'activité et de leurs résultats. Analyser les risques liés à l'activité. Procéder à une veille technologique dans son domaine d'activité. Partager et coordonner les travaux dans son domaine de spécialisation.
	Techniques Av-Mm	Ingénieur(e) technique MM Niveau 2	Animer et coordonner une infrastructure technique complexe dans son domaine d'activités et en garantir le bon fonctionnement. Encadrer les équipes dédiées. Conseiller, analyser et proposer les évolutions des dispositifs techniques de son activité. Veiller à la communication transversale au sein des différents secteurs techniques de l'entreprise. Effectuer une veille technologique.
	Toutes Familles	Chargé(e) de mission Niveau 2	Conduire des missions importantes, des études ou projets complexes comportant des responsabilités élargies. Coopérer à l'élaboration des orientations stratégiques dans son domaine d'activités. Animer l'activité et le cas échéant, des équipes dédiées et/ou multi-compétences.
		Chef de projet Niveau 2	Piloter un projet complexe dans son domaine de spécialité et préconiser des choix d'aide à la prise de décision. Effectuer un diagnostic, dégager des tendances, élaborer des prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques. Conseiller la direction commanditaire du projet, élaborer des plans d'actions, évaluer et garantir leur mise en œuvre et les résultats. Promouvoir et communiquer sur les projets. Effectuer une veille technologique dans son domaine. Développer et entretenir les bases de données liées à son activité. Gérer le budget alloué.
		Chef de service adjoint	Assister le chef de service dans la mise en œuvre et l'atteinte des objectifs de l'entité. Gérer la continuité du service en l'absence du responsable. Seconder le chef de service à l'encadrement des équipes dédiées à l'activité.
		Chef de service Niveau 1	Organiser les moyens humains et matériels pour assurer la mise en œuvre des activités du service et en garantir les résultats. Encadrer les équipes dédiées. Accompagner le développement des compétences des collaborateurs. Assurer le suivi des projets de l'entité dans le respect et la maîtrise des budgets alloués.

Groupe	Famille	Emploi conventionnel	Missions principales Emploi conventionnel
Groupe 8	Développement / Marketing / Ventes	Responsable Marketing Niveau 2	Garantir la stratégie marketing de son entité selon la politique de l'entreprise. Organiser les moyens humains et matériels pour garantir la mise en œuvre des activités du service et leurs résultats. Animer la veille concurrentielle dans son domaine. Gérer le budget dédié.
	Enseignement Recherche	Chef de projet recherche et développement Niveau 2	Définir, concevoir et piloter la mise en œuvre des projets de recherche complexes et/ou d'envergure dans le domaine de la recherche, en interne et/ou en partenariat. Encadrer les équipes dédiées. Développer des partenariats de recherche. Coopérer le cas échéant, à des actions de formation et d'enseignement.
	Toutes Familles	Chargé(e) de mission Niveau 3	Prendre part à l'élaboration des orientations stratégiques dans son domaine d'activité. Piloter des études, missions ou projets complexes de direction générale visant le développement de l'entreprise. Garantir les résultats. Animer le cas échéant, des équipes dédiées et/ou multi-compétences.
		Chef de projet Niveau 3	Piloter et coordonner un ensemble de projets transverses et/ou un programme d'entreprise à visée stratégique. Evaluer les moyens financiers, humains et chronologiques des projets et garantir les résultats. Suivre le budget dans le respect des contraintes économiques du projet. Coordonner une équipe multi-compétences et piloter des prestataires.
	Toutes Familles	Chef de service Niveau 2	Contribuer à la définition de la stratégie de l'entreprise dans son domaine de spécialité et décliner les missions fixées. Organiser les moyens humains et matériels pour assurer la mise en œuvre des actions de son entité. Piloter les projets et études liés à son activité. Fixer les indicateurs et assurer le suivi d'activité. Optimiser les ressources dédiées (matérielles, humaines, financières). Encadrer et animer les équipes dédiées. Garantir les résultats. Représenter l'entreprise auprès des partenaires .
Groupe 9	Toutes Familles	Directeur(trice)	Définir les orientations politiques et stratégiques de sa direction en adéquation avec la stratégie de l'entreprise. Garantir la mise en œuvre et les résultats. Piloter les performances. Manager son organisation et ses équipes. Représenter l'Ina auprès des partenaires internes/externes. Procéder à une veille stratégique dans son domaine de responsabilités. Apporter sa collaboration à des projets transverses.
		Médecin	Fonction reprenant les obligations dans le respect de la réglementation en vigueur.

Annexe 5 - Dispositif de mobilité

Titre III - Développement des ressources humaines/classification

Cette annexe ne concerne pas les salarié(e)s positionné(e)s en groupe 9.

La mobilité interne se met en œuvre selon les principes suivants :

- le choix du poste à pourvoir appartient à la direction.
- la publication des postes créés ou vacants à pourvoir est faite à l'ensemble des salarié(e)s (en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée).
- sauf exception, tout poste à pourvoir est en priorité diffusé en interne avant d'être ouvert à une recherche en externe (pour laquelle les candidatures des salarié(e)s en contrat à durée déterminée sont examinées en priorité).
- Tout(e) collaborateur(trice) peut postuler dès lors qu'il (elle) remplit les conditions requises pour tenir le poste :
 - deux ans d'ancienneté dans la fonction à la date de publication du poste ;
 - qualifications et/ou expériences professionnelles requises.
- un(e) collaborateur(trice) peut postuler à tout poste de même groupe de classification que le sien ou au maximum de deux groupes supérieurs à son groupe de classification actuel.
- Ainsi, aucun passage de plus de deux groupes de classification n'est possible.
- il (elle) devra présenter une lettre de motivation et un CV.

Publication des postes à pourvoir

Les postes à pourvoir font l'objet d'une diffusion à l'ensemble des salarié(e)s. La note d'information publiée devra faire mention des éléments suivants :

- intitulé du poste à pourvoir,
- groupe de classification conventionnel,
- emploi conventionnel,
- la fonction,
- lieu de travail,
- contenu du poste (missions / activités / tâches),
- conditions particulières (s'il y a lieu),
- profil de compétences,
- liaison hiérarchique du poste,
- conditions d'accès (diplôme ou qualification requis et/ou expérience professionnelle dans la fonction),
- modalité d'organisation du travail,
- formations éventuelles accompagnant la prise de poste,
- période probatoire éventuelle,
- recours le cas échéant à des tests pratiques,
- délai de clôture de la publication de l'offre d'emploi,
- rappel des règles de candidature : formulaire de candidature (à adresser directement à la Drh), lettre de motivation et cv actualisé.

Sélection des dossiers de candidature

Il appartient à la Direction des ressources humaines de procéder à la sélection des dossiers de candidatures internes comme externes au regard des critères d'éligibilité du poste. Les salarié(e)s dont le dossier de candidature n'a pas été retenu, seront contacté(e)s par la Direction des ressources humaines et pourront être reçu(e)s à leur demande, elle motivera les raisons de ce refus.

Déroulement des entretiens

Les salarié(e)s dont le dossier de candidature a été retenu recevront une convocation leur précisant la date, le lieu et l'heure de passage en entretien. Les candidat(e)s seront reçu(e)s par un(e) représentant(e) de la direction opérationnelle concernée et un(e) représentant(e) de la Direction des ressources humaines.

Des tests professionnels destinés à vérifier les compétences techniques des candidat(e)s peuvent être mis en œuvre dans le cadre de la sélection.

Résultats et affectations

Les salarié(e)s non retenu(e)s à l'issue des entretiens sont informés par la Direction des ressources humaines. Ils(elles) sont reçu(e)s à leur demande par un(e) représentant(e) de la Direction des ressources humaines et par la direction opérationnelle pour se voir expliquer les motifs pour lesquels leur candidature n'a pas été retenue.

Le(la) salarié(e) retenu(e) sur le poste en consultation est informé(e) par écrit par la Direction des ressources humaines.

Information des délégué(e)s du personnel

Les délégué(e)s du personnel sont informé(e)s lors des réunions mensuelles des recrutements internes et externes (Nom, prénom, poste, groupe de classification et direction) et ,à titre confidentiel, des salarié(e)s non retenu(e)s.

Date d'effet de la mobilité

La nouvelle situation salariale est effective au jour de la prise de poste, sans pouvoir excéder un délai d'un mois à compter de la date de nomination du (de la) salarié(e).

Période probatoire

Toute mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de classification ou d'un groupe supérieur de classification peut être assortie d'une période probatoire à la demande du (de la) salarié(e) ou de l'employeur d'un maximum de 2 mois pour les non cadres et d'un maximum de 3 mois pour les cadres à compter de la prise de poste, ces délais étant entendus à la date de la prise de poste. Cette différence de durée tient à la technicité et/ou au niveau de responsabilité des cadres nécessitant une période d'appréciation des compétences plus longue. Durant ou à l'issue de cette période, le(la) salarié(e) est soit confirmé(e) dans son nouveau poste, soit réintégré(e) dans son poste précédent et dans ce cas, le(la) salarié(e) retrouve le niveau de classification et le niveau de rémunération précédents.

Annexe 6 - Modalités d'intégration des primes et indemnités

Titre IV - Politique de rémunération

Cette annexe décrit les modalités d'intégration des primes lors du passage de l'accord de substitution à la CCCPA du 14 septembre 2012 au présent accord.

Les primes décrites dans cette annexe sont intégrées au salaire annuel contractuel selon les modalités propres à chacune au 1^{er} janvier 2013.

1. Prime indiciaire
2. Prime catégorielle
3. Complément salarial
4. Prime cadre de direction
5. Prime de fin d'année
6. Prime d'ancienneté
7. Prime de sujétion
8. Prime NAO 2011
9. Prime complémentaire
10. Indemnité différentielle
11. Indemnité compensatoire
12. Indemnité assistante sociale
13. Prime NAO 2012
14. Prime revalorisation 2012

1. Prime indiciaire

Cette prime attribuée mensuellement aux collaborateurs(trices) relevant des anciens groupes de qualification B4, B5, B6, B7, B8, B9 et B10, selon le barème suivant à la date de signature du présent accord, sera intégrée au salaire annuel pour douze fois sa valeur.

- B4 jusqu'au niveau N12 inclus
- B5 jusqu'au niveau N12 inclus
- B6 jusqu'au niveau N7 inclus
- B7 jusqu'au niveau N5 inclus
- B8 jusqu'au niveau N5 inclus
- B9 jusqu'au niveau N5 inclus
- B10 du niveau N1 au niveau N7 inclus

	B4		B5		B6		B7		B8		B9		B10	
	Pi	€	Pi	€	Pi	€	Pi	€	Pi	€	Pi	€	Pi	€
NA					188	164	171	148						
NB							160	139						
NC							150	130						
ND							140	122						
NR	230	200	200	174	165	143	130	113	130	113	130	113		
N1	204	177	176	153	142	123	106	92	106	92	106	92	12	10
N2	178	155	152	132	118	103	81	70	81	70	81	70	65	56
N3	152	132	129	112	95	83	57	50	57	50	57	50	120	104
N4	137	119	114	99	76	66	28	24	28	24	28	24	92	80
N5	122	106	100	87	57	50	17	15	17	15	17	15	65	56
N6	106	92	86	75	38	33							38	33
N7	91	79	71	62	19	17							11	10
N8	76	66	57	50										
N9	61	53	43	37										
N10	46	40	29	25										
N11	30	26	14	12										
N12	15	13	12	10										

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

2. Prime catégorielle

Cette prime attribuée mensuellement aux collaborateurs(trices) relevant des anciens groupes de qualification B4 à B25, selon le barème suivant à la date de la signature du présent accord, sera intégrée au salaire contractuel annuel pour douze fois sa valeur.

Salarié(e)s non cadres		Salarié(e)s cadres	
Salaire de qualification + prime ancienneté - base temps plein	Montant prime catégorielle mensuelle		Montant prime catégorielle mensuelle
< à 1 245 .51 €	114 €	Tous sauf cadre de direction	50 €
> 1 245.51 € et < 1 570.22 €	94 €	B25	15 €
> à 1 570.22 €	69 €		

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

3. Complément salarial

Cette prime attribuée mensuellement aux collaborateurs(trices) relevant des anciens groupes de qualification B4 à B24 et représentant 1% du salaire de qualification + prime d'ancienneté + prime catégorielle à la date de signature du présent accord, sera intégrée au salaire contractuel annuel pour douze fois sa valeur.

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

4. Prime cadre de direction

Cette prime annuelle versée au mois de décembre aux cadres de direction relevant des anciens groupes de qualification B25 à B27, ainsi qu'aux collaborateurs(trices) relevant du Protocole V, pour un montant forfaitaire de 450 € à la date de signature du présent accord, sera intégrée au salaire contractuel annuel à sa valeur.

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

5. Prime de fin d'année

Cette prime annuelle calculée selon un barème dégressif en fonction du salaire de qualification, de la prime d'ancienneté et de l'indemnité différentielle au 1^{er} janvier de chaque année (salaire de base), versée sous forme de trois acomptes d'un montant forfaitaire de 400 € en mars, 800 € en juin, 400 € en septembre et le solde en décembre à la date de signature du présent accord, sera intégrée au salaire contractuel annuel à sa valeur.

Salaire de base mensuel temps plein	Montant PFA annuel	Salaire de base mensuel temps plein	Montant PFA annuel	Salaire de base mensuel temps plein	Montant PFA annuel	Salaire de base mensuel temps plein	Montant PFA annuel	Salaire de base mensuel temps plein	Montant PFA annuel
1 200	3 595	2 100	3 311	3 000	3 026	3 900	2 727	4 800	2 443
1 300	3 563	2 200	3 279	3 100	2 995	4 000	2 704	4 900	2 410
1 400	3 532	2 300	3 248	3 200	2 963	4 100	2 671	5 000	2 378
1 500	3 500	2 400	3 216	3 300	2 932	4 200	2 639	5 100	2 345
1 600	3 469	2 500	3 184	3 400	2 900	4 300	2 606		
1 700	3 437	2 600	3 153	3 500	2 867	4 400	2 574		
1 800	3 405	2 700	3 121	3 600	2 835	4 500	2 541		
1 900	3 374	2 800	3 090	3 700	2 802	4 600	2 508		
2 000	3 342	2 900	3 058	3 800	2 769	4 700	2 476		

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

6. Prime d'ancienneté

Une prime d'ancienneté, proportionnelle au salaire de référence du niveau NR du groupe de qualification du (de la) salarié(e) d'une part, au nombre d'années d'ancienneté d'autre part, s'ajoute à l'élément de rémunération déterminée par le niveau indiciaire.

Le taux de cette prime par année d'ancienneté est fixé à :

- 0.8 % jusqu'à 20 ans
- 0.5 % de 21 à 30 ans,

sans pouvoir excéder 21 % du salaire de référence à la date de signature du présent accord. Elle sera intégrée au salaire contractuel annuel pour douze fois sa valeur.

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

7. Part fixe et part variable de la prime de sujétion

La part fixe et la part variable de la prime de sujétion des cadres seront intégrées au salaire annuel sur la base de la prime la plus élevée au cours des trois dernières années (2009-2010-2011 ou 2010-2011-2012)

En tout état de cause le montant de la prime de sujétion ne pourra être inférieur à 2 000 euros lors de la mise en place du système salarial du présent accord.

Cette intégration prendra effet au 1^{er} janvier 2013.

8. Prime NAO 2011

Cette prime versée annuellement aux collaborateurs(trices) relevant des anciens groupes de qualification pour un montant de :

- groupe de qualification B06-0 à B21-1 : 200 €
- groupe de qualification B22-0 à B24-0 : 160 €
- groupe de qualification B25-0 à B26-0 : 140 €

sera intégrée au salaire contractuel annuel au 1^{er} janvier 2013.

9. Prime complémentaire

Cette prime versée sur le salaire du mois de décembre 2012 sera intégrée dans le salaire contractuel annuel au 1^{er} janvier 2013, selon les modalités de l'accord y afférant.

10. Indemnité différentielle

L'indemnité différentielle mensuelle sera intégrée au salaire annuel contractuel pour les collaborateurs(trices) la percevant pour 12 fois sa valeur, au 1^{er} janvier 2013.

11. Indemnité compensatoire

L'indemnité compensatoire mensuelle sera intégrée au salaire annuel contractuel pour les collaborateurs(trices) la percevant pour 12 fois sa valeur, au 1^{er} janvier 2013.

12. Indemnité assistante sociale

Cette indemnité versée à l'assistante sociale afin de couvrir les frais de déplacement et les frais professionnels liés à son activité pour un montant mensuel de 131.11€ sera intégré pour 12 fois sa valeur à la rémunération annuelle de l'assistante sociale au 1^{er} janvier 2013.

13. Primes NAO 2012

Cette prime versée annuellement selon les barèmes de salaire brut annuel pour un montant de :

- 420 € pour les salaires jusqu'à 38 000 €
- 350 € pour les salaires entre 38 001 € et 50 300 €
- 240 € pour les salaires entre 50 301 € et 72 100 €

sera intégrée au salaire contractuel annuel au 1^{er} janvier 2013.

14. Prime Revalorisation 2012

Cette prime versée sur le salaire du mois de décembre 2012 sera intégrée dans le salaire contractuel annuel au 1^{er} janvier 2013, selon les modalités de l'accord y afférant.

Annexe 7 - Primes et indemnités

Titre IV - Politique de rémunération

Outre la rémunération contractuelle définie au chapitre I du titre IV du présent accord, les salarié(e)s peuvent percevoir des primes et indemnités dans les conditions fixées ci après.

1. Primes et indemnités liées à des situations ou à des événements familiaux
 - 1-1 Prime de mariage - pacs
 - 1-2 Prime de naissance
 - 1-3 Supplément familial
 - 1-4 Indemnité de garde d'enfant
2. Indemnités représentatives de frais
 - 2-1 Indemnité de repas pour absence cantine
 - 2-2 Prime de panier
 - 2-3 Indemnité de repas
 - 2-4 Titre Restaurant
 - 2-5 Indemnité kilométrique pour nécessité de service
 - 2-6 Remboursement de transport en commun inter-centres
 - 2-7 Indemnité domicile travail
 - 2-7-1 Indemnité de transport en commun domicile travail
 - 2-7-2 Indemnité domicile travail pour le centre de Bry sur Marne
 - 2-7-3 Indemnité domicile travail pour le centre de Saint Rémy l'Honoré
 - 2-8 Indemnités Chargé(e)s de production
 - 2-9 Indemnité de salissure
 - 2-10 Indemnité de changement de résidence
3. Primes et indemnités liées à un poste de travail ou à l'exercice d'une activité
 - 3-1 Indemnité de chargé(e) d'enseignement
 - 3-2 Indemnité de pénibilité
 - 3-3 Prime de responsabilité opérateur(trice) prise de vue
 - 3-4 Primes versées au(à la) conducteur(trice) de véhicule
 - Prime non accident
 - Forfait heures supplémentaires des chauffeurs de direction
 - Prime de sujétion chauffeur de direction
 - 3-5 Indemnité pédagogique
 - 3-6 Prime conduite de film
 - 3-7 Prime sortie jour et /ou nuit pour reportage ou tournage
 - 3-8 Prime de responsabilité de caisse
 - 3-9 Indemnité frais de représentation

1. Primes et indemnités liées à des situations ou à des événements familiaux

1.1. Prime de mariage / PACS

A l'occasion de leur mariage (ou PACS), les salarié(e)s perçoivent une prime. Cette prime est versée, sur justificatif, aux salarié(e)s en activité justifiant d'une ancienneté de 3 mois continus.

Le mariage ou PACS entre deux salarié(e)s de l'Ina entraîne le versement d'une seule prime. Son montant sera de 1 000 € à la date de la signature du présent accord.

1.2. Prime de naissance par enfant

Les salarié(e)s perçoivent une prime naissance à l'occasion d'une naissance, d'une adoption, d'une reconnaissance ou d'une légitimation d'un enfant de moins de seize ans vivant au foyer.

Cette prime est versée, sur justificatif, aux salarié(e)s en activité, justifiant d'une ancienneté de 3 mois continus.

Lorsque les parents sont salarié(e)s de l'Ina, une seule prime est versée à l'occasion de chacun des évènements ci-dessus.

Son montant sera de 1 000 € à la date de la signature du présent accord.

1.3. Supplément familial

Les salarié(e)s, en activité ou en congés rémunérés perçoivent un supplément familial pour chaque enfant à charge (au sens prévu par la réglementation sur les prestations familiales).

Lorsque les parents sont salarié(e)s de l'Ina, le supplément familial est versé à l'un des deux parents.

Le(la) salarié(e) ne perçoit pas de supplément familial lorsque son(sa) conjoint(e) perçoit de son employeur un supplément familial. Cependant, il (elle) perçoit le cas échéant la différence entre les deux montants lorsque le montant du supplément familial versé au(à la) conjoint(e) est inférieur.

Le montant, à la date de signature du présent accord, est de :

- 40 € pour 1 enfant à charge
- 80 € pour 2 enfants à charge
- 160 € pour 3 enfants à charge
- 100 € en plus par enfant à charge au-delà de 3 enfants

Il est versé mensuellement et est abattu des jours non rémunérés.

1.4. Indemnité de garde d'enfant

Les salarié(e)s en activité perçoivent une indemnité de garde d'enfant destinée à compenser les frais de garde dans une crèche ou chez un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) d'un enfant à charge de moins de 3 ans, ou de moins de 4 ans en cas de difficulté d'admission dans les écoles maternelles sur présentation d'une attestation sur l'honneur du (de la) salarié(e) et de la personne gardant l'enfant à titre onéreux.

L'indemnité de garde d'enfant est attribuée aux salarié(e)s contraint(e)s de recourir à un mode de garde à titre onéreux, quel qu'il soit, pour leurs enfants à charge de moins de 12 ans, en raison de planification sur tableaux de service nominatifs, en heures de nuit au-delà de 19h00, le samedi ou le dimanche, sur présentation d'une attestation sur l'honneur du (de la) salarié(e), visée par le chef de service.

Une indemnité est versée pour chaque enfant répondant aux conditions ci dessus.

	Enfants de 0 à 3 ans	Enfants de 3 à 12 ans
Personnels travaillant en semaine et en journée du lundi au vendredi (lieu de travail habituel)	Indemnité de garde d'enfant	
Personnels en rotation entre Bry-sur-Marne et un autre centre parisien (BnF/France télévision/Pierre-Sabbagh) pour les jours de travail sur ces 3 sites	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50 %	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50 %
Personnels planifiés le samedi	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50 %	Indemnité de garde d'enfant majorée de 50 %
Personnels planifiés en semaine au-delà de 19h00	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75 %	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75 %
Personnels planifiés le dimanche ou un jour férié	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75 %	Indemnité de garde d'enfant majorée de 75 %

Le montant, à la date de signature du présent accord, est de :

- 10 € par enfant et par journée de garde
- 15 € par enfant et par journée de garde pour l'indemnité majorée de 50 %
- 17.50 € par enfant et pour l'indemnité de garde majorée de 75 %

2. Indemnités représentatives de frais

2.1. Indemnité de repas pour absence de cantine

Les salarié(e)s perçoivent une indemnité de cantine destinée à compenser les frais de repas qu'ils sont amenés à exposer les jours où ils travaillent, en cas d'arrêt du fonctionnement des services de restauration collective normalement ouverts au personnel ou en cas d'absence de restauration collective sur les centres permanents de l'Ina.

Pour mémoire, son montant est de 7 € brut par jour de présence à la date de signature du présent accord.

Cette indemnité est incompatible avec le versement de titre restaurant.

2.2. Prime de panier

Versement d'une prime panier aux salarié(e)s assurant la sécurité des biens et des personnes travaillant en brigade de nuit.

Son montant est de 5.90 € par nuit travaillée à la date de signature du présent accord.

Cette indemnité n'est pas soumise aux cotisations sociales.

Cette indemnité de repas est soumise aux barèmes des frais professionnels communiqué par l'ACOSS (Agence centrale des organismes de sécurité sociale).

2.3. Indemnité de repas

Une indemnité forfaitaire est versée au (à la) salarié(e) qui, au cours d'une séance de travail hors de l'établissement où se trouve son lieu habituel de travail, dont l'horaire inclut la période normale des repas, se trouve éloigné de cet établissement et n'est pas en mesure soit par ses propres moyens soit en utilisant un véhicule de service de rejoindre celui-ci ou une cantine dont l'accès lui est ouvert (formation, stage, réunion extérieure).

La période normale des repas est fixée de 11h30 à 14h30 pour le repas du midi, et de 18h30 à 21h30 pour le repas du soir.

Son montant est de 17.40 € maximum par repas sur présentation d'un justificatif à la date de signature du présent accord.

Cette indemnité n'est pas soumise aux cotisations sociales.

Cette indemnité de repas est soumise aux barèmes des frais professionnels communiqué par l'ACOSS (Agence centrale des organismes de sécurité sociale)

2.4. Titre restaurant

Des titres restaurant sont distribués aux collaborateurs(trices) dont le lieu de travail n'a pas de restaurant d'entreprise.

Au jour de la signature du présent accord, en bénéficient les collaborateurs(trices) du Centre Pierre-Sabbagh et la délégation régionale de Strasbourg.

La valeur faciale est de 9 € répartie à 44% à la charge du (de la) salarié(e) et 56% à la charge de l'employeur.

2.5. Indemnité kilométrique pour nécessité de service

Les taux des indemnités kilométriques sont fonction du barème fiscal en vigueur.

Le remboursement est effectué dès lors que le formulaire est renseigné et transmis selon les procédures en vigueur.

Les salarié(e)s peuvent percevoir une indemnité kilométrique pour nécessité de service selon les règles suivantes :

1. indemnisation compensatrice pour l'utilisation de son véhicule personnel pour nécessité de service par les personnels affectés à Bry et/ou pour les salarié(e)s terminant leur journée de travail entre 20h30 et 5h :

- soit inscrit sur service planifié
- soit, à titre, exceptionnel, sur demande expresse du chef de service pour les personnels non inscrits sur service planifié.

2. indemnisation des frais occasionnés par l'utilisation du véhicule personnel pour nécessité de service selon les modalités prévues au Titre VI « durée du travail - Organisation du temps de travail - Congés » Chapitre VIII « Conditions de déplacement/Mission » Article 2-3 et article 3-3.

2.6. Remboursement de transport en commun inter-centres

Les salarié(e)s appelé(e)s à se rendre d'un centre à un autre de manière ponctuelle, pour des raisons professionnelles, perçoivent le remboursement des frais engagés dans les transports en commun.

Le remboursement s'effectue sur présentation du titre de transport correspondant.

Cette indemnité est incompatible avec le remboursement du titre de transport domicile-travail décrit à l'article 2-7 ci-après.

2.7. Indemnité de déplacement domicile travail

2.7.1. Indemnité de transport en commun domicile travail

Versement d'une indemnité de transport pour les salarié(e)s empruntant les transports en commun sur présentation d'une attestation sur l'honneur en référence aux articles L 3261-2, R 3261-1 et suivants du code du travail.

Versement de l'indemnité 12 mois sur 12 dès lors que le titre de transport a été utilisé au moins une fois pour un trajet domicile travail, sans aucun abattement pour les jours non travaillés.

En cas d'absence d'un mois civil entier, l'indemnité n'est pas versée.

2.7.2. Indemnité domicile travail pour le centre de Bry-sur-Marne (hors transport en commun)

Une indemnité est versée sur demande des intéressé(e)s s'ils (si elles) utilisent leur véhicule personnel sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

A titre exceptionnel, l'indemnité est versée aux personnes de l'Inathèque en rotation à la BnF en cas d'utilisation de leur véhicule personnel.

Versement de 11/12^{ème} de l'indemnité 12 mois sur 12. Pour mémoire, son montant est de 45,28 € ($49,40/12 \times 11 = 45,28$ €) à la date de signature du présent accord.

Le versement de cette indemnité n'est pas cumulable avec la prise en charge pour frais de déplacement transport en commun domicile travail prévue aux articles L.3261-2, R.3161-1 et suivants du code du travail.

En cas d'absence d'un mois civil entier pour un motif autre que les congés payés, l'indemnité n'est pas versée.

Pour les contrats à durée déterminée, cette indemnité est abattue au prorata des jours d'absences, quel qu'en soit le motif.

Elle est indexée sur le montant du titre de transport mensuel 4 zones institué par la loi du 4 août 1982.

2.7.3. Indemnité domicile travail pour le centre de St Rémy l'Honoré (hors transport en commun)

Les salarié(e)s affecté(e)s au centre de St Rémy l'Honoré et résidant dans les communes limitrophes (Les Brévières, Le Perray-en-Yvelines, Auffargis, Senlis, Dampierre, Levis St Nom, Coignères, St Rémy l'Honoré, Cernay-la-Ville) bénéficient d'une indemnité de transport domicile travail sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

Ses modalités de versement sont identiques à celles de l'indemnité domicile travail pour le centre de Bry. Pour mémoire, son montant est de 45,28 € ($49,40/12 \times 11 = 45,28$ €) à la date de signature du présent accord.

Les salarié(e)s affecté(e)s au centre St Rémy l'Honoré, à l'exception de ceux (celles) résidant dans les communes limitrophes précédemment citées, bénéficient d'une indemnité de transport sur demande des intéressé(e)s s'ils utilisent leur véhicule personnel sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

Ses modalités de versement sont identiques à celles de l'indemnité domicile travail pour le centre de Bry.

Son montant est de 64,70 € ($70,58/12 \times 11 = 64,70$ €) à la date de signature du présent accord.

2.8. Indemnité chargé(e) de production (voiture personnelle)

Une indemnité est versée aux salarié(e)s chargé(e)s de production, chef de production ou chef d'atelier de production qui utilisent leur véhicule personnel par nécessité de service dans la zone de résidence.

Cette indemnité est liée à la production par l'intéressé(e) d'une demande appuyée d'un justificatif d'assurance « déplacements professionnels ».

Son montant est de 150 € versé mensuellement et abattu d'1/30^{ème} par jour d'absence quel qu'en soit le motif, à la date de la signature du présent accord.

Son versement est incompatible avec toute autre indemnité pour utilisation de son véhicule personnel.

Cette indemnité n'est pas soumise aux cotisations sociales.

2.9. Indemnité de salissure

Versement d'une indemnité de salissure visant à couvrir les dépenses des salarié(e)s concerné(e)s par l'attribution d'EPI (blouses, cottes et uniformes) en contrepartie de la charge d'entretien qui leur incombe.

Le montant de cette indemnité mensuelle est fixé dans la limite de 20 euros (11 mois / 12 - pas de versement en cas d'absence), à la date de la signature du présent accord.

Cette indemnité est exonérée de charges sous réserve du port obligatoire de l'équipement et de la production, par les salarié(e)s, de justificatifs concernant les dépenses engagées par eux pour le nettoyage de leurs équipements (notamment par la production de factures de teinturier...).

2.10. Indemnité de changement de résidence

L'indemnité de changement de résidence est attribuée, sur demande du (de la) salarié(e), en cas d'affectation prononcée à titre définitif dans une commune différente de celle de l'affectation antérieure (dans un rayon supérieur à 150 km). Elle est abattue de 20 % dans le cas d'une mutation sur demande du (de la) salarié(e).

Le remboursement réel des frais de déménagement se fera après acceptation de la direction et sur présentation de trois devis.

3. Primes et indemnités liées à un poste de travail ou à l'exercice d'une activité

Les salarié(e)s peuvent percevoir des primes et indemnités liées soit à l'exercice d'une fonction ou d'un métier, soit à un poste de travail précis.

3.1. Indemnité de chargé(e) d'enseignement

Cette indemnité est versée :

1. aux salarié(e)s assurant des prestations pédagogiques avec présence effective comprenant, en outre, la présentation écrite ou audiovisuelle de l'intégralité des cours ou du plan de travail détaillé, la participation à des interrogations orales d'examens, la conception de sujets d'examen comprenant la fourniture du corrigé type ou des critères de correction et comprenant un maximum de 3 réunions de travail de mise au point et présentation des épreuves, la correction de travaux, copies ou mémoires.
Son montant est de 48 € par jour/35 € par demi-journée/16 € de l'heure à la date de la signature du présent accord.
2. aux salarié(e)s effectuant l'encadrement de salarié(e)s (en qualité de référent(e)) à l'occasion de séances d'entraînement professionnel à l'Ina.
Son montant est de 12.20 € par jour/9.15 € par demi-journée à la date de la signature du présent accord.
3. aux salarié(e)s de l'Ina assurant le suivi des salarié(e)s en contrat en alternance en qualité de tuteur(trice) ou de maître d'apprentissage à l'occasion de séances d'entraînement professionnel à l'Ina.
Son montant est de 10 € par jour/7 € par demi-journée à la date de la signature du présent accord.

Abattement : 25 % du 6^{ème} au 10^{ème} jour ouvré / 50 % du 11^{ème} au 15^{ème} jour ouvré / 75 % à partir du 16^{ème} jour ouvré.

3.2. Indemnité de pénibilité

Possibilité de versement d'une indemnité de pénibilité selon les conditions et les montants fixés dans le cadre d'un accord signé avec les organisations syndicales représentatives.

Une indemnité est versée aux salarié(e)s planifié(e)s pour assurer l'activité du télécinéma de Saint Rémy l'Honoré dans des locaux provisoires et dans l'attente de leur installation dans une structure définitive.

Son montant est fixé à 60 € par mois à la date de signature du présent accord.

3.3. Prime de responsabilité opérateur(trice) prise de vue

Cette prime versée aux opérateurs(trices) prise de vue qui assurent la responsabilité technique de l'image au moins 15 jours au cours d'une année civile, est d'un montant de : 27€ par jour de travail (préparation, tournage, finition)

- 13.50 € par demi-journée de travail
- avec un maximum de 3 240 € par an

à la date de signature du présent accord.

3.4. Primes versées au conducteur de véhicule : 3 types de primes

Prime de non accident

Cette prime versée semestriellement au (à la) salarié(e) exerçant la fonction de conducteur(trice) de véhicule ou au (à la) salarié(e) conduisant régulièrement un véhicule de service et parcourant au moins 6 000 Km par semestre, est d'un montant mensuel de :

- 10 € le 1^{er} mois sans accident
- 16 € le 2^{ème} mois sans accident
- 30 € à partir du 3^{ème} mois sans accident
- soit un montant total de 180 € pour un semestre sans accident

à la date de signature du présent accord.

Forfait heures supplémentaires des chauffeurs de direction

Cette prime versée aux conducteurs(trices) de véhicules affectés au parc auto, est d'un montant de :

- 697 € par mois pour le chauffeur affecté prioritairement à la conduite du président,
- 458 € par mois pour les chauffeurs amenés à effectuer 4 tâches en rotation (permanence président en remplacement du titulaire, permanence direction, plannings course, courses proximité Bry).

à la date de signature du présent accord.

Prime de sujétion chauffeur de direction

Cette prime est versée mensuellement aux conducteurs(trices) de véhicules de tourisme. Elle est d'un montant de 107 € par mois pour les chauffeurs et de 153 € par mois pour le chauffeur du président à la date de signature du présent accord.

3.5. Indemnité pédagogique

Cette indemnité versée aux salarié(e)s cadres et non cadres effectuant des tâches pédagogiques et assurant l'encadrement pédagogique des stagiaires affecté(e)s à l'activité commerciale de la formation professionnelle afin de tenir compte des sujétions particulières supportées dans le cadre de leur fonction est d'un montant trimestriel de 679 € pour les cadres et de 1887 € pour les non cadres à la date de la signature du présent accord.

3.6. Prime conduite de film

Cette prime est versée aux salarié(e)s appelé(e)s pour les besoins d'un tournage à conduire un véhicule transportant du matériel technique. Elle est d'un montant de 16 € par jour de conduite à la date de la signature du présent accord.

3.7. Prime sortie jour et/ou nuit pour reportage ou tournage

Ces primes sont versées aux salarié(e)s effectuant des travaux en extérieur liés à des opérations de reportage ou de tournage dans la journée ou la nuit pour les montants suivants :

- Prime sortie jour : 7 € /jour
- Prime sortie de nuit 1 : lorsque la sortie se déroule la nuit entre 21 h et 6 h et si le tournage s'achève après minuit - 9 € /jour
- Prime de sortie nuit 2 : lorsque la sortie s'achève après 2 h du matin et si la vacation comprend plus de 4 h de nuit - 18 € /jour.

à la date de signature du présent accord.

3.8. Prime de responsabilité de caisse

Cette prime est versée mensuellement au(à la) collaborateur(trice) qui assume la responsabilité d'une caisse ou son remplaçant provisoire. Son montant est fonction du montant des sommes pouvant être confiées à un(e) caissier(ière). Il est de :

Montant des sommes pouvant être confiées à un(e) caissier(ière)	Taux journalier de la prime	Montant du plafond mensuel de la prime
Jusqu'à 1 524. 49 €	1.52 €	7.62 €
De 1 524.49 € à 7 622.45 €	1.98 €	9.91 €
Au delà de 7 622.45 €	4.36 €	21.80 €

à la date de signature du présent accord.

3.9. Indemnité de frais de présentation

Cette indemnité, destinée à couvrir les frais de présentation liés à la fonction d'accueil des visiteurs, est versée aux salariés sous contrat à durée indéterminée et aux salarié(e)s sous contrat à durée déterminée d'une durée minimale de 2 mois. Son montant mensuel est de 80 € à la date de signature du présent accord.

Annexe 8 - Durée du Travail

TITRE VI - Durée du travail - Organisation du temps de travail - Congés

Modalités de calcul des durées de référence (hebdomadaires et annuelles) du travail sur la base des modalités d'aménagement du temps de travail

Au regard des avantages liés à des jours d'âge ou ancienneté acquis sous l'égide de la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles (CCCPA), les salarié(e)s présent(e)s dans l'entreprise à la date à laquelle la CCCPA cesse de produire ses effets, et au plus tard le 09 octobre 2012, conserveront les jours d'âge ou d'ancienneté acquis et figés à cette date.

En effet, la durée du travail de référence telle que prévue au présent accord étant de fait supérieure aux dispositions conventionnelles antérieures, une diminution de rémunération de référence engendrée du fait d'une augmentation de la durée du travail ne peut être envisagée.

En conséquence, selon le nombre de jours d'âge ou d'ancienneté acquis à la date à laquelle la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles cesse de produire ses effets, la durée du travail annuelle de référence des salarié(e)s concerné(e)s pourra être inférieure à la durée prévue au chapitre 3 « durée du travail » du titre VI du présent accord.

Par ailleurs, au regard des avantages liés à des congés pédagogiques existant sous l'égide de l'ancien statut, les salarié(e)s investi(e)s de tâches pédagogiques et exerçant les fonctions de formateur(trice), présent(e)s dans l'entreprise à la date à laquelle la CCCPA cesse de produire ses effets, et au plus tard le 09 octobre 2012, conserveront le bénéfice des congés dits « pédagogiques » d'une durée d'une semaine de date à date, situés nécessairement au cours de la semaine de Pâques, ou de Noël et du jour de l'an.

En effet, la durée du travail de référence telle que prévue au présent accord étant de fait supérieure aux dispositions conventionnelles antérieures, une diminution de rémunération de référence engendrée du fait d'une augmentation de la durée du travail ne peut être envisagée.

En conséquence, en fonction de ces congés dits « pédagogiques », la durée du travail annuelle de référence des salarié(e)s concerné(e)s pourra être inférieure à la durée prévue au chapitre 3 « durée du travail » du présent accord.

Pour les salarié(e)s en modalité 2, le changement de périodicité de calcul de droit ARTT n'aura pas d'incidence sur les jours ARTT dits jours de repos à la date de mise en œuvre du présent accord.

Durée du travail moyenne		
Total jours année		365
Week end	-	104
Fériés	-	11
Congés annuels	-	25
Jours flottants absorbés	-	2
Sous total	=	227
Nombre de semaines par an (/5) base 5 jours travaillés par semaine		45,4 mini

Modalité 2

	36:00:00 par semaine
	07:12:00 par jour
Jour RTT	15

Durée annuelle de référence pour un(e) salarié(e) à temps complet et ayant acquis l'intégralité de ses droits à congés et RTT

Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1526:24:00
Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1533:24:00

Situation des salarié(e)s ayant acquis des jours de congés supplémentaires (âge / ancienneté) sous l'égide de la CCCPA

Nombre de jour supplémentaires			
1	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1519:12:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1526:12:00
2	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1512:00:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1519:00:00
3	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1504:48:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1511:48:00
4	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1497:36:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1504:36:00

Modalité 1-1

	33:50:00 par semaine
	08:27:30 par jour
Jour RTT	0
Nombre de jour de travail par semaine	4

Durée annuelle de référence pour un(e) salarié(e) à temps complet et ayant acquis l'intégralité de ses droits à congés et RTT

Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1536:02:00
Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1543:02:00

Situation des salarié(e)s ayant acquis des jours de congés supplémentaires (âge / ancienneté) sous l'égide de la CCCPA

Nombre de jour supplémentaires			
1	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1527:34:30
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1534:34:30
2	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1520:22:30
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1527:22:30
3	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1513:10:30
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1520:10:30
4	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1505:58:30
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1512:58:30

Modalité 1-3 ou 1-2

	33:50:00 par semaine
	07:31:07 par jour
Jour RTT	0
4,5 j de travail par semaine ou alternance de semaine de 4 et 5 jours	4,5

Durée annuelle de référence pour un(e) salarié(e) à temps complet et ayant acquis l'intégralité de ses droits à congés et RTT

Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1536:02:00
Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1543:02:00

Situation des salarié(e)s ayant acquis des jours de congés supplémentaires (âge / ancienneté) sous l'égide de la CCCPA

Nombre de jour supplémentaires			
1	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1528:30:53
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1535:30:53
2	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1521:18:53
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1528:18:53
3	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1514:06:53
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1521:06:53
4	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1506:54:53
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1513:54:53

Modalité 1-4

	33:50:00 par semaine
	06:46:00 par jour
Jour RTT	0
Nombre de jour de travail par semaine	5

Durée annuelle de référence pour un(e) salarié(e) à temps complet et ayant acquis l'intégralité de ses droits à congés et RTT

Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1536:02:00
Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	06:46:00	1542:48:00

Situation des salarié(e)s ayant acquis des jours de congés supplémentaires (âge / ancienneté) sous l'égide de la CCCPA

Nombre de jour supplémentaires			
1	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1529:16:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1536:16:00
2	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1522:04:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1529:04:00
3	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1514:52:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1521:52:00
4	Durée moyenne annuelle de référence hors jour de solidarité		1507:40:00
	Durée moyenne annuelle de référence majorée du jour de solidarité	07:00:00	1514:40:00

Durée annuelle de référence en forfait jours à la date de signature du présent accord.

Total jours année	365
Week-end	- 104
Jours fériés	- 11
Congés annuels	- 25
Jours flottants absorbés	+ 2
Jours repos	- 17
Sous- total (1)	210 jours
Jour de solidarité	+ 1
Total jours travaillés	211 jours

Au regard des avantages liés à des jours d'âge ou d'ancienneté acquis sous l'égide de la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles (CCCPA), les salarié(e)s autonomes présents dans l'entreprise à la date à laquelle la CCCPA cesse de produire ses effets, et au plus tard le 09 octobre 2012, conserveront les jours d'âge ou d'ancienneté acquis et figés à cette date.

En effet, la durée du travail de référence telle que prévue au présent accord étant de fait supérieure aux dispositions conventionnelles antérieures, une diminution de rémunération de référence engendrée du fait d'une augmentation du nombre de jours de travail ne peut être envisagée.

En conséquence, selon le nombre de jours d'âge ou d'ancienneté acquis à la date à laquelle la convention collective de la communication et de la production audiovisuelles cesse de produire ses effets, le nombre de jours travaillés des salarié(e)s autonomes concerné(e)s sera la suivante :

Durée du travail	Salarié(e)s ayant 1 jour d'ancienneté / âge	Salarié(e)s ayant 2 jours d'ancienneté / âge	Salarié(e)s ayant 3 jours d'ancienneté / âge	Salarié(e)s ayant 4 jours d'ancienneté
Total jours travaillés (hors jours de solidarité)	209	208	207	206
Total jours travaillés (comprenant jours de solidarité)	210	209	208	207

Par ailleurs, au regard des avantages liés à des congés pédagogiques existant sous l'égide de l'ancien statut, les salarié(e)s investi(e)s de tâches pédagogiques et exerçant les fonctions de formateur(trice), présent(e)s dans l'entreprise à la date à laquelle la CCCPA cesse de produire ses effets, et au plus tard le 09 octobre 2012, conserveront le bénéfice des congés dits « pédagogiques » d'une durée d'une semaine de date à date, situés nécessairement au cours de la semaine de Pâques, ou de Noël et du jour de l'an.

En effet, la durée du travail de référence telle que prévue au présent accord étant de fait supérieure aux dispositions conventionnelles antérieures, une diminution de rémunération de référence engendrée du fait d'une augmentation de la durée du travail ne peut être envisagée.

En conséquence, en fonction de ces congés dits « pédagogiques », la durée du travail annuelle de référence des salarié(e)s concerné(e)s pourra être inférieure à la durée prévue au chapitre 3 « durée du travail » du présent accord.

Annexe 9 - Abattement des jours de repos

Titre VI - Durée du travail – Organisations du temps de travail – Congés

Jours de repos - modalité 2 : Chapitre V « Organisation du travail » - article 1-1.2
(Modalité 2 - Durée hebdomadaire = 36h)

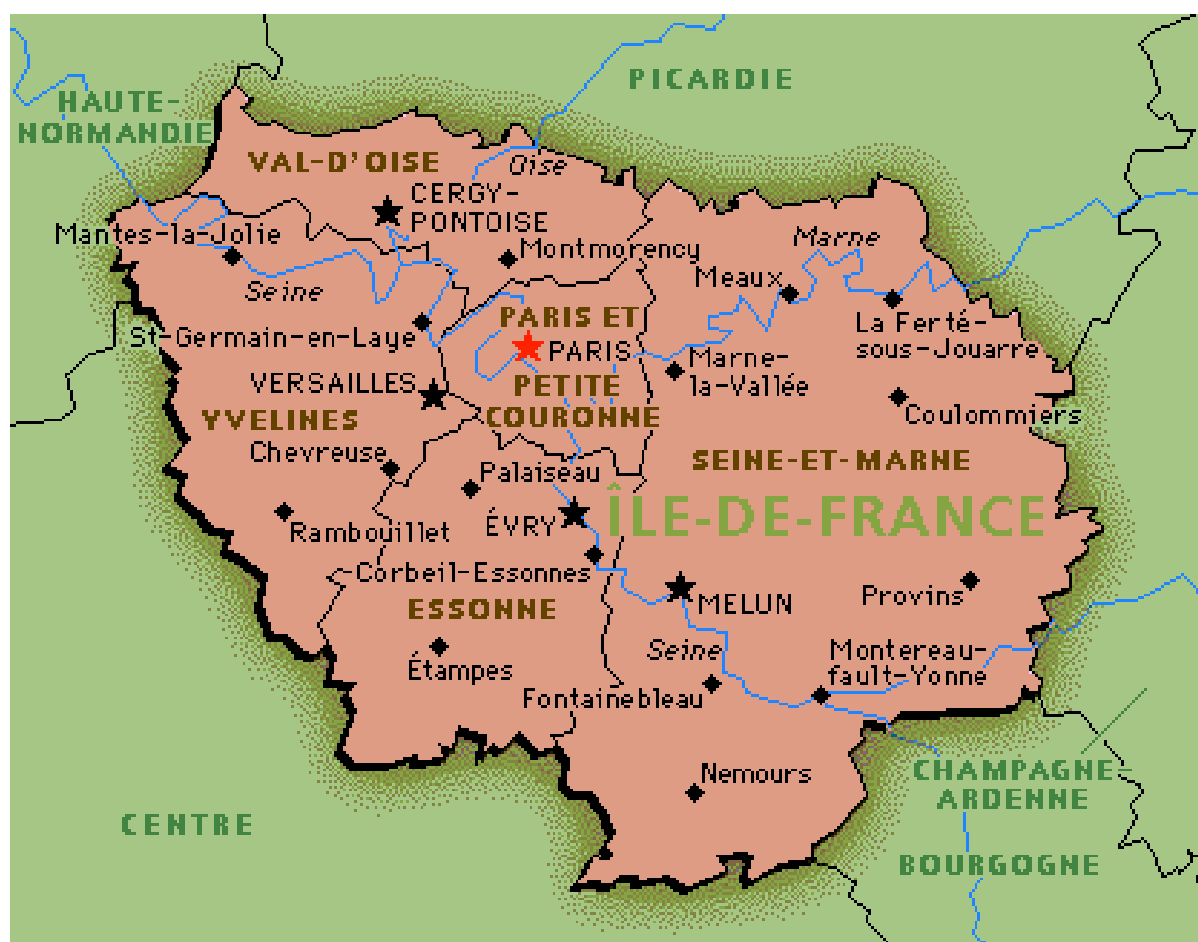
Modalité 2 - 15 jours	
Jours ARTT abattus	Nombre de jours d'absence donnant lieu à abattement
0,5	12
1	24
1,5	36
2	48
2,5	60
3	72
3,5	84
4	96
4,5	108
5	120
5,5	132
6	144
6,5	156
7	168
7,5	180
8	192
8,5	204
9	216
9,5	228
10	240
10,5	252
11	264
11,5	276
12	288
12,5	300
13	312
13,5	324
14	336
14,5	348
15	360

Jours de repos - Cadres autonomes : Chapitre V « Organisation du travail » - article 2.2
(Organisation de la durée du travail en jours sur l'année - jours de repos)

Cadres autonomes	
Jours de repos abattus	Nombre de jours d'absence donnant lieu à abattement
1	21
2	42
3	63
4	84
5	105
6	126
7	147
8	168
9	189
10	210
11	231
12	252
13	273
14	294
15	315
16	336
17	357

Annexe 10 - Carte géographique

Titre VI - Durée du travail – Organisations du temps de travail – Congés





Imprimé en novembre 2012 à :

Institut national de l'audiovisuel
4, avenue de l'Europe
94366 Bry-sur-Marne Cedex - France

Etablissement public à caractère industriel et commercial
RCS Créteil 302 421 193 B

www.institut-national-audiovisuel.fr