

## ACCORD COLLECTIF SUR LES ASSISTANTS TEMPORAIRES

La Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris et les parties signataires conviennent ce qui suit

Pour assurer les remplacements des salariés en congés payés, des jeunes ayant le statut d'étudiant sont recrutés comme assistants temporaires.

Ce dispositif permet à ces derniers de prendre contact avec la vie professionnelle, de préparer leur adaptation ultérieure au monde du travail et de disposer d'un emploi de courte durée pendant les vacances universitaires. Il concerne plus particulièrement des jeunes accomplissant un cycle d'études supérieures.

Par ailleurs, pour permettre à un plus grand nombre de bénéficier de ce dispositif, il est convenu que les intéressés ne puissent avoir accès à ces emplois plus de deux années consécutives.

Ils bénéficient d'un contrat-type adapté à la nature spécifique de leur situation. Ce document est annexé au présent accord.

Fait à Paris, le 20.06.92

**Le Directeur des Relations  
Humaines et Sociales,**

  
**J. C. LE BIHAN**

-----  
Pour la C. F. D. T.

-----  
Pour la C. F. T. C. *Philippe GAZE*

-----  
Pour la C. G. C. *Pierre Bonneau*

-----  
Pour la C. G. T.

-----  
Pour F. O.

-----  
Pour le S. U.



## CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Entre la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris, immatriculée à l'URSSAF sous le numéro 75 U 310 751 010 926 V, sise 19 rue du Louvre - 75001 PARIS - représentée par Monsieur Pascal FATTELAY, Directeur de la Gestion des Ressources Humaines et Relations Sociales, d'une part,

et

M \_\_\_\_\_, d'autre part,

il a été convenu ce qui suit

### ARTICLE 1

M \_\_\_\_\_ est engagé(e) par la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris en qualité d'Assistant(e) commercial temporaire, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus, au motif : Remplacement temporaire et partiel de M \_\_\_\_\_ absent(e) pour congés payés.

Il(elle) a pour activités principales de :

- contribuer à l'accueil et l'orientation de la clientèle au sein de l'agence,
- participer à la réalisation des opérations courantes,
- assurer des travaux divers tels que classement, prise de messages téléphoniques.

### ARTICLE 2

La rémunération effective perçue pour une période mensuelle est égale à 7.450 F indexée sur la valeur du point statutaire auquel s'ajouteront différentes primes non mensuelles calculées au prorata du temps de présence et une indemnité de déjeuner de 48,18 francs par jour travaillé.

La durée de travail hebdomadaire est fixée à 36 H 30.

### ARTICLE 3

Ce contrat prendra fin le \_\_\_\_\_ de plein droit et sans formalités.

### ARTICLE 4

M \_\_\_\_\_ s'engage expressément à informer préalablement la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris de l'exercice de toute activité professionnelle complémentaire.

pa



M doit s'abstenir de manoeuvres constituant une concurrence déloyale à l'égard de l'entreprise.

#### **ARTICLE 5**

M sera affilié(e) à l'Union de Prévoyance des Salariés - 6 rue Bouchardon - 75495 PARIS CEDEX 10.

#### **ARTICLE 6**

M bénéficie de l'ensemble des dispositions prévues par le Statut du Personnel des Caisses d'Epargne ainsi que des accords collectifs applicables à l'entreprise.

Contrat établi en deux exemplaires dont l'un est remis à l'intéressé(e).

Paris, le

Signature précédée de la date  
et des mentions  
« Lu et approuvé, bon pour accord »  
L' intéressé(e)

Le Directeur de la Gestion des Ressources  
Humaines et Sociales,

Pascal FATTELAY

Pha



## CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Entre la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris, immatriculée à l'URSSAF sous le numéro 75 U 310 751 010 926 V, sise 19 rue du Louvre - 75001 PARIS - représentée par Monsieur Pascal FATTELAY, Directeur de la Gestion des Ressources Humaines et Relations Sociales, d'une part,

et

M \_\_\_\_\_, d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1

M \_\_\_\_\_ est engagé(e) par la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris en qualité d'Assistant(e) administratif temporaire, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus, au motif : Remplacement temporaire et partiel de M \_\_\_\_\_ absent(e) pour congés payés.

Il(elle) a pour activités principales de :

- mettre en forme des documents simples, à l'aide d'un outil bureautique,
- saisir des informations sur des supports,
- assurer la duplication, l'étiquetage, la reliure... de documents,
- trier et classer des documents, suivant des instructions précises,
- réceptionner les appels téléphoniques et prendre des messages.

### ARTICLE 2

La rémunération effective perçue pour une période mensuelle est égale à 7.450 F indexée sur la valeur du point statutaire auquel s'ajouteront différentes primes non mensuelles calculées au prorata du temps de présence et une indemnité de déjeuner de 48,18 francs par jour travaillé.

La durée de travail hebdomadaire est fixée à 36 H 30.

### ARTICLE 3

Ce contrat prendra fin le \_\_\_\_\_ de plein droit et sans formalités.

### ARTICLE 4

M \_\_\_\_\_ s'engage expressément à informer préalablement la Caisse d'Epargne Ile-de-France Paris de l'exercice de toute activité professionnelle complémentaire.



M doit s'abstenir de manoeuvres constituant une concurrence déloyale à l'égard de l'entreprise.

#### **ARTICLE 5**

M sera affilié(e) à l'Union de Prévoyance des Salariés - 6 rue Bouchardon - 75495 PARIS CEDEX 10.

#### **ARTICLE 6**

M bénéficie de l'ensemble des dispositions prévues par le Statut du Personnel des Caisses d'Epargne ainsi que des accords collectifs applicables à l'entreprise.

Contrat établi en deux exemplaires dont l'un est remis à l'intéressé(e).

Paris, le

Signature précédée de la date  
et des mentions  
« Lu et approuvé, bon pour accord »  
L' intéressé(e)

Le Directeur de la Gestion des Ressources  
Humaines et Sociales,

Pascal FATTELAY

PGA