ACCORD COLLECTIF DE GROUPE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL ET À SES AMÉNAGEMENTS AU SEIN DU GROUPE COVEA
(dit « Accord Temps de travail »)

Entre, d'une part,

➢ Les sociétés et groupements **du Groupe COVEA** listés ci-dessous et ci-après dénommés « *les Entités* » :

- **ASSURANCES MUTUELLES DE FRANCE** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
- **ASSISTANCE PROTECTION JURIDIQUE** (Société Anonyme),
- **FIDÉLIA ASSISTANCE** (Société Anonyme),
- **FIDÉLIA SERVICES** (Société Anonyme),
- **GMF ASSURANCES** (Société Anonyme),
- **GMF VIE** (Société Anonyme),
- **LA GARANTIE MUTUELLE DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS DE L'ÉTAT ET DES SERVICES PUBLICS ET ASSIMILÉS** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
- **TÉLÉASSURANCES** (Société Anonyme),
- **ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES** (Association),
- **MAAF ASSURANCES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
- **MAAF ASSURANCES SA** (Société Anonyme),
- **MAAF SANTÉ** (Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la mutualité),
- **MAAF VIE** (Société Anonyme),
- **GIE ATLAS SERVICES ET DÉVELOPPEMENT** (Groupement d'intérêt Économique),
- **GIE EURO GESTION SANTÉ** (Groupement d'intérêt Économique),
- **GIE EURODEM** (Groupement d'intérêt Économique),
- **GIE EUROPAC** (Groupement d'intérêt Économique),
- **GIE EUROPEX** (Groupement d'intérêt Économique),
- **EUROVAD** (Groupement d'intérêt Économique),
- **GIE LOGISTIC** (Groupement d'intérêt Économique),
- **GIE RCDI** (Groupement d'intérêt Économique),
- **MMA IARD ASSURANCES MUTUELLES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
- **MMA VIE ASSURANCES MUTUELLES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
- **MMA IARD** (Société Anonyme),
- **MMA VIE** (Société Anonyme),
- **DAS ASSURANCES MUTUELLES** (Société d'Assurance Mutuelle à cotisations fixes),
- **DAS** (Société Anonyme),

Représentées par **Monsieur Amaury de HAUTECLOCQUE**, Directeur Social et Identité Groupe, dûment mandaté par les Entités aux fins du présent accord ;

Et, d'autre part,

➢ Les **Organisations Syndicales représentatives** au niveau du périmètre ci-dessus délimité, représentées par leur Délégué.e Syndical.e de Groupe, dûment mandaté.e pour la négociation en cause :

- **La CFDT**, représentée par **Monsieur Éric GARREAU** ;
- **La CFE-CGC**, représentée par **Monsieur Pierre MEYNARD** ;
- **La CGT**, représentée par **Madame Françoise WINTERHALTER** ;
- **L'UNSA**, représentée par **Monsieur Philippe BABOIN**.

Les Entités et les Organisations Syndicales Représentatives sont ensemble dénommées « *les Parties* ».

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 6

CHAPITRE 1 CHAMP D'APPLICATION 8
Article 1.1 Entités concernées 8
Article 1.2 Salarié.e.s concerné.e.s 8

CHAPITRE 2 TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 9
Article 2.1 Définition 9
Article 2.2 Temps de déplacement 9
Article 2.3 Temps d'habillage et de déshabillage 9
Article 2.4 Astreintes 10
Article 2.5 Suivi du temps de travail effectif 10

CHAPITRE 3 LES DURÉES ANNUELLES COLLECTIVES DE TRAVAIL 11
Article 3.1 Définition des différentes populations 11
Article 3.2 Durées annuelles collectives 12
Article 3.3 Éléments pris en compte pour calculer les durées annuelles collectives 13
Article 3.3.1. Nombre de jours de congés payés 13
Article 3.3.2. Journée de solidarité 13
Article 3.3.3. Jours fériés légaux 13

CHAPITRE 4 RÉPARTITION DE LA DURÉE DU TRAVAIL ENTRE LES SEMAINES SUR L'ANNÉE (pour les temps complet hors forfait jours) 15
Article 4.1 Principe 15
Article 4.2 Populations visées 15
Article 4.3 Formules d'aménagements du Temps de Travail (ATT) 15
Article 4.4 Modalités de prise des jours ATT (JATT) 17
Article 4.5 Variation de la durée du travail 17
Article 4.6 Communication des durées et horaires de travail – Conditions et délai de prévenance des changements des durées et/ou des horaires de travail 18
Article 4.7 Lissage du salaire 18
Article 4.8 Prise en compte, pour la rémunération des salarié.e.s, des absences et des arrivées ou départs en cours d'année 18
Article 4.8.1. Prise en compte des absences 18
Article 4.8.2. Arrivées ou départs en cours d'année 19
Article 4.9 Prise en compte, pour la détermination du nombre de JATT dont bénéficient les salarié.e.s, des absences et des arrivées ou départs en cours d'année 19
Article 4.9.1. Prise en compte des absences 19
Article 4.9.2. Arrivées ou départs en cours d'année 19
Article 4.10 Heures supplémentaires 20
Article 4.11 Suivi des heures réalisées dans l'année 20

CHAPITRE 5 RÉPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL À L'INTÉRIEUR DE LA SEMAINE ET DE LA JOURNÉE (pour les salarié.e.s à temps complet hors forfait jours) **21**

Article 5.1 **Fixation des horaires** **21**
Article 5.2 **Répartition de la durée du travail** **21**
Article 5.2.1. Nombre de jours de travail dans la semaine civile 21
Article 5.2.2. Travail du samedi et/ou du dimanche et/ou dans le cadre d'une amplitude quotidienne de fonctionnement de l'unité de travail élargie 22
Article 5.2.3. Durée du travail quotidienne 23
Article 5.2.4. Repos quotidien et hebdomadaire 23
Article 5.3 **Horaires décalés** **23**
Article 5.4 **Horaires individualisés** **24**
Article 5.4.1. Cadre juridique et populations visées 24
Article 5.4.2. Définition des plages de présence 24
Article 5.4.3. Organisation de la continuité de l'activité hors plages fixes 24
Article 5.4.4. « Compteur temps » débit/crédit 25
Article 5.4.5. Articulation entre les horaires individualisés et l'aménagement annuel de la durée du travail prévu au Chapitre 4 du présent accord 25

CHAPITRE 6 FORFAIT JOURS **26**

Article 6.1 **Catégories de salarié.e.s éligibles au forfait jours** **26**
Article 6.1.1. Définition des catégories de populations éligibles au forfait annuel en jours .. 26
Article 6.1.2. Nécessité d'une convention individuelle de forfait 26
Article 6.2 **Modalités de décompte du temps de travail en jours** **27**
Article 6.2.1. Nombre de jours travaillés 27
Article 6.2.2. Incidence d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année 27
Article 6.2.3. Incidence d'une absence 28
Article 6.2.4. Forfait jours réduit 28
Article 6.2.5. Suivi des jours travaillés et des jours non travaillés 29
Article 6.2.6. Prise de jours de repos 29
Article 6.3 **Garanties relatives à la charge de travail et au respect du droit à repos des salarié.e.s soumis à un régime de forfait jours** **29**
Article 6.3.1. Repos quotidien et hebdomadaire 29
Article 6.3.2. Entretiens périodiques relatifs à l'organisation du travail, à l'amplitude et à la charge de travail 30
Article 6.3.3. Entretien à la demande 30
Article 6.3.4. Outil de suivi mensuel 30
Article 6.3.5. Droit à la déconnexion 31
Article 6.3.6. Suivi médical 31

CHAPITRE 7 TEMPS PARTIEL **32**

Article 7.1 **Définition du temps partiel** **32**
Article 7.2 **Recours au travail à temps partiel** **32**
Article 7.2.1. Principes 32
Article 7.2.2. Temps partiel à l'initiative de l'employeur 32
Article 7.2.3. Demande de passage à temps partiel par le.la salarié.e 33
Article 7.3 **Conditions d'un retour à temps complet** **34**
Article 7.4 **Durée du travail et répartition de la durée du travail** **34**
Article 7.4.1. Temps partiel hebdomadaire ou mensuel 34
Article 7.4.2. Temps partiel réparti sur l'année 35
Article 7.4.3. Journée de solidarité 35

Article 7.4.4. Garantie sur les jours fériés 35

Article 7.5 Horaires de travail des salarié.e.s à temps partiel hebdomadaire ou mensuel 36
Article 7.6 Principe d'égalité de traitement 36
Article 7.7 Congés des salarié.e.s à temps partiel 36
Article 7.8 Cumul d'activités 37

CHAPITRE 8 TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET DES JOURS FERIÉS 38

CHAPITRE 9 ASTREINTES, INTERVENTIONS PLANIFIÉES ET DÉPANNAGES 39

Article 9.1 Définitions 39
Article 9.1.1. Astreinte 39
Article 9.1.2. Intervention planifiée 40
Article 9.1.3. Dépannage 40
Article 9.2 Programmation individuelle des périodes d'astreinte et des interventions planifiées 40
Article 9.3 Document récapitulatif des astreintes 41
Article 9.4 Compensations pour l'astreinte et le dépannage 41
Article 9.4.1. Astreinte 41
Article 9.4.2. Dépannage 42
Article 9.4.3. Revalorisation des compensations financières 42
Article 9.5 Temps passé en intervention 42
Article 9.6 Astreinte et dépannage des salarié.e.s au forfait jours 43
Article 9.7 Bilan annuel 43

CHAPITRE 10 TÉLÉTRAVAIL 44

CHAPITRE 11 CONGÉS PAYÉS, AUTRES CONGÉS ET ABSENCES AUTORISÉES 45

Article 11.1 Congés payés 45
Article 11.1.1. Droits à congés payés 45
Article 11.1.2. Période d'acquisition des congés payés 45
Article 11.1.3. Modalités de prise des congés payés 45
Article 11.1.4. Report de congés 46
Article 11.2 Autres congés et absences autorisées 47
Article 11.2.1. Congés maternité, paternité et adoption 47
Article 11.2.2. Congés pour enfant malade 48
Article 11.2.3. Absence autorisée lors de la rentrée scolaire 49
Article 11.2.4. Autres évènements familiaux 49
Article 11.2.5. Déménagement 50
Article 11.3 Don de jours à un.e salarié.e 50
Article 11.3.1 Objet 50
Article 11.3.2. Conditions des dons 50
Article 11.3.3. Utilisation des dons 51
Article 11.3.4. Situation pendant l'absence 52

CHAPITRE 12 COMPTE ÉPARGNE TEMPS (« CET ») 53

Article 12.1 Conditions d'ouverture du CET 53
Article 12.2 Alimentation du CET 53

Article 12.2.1. Alimentation du CET en Temps 53
Article 12.2.2. Alimentation du CET en Argent 53
Article 12.3 Plafond du CET 53
Article 12.4 Gestion du compte 53
Article 12.4.1. Compte libellé en jours 53
Article 12.4.2. Procédure d'alimentation du compte 54
Article 12.4.3. Valorisation des droits 54
Article 12.5 Utilisation 54
Article 12.5.1. Utilisation en temps 54
Article 12.5.2. Utilisation en argent 54
Article 12.5.3. Transfert vers le Compte Épargne Temps Retraite (CETR) 54
Article 12.5.4. Transfert vers le PERCO 55
Article 12.5.5. Transfert du CET vers un autre employeur 55
Article 12.5.6. Liquidation du CET 55

CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES 56

Article 13.1 Durée et date d'entrée en vigueur 56
Article 13.2 Substitution 56
Article 13.3 Principe de non cumul 56
Article 13.4 Notification 56
Article 13.5 Adhésion 56
Article 13.6 Révision de l'accord 56
Article 13.7 Dénonciation de l'accord 57
Article 13.8 Création d'une commission de suivi et clause de rendez-vous 57
Article 13.8.1. Mission générale de suivi 57
Article 13.8.2. Missions spécifiques au titre des articles 4.2 et 5.2.2.1. du présent accord 57

Annexe 1 LISTE DES ACCORDS NON DENONCÉS 60

Annexe 2 DÉPLACEMENTS ENTRE LES GRANDS SITES DES ENTITÉS DU PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD 61

Annexe 3 MODALITÉS DE CALCUL THÉORIQUE DES DURÉES DE TRAVAIL 63

PRÉAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de la section IV (relative aux conventions et accords de groupe) du chapitre II du titre III du livre II de la 2ème partie du code du travail et s'applique directement dans les Entités.

Les Parties ont initié des échanges visant à établir l'état des lieux des dispositions conventionnelles en vigueur au sein des Entités.

En matière de durée et d'organisation du temps de travail, il est apparu nécessaire d'harmoniser les pratiques, autant que possible, et les modalités d'aménagement du temps de travail susceptibles d'être utilisées.

Par exception, là où l'activité est très spécifique, les Parties sont convenues de maintenir l'existant.

Dans ce cadre, les accords relatifs à la durée du travail et à son organisation, qui n'auraient pas été dénoncés, pourront continuer à s'appliquer dès lors qu'ils seront compatibles avec le présent accord (cf. **Annexe 1**).

Les objectifs poursuivis par ce dernier ont été les suivants :

- satisfaire les client.e.s par une plus grande souplesse et une meilleure adaptabilité à leurs besoins, de façon à préserver la compétitivité et le développement rentable des Entités et, in fine, l'emploi ;
- préserver la qualité de vie au travail et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des salarié.e.s.

C'est pourquoi, les Parties ont notamment convenu :

- de retenir des durées annuelles du travail en heures sensiblement inférieures aux dispositions légales et différentes selon les contraintes susceptibles de résulter de la nature de l'activité ;
- de permettre une répartition et un décompte du temps de travail sur l'année, source de souplesse, ouvrant notamment la possibilité de dégager des Jours d'Aménagement du Temps de Travail (JATT) ;
- d'offrir des compensations financières importantes pour les salarié.e.s effectivement soumis.e.s au travail le samedi et/ou le dimanche, ou à des astreintes, des dépannages ... ;
- de reconnaitre pleinement l'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps dont disposent un certain nombre de salarié.e.s, en y associant un forfait jours en deçà du maximum de jours prévus par la législation, témoignant ainsi de la confiance des Entités notamment dans leur encadrement ;
- de développer des approches novatrices du travail au sein des Entités, tel que le télétravail ;
- d'organiser le recours au travail à temps partiel ;
- de retenir un nombre de jours de congés payés et des autorisations d'absence pour raisons personnelles allant, au global, au-delà des dispositions légales et conventionnelles ;
- de permettre aux salarié.e.s de se constituer une épargne temps.

Sans préjudice des prérogatives des Institutions Représentatives du Personnel, les Parties considèrent important que les choix en matière d'organisation du temps de travail donnent lieu à une concertation préalable, dans les conditions ci-après exposées, entre le.la manager et son.ses équipe.s, caractérisée par l'écoute et la mise en perspective, en donnant du sens, même si la décision finale ne peut que revenir à l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction. Elles affirment leur conviction que des choix expliqués, compris, voire partagés et qui emportent l'adhésion, auront toujours plus de probabilités d'être efficaces que des choix imposés sans explication. De même, elles reconnaissent que les Organisations Syndicales signataires, qui se sont engagées en signant le présent accord, ont vocation à avoir un droit de regard particulier, de nature consultative, sur la mise en œuvre de certains aménagements du temps de travail dans le cadre de la Commission de suivi instaurée par le présent accord.

Enfin, pour l'application du présent accord, il est précisé que l'on entend par unité de travail un même collectif de salarié.e.s regroupé.e.s au sein d'une structure autonome dans son fonctionnement et homogène dans ses activités (pouvant s'entendre jusqu'à une agence commerciale par exemple).

Il a donc été convenu ce qui suit.

CHAPITRE 1: CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 ENTITES CONCERNEES

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des Entités dont la liste figure en première page.

Article 1.2 SALARIE.E.S CONCERNE.E.S

Au sein des Entités entrant dans le champ d'application, le présent accord s'applique à tou.te.s les salarié.e.s à l'exception :

- des cadres de Direction des sociétés d'Assurances relevant de l'Accord professionnel du 3 mars 1993 ;
- des agents de sécurité, salarié.e.s des Entités MMA ;
- des salarié.e.s de l'Entité MMA VIE SA entrant dans le champ d'application de l'accord du 6 mars 2012 relatif au système de rémunération des conseiller.ère.s du réseau salarié (MMA CAP) ;
- des salarié.e.s relevant de la Convention collective nationale des gardiens, concierges et employés d'immeubles du 11 décembre 1979 ;
- des salarié.e.s de l'Entité FIDÉLIA ASSISTANCE relevant de l'accord « Travail de Nuit : mesures d'accompagnement et d'organisation » du 16 février 2012.

Pour ces populations spécifiques, les accords existant, le cas échéant, au jour de la signature du présent accord, demeurent applicables.

CHAPITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Article 2.1 DEFINITION

Conformément aux dispositions légales, 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 des occupations personnelles.

A contrario, le temps de pause est un temps d'inactivité pendant lequel le.la salarié.e peut vaquer librement à des occupations personnelles, sans être à la disposition de l'employeur ni avoir à se conformer à ses directives. Il n'a donc pas la nature juridique d'un temps de travail effectif.

Article 2.2 TEMPS DE DEPLACEMENT

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.

Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une compensation financière (sur la base du salaire brut de base horaire) à hauteur de 50 % du dépassement, sans pour autant être considéré comme du temps de travail effectif. Par souci de simplicité, la compensation financière de 50 % sera calculée sur la base d'un forfait temps pour les déplacements entre les « grands sites » des Entités entrant dans le périmètre de l'accord (cf. **Annexe 2**). Les déplacements à l'intérieur du périmètre « PARIS et Petite couronne » ne donnent pas lieu à compensation financière. Par Petite couronne, il convient d'entendre les départements limitrophes de la ville de PARIS, à savoir les HAUTS de SEINE, la SEINE St DENIS et le VAL DE MARNE.

La part de ce temps de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail n'entraîne aucune perte de salaire.

Le temps de trajet entre deux lieux de travail constitue, quant à lui, du temps de travail effectif, dès lors qu'il est encadré par deux périodes de travail effectif.

La contrepartie prévue à l'alinéa 2 du présent article n'est pas applicable aux salarié.e.s bénéficiant d'un forfait jours, le temps de déplacement s'imputant sur le forfait sans pour autant être du temps de travail effectif. Elle ne concerne pas non plus les salarié.e.s relevant de l'Accord relatif aux primes Itinérance et qui, le cas échéant, ne seraient pas au forfait jours, compte-tenu des contreparties financières qui leur sont attribuées dans le cadre dudit accord, qui recouvrent notamment la problématique objet du présent article.

Il s'entend également sans préjudice de la jurisprudence existant pour les représentant.e.s du personnel se rendant, dans le cadre de l'exercice de leur mandat, à une réunion sur convocation de l'employeur.

Article 2.3 TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage fait l'objet d'une compensation financière lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions légales, des stipulations conventionnelles, le règlement intérieur ou le contrat de travail et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail. Dans ce cas, la compensation consiste à considérer le temps d'habillage et de déshabillage comme du temps de travail effectif, et est donc payé comme tel. Le badgeage ou le log se fait donc avant l'habillage et après le déshabillage.

Article 2.4 ASTREINTES

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle le.la salarié.e, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

L'astreinte n'est pas un temps de travail effectif mais fait l'objet d'une compensation, soit sous forme financière soit sous forme de repos. En revanche, dans le cas d'une intervention, le temps d'intervention et le temps de trajet afférents sont du temps de travail effectif.

Les modalités relatives à l'astreinte sont fixées au Chapitre 9 du présent accord.

Article 2.5. SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le contrôle du temps de travail effectif sera réalisé selon les dispositions du Code du travail.

CHAPITRE 3 : LES DURÉES ANNUELLES COLLECTIVES DE TRAVAIL

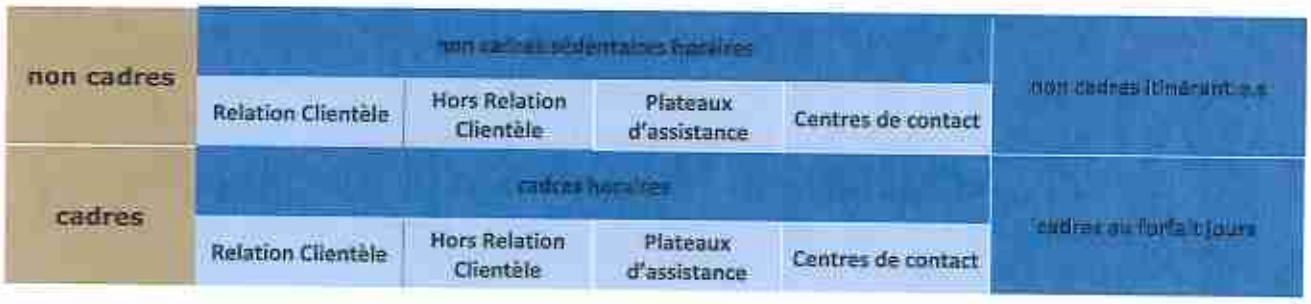
Les Entités exercent des activités complémentaires qui mettent en œuvre différents types de métiers de l'assurance et de l'assistance : la vente en face à face, la vente à distance, les métiers dits de « back-office », la gestion des sinistres, ...

Il est rappelé que, à ce titre, plusieurs conventions collectives sont applicables au sein des Entités.

La prise en compte des contraintes liées à ces métiers se traduit par la mise en place de durées collectives annuelles de travail effectif adaptées.

Article 3.1 DEFINITION DES DIFFERENTES POPULATIONS

Pour l'application des durées de travail effectif, les Parties conviennent de considérer les typologies de population suivantes :



➢ La population Cadres horaires et non Cadres sédentaires horaires vise les salarié.e.s dont le lieu de travail est fixe et dont le temps de travail est décompté en heures.

Ils.elles peuvent néanmoins être amené.e.s à effectuer des déplacements, sans que ce soit en majeur et que cela ne constitue un changement de leurs conditions de travail.

Elle se décline en :

- Population « Relation Clientèle », qui désigne :
  - les salarié.e.s, autres que ceux.celles relevant des « Centres de contact » et des « Plateaux d'assistance » (cf. ci-dessous), dont l'activité principale de vente ou de gestion est en relation directe, selon une fréquence élevée, avec le.la client.e final.e (assuré.e ou prospect.e). Sont ainsi visé.e.s, notamment, les salarié.e.s des réseaux de distribution en contact « physique » avec le.la client.e, et les salarié.e.s assurant la gestion des sinistres de toute nature (IARD, protection juridique, ...) ;
  - les services de support technique dont la mission est d'apporter une assistance en temps réel aux services en relation avec le.la client.e et qui doivent, en conséquence, en suivre l'organisation horaire.

- Population « Plateaux d'assistance » de FIDÉLIA ASSISTANCE, qui désigne les salarié.e.s travaillant sur les plateaux d'assistance et susceptibles de travailler sur les 7 jours de la semaine.

- Population « Centres de contact », qui désigne les téléconseiller.ère.s d'assurance intervenant dans la gestion à distance de la relation clientèle. À titre indicatif, il s'agit, au jour de la signature du présent accord, des salarié.e.s des centres de contact EUROVAD, ATLAS, TÉLÉASSURANCES et du plateau téléphonique de GMF VIE.

- Population « Hors Relation Clientèle », qui désigne les services ne relevant pas d'une autre catégorie (services administratifs, informatiques, marketing ...).

➢ La population non cadres « itinérant.e.s » : il s'agit des salarié.e.s exerçant une fonction en lien direct avec la clientèle et pour lesquel.le.s les déplacements sont inhérents à la fonction. Les déplacements sont réalisés de façon quasi-quotidienne.

➢ La population forfaits jours désigne les salarié.e.s qui remplissent les critères fixés par l'article L 3121-43 du Code du travail, tels que rappelés au Chapitre 6 du présent accord.

Article 3.2 DUREES ANNUELLES COLLECTIVES

Les durées annuelles collectives de travail applicables au sein des Entités figurent ci-dessous, étant précisé que :

- elles s'inscrivent largement en-deçà de l'équivalent annuel des 35 heures (1 607 heures) ou du nombre de jours maximum prévu par la législation sur le forfait jours (218) ;
- les parties conviennent de mettre en place des durées annuelles moindres pour les populations relevant de la « Relation Clientèle » en raison des contraintes supérieures en terme d'organisation du temps de travail susceptibles de leur être appliquées (travail le samedi, amplitude de fonctionnement de l'unité de travail qui pourra être égale ou supérieure à 12 heures par jour, ...) ;
- a fortiori et compte-tenu d'une continuité de services 7 jours sur 7 et 365 jours par an, les salarié.e.s des « Plateaux d'Assistance » ont une durée du travail inférieure à celle de la population « Relation Clientèle » ;
- les durées annuelles des « Centres de Contact » seront fixées, par voie de négociation dans chacune des Entités concernées, étant précisé qu'elles devront être inférieures à celle des populations « Hors Relation Clientèle ».

Non Cadres	Non cadres sédentaires				Non cadres itinérant.e.s
	Plateaux d'assistance	Relation Clientèle	Hors Relation Clientèle	Centres de contact	
Durée annuelle collective	1496 h	1540 h	1554 h	Cf. négociation d'entreprise	1540 h ou 200 jours si répond aux conditions de l'article 6.1.1.

Cadres	cadres horaires				cadres au forfait annuel en jours
	Plateaux d'assistance	Relation Clientèle	Hors Relation Clientèle	Centres de contact	
Durée annuelle collective	1496 h	1540 h	1554 h	Cf. négociation d'entreprise	200 jours

La durée de travail effectif annuelle applicable au sein d'une même unité de travail est identique pour tou.te.s les salarié.e.s à temps complet dont le temps de travail est décompté en heures, quelle que soit la fonction, car l'ensemble des salarié.e.s de l'unité est soumis aux mêmes contraintes.

En fonction de son activité principale, chaque unité est affectée à la catégorie « Relation Clientèle » ou « Hors Relation Clientèle » ou « Centre de Contact » ou « Plateaux d'Assistance ».

Article 3.3 ÉLEMENTS PRIS EN COMPTE POUR CALCULER LES DUREES ANNUELLES COLLECTIVES

Les modalités de calcul des durées annuelles collectives précitées figurent en **Annexe 3** du présent accord, et sont notamment établies sur la base des éléments suivants.

Article 3.3.1 Nombre de jours de congés payés

Les durées annuelles collectives sont déterminées à partir d'un droit plein à congés payés de 31 jours ouvrés (cf. article 11.1).

Article 3.3.2 Journée de solidarité

En application de l'article L 3133-7 du Code du travail, tou.te.s les salarié.e.s sont appelé.e.s à accomplir une journée supplémentaire de travail non rémunérée. Les Entités renoncent néanmoins à faire accomplir cette journée de solidarité à l'ensemble des salarié.e.s.

Article 3.3.3 Jours fériés légaux

Par jours fériés légaux, il convient d'entendre, à la date de signature du présent accord, les jours listés à l'article L 3133-1 du Code du travail ou, pour les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, à l'article L 3134-13 du même code, ainsi que le jour de la commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM).

Au cours d'une année civile complète d'activité, il est garanti 8 jours fériés légaux au minimum tombant un jour habituellement travaillé par le.la salarié.e. Ces jours seront chômés, sous réserve des dispositions des Chapitres 8 et 9 ci-après et de ce qui suit concernant les plateaux d'assistance.

En cas d'année incomplète ou de travail à temps complet sur moins de 5 jours par semaine, le nombre de 8 sera réduit à due proportion. En cas de suspension du contrat de travail, le.les jour.s férié.s légal.légaux inclus dans la période de suspension tombant un jour habituellement travaillé par le.la salarié.e sera.seront comptabilisé.s dans les 8 jours.

Si le chiffre de huit au minimum ne devait pas être atteint au cours d'une année civile, un ou des jour.s de repos supplémentaires serai.en.t accordé.s au.x. salarié.e.s concerné.e.s en compensation pour atteindre ce chiffre.

Pour les salarié.e.s des plateaux d'assistance, il est garanti 11 jours de compensation au titre des jours fériés, compte-tenu des contraintes liées à la continuité de service 7 jours sur 7. En cas d'absence.s non légalement assimilée.s à du temps de travail effectif au cours de l'année civile pour l'acquisition des congés payés, le chiffre de 11 sera réduit à due proportion. Par ailleurs, pour les salarié.e.s travaillant à temps complet sur moins de 5 jours par semaine, le chiffre de 11 sera également réduit à due proportion.

Si le nombre de jours fériés légaux était amené à diminuer dans le cadre d'une évolution de la législation, la garantie serait réduite d'autant, avec les conséquences qui en résulteraient sur les durées annuelles fixées au présent Chapitre.

La situation des salarié.e.s à temps partiel, au regard de la garantie posée par le présent article, est traitée au Chapitre 7 du présent accord.

Par ailleurs, le présent article 3.3.3. ne s'applique pas aux salarié.e.s au forfait jours, dont la situation est régie par l'article 6.2.1. du présent accord.

CHAPITRE 4 : RÉPARTITION DE LA DURÉE DU TRAVAIL ENTRE LES SEMAINES SUR L'ANNÉE (pour les temps complet hors forfait jours)

Article 4.1 PRINCIPE

Conformément à l'article L 3121-44 du Code du travail, la durée du travail effective pourra être répartie sur l'année civile, qui constitue alors la période de référence, et varier selon les semaines, de façon à permettre notamment l'octroi de jours de repos supplémentaires (JATT), tout en conciliant cet objectif avec l'activité de l'entreprise, ou de répondre à des besoins de fonctionnement des Entités.

Cet aménagement pourra être organisé sur la base d'une variation collective ou individuelle.

Article 4.2 POPULATIONS VISEES

Après consultation des Institutions Représentatives du Personnel compétentes, ce mode d'organisation du temps de travail est susceptible de s'appliquer à l'ensemble des salarié.e.s dont le temps de travail est décompté en heures.

Le principe du recours à ce mode d'organisation dans une unité de travail, que ce soit sous forme d'attribution de JATT ou de variation de la durée du travail sans attribution de JATT, devra être soumis, préalablement à sa première mise en œuvre, pour avis, à la Commission de suivi prévue à l'article 13.8.2 du présent accord.

Article 4.3 FORMULES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT)

Dans le cadre de la répartition annuelle du temps de travail, une ou plusieurs formules d'ATT permettant l'attribution de JATT peuvent être proposées aux salarié.e.s d'une même unité de travail relevant des populations « Relation Clientèle » ou « Hors Relation Clientèle » dès lors qu'elle.s est.sont jugée.s, par le responsable de l'unité, en accord avec sa hiérarchie, compatible.s avec les nécessités du service.

Les Parties considèrent important que les choix en matière de formules ATT donnent lieu à une concertation préalable, entre le.la manager et son équipe, caractérisé par l'écoute et la mise en perspective, en donnant du sens, même si la décision finale ne peut que revenir à l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction. Elles affirment leur conviction que des choix expliqués, compris, voire partagés et qui emportent l'adhésion, auront toujours plus de probabilités d'être efficaces que des choix imposés sans explication.

Les formules finalement retenues par le.la responsable de l'unité, en accord avec sa hiérarchie, seront mentionnées dans la fiche d'organisation prévue ci-après à l'article 5.1.

Au sein d'une même unité, les formules peuvent être différentes selon les salarié.e.s.

Les formules possibles sont les suivantes :

Durées annuelles collectives / JATT*	Relation Clientèle 1 540 h		Hors Relation Clientèle 1 554 h	
	Durée quotidienne moyenne	Durée hebdomadaire de référence	Durée quotidienne moyenne	Durée hebdomadaire de référence
2	-	-	7h03 (7,063)	35h15 (35,31)
4	7h04 (7,064)	35h20 (35,32)	7h08 (7,13)	35h40 (35,65)
8	7h12 (7,20)	36h00 (36,00)	7h16 (7,266)	36h20 (36,33)
12	7h20 (7,33)	36h40 (36,65)	7h24 (7,40)	37h00 (37,00)
17	7h31 (7,51)	37h35 (37,55)	7h35 (7,58)	37h55 (37,90)
22	7h42 (7,70)	38h30 (38,50)	7h46 (7,77)	38h50 (38,85)

*Jours d'Aménagement du Temps de Travail
NB : les durées mentionnées entre parenthèses sont exprimées en centièmes.

Les formules accessibles dans l'unité de travail sont déterminées par le.la responsable de l'unité, en accord avec sa hiérarchie, dans le mois suivant l'entrée en application du présent accord. Ce choix peut être revu chaque année, avant le 1er novembre, pour une prise d'effet au 1er janvier de l'année suivante.

Les formules 2 (uniquement en cas de durée annuelle de 1 554 heures), 4, 8 et 12 JATT sont acceptées dans toutes les unités de travail (relevant des populations « Relation Clientèle » ou « Hors Relation Clientèle »), sauf risque de désorganisation importante validé par la DRH. En tout état de cause, la formule 2 JATT (pour une durée de 1 554 heures) et la formule 4 JATT (pour une durée de 1 540 heures) sont de droit.

En revanche, l'accès aux formules 17 JATT et 22 JATT reste soumis à la libre appréciation du.de la responsable de l'unité, en accord avec sa hiérarchie.

Si plusieurs formules sont accessibles dans l'unité, une fois celles-ci déterminées, il appartient à chaque salarié.e de se positionner sur celle recueillant sa préférence.

Sa demande doit être validée par le.la responsable hiérarchique de l'unité. En cas de nécessité, celui.celle-ci peut être amené.e à effectuer des arbitrages, en particulier si le nombre de demandes portant sur une même formule lui semble incompatible avec les nécessités du service.

Le.la salarié.e auquel un refus de sa demande a été opposé est alors positionné.e par sa hiérarchie, après concertation avec l'intéressé.e, sur une autre formule, et en dernier recours, sur la formule de droit (2 JATT pour une durée de 1 554 heures et 4 JATT pour une durée de 1 540 heures). Il appartient au.à la responsable hiérarchique d'instaurer, d'une année sur l'autre, un tour de rôle, dans un souci d'équité entre les salarié.e.s.

À cet effet, les formules 2, 4, 8 et 12 JATT sont reconduites tacitement, année par année, sauf information contraire du.de la responsable hiérarchique auprès du.de la.des salarié.e.s concerné.e.s, avant le 1er novembre, pour une prise d'effet au 1er janvier suivant.

Le salarié pourra également demander, avant le 1er octobre, à changer de formule. Sa demande sera soumise à la validation du.de la responsable hiérarchique.

Les formules 17 et 22 JATT sont obligatoirement soumises, chaque année, à nouvelle validation expresse du.de la responsable hiérarchique, avant le 1er octobre, sur la base d'un formulaire de demande mis à disposition par la Direction.

Il est expressément convenu que les formules ATT n'ont, en aucun cas, valeur contractuelle. Elles peuvent être remises en cause chaque année et ne sauraient constituer un avantage individuel acquis.

En cas de mobilité, la formule ATT du.de la salarié.e pourra être remise en cause en cours d'année et les formules accessibles dans la nouvelle unité de travail, sur validation du.de la responsable, seront celles figurant dans la fiche d'organisation de ladite unité.

Article 4.4 MODALITES DE PRISE DES JOURS ATT (JATT)

Sous réserve du dernier alinéa du présent article, les JATT peuvent être pris à l'initiative du.de la salarié.e, après accord du.de la responsable de l'unité de travail sur les dates. Sauf si l'organisation permet d'y déroger, ils devront être étalés dans le temps et répartis de manière égale sur l'année civile (ex : une formule ATT 12 jours devra être utilisée à raison de 3 jours par trimestre) et une même semaine ne pourra pas comprendre plus de 2 JATT. Ces derniers pourront être pris par journée entière ou par demi-journée et être accolés à des congés payés.

Sous réserve de l'accord du.de la responsable de l'unité de travail, la formule 22 JATT pourra être organisée de telle sorte que le.la salarié.e en bénéficie sous forme de journées ou demi-journées positionnées systématiquement sur le même créneau (par quinzaine ou hebdomadaire). Ex : les jeudis après-midi.

Si, pour des raisons liées au fonctionnement de l'unité de travail, les dates de JATT initialement arrêtées doivent être modifiées par la hiérarchie, le délai de prévenance prévu à l'article 4.6 devra être respecté. Lorsque la formule ATT sera celle prévue à l'alinéa précédent (formule 22 JATT sur le même créneau par quinzaine ou hebdomadaire), le changement de date par le.la responsable de l'unité ne pourra intervenir que dans la limite de 3 fois par année civile.

Les JATT doivent être pris pendant l'année civile. À défaut de placement sur le CET (Compte Épargne Temps) ou le CETR (Compte Épargne Temps Retraite), les JATT non pris à l'issue de l'année civile sont perdus et non indemnisés, sauf si la non prise de ces jours est due à la hiérarchie ou trouve sa source dans une absence pour maladie ou accident (sans préjudice des dispositions de l'article 4.9 ci-après).

Dans les unités de travail caractérisées par une variation de l'activité suivant les périodes de l'année, le.la responsable hiérarchique peut décider de positionner l'ensemble des JATT sur une ou plusieurs périodes de l'année, selon un calendrier porté à la connaissance des salarié.e.s avant le 1er novembre pour une prise d'effet au 1er janvier suivant.

Article 4.5 VARIATION DE LA DUREE DU TRAVAIL

Les durées hebdomadaires de référence fixées à l'article 4.3 ci-dessus, et les jours de repos (JATT) qui en découlent et qui viendront réduire la durée de travail effectif les semaines où ils seront pris, constituent une variation de la durée du travail.

Toutefois, ces durées hebdomadaires de référence ne sont en aucun cas des limites à la variation de la durée du travail effectif, mais simplement une référence permettant de déterminer un nombre de jours de repos (jours JATT) dans la formule retenue.

Notamment en cas de saisonnalité de l'activité, sur demande expresse de la hiérarchie et dans le respect du délai de prévenance fixé à l'article 4.6 ci-après, la durée du travail peut varier au-delà de cette référence, ou indépendamment de cette référence pour les salarié.e.s qui seraient astreint.e.s à des durées annuelles collectives de travail autres que celles rappelées à l'article 4.3 ou qui, plus généralement, ne relèveraient pas des populations éligibles aux formules ATT. La limite haute de la variation est de 44 heures de travail effectif hebdomadaire.

Les semaines dites « hautes » sont alors impérativement compensées au cours de l'année civile par des semaines dites « basses », d'au minimum 20 heures de travail effectif pour un.e salarié.e à temps complet, ou inversement. La compensation n'interviendra pas nécessairement sous la forme de jours de repos supplémentaires, sous réserve des JATT dans le cadre des formules ATT. Cette compensation pourra intervenir sous forme de jours de repos et/ou d'une réduction de la durée quotidienne du travail.

Article 4.6 COMMUNICATION DES DUREES ET HORAIRES DE TRAVAIL - CONDITIONS ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DES CHANGEMENTS DES DURÉES ET/OU DES HORAIRES DE TRAVAIL

La durée de travail hebdomadaire à effectuer est la durée hebdomadaire de référence correspondant à la formule ATT du.de la salarié.e, sauf notification à l'intéressé.e d'une autre durée hebdomadaire (positionnement d'un JATT, variation au-delà ou en deçà de la durée hebdomadaire de référence, salarié.e.s assujetti.e.s à une autre durée annuelle collective et/ou non éligibles aux formules ATT, etc.) et sans préjudice des horaires individualisés.

Les horaires de travail proprement dits, et la durée de travail pour les salarié.e.s ne relevant pas des formules ATT, programmés sont portés à la connaissance du.de la salarié.e par écrit par tout moyen (affichage, transmission par message électronique, remise de planning, courrier). La fiche d'organisation prévue à l'article 5.1 ci-après déterminera le délai de communication de la programmation avant sa prise d'effet, qui devra être supérieur au délai minimum de 14 jours évoqué ci-après.

Les modifications des durées et/ou horaires de travail programmés sont portées à la connaissance du.de la salarié.e de la même façon, moyennant un délai de prévenance de 14 jours calendaires minimum, ce délai étant ramené à 2 jours calendaires minimum en cas d'urgence. L'urgence se définit par la survenance d'un imprévu nécessitant une réponse appropriée rapide.

Les modifications de la durée du travail et/ou des horaires de travail pourront intervenir notamment en cas de fluctuation de l'activité ou de la charge de travail, due par exemple :

- à un évènement naturel,
- à l'absence d'un ou plusieurs salarié.e.s en cas d'épidémie,
- à une.des contrainte.s réglementaire.s,
- à la bascule de l'activité en Plan de Continuité de l'Activité (PCA).

Article 4.7 LISSAGE DU SALAIRE

Le salaire mensuel versé aux salarié.e.s sera indépendant du nombre de JATT pris dans le mois et de la durée mensuelle de travail, afin d'assurer une rémunération régulière et indépendante de l'horaire réel.

Le salaire mensuel sera en effet versé sur la base de la durée hebdomadaire moyenne résultant de l'annualisation, soit par exemple 34,68 heures pour une durée annuelle de 1 540 heures ou 35,00 heures pour une durée annuelle de 1 554 heures.

Article 4.8 PRISE EN COMPTE, POUR LA REMUNERATION DES SALARIE.E.S, DES ABSENCES ET DES ARRIVÉES OU DÉPARTS EN COURS D'ANNÉE

Article 4.8.1. Prise en compte des absences

Les absences, que celles-ci soient indemnisées ou non, seront comptabilisées pour leur durée initialement prévue au planning.

Les absences non rémunérées donnent lieu à une réduction de rémunération proportionnelle au nombre d'heures d'absence constaté par rapport au nombre d'heures réel à travailler du mois considéré, le tout rapporté à la rémunération mensuelle lissée.

La retenue sera donc calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nb heures absence qui auraient dues être travaillées}}{\text{nb heures réel à travailler dans le mois}} \times \text{salaire mensuel lissé}$$

Conformément au principe de lissage du salaire prévu à l'article 4.7 ci-dessus, les absences indemnisées le seront sur la base de la durée de travail moyenne correspondant au salaire lissé.

Article 4.8.2. Arrivées ou départs en cours d'année

Lorsqu'un.e salarié.e, du fait de son embauche ou d'une rupture du contrat de travail, n'a pas travaillé pendant toute l'année civile, une régularisation est opérée à la fin de l'exercice, ou à la date de la rupture du contrat de travail, selon les modalités suivantes :

- s'il apparait que le.la salarié.e a accompli une durée de travail supérieure à la durée correspondant au salaire lissé, il est accordé au.à la salarié.e un complément de rémunération équivalant à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celle correspondant aux heures rémunérées ;
- si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, une régularisation est faite entre les sommes dues par l'employeur et ce trop perçu par le.la salarié.e.

Article 4.9 PRISE EN COMPTE, POUR LA DETERMINATION DU NOMBRE DE JATT DONT BÉNÉFICIENT LES SALARIÉ.E.S, DES ABSENCES ET DES ARRIVÉES OU DÉPARTS EN COURS D'ANNÉE

Article 4.9.1. Prise en compte des absences

Les périodes d'absences non légalement assimilées à du travail effectif pour l'acquisition des congés payés donnent lieu à une réduction strictement proportionnelle des droits à JATT des salarié.e.s, selon la formule suivante :

> Droits à JATT = droits théoriques à JATT x nombre de jours de travail effectif ou assimilés au cours de l'année civile / nombre de jours à travailler dans l'année civile (hors JATT).

À titre d'exemple, pour une année, qui compte 222 jours travaillés hors JATT (cf. **Annexe 3** du présent accord), un.e salarié.e qui bénéficie en principe de 12 JATT par an, absent.e au titre d'un congé sans solde du 16 au 29 janvier, période pendant laquelle il.elle aurait dû en principe travailler 10 jours, verra ses droits effectifs à JATT calculés comme suit :

> Droits à JATT = 12 x (222 - 10) / 222 = 11,46 JATT arrondis à la demi-unité supérieure, soit 11,5 JATT.

Article 4.9.2. Arrivées ou départs en cours d'année

En cas d'embauche ou de départ en cours d'année, le nombre de JATT dont bénéficie le.la salarié.e est fixé au prorata de son temps de présence sur l'année civile, selon la formule suivante :

> Droits à JATT = droits théoriques à JATT x nombre de jours de travail effectif ou assimilés au cours de l'année civile / nombre de jours à travailler dans l'année civile (hors JATT).

À titre d'exemple, un.e salarié.e qui bénéficie en principe de 12 JATT par an, embauché.e au 1er février, verra ses droits effectifs à JATT calculés comme suit :

> Droits à JATT = 12 x (222 - 22) / 222 = 10,81 JATT arrondis à la demi-unité supérieure, soit 11 JATT.

Article 4.10 HEURES SUPPLEMENTAIRES

Dans le cadre de la répartition de la durée du travail sur l'année, constituent des heures supplémentaires, les heures réalisées à la demande expresse de la hiérarchie :

- au-delà de la limite haute hebdomadaire fixée ci-dessus à l'article 4.5 (44 heures) ;
- ou au-delà des durées annuelles conventionnelles de travail en heures fixées à l'article 3.2 ci-dessus ou dans le cadre d'une négociation d'établissement, déduction faite des heures supplémentaires déjà rémunérées ayant excédé la limite haute hebdomadaire fixée à l'article 4.5 ci-dessus (44 heures). Ces éventuelles heures supplémentaires autres (non encore rémunérées) seront rémunérées une fois la durée annuelle effective de travail du.de la salarié.e connue.

Concernant le seuil de déclenchement annuel des heures supplémentaires, le seuil spécifique des salarié.e.s n'ayant pas été présent.e.s pendant toute l'année et des salarié.e.s dont l'embauche ou la cessation du contrat de travail est intervenue au cours de l'année, sera déterminé en déduisant de la durée conventionnelle annuelle du travail la durée de l'absence évaluée sur la base de la durée hebdomadaire moyenne résultant de l'annualisation, soit par exemple 34,68 heures ou 35,00 heures.

Il sera fait appel prioritairement au volontariat pour l'accomplissement des heures supplémentaires. À défaut de volontaires ou si leur nombre est insuffisant, le.la responsable de l'unité de travail organisera le recours à ces heures dans le cadre du pouvoir de direction de l'employeur.

Au choix du.de la salarié.e, les heures supplémentaires ouvrent droit :

- soit au paiement avec les majorations légales et s'imputent sur le contingent annuel d'heures supplémentaires, tel que celui-ci est fixé par les dispositions réglementaires ;
- soit à un repos compensateur de remplacement pour l'heure et pour la majoration y afférent. Dans ce cas, ces heures ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires. Le repos compensateur de remplacement est pris dans un délai de 3 mois après son acquisition.

Article 4.11 SUIVI DES HEURES REALISEES DANS L'ANNEE

Le nombre d'heures de travail effectif réalisées dans l'année civile sera porté à la connaissance du.de la salarié.e au plus tard au mois de janvier qui suit.

CHAPITRE 5 : RÉPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL À L'INTÉRIEUR DE LA SEMAINE ET DE LA JOURNÉE (pour les salarié.e.s à temps complet hors forfait jours)

Article 5.1 FIXATION DES HORAIRES

Les horaires de travail sont décidés par le.la responsable de l'unité, en accord avec sa hiérarchie, après concertation avec les salarié.e.s de l'unité. Les Parties rappellent l'importance de cette concertation conformément au principe posé dans le préambule du présent accord.

Après avoir rappelé la période de référence applicable (année civile ou semaine) ainsi que les formules ATT retenues le cas échéant, une fiche d'organisation, établie par le.la responsable de l'unité et affichée ou diffusée dans l'unité, fixera notamment, conformément aux dispositions du présent Chapitre :

- l'amplitude de fonctionnement de l'unité sur les différents jours de la semaine, et notamment les modalités d'organisation du travail le samedi lorsque celui-ci sera prévu ;
- le mode d'organisation (horaire collectif, horaires individuels, horaires individualisés) ;
- en cas d'horaire collectif, la répartition de cet horaire ou, en cas de travail par équipes, les horaires des différentes équipes ;
- en cas d'horaires individualisés, les plages de présence facultative et les plages de présence obligatoire, ainsi que les règles relatives aux éventuelles permanences à organiser ;
- en cas d'horaires individuels, le délai et les modalités de communication des horaires et de leurs éventuelles modifications ;
- la durée et les modalités de prise de la pause « déjeuner » (et/ou « diner » pour les salarié.e.s des plateaux d'Assistance) ;
- l'effectif minimum nécessaire sur les périodes de congés.

Article 5.2 REPARTITION DE LA DUREE DU TRAVAIL

Article 5.2.1. Nombre de jours de travail dans la semaine civile

L'horaire de travail du.de la salarié.e à temps complet peut être réparti, dans le respect de la durée quotidienne maximale prévue par les dispositions légales, sur :

- 5 jours ;
- 6 jours (sous réserve de l'article 5.2.2 ci-après) ;
- 4 jours ;
- 3 jours (uniquement en semaine basse).

Le nombre de jours de travail pourra, le cas échéant, être différent selon les semaines, que la durée hebdomadaire de travail soit la même ou non de semaine en semaine.

Il est par ailleurs rappelé qu'une répartition sur 4,5 jours, par exemple, est une modalité de répartition sur 5 jours.

La semaine civile s'entend au sens de l'article L 3121-35 du Code du travail.

Article 5.2.2. Travail du samedi et/ou du dimanche et/ou dans le cadre d'une amplitude quotidienne de fonctionnement de l'unité de travail élargie

5.2.2.1 Travail du samedi et/ou dans le cadre d'une amplitude quotidienne de fonctionnement de l'unité de travail élargie, pour toutes les catégories de populations en contact avec la clientèle

Les Parties conviennent que les secteurs de l'assurance et de l'assistance (hors plateaux d'assistance cf. article 5.2.2.2), qui sont par définition des secteurs de services, peuvent nécessiter l'ouverture de certaines unités six jours par semaine du lundi au samedi ou sur 5 jours du mardi au samedi et/ou selon une amplitude de fonctionnement quotidienne large (égale ou supérieure à 12 heures).

Ces modes d'organisation et la répartition de la durée du travail (incluant le samedi et/ou des créneaux horaires spécifiques) qui peut en résulter, pourront être mis en œuvre par l'employeur pour les populations en contact avec la clientèle, que ce soit physiquement ou à distance (« Relation Clientèle », « Centres de Contacts », « salarié.e.s itinérant.e.s »), telles que définies au Chapitre 3.

Il est rappelé que, de ce fait, ces populations bénéficient d'une durée annuelle de travail effectif inférieure à celle des populations non potentiellement soumises à ces contraintes.

Par ailleurs, toute heure effectuée le samedi donnera lieu à une majoration du salaire de base horaire de 80 % pour les 5 premiers samedis et de 100 % à partir du 6ème samedi. Le nombre de samedis s'apprécie sur l'année civile. Les majorations seront payées au plus tard dans le cadre de la paie du mois M+2.

La mise en œuvre du travail le samedi supposera :

- pour les unités de travail non ouvertes le samedi à la date d'entrée en application du présent accord, une présentation par la Direction opérationnelle de l'utilité d'ouvrir la.les unité.s ce jour-là. Cette présentation sera effectuée dans le cadre de la Commission de suivi prévue ci-après à l'article 13.8.2.. La Commission rendra un avis consultatif sur le projet de la Direction, sans préjudice des prérogatives des Institutions Représentatives du Personnel compétentes ;

- de faire appel prioritairement au volontariat dans l'unité de travail concernée par l'ouverture le samedi. À défaut de volontaires, ou si leur nombre est insuffisant, le.la responsable de l'unité organisera le travail du samedi dans le cadre du pouvoir de direction de l'employeur.

5.2.2.2. Travail du samedi et/ou du dimanche et/ou au-delà de 21 h au sein des Plateaux d'Assistance (7 jours sur 7)

Les Parties conviennent que le travail du samedi et du dimanche sont inhérents à l'activité exercée sur les plateaux d'assistance, compte-tenu de la contrainte de continuité de service tous les jours de l'année, et ce 24h/24.

En contrepartie, ces populations bénéficient d'une durée annuelle de travail effectif nettement inférieure à celle des populations non soumises à ces contraintes (1 496 heures).

Dans ce cadre, toute heure effectuée le samedi donnera lieu à la même majoration de salaire que celle prévue au 5.2.2.1 ci-dessus. Le nombre de samedis s'apprécie sur l'année civile.

Par ailleurs, toute heure effectuée le dimanche donnera lieu à une majoration du salaire de base horaire de 80 % pour les 5 premiers dimanches et de 100 % à partir du 6ème dimanche. Le nombre de dimanches s'apprécie sur l'année civile.

Enfin, toute heure effectuée en soirée, au-delà de 21 heures, du lundi au vendredi, donnera lieu à une majoration du salaire de base horaire de 40 %. Les majorations seront payées au plus tard dans le cadre de la paie du mois M+2.

Article 5.2.3. Durée du travail quotidienne

La durée quotidienne de travail effectif pourra varier d'un jour sur l'autre et être différente selon les salarié.e.s., voire selon chacun des salarié.e.s, dans la limite toutefois de la durée maximale quotidienne prévue par les dispositions des articles L 3121-18 et L 3121-19 du Code du travail.

Article 5.2.4. Repos quotidien et hebdomadaire

En application des articles L 3131-1 et L 3132-2 du Code du travail, le repos entre deux journées de travail sera de 11 heures consécutives au minimum et le cumul du repos hebdomadaire et du repos quotidien sera de 35 heures consécutives au minimum. Ce repos inclura nécessairement le dimanche (hormis pour les plateaux d'assistance, compte-tenu de la nature de l'activité).

Ces principes peuvent toutefois être amendés dans certaines situations particulières, notamment lorsque des salarié.e.s sont amené.e.s à travailler le dimanche de façon exceptionnelle dans le cadre notamment des interventions en cas d'astreinte, de maintenance informatique, ou de salons ou foires.

Ce repos étant un minimum auquel les Parties n'entendent pas se limiter, il est précisé que :

- les populations « hors relation clientèle » bénéficieront d'un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- pour les autres populations (hors plateaux d'assistance), les Parties affirment leur volonté d'étendre, autant que possible, le repos de 35 heures, visé au 1er alinéa du présent article, à 48 heures (incluant le repos quotidien), si cela est compatible avec l'organisation rendue nécessaire pour répondre aux besoins du.de la client.e. Si cela n'est pas possible, les modalités du repos hebdomadaire feront, en tout état de cause, l'objet de la concertation prévue à l'article 5.1 ci-dessus.

Enfin, il est convenu que les salarié.e.s doivent nécessairement respecter chaque jour une pause « déjeuner » (et/ou « diner » pour les salarié.e.s des plateaux d'Assistance), dont la durée pourra varier de 30 minutes à 2 heures et sera fixée par le.la responsable de l'unité de travail, après concertation avec son ou ses équipe.s, dans le cadre de la fiche d'organisation. Cette pause s'impute sur la pause prévue par l'article L 3121-16 du Code du travail, dès lors qu'elle intervient au plus tard au bout de 6 heures de travail effectif.

Article 5.3 HORAIRES DECALES

Afin de couvrir l'amplitude de fonctionnement de l'unité de travail, le travail par relais (équipes chevauchantes, équipes alternantes, ...), par équipes successives, et/ou roulement (jours de travail différents selon les salarié.e.s) pourra être mis en place dans toutes les unités de travail le nécessitant.

L'activité pourra également être organisée selon des horaires individuels avec planification par la hiérarchie. Les changements d'horaires devront être communiqués aux salarié.e.s dans le respect du délai de prévenance fixé à l'article 4.6 du présent accord.

Autrement dit, au sein d'une même unité, les heures de début et de fin de journée de travail, de pause « déjeuner » ou « diner » ou autre pause le cas échéant, et/ou les jours de travail, pourront être différents selon les salarié.e.s, voire selon chacun.e des salarié.e.s.

Article 5.4 HORAIRES INDIVIDUALISES

Article 5.4.1. Cadre juridique et populations visées

Des horaires individualisés, au sens de l'article L 3121-48 du Code du travail, peuvent être mis en place dès lors que la hiérarchie juge ce mode d'organisation compatible avec les nécessités du service et ce, dans les conditions prévues par l'article précité, en particulier sous réserve de l'avis conforme du CCE et/ou du CE.

Article 5.4.2. Définition des plages de présence

L'horaire individualisé alterne des plages de présence facultative (dites plages mobiles) et des plages de présence obligatoire (dites plages fixes).

Sauf si l'organisation de l'activité amène la.les Entité.s concernée.s à proposer d'autres plages en lieu et place, les plages de présence facultative et les plages de présence obligatoire seront les suivantes :

Plages de présence facultative :

- 8h00 - 9h45
- 11h30 - 14h
- 16h00 - 19h

Plages de présence obligatoire, pendant lesquelles le.la salarié.e est impérativement présent.e :

- 9h45 - 11h30
- 14h00 - 16h00

En outre, une pause d'une durée minimale de 30 minutes et d'une durée maximale de deux heures doit être observée entre 11h30 et 14h00.

Le.la salarié.e ne peut, sauf circonstances exceptionnelles, exercer son activité professionnelle en dehors des plages retenues.

Article 5.4.3. Organisation de la continuité de l'activité hors plages fixes

La pratique des horaires individualisés doit être compatible avec les besoins de l'activité.

Si tel est le cas, afin d'assurer la continuité de l'activité sur l'amplitude d'ouverture des Entités, chaque unité de travail concernée met en place, en tant que de besoin, un dispositif organisationnel permettant la présence de salarié.e.s.

La présence, hors plages fixes, fait l'objet d'une prévision par roulement, en concertation avec les salarié.e.s concerné.e.s. Il sera fait appel au volontariat. À défaut de volontaires, ou si leur nombre est insuffisant, le.la responsable de l'unité organisera les permanences dans le cadre du pouvoir de direction de l'employeur.

Pour permettre l'accès à l'information, un affichage nominatif des permanences est effectué au moins 30 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

Des aménagements conjoncturels des plannings de présence peuvent être effectués en fonction de l'évolution des prévisions d'activité. Les salarié.e.s en sont informé.e.s dans le respect du délai de prévenance prévu à l'article 4.6 du présent accord.

Article 5.4.4. « Compteur temps » débit/crédit

Le.la salarié.e bénéficiant d'un régime d'horaires individualisés dispose d'un système de débit/crédit de plus ou moins 6 heures, sans possibilité de se constituer des demi-journées de repos (la présence sur les plages fixes étant obligatoire).

Dans l'hypothèse où le.la salarié.e travaille moins que la durée hebdomadaire prévue, son compteur de débit/crédit est réduit de la différence entre le temps de travail effectivement réalisé cette semaine, et la durée de travail théorique, et donc alimenté en débit. A contrario, si le.la salarié.e travaille plus que la durée prévue, le temps supplémentaire alimente le compteur de débit/crédit, en crédit.

Autrement dit, le.la salarié.e peut décider d'un report d'heures en crédit ou en débit de 6 heures au maximum d'une semaine sur l'autre, ce maximum étant également le maximum autorisé en cumul.

Article 5.4.5. Articulation entre les horaires individualisés et l'aménagement annuel de la durée du travail prévu au Chapitre 4 du présent accord

Les deux types d'aménagement sont compatibles.

La possibilité de débit/crédit, à l'initiative du.de la salarié.e, s'articulera autour de la durée hebdomadaire de référence de sa formule ATT ou de la durée hebdomadaire autre fixée par l'employeur dans le cadre d'une variation de la durée du travail dont le.la salarié.e aura été informé.e conformément aux dispositions de l'article 4.6.

CHAPITRE 6 : FORFAIT JOURS

Article 6.1 CATEGORIES DE SALARIE.E.S ELIGIBLES AU FORFAIT JOURS

Article 6.1.1. Définition des catégories de populations éligibles au forfait annuel en jours

Conformément à l'article L 3121-43 du Code du travail, peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année :

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

- les salarié.e.s dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

La notion d'autonomie s'apprécie par rapport à l'autonomie dans l'organisation du temps de travail résultant de la mission confiée, c'est-à-dire par rapport à la liberté dont bénéficie le.la salarié.e pour déterminer son emploi du temps (durée et horaire de travail, calendrier des jours et des demi-journées de travail, planning des déplacements professionnels, répartition des tâches au sein d'une journée, ...) en fonction de sa charge de travail et excluant une organisation du temps de travail préétablie.

Pour autant, l'autonomie d'un.e salarié.e ne fait pas obstacle à ce qu'il.elle assure les missions qui lui sont dévolues et qui peuvent nécessiter sa présence impérative à certains moments (réunions, point animation d'équipe, ...).

Les catégories précitées recouvrent donc :

- les cadres dont le métier est positionné dans la classe la plus élevée (7) de la classification de la Convention Collective Nationale des Sociétés d'Assurances du 27 mai 1992 ;
- les cadres dont le métier est classé aux niveaux les plus élevés (G et H) de la classification de la Convention Collective Nationale des Entreprises de Courtage d'Assurances et/ou de Réassurance du 18 janvier 2002 ;
- les cadres dont le métier est classé au niveau le plus élevé (I) de la classification de la Convention Collective Nationale des Sociétés d'Assistance du 13 avril 1994 ;
- les cadres (encadrant ou non) dont le métier est positionné dans une autre classe ou un autre niveau des classifications des Conventions Collectives précitées et dont les conditions d'exercice de l'activité répondent aux critères rappelés ci-dessus ;
- les salarié.e.s relevant de la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'Assurances du 27 juillet 1992 ;
- les salarié.e.s non cadres Itinérants dont les conditions d'exercice de l'activité répondent aux critères rappelés ci-dessus.

Article 6.1.2. Nécessité d'une convention individuelle de forfait

Pour être au forfait jour, le.la salarié.e doit obligatoirement signer une convention individuelle de forfait.

Le contrat de travail ou la convention individuelle de forfait en jours doit définir le nombre de jours à travailler par an, les modalités de décompte des journées ou demi-journées travaillées et celles non travaillées, rappeler les garanties en matière de respect des repos et de protection de la santé du.de la salarié.e ainsi que l'interdiction de travailler plus de 6 jours par semaine, les modalités de suivi de la charge de travail, de sa répartition dans le temps et de l'amplitude des journées de travail, en particulier au travers de l'outil de suivi spécifique que le.la salarié.e s'engage à renseigner.

Article 6.2 MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EN JOURS

Article 6.2.1. Nombre de jours travaillés

La période de référence est l'année civile.

Le nombre de jours à travailler dans l'année est fixé à 200, pour un.e salarié.e bénéficiant d'un droit à congés complet (ce nombre de jours pourra être dépassé si le.la salarié.e décide de placer des jours de congés ou de repos sur le Compte Épargne Temps et/ou le Compte Épargne Temps Retraite et/ou de reporter des jours de congés payés conformément à l'article 11.1.4. ci-après. Mais en tout état de cause, il ne devra pas, dans ces hypothèses, travailler plus de 218 jours).

Ce nombre est déterminé selon le calcul théorique suivant :

365 jours par an
- 104 jours de repos hebdomadaires dont les dimanches
- 8 jours fériés
- 53 jours de « congés », dont 31 jours de congés payés au sens légal du terme (les 22 autres étant des jours de repos)

= 200 jours travaillés, après l'engagement des Entités de ne pas faire accomplir la journée de solidarité (cf. article 3.3.2 ci-dessus).

Le nombre de jours de repos est ajusté chaque année en fonction du nombre de jours effectivement ouvrés dans l'année (soit pour le présent article, nombre de jours de l'année – nombre de samedis – nombre de dimanches – nombre de jours fériés ne coïncidant pas avec les samedis et dimanches), de façon à ce que le.la salarié.e travaille le nombre de jours inscrit dans son contrat de travail. Le nombre de jours de repos à prendre au cours de l'année civile considérée est communiqué au.à la salarié.e en début d'année.

Les jours de congés payés attribués, en plus des 31 jours de congés payés évoqués ci-dessus, en fonction de la situation individuelle du.de la salarié.e (congés d'ancienneté maintenus à titre individuel, congés anniversaire, congés pour grade maintenus à titre individuel) viennent en déduction des 200 jours à travailler. Il en est de même en cas de prise de jours de congés ayant fait l'objet d'un report en application de l'article 11.1.4 ci-après ou en cas d'autorisations d'absence telles que prévues à l'article 11.2.

Article 6.2.2. Incidence d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année

Une année complète s'entend d'une présence du.de la salarié.e soumis au régime du forfait-jours du 1er janvier au 31 décembre inclus.

En cas d'arrivée en cours d'année (ou de passage d'un décompte horaire à un régime de forfait jours en cours d'année) ou de départ, le nombre de jours à travailler est déterminé de la façon théorique suivante :

Nombre de jours à travailler dans une année complète - (Nombre de jours écoulés dans l'année / 365 X Nombre de jours à travailler dans une année complète)

Exemple :

Soit une arrivée le 26 mars 2018 ; il s'agit du 85ème jour de l'année :

200 - (84/365 x 200) = 153,97

On arrondit à la demi-journée inférieure le plus proche ; le.la salarié.e effectue 153,5 jours de travail jusqu'au 31 décembre 2018.

Le nombre de jours de repos correspond à la différence entre le nombre de jours ouvrés à travailler sur la période considérée et le nombre de jours correspondant au forfait proratisé calculé selon la formule ci-dessus.

Le.la salarié.e est informé.e par écrit du nombre de jours théorique qu'il.elle a à travailler pour l'année incomplète considérée.

L'arrivée ou le départ en cours d'année donne lieu à un calcul de la rémunération au titre de l'exercice considéré égal à :

> Salaire annuel X Nombre de jours rémunérés sur la période considérée / Nombre de jours rémunérés dans une année complète (260 ou 261)

Si besoin, une régularisation du salaire sera effectuée au moment du départ en fonction de la rémunération déjà perçue par le.la salarié.e.

Article 6.2.3. Incidence d'une absence

En cas d'absence d'un.e salarié.e au forfait-jours, légalement assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, les jours d'absence pendant lesquels le.la salarié.e aurait dû exercer son activité professionnelle sont ôtés du nombre total de jours à travailler dans l'année.

Ainsi, par exemple, un.e salarié.e absent.e pour congé paternité du 16 janvier 2017 au 26 janvier 2017, soit 9 jours, verra son nombre de jours à travailler effectivement dans l'année diminué de 9 jours.

En cas d'absence, non assimilée légalement à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés, le nombre de jours de repos dont bénéficie le.la salarié.e au forfait jours sera réduit de manière strictement proportionnelle à son absence, ce qui impactera en conséquence son nombre de jours à travailler dans l'année.

Ainsi, par exemple, un.e salarié.e absent.e pour maladie du 16 janvier 2017 au 26 janvier 2017, soit 9 jours, verra le nombre de jours de repos dont il.elle bénéficie dans l'année, réduit de 0,5 jour* et, en conséquence, son nombre de jours à travailler effectivement dans l'année, diminué de 8,5 jours.

*22 jours de repos x 9 jours d'absence = 0,99 arrondi à 0,5
200 jours à travailler dans l'année
On arrondit à la demi-journée inférieure.

La retenue pour absence non rémunérée d'une journée correspond à :

> Salaire annuel X 1 / Nombre de jours rémunérés dans une année complète (260 ou 261)

Pour une ½ journée, le chiffre 1 est remplacé dans la formule par 0,5.

Pour les absences qui se décomptent en heures (ex : grève), la retenue pour une heure sera calculée selon la méthode définie par la Cour de Cassation (Cass. Soc. du 13 novembre 2008 n° 06-44608) :

$$\frac{\text{Salaire annuel}}{200/218 \times 151{,}67 \times 12}$$

Article 6.2.4. Forfait jours réduit

Les salarié.e.s qui le souhaitent peuvent, avec accord de leur manager et de la DRH, opter pour un forfait en jours réduit.

Celui-ci correspond à 90 % ou 80 % du nombre de jours effectivement travaillés dans le cadre d'un forfait jours complet, en contrepartie d'une baisse équivalente de la rémunération.

En revanche, le forfait en jours réduit n'est pas légalement assimilé à un temps partiel, notamment vis-à-vis des cotisations sociales.

Toute modification de ce forfait donnera lieu à établissement d'un avenant au contrat de travail.

Article 6.2.5. Suivi des jours travaillés et des jours non travaillés

Les salarié.e.s au forfait jours doivent déclarer, dans l'outil prévu à cet effet, les journées ou demi-journées effectivement travaillées, ainsi que, pour les journées ou demi-journées non travaillées, leur qualification (congés payés, jours fériés, jours de repos hebdomadaire, jours de repos, jours d'absence maladie ...).

Article 6.2.6. Prise des jours de repos

Les dates de prises des repos sont planifiées par le.la salarié.e en tenant compte des impératifs de sa mission et de fonctionnement du service. Elles sont transmises au.à la manager avec un délai de prévenance d'une semaine.

Les jours de repos sont pris par journée ou demi-journée en veillant à les répartir tout au long de l'année afin de garantir le respect du droit au repos et à la santé et à une bonne répartition du temps de travail.

Article 6.3 GARANTIES RELATIVES A LA CHARGE DE TRAVAIL ET AU RESPECT DU DROIT A REPOS DES SALARIE.E.S SOUMIS A UN REGIME DE FORFAIT JOURS

Article 6.3.1. Repos quotidien et hebdomadaire

Dans le but de garantir la protection de la santé du.de la salarié.e ainsi qu'un équilibre vie privée/vie professionnelle, le repos minimal entre deux journées de travail est de 12 heures et le repos entre deux semaines de travail est de 36 heures dont le dimanche, sauf circonstances exceptionnelles. Il.elle devra veiller à prendre deux jours de repos hebdomadaire.

Le.la salarié.e doit également veiller à organiser son temps de travail de sorte à répartir sa charge de travail de manière équilibrée dans le temps et à respecter les temps de repos rappelés au présent article.

En outre, l'intéressé.e est invité.e à ne pas travailler avant 8h ou après 21h, sauf circonstances exceptionnelles. Cela ne signifie bien évidemment pas que le.la salarié.e doit travailler de 8h à 21h, ne serait-ce que pour pouvoir respecter son repos quotidien de 12h. L'utilisation des outils informatiques et téléphoniques, y compris par le biais d'une connexion à distance, est à proscrire en dehors de la plage précitée.

Si le.la salarié.e constate qu'il.elle ne peut respecter les durées minimales de repos, il.elle doit en avertir sans délai son.sa manager afin que ce dernier.ère trouve une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions en question.

Le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire est, de plus, suivi par l'employeur par le biais de l'outil de suivi d'activité que doit remplir le.la salarié.e ayant souscrit à un forfait annuel en jours. En cas de non-respect de ces temps de repos, il appartiendra à la hiérarchie de prendre toute mesure afin de remédier à la situation et ce dans les plus brefs délais.

En outre, bien que le.la salarié.e au forfait jours conserve toute autonomie dans la gestion de son emploi du temps, il.elle lui est vivement recommandé de respecter une pause méridienne.

Conformément à l'article L 3121-16 du Code du travail, il.elle doit en tout état de cause respecter une pause d'une durée minimale de 20 minutes dès lors que son temps de travail quotidien atteint 6 heures.

Article 6.3.2. Entretiens périodiques relatifs à l'organisation du travail, à l'amplitude et à la charge de travail

Le.la responsable hiérarchique devra impérativement veiller, régulièrement, à ce que l'amplitude et la charge de travail restent raisonnables et assurent une bonne répartition, dans le temps, du travail du.de la salarié.e, et permettent ainsi la protection de sa sécurité et de sa santé. Il.elle devra prendre toute mesure à cet effet.

Un entretien annuel individuel est organisé avec chaque salarié.e ayant souscrit un forfait annuel en jours.

Les échanges lors de cet entretien portent sur les thématiques suivantes :

- l'évaluation de la charge de travail ;
- l'amplitude des journées de travail ;
- l'organisation du travail au sein de l'entreprise ;
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
- la rémunération.

Cet entretien peut se tenir à la suite de l'entretien annuel d'évaluation, en ce qu'il participe à la détermination des objectifs au titre de la nouvelle année, ou lors d'un entretien isolé.

En plus de cet entretien devant être réalisé annuellement, deux autres entretiens doivent être organisés dans l'année et répartis de manière optimale afin d'assurer l'évaluation et le suivi régulier de la charge de travail du.de la salarié.e et de ses amplitudes de travail dans le but d'anticiper d'éventuelles difficultés en terme d'organisation ou de charge de travail.

Article 6.3.3. Entretien à la demande

Indépendamment des entretiens périodiques, le.la salarié.e peut solliciter à tout moment un entretien pour faire le point auprès de son.sa supérieur.e hiérarchique sur sa charge de travail, l'amplitude de ses journées de travail, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les éventuelles difficultés qu'il.elle pourrait rencontrer ou tout autre sujet en lien avec l'organisation de son temps de travail.

Il sera rappelé au.à la salarié.e, dans sa convention de forfait en jours, qu'il.elle dispose de la faculté de demander un rendez-vous avec son.sa manager et/ou la DRH pour aborder sa situation en cas de difficulté en termes d'organisation du travail ou de la capacité à mener à bien sa mission en raison de la charge de travail induite. Il.elle devra être reçu.e dans les 8 jours calendaires suivant la demande.

Article 6.3.4. Outil de suivi mensuel

En complément des entretiens à l'initiative du.de la manager ou à la demande, le.la salarié.e fait un point sur sa charge de travail, l'amplitude de ses journées de travail, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale et l'organisation du travail dans l'entreprise dans un document qui est transmis mensuellement à son.sa manager et visé par ce dernier.

L'établissement de ce document est obligatoire et, en cas de carence du.de la salarié.e, le.la manager devra le réclamer et prendra toute mesure nécessaire de façon à ce qu'il soit établi.

En cas d'alerte émise par le.la salarié.e dans ce document, le.la manager, ou la personne qui le.la remplace en cas d'absence, prend l'initiative d'échanger avec lui.elle sur le sujet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 8 jours calendaires suivant la transmission du document, afin de mettre en œuvre, si nécessaire, les mesures permettant de remédier à la situation.

Ce document devra notamment permettre à l'employeur de s'assurer :

- de la bonne répartition de la charge de travail dans le temps ;
- et que l'amplitude et la charge de travail du.de la salarié.e restent raisonnables et compatibles avec le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Le.la manager assure l'évaluation et le suivi de la charge de travail en s'appuyant, outre les trois entretiens prévus à l'article 6.3.2 ci-dessus, sur cet outil de suivi. L'évaluation de la charge s'effectuera notamment à l'aune du respect des repos quotidien et hebdomadaire, du caractère raisonnable des amplitudes et d'une répartition équilibrée des jours de repos hebdomadaire et des jours de repos autres dans le temps (ce qui n'empêche pas d'éventuels « pics » d'activité).

Article 6.3.5. Droit à la déconnexion

Une bonne articulation entre vie professionnelle et vie privée repose notamment sur l'effectivité du respect par les salarié.e.s de leurs durées minimales de repos.

À cet effet, il est rappelé que tant le.la responsable hiérarchique que le.la salarié.e ayant souscrit un forfait annuel en jours doivent respecter le droit à une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos hebdomadaire et quotidien.

Si une situation anormale d'utilisation des outils de communication à distance est constatée, l'employeur prend toute disposition utile pour permettre d'y remédier.

Il est rappelé que, sauf circonstances exceptionnelles, un.e salarié.e n'a pas à envoyer d'e-mails pendant une période de suspension du contrat de travail (congés payés, arrêt maladie,...) et n'est pas tenu.e de répondre aux e-mails ou autres sollicitations reçus pendant une telle période.

Article 6.3.6. Suivi médical

Il sera rappelé dans la convention individuelle de forfait que le.la salarié.e peut également solliciter un entretien avec le.la Médecin du travail à tout moment.

CHAPITRE 7 : TEMPS PARTIEL

Article 7.1 DEFINITION DU TEMPS PARTIEL

Conformément à l'article L 3123-1 du Code du travail, sont considéré.e.s comme travaillant à temps partiel les salarié.e.s dont la durée du travail est inférieure à celle des salarié.e.s travaillant à temps complet relevant de la même catégorie de population, telle que définie au Chapitre 3 du présent accord.

Le présent Chapitre ne s'applique pas aux salarié.e.s dont le temps de travail est décompté en jours. Ces dernier.ère.s peuvent, le cas échéant, bénéficier d'un forfait jours réduit, conformément à l'article 6.2.4. du présent accord. Ce forfait jours réduit ne relève pas de la législation sur le temps partiel.

Article 7.2 RECOURS AU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Article 7.2.1. Principes

Il pourra être recouru au travail à temps partiel, soit à l'initiative des Entités pour répondre à des besoins liés à leur fonctionnement, soit à la demande du.de la salarié.e.

En application des dispositions du Code du travail en vigueur lors de la conclusion du présent accord, la mise en œuvre du travail à temps partiel suppose un accord entre l'employeur et le.la salarié.e, formalisé dans le contrat de travail, sans préjudice des dispositions légales régissant certaines formes spécifiques de temps partiel (temps partiel parental, ...). Ainsi, lorsque le temps partiel concerne des salarié.e.s en poste, le passage du temps complet au temps partiel nécessite la signature d'un avenant au contrat de travail.

L'accès au temps partiel doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'unité de travail.

Le travail à temps partiel peut s'inscrire soit dans une durée indéterminée, soit dans une durée déterminée, l'objectif dans le second cas étant de permettre, si nécessaire, un tour de rôle entre les salarié.e.s à temps plein dans l'accès au temps partiel.

En cas de temps partiel à durée déterminée, le.la salarié.e reprend son activité à temps plein à l'issue de la période, sauf conclusion d'un nouvel avenant.

Article 7.2.2. Temps partiel à l'initiative de l'employeur

Au vu de l'activité et des nécessités des unités de travail, des postes à temps partiel pourront être créés ou des postes à temps complet pourront être transformés à temps partiel, avec l'accord du.de la salariée le cas échéant concerné.e dans ce dernier cas.

Toute création d'un poste à temps partiel ou transformation d'un poste à temps complet en temps partiel fait l'objet d'une publication interne disponible sur l'Intranet.

Les candidatures des salarié.e.s à temps complet, ou à temps partiel d'une durée différente, de l'Entité concernée, sous réserve qu'elles correspondent aux qualifications exigées, seront examinées en priorité.

À cet effet, tout.e salarié.e intéressé.e devra faire sa demande auprès de son.sa responsable RH, dans le délai mentionné sur la publication.

La Direction, après examen de la candidature, notifiera sa réponse par écrit au.à la candidat.e dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de réception de la candidature.

Article 7.2.3. Demande de passage à temps partiel par le.la salarié.e

7.2.3.1 Cas général

La demande de passage à temps partiel à l'initiative du.de la salarié.e doit être présentée par écrit, par la voie hiérarchique, et préciser la durée du travail et la répartition souhaitées, conformément aux dispositions de l'article 7.4 ci-après, ainsi que la date envisagée pour la mise en œuvre de cette nouvelle organisation du temps de travail. La demande devra être présentée *a minima* 6 mois avant cette date.

En cas de demandes simultanées dans une même unité, l'ordre des critères de priorité permettant de déterminer l'ordre de satisfaction des demandes sera le suivant :

- temps partiel légalement prévu prioritaire de droit : temps partiel parental ou médical ... ;
- salarié.e exerçant son activité à temps complet, ou sur un temps partiel d'une autre durée ;
- charges familiales ;
- ancienneté ;
- ordre chronologique des demandes.

La Direction des Ressources Humaines notifiera sa réponse par écrit dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la demande. Cette réponse est motivée, en particulier en cas de refus.

Les motifs pouvant être invoqués à l'appui d'un refus peuvent notamment être les suivants :

- le niveau des ressources nécessaires dans l'unité de travail au regard de la charge de travail ;
- l'organisation de l'unité et son bon fonctionnement ;
- ...

et l'impossibilité de proposer un poste équivalent, à temps partiel, dans une autre unité.

En cas de désaccord sur le refus qui lui a été opposé, le.la salarié.e pourra solliciter un nouvel examen de sa demande par la DRH. Ce nouvel examen sera de droit.

7.2.3.2 Temps partiel thérapeutique

Le travail à temps partiel prescrit par le.la Médecin du travail à titre thérapeutique est susceptible de déroger au cadre présenté dans le présent chapitre.

7.2.3.3. Temps partiel dans le cadre d'un congé parental d'éducation

Lorsque le travail à temps partiel intervient dans le cadre d'un congé parental d'éducation, ses modalités de mise en œuvre sont définies conformément aux prescriptions légales.

Il est néanmoins rappelé qu'à défaut d'accord entre le.la salarié.e et son.sa responsable, la fixation des horaires relève du pouvoir de direction de son.sa responsable.

Article 7.3 CONDITIONS D'UN RETOUR A TEMPS COMPLET

Les salarié.e.s à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet dans la même unité de travail, ou à défaut, dans la même entité, ont priorité pour l'attribution d'un emploi correspondant à leur qualification ou d'un emploi équivalent. L'employeur porte à la connaissance de ces salarié.e.s la liste des emplois disponibles.

La demande spontanée de passage à temps plein doit être présentée par écrit, par la voie hiérarchique, et indiquer la date envisagée pour la mise en œuvre de cette nouvelle organisation du temps de travail. La demande devra être présentée *a minima* 6 mois avant cette date.

En cas de demandes simultanées dans une même unité, l'ordre des critères de priorité permettant de déterminer l'ordre de satisfaction des demandes sera le suivant :

- évènement familial grave (décès du.de la conjoint.e, chômage du.de la conjoint.e, surendettement reconnu par la Commission de surendettement prévue par les dispositions légales, ...) ;
- ancienneté ;
- ordre chronologique des demandes.

La Direction notifiera sa réponse par écrit dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la demande. En cas de refus, cette réponse est motivée.

Les motifs pouvant être invoqués à l'appui d'un refus peuvent notamment être les suivants :

- l'absence de poste à temps complet disponible correspondant à la qualification du.de la salarié.e ;
- le niveau des ressources nécessaires dans l'unité de travail au regard de la charge de travail ;
- l'incompatibilité avec les contraintes d'organisation portées par la fiche d'organisation.

En cas de désaccord sur le refus qui lui a été opposé, le.la salarié.e pourra solliciter un nouvel examen de sa demande par la DRH. Ce nouvel examen sera de droit.

Article 7.4 DUREE DU TRAVAIL ET REPARTITION DE LA DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail à temps partiel et sa répartition sont déterminées de façon hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

En tout état de cause, il ne peut être exigé d'un.e salarié.e à temps partiel de venir exercer son activité pour une durée inférieure à 3 heures non fractionnables (hors personnel de ménage), ni d'avoir plus d'une interruption de sa journée de travail. Cette interruption ne pourra en outre être supérieure à 2 heures.

Article 7.4.1. Temps partiel hebdomadaire ou mensuel

La durée et la répartition du temps de travail entre les jours de la semaine ou entre les semaines du mois sont fixées dans le contrat de travail conformément aux dispositions légales.

Les heures complémentaires seront décomptées à la semaine ou au mois, selon la répartition du temps de travail prévue dans le contrat de travail du.de la salarié.e. Les heures complémentaires demandées ne pourront excéder le tiers de cette durée, sans pour autant avoir pour effet de porter la durée du travail à hauteur de celle des salarié.e.s à temps complet. Le taux de majoration des heures complémentaires sera celui prévu par les dispositions conventionnelles étendues ou, à défaut, légales.
Ces heures complémentaires seront payées au plus tard avec la paye du mois M+2.

Article 7.4.2. Temps partiel réparti sur l'année

De même que pour les salarié.e.s à temps complet, il pourra être recouru à une répartition annuelle de la durée du travail à temps partiel, dans le cadre de l'article L 3121-44 du Code du travail.

La durée de travail hebdomadaire ou mensuelle pourra ainsi varier sur l'année civile, sous réserve :

- de respecter en moyenne la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue au contrat de travail ;
- d'aboutir à une durée annuelle de travail effectif inférieure à la durée de travail collective annuelle de référence applicable, et supérieure à l'équivalent annuel de la durée minimale prévue au 1er alinéa de l'article L 3123-7 du Code du travail, sauf dérogations prévues par la loi ou les dispositions conventionnelles.

La répartition annuelle du temps de travail peut conduire à des semaines dont la durée du travail sera comprise entre 5 heures sur une journée (non fractionnée) et 34 heures.

Les heures complémentaires seront décomptées à l'année et le seuil de 33 % s'appréciera donc par rapport à la durée contractuelle rapportée à l'année. L'accomplissement des heures complémentaires ne pourra pas conduire à atteindre la durée collective annuelle applicable.

Les dispositions des articles 4.6, sur les modalités de communication et de modification de la répartition de la durée sur l'année et des horaires de travail, et 4.8 s'appliquent aux salarié.e.s à temps partiel annuel. Le salaire sera lissé sur la base de la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue au contrat afin d'assurer une rémunération régulière et indépendante de l'horaire réel.

Dans le cadre de la répartition annuelle de la durée du travail à temps partiel, les salarié.e.s exerçant leur activité à temps partiel, au moins à 80 % d'un temps complet, au sein d'unités de travail dans lesquelles des formules ATT sont accessibles aux salarié.e.s à temps complet, pourront bénéficier d'une formule ATT de 2, 4 ou 8 « JATT » sur l'année. En tout état de cause, le nombre de « JATT » ne pourra pas être plus élevé que celui accessible dans l'unité de travail aux salarié.e.s à temps complet. L'article 4.9 sera applicable.

Article 7.4.3. Journée de solidarité

Tout comme pour les salarié.e.s à temps complet, les Entités renoncent à faire accomplir la journée de solidarité aux salarié.e.s à temps partiel.

Article 7.4.4. Garantie sur les jours fériés

La garantie prévue à l'article 3.3.3 du présent accord est proratisée pour le.la salarié.e à temps partiel en fonction du nombre de jours qu'il.elle travaille dans la semaine par rapport à un.e salarié.e travaillant sur 5 jours.

Ainsi, à titre d'exemples, pour un.e salarié.e à temps partiel travaillant sur 3 jours :

- dans le cas général, le nombre de jours fériés légaux chômés « garantis » tombant un jour effectivement travaillé par le.la salarié.e est de 8 x 3/5 = 4,8 jours (arrondis à 5) ;

- dans le cas des plateaux d'assistance, le nombre de jours de compensation au titre des jours fériés est de 11 x 3/5 = 6,6 arrondis à 7.

Pour les salarié.e.s dont le nombre de jours varie selon les semaines, cette garantie sera appréciée selon le nombre de jours moyen travaillé par semaine sur l'année civile.

Article 7.5 HORAIRES DE TRAVAIL DES SALARIE.E.S A TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE OU MENSUEL

Conformément à l'article L 3123-6 du Code du travail, le contrat de travail précise les modalités de communication au.à la salarié.e, par écrit, des horaires de travail pour chaque journée travaillée.

Article 7.6 PRINCIPE D'EGALITE DE TRAITEMENT

Les salarié.e.s des Entités qui travaillent à temps partiel bénéficient des droits reconnus au.à la salarié.e à temps complet par la loi, les conventions et les accords collectifs d'entreprise ou d'établissement sous réserve, en ce qui concerne les droits conventionnels, de modalités spécifiques prévues par une convention ou un accord collectif de travail.

Ce principe se traduit notamment par :

- le fait que, pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, la durée de celle-ci est décomptée pour le.la salarié.e à temps partiel comme s'il.elle avait été occupé.e à temps complet ;
- des éléments de rémunération calculés au prorata du temps de travail réellement accompli ;
- l'application des mêmes taux de majoration salariale que le.la salarié.e à temps complet en cas de travail du samedi, du dimanche, ou en soirée au-delà de 21h du lundi au vendredi (cf. article 5.2.2 ci-dessus).
- une évolution de carrière et de rémunération, des possibilités de promotion, qui s'opèrent selon les mêmes principes que ceux appliqués aux salarié.e.s à temps complet ; notamment, les salarié.e.s à temps partiel bénéficient des dispositifs d'entretien d'évaluation et de déroulement de carrière ;
- le cas échéant, le bénéfice des titres-restaurant pour les jours où les salarié.e.s à temps partiel travaillent, si leur horaire couvre la période du déjeuner/diner ;
- les salarié.e.s à temps partiel bénéficient des mêmes modalités de rémunération et d'indemnisation des frais de transport et d'accès aux avantages sociaux que les salarié.e.s à temps complet, dans le cadre des dispositions légales ;
- un droit d'accès à la formation professionnelle identique à celui des salarié.e.s à temps complet ;
- le fait que l'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite du.de la salarié.e ayant été occupé.e à temps complet et à temps partiel sont calculées proportionnellement aux périodes d'emploi accomplies selon l'une ou l'autre de ces modalités.

Article 7.7 CONGES DES SALARIE.E.S A TEMPS PARTIEL

Les droits à congés payés des salarié.e.s à temps partiel sont identiques à ceux des salarié.e.s à temps complet et sont calculés en jours ouvrés.

Ainsi le.la salarié.e à temps partiel bénéficie de 31 jours ouvrés de congés pour un droit complet et le décompte des congés est également réalisé en jours ouvrés.

En application du principe d'égalité de traitement avec les salarié.e.s à temps complet, le décompte des 31 jours de congés payés annuels (et plus généralement de tout autre jour de congé payé) a lieu sur les jours habituellement ouvrés dans l'établissement et non sur les seuls jours ouvrés qui auraient été travaillés par le.la salarié.e à temps partiel.

Par ailleurs, le décompte des jours de congés pris s'effectue à partir du jour où le.la salarié.e aurait dû effectivement travailler s'il.si elle n'avait pas été en congé. Tous les autres jours ouvrés qui suivent ce premier jour de congé sont décomptés jusqu'à la veille du jour de reprise.

Exemples :

- le.la salarié.e occupé.e à temps partiel dans une unité fermée le samedi, 4 jours par semaine, qui part en congé une semaine calendaire se verra décompter 5 jours ouvrés de congés (du lundi au vendredi) ;
- un.e salarié.e à temps partiel ne travaille pas le mercredi ; il.elle est en congés payés à compter du mardi soir et reprend son travail le jeudi de la semaine suivante ; ses congés commenceront le jeudi pour se terminer le mercredi soir, et il lui sera décompté 5 jours ouvrés de congés ;
- s'il. elle était parti.e le lundi soir, son congé aurait débuté le mardi pour se terminer le mercredi de la semaine suivante et il lui aurait été décompté 7 jours ouvrés de congés (le mercredi, jour non travaillé pour lui.elle, reste néanmoins un jour ouvré) ;
- le.la salarié occupé.e à temps partiel, 2 jours entiers par semaine le lundi et le mardi, qui part en congé une semaine calendaire se verra décompter 5 jours ouvrés de congés (du lundi au vendredi) ;
- le.la salarié.e travaille à temps partiel le mercredi, jeudi et vendredi ; s'il. elle souhaite poser un congé payé sur la journée du mercredi, 1 CP sera décompté, au titre du mercredi ;
- si ce.tte même salarié.e pose un congé payé sur la journée du vendredi, 3 CP sont décomptés, au titre du vendredi et lundi et mardi de la semaine suivante ;
- de même, un.e salarié.e qui travaille cinq jours par semaine mais seulement le matin et qui prend une semaine de congés se verra décompter 5 jours ouvrés de congés et non 2,5.

Toutefois, pour des raisons de simplicité (notamment sur les plateaux d'assistance fonctionnant 7j/7), il pourra être mis en place un système d'acquisition et de décompte basé sur les jours effectivement travaillés.

Dans cette hypothèse, les droits acquis au titre de l'ensemble des congés payés (sans exception) sont alors proratisés, et les congés payés ne sont posés que sur les jours ou demi-journées où le.la salarié.e aurait dû effectivement travailler.

Exemple :

Un.e salarié.e qui travaille 3 jours sur 5 acquiert pour une période complète de travail effectif 18,6 jours de congés ouvrés annuels (31 x 3/5) arrondis à 19. Lorsqu'il.elle prend une semaine complète de congé, il.elle pose 3 jours de congés payés.

Ce système de décompte devra être équivalent ou plus favorable pour le.la salarié.e que le décompte en jours ouvrés.

Article 7.8 CUMUL D'ACTIVITES

Le.la salarié.e à temps partiel devra informer l'employeur en cas de cumul avec une autre activité professionnelle.

Cette information est nécessaire au contrôle du respect des interdictions édictées aux articles L 8261-1 et L 8261-2 du Code du travail.

Il est par ailleurs rappelé que l'exercice de toute autre activité durant l'exécution d'un contrat à temps partiel ne doit pas porter concurrence à l'Entité dans laquelle le.la salarié.e travaille.

CHAPITRE 8 : TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET DES JOURS FÉRIÉS

Hormis sur les plateaux d'assistance, qui nécessitent une continuité de service tous les jours de l'année et ce 24h/24, le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés doit rester exceptionnel, sous réserve des dispositions du Chapitre 9 ci-après et de la participation à des foires et salons ou à des manifestations évènementielles à la demande de l'employeur. Les Entités devront veiller au respect du repos quotidien.

Les heures réalisées sur ces journées sont majorées, conformément aux dispositions suivantes :

- heure travaillée le dimanche : majoration du salaire de base horaire de 80 % ;
- heure travaillée de nuit (entre 21h et 6h) : majoration du salaire de base horaire de 40 % ;
- heure travaillée un jour férié : majoration du salaire de base horaire de 150 %.

Les majorations pour le travail du dimanche et pour jour férié se cumulent. Elles se cumulent également, le cas échéant, avec la majoration pour heure supplémentaire.

En revanche, elles ne se cumulent pas avec celle pour le travail de nuit. Seule la plus élevée sera versée. La majoration pour travail de nuit se cumule néanmoins, le cas échéant, avec la majoration pour heure supplémentaire.

Pour les salarié.e.s au forfait jours, la rémunération afférente à la demi-journée ou à la journée travaillée est majorée de 80 % lorsqu'il s'agit d'un dimanche et de 150 % lorsqu'il s'agit d'un jour férié. Les deux majorations se cumulent. Pour le travail de nuit, la majoration est de 40 %, sans cumul avec les deux précédentes.

Concernant les salarié.e.s des plateaux d'assistance, les parties conviennent de reprendre, en application du présent accord, les dispositions qui étaient appliquées jusqu'alors relatives à la majoration à hauteur de 150 % pour le travail d'un jour férié. Cette majoration se cumule avec la majoration pour travail le samedi ou le dimanche prévue à l'article 5.2.2.2 (mais pas avec celle pour le travail en soirée au-delà de 21h).

CHAPITRE 9 : ASTREINTES, INTERVENTIONS PLANIFIÉES ET DÉPANNAGES

Les régimes d'astreinte, de dépannage et d'interventions planifiées sont des régimes spécifiques, mis en œuvre à la demande de la Direction.

Article 9.1 DEFINITIONS

Article 9.1.1. Astreinte

9.1.1.1. Principes généraux

Pour rappel et conformément aux dispositions légales, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le.la salarié.e, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif (cf. Chapitre 2).

Les astreintes sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, en ce qu'elles permettent notamment de préserver de façon urgente la sécurité et/ou la bonne marche des Entités et/ou de réparer leurs installations.

Il n'existe pas de droit acquis à effectuer des astreintes.

9.1.1.2. Différents types d'astreintes

Les astreintes sont de deux ordres :

- les astreintes récurrentes ;
- les astreintes ponctuelles.

a) Les astreintes récurrentes

Elles concernent les équipes pour lesquelles des astreintes doivent être en permanence prévues. Ces astreintes se rapportent à des équipes suivant des horaires de travail normaux, mais devant pouvoir intervenir en dehors de ces horaires, en cas de nécessité. Les salarié.e.s concerné.e.s sont ceux dont l'organisation du travail prévoit au moins 10 périodes d'astreintes par an. Dans ce cadre, les astreintes pourront être organisées selon 3 formules correspondant à 3 types de période :

- formule A : astreinte semaine entière (7 jours), qui vise à couvrir tous les créneaux horaires, en dehors des horaires de travail, du lundi matin au lundi matin ;
- formule B : astreinte semaine (5 jours), qui vise à couvrir les créneaux horaires, en dehors des horaires de travail, du lundi matin au samedi matin ;
- formule C : astreinte week-end, qui vise à couvrir la période s'étalant de la fin des horaires de travail le vendredi à la reprise des horaires de travail le lundi matin.

b) Les astreintes ponctuelles

Elles visent à répondre à des besoins ponctuels, tels par exemple une mise en production. Dans ce cadre, les astreintes pourront être organisées selon 4 formules :

- formule D : astreinte en semaine (du lundi au vendredi), avec positionnement « libre » par la hiérarchie (astreinte de 4 heures, voire de 8 heures, soit le soir après les horaires de travail, soit le matin avant le début des horaires de travail) ;
- formule E : astreinte en week-end (samedi et/ou dimanche) et/ou jour férié avec positionnement « libre » par la hiérarchie (astreinte de 4 heures, voire 8 heures) ;
- formule F : astreinte en week-end (samedi et/ou dimanche) et/ou jour férié de 24h ;
- formule G : astreinte week-end entier, de la fin des horaires de travail le vendredi à la reprise des horaires de travail le lundi (astreinte de 60 heures).

Pour l'application du a) et du b) ci-dessus, les horaires de travail, permettant de déterminer la fin et la reprise de ceux-ci, seront fixés par le.la responsable de l'unité de travail, en accord avec sa hiérarchie, conformément aux dispositions du présent accord.

Article 9.1.2. Intervention planifiée

Toute une série d'interventions / travaux informatiques ne peut être effectuée pendant le cadre normal de la journée de travail, ne serait-ce notamment parce que cela empêcherait d'autres salarié.e.s de travailler.

Ces interventions sont prévues à l'avance et peuvent donc être planifiées.

Article 9.1.3. Dépannage

Par dépannage, on entend une intervention qui ne s'inscrit ni dans une période d'astreinte, ni dans une intervention planifiée. Le dépannage intervient :

- soit parce que, le jour où survient l'accident ou la panne, il n'y a pas d'astreinte en place ;
- soit parce que, il y a bien une personne d'astreinte mais que, compte-tenu de la nature de l'accident ou de la panne, elle ne peut le régler et fait appel à une personne compétente qui pourra effectuer le dépannage.

En toute circonstance, il est convenu que le.la salarié.e contacté.e a le droit de décliner toute intervention de dépannage.

Le.la salarié.e contacté.e pour un dépannage nécessitant un déplacement devra signaler à quelle distance du lieu d'intervention il.elle se trouve, afin de permettre à la hiérarchie d'apprécier l'opportunité, notamment au regard de la sécurité du.de la salarié.e, de recourir à ce.tte salarié.e ou de rechercher une autre solution.

Article 9.2 PROGRAMMATION INDIVIDUELLE DES PERIODES D'ASTREINTE ET DES INTERVENTIONS PLANIFIEES

Par définition, les dépannages ne peuvent pas être programmés. La programmation ne concerne donc que les périodes d'astreinte et les interventions planifiées.

Les responsables des unités concernées fixent précisément :

- les dates et heures de début et de fin d'astreinte/d'intervention planifiée ;
- les délais d'intervention du personnel d'astreinte.

Le cadre géographique des déplacements des salarié.e.s en astreinte doit demeurer compatible avec le délai d'intervention préalablement fixé par l'encadrement.

Les délais et les moyens d'intervention peuvent varier selon les astreintes / les interventions planifiées. L'équipement (micro portable et/ou téléphone portable) fourni au personnel d'astreinte ou en intervention planifiée dépend des modalités d'intervention éventuelles prédéfinies par l'encadrement.

Conformément à l'article L 3121-9 du Code du travail, la programmation des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié.e concerné.e, par écrit et par tout moyen (affichage, message électronique, ...) au moins 15 jours à l'avance. En cas de circonstances exceptionnelles, ce délai pourra être réduit à 1 jour franc.

La programmation des interventions planifiées sera portée à la connaissance de chaque salarié.e concerné.e dans les mêmes conditions que les périodes d'astreinte.

L'encadrement veille au bon fonctionnement du système d'astreinte et d'interventions planifiées, en tenant compte, autant que possible, des contraintes personnelles des salarié.e.s. Il sera fait appel prioritairement au volontariat. À défaut de volontaire, ou si leur nombre est insuffisant, le.la responsable de l'unité organisera les astreintes et/ou les interventions planifiées dans le cadre du pouvoir de direction de l'employeur.

Pendant toute la période d'astreinte ou d'intervention planifiée, le personnel désigné doit être joignable aux coordonnées qu'il a communiquées préalablement à son encadrement.

La période d'astreinte, exception faite de la durée éventuelle d'intervention, est prise en compte pour le calcul des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire (cf. Chapitre 5).

Article 9.3 DOCUMENT RECAPITULATIF DES ASTREINTES

En début de mois suivant, il sera porté à la connaissance du.de la salarié.e un récapitulatif du nombre d'heures d'astreinte effectuées par celui.celle-ci au cours du mois écoulé, ainsi que la compensation correspondante.

Dans un délai de 10 jours, ce récapitulatif visé par le.la salarié.e sera validé par le management pour mise en règlement.

Article 9.4 COMPENSATIONS POUR L'ASTREINTE ET LE DEPANNAGE

Les compensations suivantes s'ajoutent à la rémunération de l'intervention proprement dite.

Article 9.4.1. Astreinte

9.4.1.1. Astreinte récurrente

Les salarié.e.s assujetti.e.s aux formules A, B et C visées au 9.1.1.2. ci-dessus bénéficient d'une prime mensuelle :

- formule A (semaine entière 7 jours) : 550 € bruts
- formule B (semaine 5 jours) : 300 € bruts
- formule C (week- end) : 350 € bruts

Cette prime est lissée sur l'année sur la base de 10 périodes d'astreinte par salarié.e. En cas de dépassement, la prime sera réajustée en novembre au prorata du nombre de périodes d'astreintes réalisées.

Pour les salarié.e.s à temps partiel, le nombre d'astreintes, et donc la prime, seront proratisés à due proportion.

Cette prime sera versée sur 12 mois.

En cas de suspension du contrat de travail, le versement de la prime sera suspendu.

En cas de disparition définitive de la sujétion, la prime ne sera plus due.

9.4.1.2. Astreintes ponctuelles

Les salarié.e.s assujetti.e.s aux formules D, E, F et G visées au 9.1.1.2. ci-dessus bénéficient d'une compensation lorsqu'il.elle.s sont effectivement d'astreinte :

- Formule D : 26 € bruts par tranche de 4 heures
- Formule E : 52 € bruts par tranche de 4 heures
- Formule F : 200 € bruts (pour une durée de 24 heures)
- Formule G : 300 € bruts (pour une durée de 60 heures)

La compensation est majorée de 25 € par tranche de 4 heures, dans la limite de 100 € pour 24 heures, si l'astreinte est réalisée sur les jours fériés suivants : 25 décembre, 1er janvier et 1er mai.

Article 9.4.2. Dépannage

Le.la salarié.e intervenant dans le cadre d'un dépannage bénéficie d'une compensation de 80 € bruts. Si le.la salarié.e est contacté.e et débute et/ou achève cette intervention un dimanche et/ou un jour férié, la compensation est portée à 160 € bruts.

La compensation est majorée de 40 € si le dépannage commence et/ou se termine sur les jours fériés suivants : 25 décembre, 1er janvier et 1er mai.

Article 9.4.3. Revalorisation des compensations financières

Le montant des compensations financières fera l'objet d'un examen lors des négociations annuelles obligatoires.

Article 9.5 TEMPS PASSE EN INTERVENTION

Le temps passé en intervention (que ce soit au titre de l'astreinte, du dépannage ou de l'intervention planifiée), y compris le déplacement aller et retour, est considéré comme du temps de travail effectif. Il est rémunéré comme tel.

La première heure est rémunérée intégralement quelle que soit la durée de l'intervention. Au-delà d'une heure d'intervention, le temps est rémunéré au réel.

Cette rémunération fait l'objet le cas échéant de majorations.

Si ces interventions sont réalisées pendant les heures de nuit (entre 21h et 6h), elles donnent droit à une majoration de l'heure travaillée de 40 % du salaire de base.

Si elles sont réalisées le samedi ou le dimanche, elles donnent droit à une majoration de l'heure travaillée de 80 % du salaire de base.

Si elles sont réalisées un jour férié, elles donnent lieu à une majoration de l'heure travaillée de 150 % du salaire de base.

Les majorations pour le travail du samedi ou du dimanche et pour jour férié se cumulent. Elles se cumulent également, le cas échéant, avec la majoration pour heure supplémentaire. En revanche, elles ne se cumulent pas avec celle pour le travail de nuit. Seule la plus élevée sera versée. La majoration pour travail de nuit se cumule néanmoins, le cas échéant, avec celle pour heure supplémentaire.

La situation des salarié.e.s au forfait jours est traitée à l'article 9.6 ci-après.

Les interventions s'effectuent à distance ou sur site en fonction de leurs aspects techniques. L'intervention à distance est à privilégier, dans la mesure du possible, par rapport au déplacement sur site.

En cas de déplacement sur site :

- pour les déplacements de nuit :
  - la recommandation est de recourir à un taxi ; la facture est remboursée par l'employeur ;
- pour les déplacements de jour :
  - les transports en commun sont à privilégier s'ils permettent d'intervenir dans les délais fixés par l'encadrement ;
  - à défaut, le.la salarié.e peut soit avoir recours à un taxi (la facture est remboursée par l'employeur) soit utiliser des moyens de locomotion personnels (le remboursement des frais est effectué selon le barème en vigueur dans l'Entité).

Le temps travaillé pendant la période d'astreinte ou de dépannage fait l'objet d'un suivi selon les modalités définies par les Entités.

Article 9.6 ASTREINTE ET DEPANNAGE DES SALARIE.E.S AU FORFAIT JOURS

Les salarié.e.s au forfait jours peuvent être d'astreinte ou effectuer des dépannages, selon les modalités prévues aux articles ci-dessus en dehors de celles relatives au paiement de l'intervention.

Les heures d'intervention sont déduites du nombre de jours annuels, en appliquant les équivalences en heures suivantes :

- intervention inférieure ou égale à 4 heures : ½ journée ;
- intervention supérieure à 4 heures : 1 journée.

La rémunération afférente à la demi-journée ou à la journée travaillée est majorée de 80 % lorsqu'il s'agit d'un samedi ou d'un dimanche, de 150 % lorsqu'il s'agit d'un jour férié et de 40 % en cas d'intervention la nuit. Les majorations pour le travail du samedi ou du dimanche et pour jour férié se cumulent. En revanche, elles ne se cumulent pas avec celle pour le travail de nuit (seule la plus élevée sera versée).

Article 9.7 BILAN ANNUEL

Un bilan annuel des interventions planifiées, des astreintes et des dépannages sera présenté en CHSCT au cours du 1er trimestre de l'année suivante.

CHAPITRE 10 : TÉLÉTRAVAIL

Conformément aux dispositions légales, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un.e salarié.e hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Les Parties affirment leur accord de principe pour la mise en place du télétravail, pour autant que cette mise en place soit compatible avec les activités et l'organisation des Entités.

Des expérimentations sont et/ou seront lancées.

La définition des salarié.e.s éligibles et les modalités du télétravail feront l'objet d'une négociation collective particulière.

En tout état de cause, le télétravail devra pouvoir être réversible.

CHAPITRE 11 : CONGÉS PAYÉS, AUTRES CONGÉS ET ABSENCES AUTORISÉES

Article 11.1 CONGES PAYES

Article 11.1.1. Droits à congés payés

Tout.e salarié.e a droit, chaque année, à des congés payés à la charge de l'employeur.

Le décompte des congés payés s'effectue en jours ouvrés, sous réserve de ne pas être moins favorable que le décompte en jours ouvrables.

Toutefois, pour des raisons de simplicité et notamment pour les salarié.e.s ne travaillant pas 5 jours toutes les semaines, il pourra être mis en place un système d'acquisition et de décompte basé sur les jours effectivement travaillés.

Dans cette hypothèse, les droits acquis au titre de l'ensemble des congés payés sont :

- proratisés pour les salarié.e.s travaillant moins de 5 jours par semaine en moyenne,
- maintenus en l'état pour les salarié.e.s travaillant 5 jours par semaine en moyenne, mais avec des variations du nombre de jours travaillés selon les semaines.

Les congés payés sont ensuite posés sur les jours où le.la salarié.e aurait dû effectivement travailler.

Ce système de décompte ne doit pas être moins favorable pour le.la salarié.e que le décompte en jours ouvrés.

Le nombre annuel de jours ouvrés de congés payés pour un.e salarié.e est fixé à 31 jours. Ces jours s'acquièrent à raison de 2,58 jours par mois de travail effectif. Les 90 premiers jours d'absence maladie ou pour accident, au cours d'une même année civile, sont assimilés à du temps de travail effectif pour l'acquisition des congés.

Ce nombre annuel comprend les jours conventionnels supplémentaires accordés, le cas échéant, aux cadres par la Convention collective applicable.

Article 11.1.2. Période d'acquisition des congés payés

La période d'acquisition des congés payés s'étend entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

Conformément à l'article L 3141-12 du Code du travail, les congés peuvent être pris dès l'embauche, sans préjudice des règles de détermination de la période de prise des congés et de l'ordre des départs et des règles de fractionnement du congé.

Article 11.1.3. Modalités de prise des congés payés

11.1.3.1. Période de prise des congés

Chaque salarié.e doit prendre ses congés payés entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année, dans la limite de ses droits acquis.

La période de référence pour l'acquisition du droit et la période de prise des congés payés coïncident donc.

11.1.3.2. Fixation et organisation des dates de congés

La date de prise des jours de congés est fixée par l'employeur, sur proposition, le cas échéant, du.de la salarié.e et dans le cadre des dispositions légales.

En l'absence de consensus entre les salarié.e.s, l'encadrement tient compte, pour fixer les dates de congés payés, des priorités suivantes :

- priorité 1 : situation de famille des bénéficiaires (famille avec au moins 3 enfants à charge ou parent isolé) ;
- priorité 2 : durée de leur service dans les Entités ;
- priorité 3 : exercice d'une activité chez un ou plusieurs autres employeurs ;
- priorité 4 : possibilités de congé du.de la conjoint.e, concubin.e ou pacsé.e ;

Ces priorités doivent néanmoins s'apprécier en tenant compte de l'ordre des départs des années précédentes, afin d'assurer un roulement équitable.

Les conjoint.e.s, les partenaires lié.e.s par un pacte civil de solidarité et les concubin.e.s (sur présentation d'une déclaration sur l'honneur des deux concubin.e.s) travaillant tous deux dans les Entités entrant dans le champ d'application du présent accord ont droit à un congé simultané.

Les congés peuvent être pris par demi-journées.

11.1.3.3. Fractionnement

À l'intérieur de la période de prise des congés, laquelle correspond pour rappel à l'année civile, un congé principal d'une durée minimale continue de 12 jours ouvrables (soit 10 jours ouvrés) doit être pris entre le 1er mai et le 31 octobre de chaque année, sauf à justifier :

- de contraintes géographiques particulières justifiant une prise globale en dehors de cette période ;
- de la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un.e adulte handicapé.e ou d'une personne âgée en perte d'autonomie justifiant une prise globale en dehors de cette période.

Au-delà de ce congé principal, le fractionnement des congés n'ouvre pas droit à jour.s de congé supplémentaire.s.

Le présent article constitue la dérogation visée à l'article L 3141-20 du Code du travail.

Article 11.1.4. Report de congés

Dans le cadre d'un décompte à l'année de la durée du travail et indépendamment des possibilités d'apport de jours de congés payés à un dispositif d'épargne temps ou de report prévu par la législation, les jours de congés non pris au cours de l'année civile, alors que le.la salarié.e a été mis.e en capacité de les prendre, sont perdus et ne donnent lieu à aucune indemnisation sauf si la non prise de ces jours est due :

- à une maladie ou à un accident ;
- à un congé maternité ou d'adoption ;
- à une demande exceptionnelle du.de la salarié.e (formulée à l'aide de l'outil de pose des congés), en accord avec l'employeur, de report des droits à congés se situant au-delà des 5 semaines légales et ce dans la limite de 5 jours.

Dans ce cas, le solde de congés non pris sera ajouté au quota de l'année civile N+1 et ces derniers devront être pris avant le 30 juin de ladite année. Le principe étant que le.la salarié.e prenne tous ses congés au cours de l'année civile (l'intéressé.e et son.sa responsable devront conjointement y veiller, sous réserve du 3ème tiret ci-dessus), sauf placement sur un compte épargne, l'impossibilité de prise due à la maladie, à l'accident ou au congé de maternité ou d'adoption, devra être réelle.

Les modalités de rémunération des congés payés reportés seront celles fixées à l'article L 3141-22 du Code du travail.

Par ailleurs, le report ne devra pas avoir pour effet de majorer les seuils fixés aux articles 3.2 et 6.2.1 du présent accord dans une proportion plus importante que celle correspondant à la durée ainsi reportée.

Article 11.2 AUTRES CONGES ET ABSENCES AUTORISEES

Pour tous les autres congés et absences exceptionnelles qui ne sont pas traités dans le présent article, les dispositions légales et conventionnelles sont appliquées.

Article 11.2.1. Congés maternité, paternité et adoption

La salariée enceinte bénéficie d'une réduction de son temps de travail pendant sa grossesse et d'un congé de maternité qui comprend un congé prénatal (avant la naissance) et un congé postnatal (après la naissance) dans les conditions ci-après exposées. La durée du congé maternité est variable en fonction du nombre d'enfants à naître et/ou déjà à charge.

Par ailleurs, lors de la naissance d'un enfant, le père salarié et le cas échéant, le conjoint salarié de la mère ou la personne salariée vivant maritalement avec la mère ou liée à elle par un pacte civil de solidarité (PACS), peut bénéficier d'un congé indemnisé de 11 jours calendaires dit « congé de paternité », dans les mois qui suivent l'accouchement (*cf. tableau ci-dessous*). Ce congé est distinct de l'absence exceptionnelle de 3 jours pour la naissance d'un enfant mentionnée à l'article 11.2.4 ci-après.

Enfin, le.la salarié.e qui adopte un enfant ou dont le.la conjoint.e, le.la partenaire lié.e par un PACS ou le.la concubin.e (sur présentation de l'attestation sur l'honneur des 2 concubin.e.s) adopte un enfant, a droit à un congé d'adoption indemnisé, d'une durée variable selon la situation (nombre d'enfants adoptés, nombre d'enfants déjà à charge ...) et selon si le congé est pris par l'un des parents ou les deux (*cf. tableau ci-dessous*).

	Mère Salarié.e	Conjoint salarié / salariée partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la mère
Grossesse, sur justificatif	Dès la déclaration de la grossesse : réduction possible de la durée quotidienne du travail d'une demi-heure, sans réduction de salaire	/
	À compter du 5ème mois de grossesse : réduction possible de la durée quotidienne du travail de 2 heures, sans réduction de salaire	/
	Autorisation d'absence pour les visites médicales obligatoires prénatales, sans réduction de salaire	Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires, sans réduction de salaire
Congé maternité* / Congé « paternité »	**Congé de maternité de 22 semaines**, dont 8 semaines avant la date présumée d'accouchement.	Le père salarié, ainsi que, le cas échéant, le conjoint salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, bénéficient d'un **congé « de paternité » et d'accueil de l'enfant de 11 jours calendaires consécutifs**, voient leur rémunération maintenue, y compris au-delà du Plafond SS.

	Mère / Père
Adoption*	Congé de **16 semaines** à dater de l'arrivée au foyer d'un enfant.

*La durée des congés maternité, paternité et d'adoption est augmentée en fonction du nombre de nouveaux nés ou d'enfants adoptés et du nombre d'enfants déjà à charge, conformément aux dispositions légales.

En cas de partage de la durée du congé d'adoption entre les parents, la durée de ce congé est augmentée de 11 jours, ou de 18 jours en cas d'adoptions multiples. La durée du congé ne peut être fractionnée qu'en 2 périodes, dont la plus courte est au moins égale à 11 jours. Ces 2 périodes peuvent être simultanées.

Article 11.2.2. Congés pour enfant malade

Le.la salarié.e qui a la charge d'un ou plusieurs jeunes enfants bénéficie, en tant que de besoin, d'autorisations d'absences rémunérées :

- de 6 jours par an en cas de maladie d'un ou plusieurs enfants de moins de 13 ans à la date de l'évènement, sous réserve de présentation d'un justificatif médical attestant la nécessité d'une présence parentale auprès de l'enfant ; au-delà de 2 enfants à charge de moins de 13 ans à la date de l'évènement, 1 jour supplémentaire par enfant et par an sera attribué (toujours sur présentation du justificatif médical) dans la limite totale de 9 jours (comprenant les 6 jours ci-avant) ;
- de 7 jours par an, par enfant à charge (jusqu'au 18ème anniversaire), en cas d'hospitalisation ou de pathologie lourde et durable (rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants), sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou certificat médical ; le.la salarié.e sera également prioritaire pour poser en urgence ses congés payés, jours ATT ou jours de repos ; il.elle pourra également bénéficier d'un don de jours conformément à l'article 11.3 ci-après.

Lorsque les deux parents sont tous deux salarié.e.s d'une et/ou l'autre des Entités, ces autorisations ne se cumulent pas.

Pour les salarié.e.s travaillant sur moins de 5 jours par semaine (que ce soit à temps complet ou à temps partiel), le nombre de jours fixés ci-dessus est réduit à due proportion.

Article 11.2.3. Absence autorisée lors de la rentrée scolaire

Le.la salariée qui a la charge d'un ou plusieurs jeunes enfants bénéficie, en tant que de besoin, d'une autorisation d'absence rémunérée d'une journée par an pour la rentrée scolaire d'un ou plusieurs enfants jusqu'à la rentrée en 6ème. Cette journée est fractionnable en 2 demi-journées à positionner sur la journée officielle de la rentrée des classes et les 5 jours calendaires qui la suivent.

Lorsque les deux parents sont tous deux salarié.e.s de l'une et/ou l'autre des Entités, ces autorisations ne se cumulent pas.

Au sein d'une même unité de travail, si la prise simultanée de la journée ou des ½ journées par les salarié.e.s qui y ont droit devait poser une difficulté majeure au regard de la continuité du service, la hiérarchie pourrait demander à un.e ou plusieurs salarié.e.s de reporter la prise de cette journée ou ½ journée à un autre jour de septembre. Seront prioritaires pour une prise le jour même de la rentrée scolaire, les salarié.e.s dont les enfants sont les plus jeunes.

Enfin, une journée sera attribuée en complément aux parents ayant un.des enfant.s en situation de handicap, de 18 ans ou moins à la date de la rentrée scolaire, sur présentation d'un justificatif.

Article 11.2.4. Autres évènements familiaux

Lorsque les évènements familiaux listés ci-dessous surviennent, le.la salarié.e peut s'absenter exceptionnellement, au moment même où l'évènement se produit (dans les 15 jours calendaires qui le précèdent ou qui le suivent), pendant une durée précisée dans le tableau ci-dessous. Ces journées d'absence sont décomptées en jours ouvrés et non pas uniquement sur les jours travaillés par le.la salarié.e.

À cet effet, le.la salarié.e doit adresser un justificatif de l'évènement.

Ces absences sont rémunérées et prises en compte pour le calcul de l'ancienneté du.de la salarié.e et de ses congés payés.

Néanmoins, lorsque l'événement se produit pendant une période où le.la salarié.e est déjà absent.e de l'entreprise pour une autre cause, aucun droit supplémentaire ne lui est ouvert. Le droit à absence autorisée ne se traduit pas non plus par une prolongation de l'absence initiale ou par une possibilité de prise de ces jours de manière anticipée ou différée en application du 1er alinéa du présent article.

Ainsi, ces absences ne sont rémunérées que si l'événement familial a lieu pendant une période au cours de laquelle le.la salarié.e aurait normalement été présent.e dans l'entreprise.

Évènement		Durée de l'absence autorisée
Mariage*	du.de la salarié.e	5 jours
Pacte civil de solidarité (PACS)*	du.de la salarié.e	5 jours
Mariage*	d'un enfant du.de la salarié.e ou de son.sa conjoint.e	2 jours
PACS*	d'un enfant du.de la salarié.e ou de son.sa conjoint.e	2 jours
Mariage*	d'un frère ou d'une sœur du.de la salarié.e	1 jour
Mariage*	d'un frère ou d'une sœur du.de la conjoint.e du. de la salarié.e	1 jour
PACS*	d'un frère ou d'une sœur du.de la salarié.e ou de son.sa conjoint.e	1 jour
Mariage ou PACS*	d'un.e ascendant.e au premier degré	1 jour

Naissance	survenue au foyer du.de la salarié.e	3 jours
Arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	survenue au foyer du.de la salarié.e	3 jours
Décès	d'un enfant du.de la salarié.e ou du.de la conjoint.e	5 jours (possibilité de fractionner)
Décès	du.de la conjoint.e ou du.de la partenaire lié.e par un PACS du.de la salarié.e ou du.de la concubin.e notoire	5 jours (possibilité de fractionner)
Décès	du père ou de la mère du.de la salarié.e	5 jours
Décès	du beau-père ou de la belle-mère du.de la salarié.e	4 jours
Décès	d'un frère ou d'une sœur du.de la salarié.e	3 jours
Décès	d'un frère ou d'une sœur du.de la conjoint.e ou du.de la partenaire lié.e par un PACS du.de la salarié.e	1 jour
Décès	des grands-parents et arrière-grands-parents du.de la salarié.e	3 jours
Décès	d'un petit-enfant du.de la salarié.e	4 jours
Annonce de la survenue d'un handicap ou d'une maladie grave	d'un enfant du.de la salarié.e ou de son.sa conjoint.e	7 jours
Hospitalisation	du.de la conjoint.e ou d'un.e ascendant.e au premier degré en ligne directe du.de la salarié.e	5 jours par an

* Si le mariage fait suite à un PACS (ou inversement), le.s jour.s accordé.s pour le mariage et pour le PACS ne sera.ont accordé.s qu'une seule fois si les deux événements ont lieu à moins d'un an d'intervalle.

Article 11.2.5. Déménagement

Une autorisation d'absence rémunérée, pour déménagement, d'un jour est accordée aux salarié.e.s, sur présentation d'un justificatif, dans la limite d'un déménagement tous les 24 mois.

Article 11.3 DON DE JOURS A UN.E SALARIE.E

Article 11.3.1. Objet

La loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 a ouvert la possibilité pour un.e salarié.e de donner un ou plusieurs jour.s de repos à un.e autre salarié.e de l'entreprise amené.e à s'absenter pour s'occuper d'un enfant à charge gravement malade.

Les Parties conviennent de mettre en place et d'organiser ce don au niveau du périmètre de l'accord et de l'étendre aux situations relevant du congé légal de proche aidant ou de solidarité familiale.

Article 11.3.2. Conditions des dons

11.3.2.1. Auteur du don

Tout.e salarié.e des Entités peut faire un don, quel que soit son contrat de travail (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, ...).

11.3.2.2. Type de jours cessibles

Le don peut avoir pour origine :

- les jours de congés payés, au-delà des 20 jours devant nécessairement être pris,
- les congés anniversaire,
- les congés pour ancienneté,

- les JATT,
- les jours de repos des salarié.e.s au forfait jours,
- les jours de compensation au titre des jours fériés (plateaux d'assistance),
- des droits épargnés sur le CET.

11.3.2.3. Nombre de jours cessibles

Le don doit être fait par journée ou demi-journée.

Il n'y a pas de maximum (dans le respect toutefois des 20 jours de congés annuels à prendre obligatoirement).

Le don ne pourra pas avoir pour effet de majorer les seuils fixés aux articles 3.2 et 6.2.1. du présent accord dans une proportion plus importante que celle correspondant à la durée des droits ainsi donnés.

11.3.2.4. Période du don

Le don peut être réalisé tout au long de l'année. Il sera alors affecté sur un fonds de mutualisation.

Il pourra également être réalisé dans le cadre d'un appel au don en cas de besoin et d'insuffisance de dotation du fonds.

11.3.2.5. Nature du don

Le don est réalisé de manière anonyme et irrévocable.

Le don sera obligatoirement affecté au fonds de mutualisation. Il ne pourra pas être destiné à un.e bénéficiaire déterminé.e.

11.3.2.6. Modalités du don

Le.la salarié.e souhaitant faire un don peut le faire via l'outil mis à sa disposition par l'Administration du Personnel.

Le don apparaîtra sur le bulletin de paye du.de la donneur.euse.

Article 11.3.3. Utilisation des dons

11.3.3.1. Périmètre d'utilisation

Le fonds est mutualisé entre l'ensemble des Entités.

11.3.3.2. Conditions relatives aux bénéficiaires

Le.la bénéficiaire devra :

- remplir les conditions prévues par les dispositions légales relatives aux situations visées à l'article 11.3.1 ci-dessus ;
- avoir épuisé tous ses droits à congés et à autorisation d'absence pour maladie ou hospitalisation d'enfant telle que prévue au 11.2.2. ci-dessus ;
- avoir soldé son Compte Épargne Temps.

11.3.3.3. Procédure de demande et de réponse

Tout.e salarié.e répondant aux conditions ci-dessus énoncées et souhaitant bénéficier d'un don de jours devra en faire la demande à la Direction des Affaires Sociales.

Après examen de la demande au regard des conditions requises et du nombre de jours contenus dans le fonds, la Direction des Affaires Sociales adresse une réponse écrite au.à la demandeur.euse.

En cas de réponse positive, le courrier indique le nombre de jours donnés qui lui sont affectés et la période d'absence dans la limite d'un mois renouvelable. Ce courrier doit être contresigné par le.la bénéficiaire et retourné à la Direction des Affaires Sociales.

En cas de réponse négative, le courrier devra préciser le motif.

En cas d'alimentation insuffisante du fonds, il pourra être proposé le déclenchement d'un appel au don. Le nom du.de la bénéficiaire ne devra cependant pas être communiqué.

Les éventuels arbitrages entre plusieurs demandes sont du ressort de la Direction des Affaires Sociales.

11.3.3.4. Organisation de l'absence

L'absence du.de la salarié.e bénéficiaire peut être continue ou fractionnée, à temps plein ou à temps partiel, selon la préconisation médicale.

Dès qu'il.elle a connaissance de l'accord de l'employeur, le.la salarié.e informe son.sa manager.

La durée de l'absence n'est pas limitée. Toutefois, la période initiale est d'un mois maximum.

L'absence peut être prolongée au mois le mois, dans la limite de la durée du certificat médical, du nombre de jours placés sur le fonds, et d'éventuelles autres demandes concomitantes. Les demandes et accords de renouvellement se font par mail.

Article 11.3.4. Situation pendant l'absence

Durant l'absence du.de la salarié.e, le salaire est maintenu. L'attribution des chèques déjeuner est suspendue.

La période d'absence est assimilée à du temps de travail effectif pour les droits liés à l'ancienneté et l'acquisition des congés payés.

L'utilisation du don apparaît sur le bulletin de paye du.de la bénéficiaire.

CHAPITRE 12 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS (« CET »)

Article 12.1 CONDITIONS D'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du compte est faite automatiquement dès lors que le.la salarié.e affecte un élément au CET.

Article 12.2 ALIMENTATION DU CET

Le CET peut être alimenté par le.la salarié.e en temps ou en argent, par journée ou demi-journée.

Article 12.2.1. Alimentation du CET en Temps

Le CET peut être alimenté à l'initiative du.de la salarié.e par tout ou partie :

- de la cinquième semaine de congés payés légaux ;
- des jours de congés supplémentaires ;
- des JATT ou jours de repos ;
- des jours de compensation au titre des jours fériés (plateaux d'assistance),
- des heures de repos acquises au titre des heures supplémentaires.

Article 12.2.2. Alimentation du CET en Argent

Le CET peut également être alimenté par le versement de sommes d'argent, qui sont converties en temps, conformément aux règles de calcul en vigueur dans les Entités pour chaque mode de décompte du temps de travail.

Ainsi, le.la salarié.e peut faire le choix de placer sur son CET :

- tout ou partie des sommes perçues au titre de l'intéressement et/ou de la participation ;
- l'intégralité ou la moitié du 13ème mois ;
- l'intégralité de la prime de vacances.

Pour l'application du présent article uniquement, il sera considéré que l'intégralité du 13ème mois, pour une année complète d'activité à temps plein sur 5 jours (et à défaut au prorata), équivaut forfaitairement à 22 jours et donc, la moitié équivaut forfaitairement à 11 jours.

Article 12.3 PLAFOND DU CET

Les droits épargnés dans le CET ne peuvent dépasser, par salarié.e, un plafond de 150 jours hors reprise des droits épargnés avant l'entrée en vigueur du présent accord et transférés conformément aux dispositions de l'Accord Transition.

Article 12.4 GESTION DU COMPTE

Article 12.4.1. Compte libellé en jours

Le CET est exprimé en jours.

Dans l'hypothèse où le.la salarié.e place sur le CET une somme d'argent, cette dernière est convertie en jours sur la base du salaire en vigueur à la date du versement sur le CET.

Article 12.4.2. Procédure d'alimentation du compte

Le.la salarié.e choisit, dans l'interface prévue à cet effet, les éléments qu'il.elle souhaite affecter au CET.

Une fois l'opération validée, les éléments ainsi affectés au CET ne peuvent être utilisés que dans les conditions prévues à l'article 12.5 ci-après.

Article 12.4.3. Valorisation des droits

La valeur d'une journée placée sur le CET est actualisée, au moment de sa prise effective, en fonction du salaire à la date d'utilisation du droit.

Article 12.5 UTILISATION

Les droits épargnés par le.la salarié.e sur son CET peuvent être utilisés, à son initiative, en temps ou pour compléter sa rémunération. Ils peuvent également être transférés au PERCO ou au Compte Épargne Temps Retraite (« CETR ») dans les conditions définies ci-après.

Article 12.5.1. Utilisation en temps

Les Parties conviennent que les droits épargnés par le.la salarié.e sur son CET peuvent lui permettre de financer tout ou partie :

- de congés sans solde ou d'un passage à temps partiel dans le cadre d'un dispositif prévu par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci (congé parental d'éducation, congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique...) ;
- de congés sans solde ou de passage à temps partiel pour convenances personnelles ; dans ce cas, l'utilisation du CET est soumise à un délai de prévenance de 2 mois minimum et à l'accord de la hiérarchie.

Le.la salarié.e devra utiliser un minimum de 5 jours de son CET (ou son solde entier si celui est inférieur à 5 jours) par congé financé. Le nombre de 5 jours est proratisé pour les salarié.e. s travaillant sur moins de 5 jours dans la semaine.

L'utilisation du CET sera de droit lorsque le congé aura pour motif l'accompagnement d'un proche hospitalisé (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation) ou souffrant d'une pathologie lourde et durable rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants (sur présentation d'un certificat médical). Par proche, il convient d'entendre ascendant ou descendant au 1er degré, conjoint, partenaire PACS, concubin (avec attestation sur l'honneur).

Article 12.5.2. Utilisation en argent

Le.la salarié.e peut faire le choix de monétiser les droits épargnés sur le CET. Dans cette hypothèse, un maximum de 20 jours peut être payé au.à la salarié.e par année civile.

La monétisation ne pourra pas concerner les droits correspondant à la 5ème semaine de congés payés.

Article 12.5.3. Transfert vers le Compte Epargne Temps Retraite (CETR)

Les droits épargnés sur le CET sont librement transférables dans le CETR dans la limite du plafond de ce dernier.

Article 12.5.4. Transfert vers le PERCO

Les droits épargnés sur le CET peuvent servir à alimenter le PERCO. Dans ce cas, ils sont considérés comme des versements volontaires, pouvant donner lieu le cas échéant à abondement selon les conditions prévues par l'Accord Retraite relatif au PERCO.

Article 12.5.5. Transfert du CET vers un autre employeur

Les droits épargnés par le.la salarié.e qui quitte une Entité pour rejoindre une autre Entité ne sont pas affectés par ce transfert.

En revanche, si le.la salarié.e rejoint une entreprise n'appartenant pas au périmètre du présent accord, ses droits ne seront transmis que sous réserve de la demande expresse du.de la salarié.e en ce sens, et sous réserve de l'acceptation de ce transfert par l'entreprise accueillante.

À défaut, le CET sera liquidé.

Article 12.5.6. Liquidation du CET

Le.la salarié.e pourra demander, à tout moment, la liquidation totale ou partielle de son compte en cas de survenance de l'un des cas de déblocage anticipé prévus par la réglementation relative au Plan d'Épargne d'Entreprise, sur présentation d'un justificatif.

En cas de départ de l'entreprise, pour quelque motif que ce soit, et d'absence de transfert des droits épargnés sur le CET, ces derniers seront convertis en argent et versé au.à la salarié.e avec son solde de tout compte.

La valorisation des droits sera effectuée conformément à l'article 12.4.3. ci-dessus.

CHAPITRE 13 : DISPOSITIONS FINALES

Article 13.1 DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord entrera en vigueur le 1er janvier 2018 :

- à l'exception des dispositions nécessaires à l'élaboration des fiches d'organisation et au fonctionnement de la Commission de suivi, qui entrent en vigueur dès le 1er juillet 2017,
- et sous réserve des dispositions de l'Accord Transition avec lequel il se combine.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

Il sera déposé par la Partie la plus diligente auprès de la DIRECCTE en deux exemplaires (dont l'un sur support papier signé et l'autre sur support électronique adressé par courriel) et du Conseil des Prud'hommes compétents, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 13.2 SUBSTITUTION

Les Parties conviennent expressément que le présent accord, combiné à l'Accord Transition, se substitue à tous les accords collectifs dénoncés, aux usages et aux décisions unilatérales, produisant effet au sein des Entités et ayant le même objet, à la date d'entrée en vigueur du présent accord, et en outre ses stipulations se substituent, en application de l'article L 2253-5 du code du travail, aux stipulations ayant le même objet produisant effet des conventions ou accords conclus antérieurement dans les Entités ou leurs établissements, à l'exception des accords listés en annexe 1.

Article 13.3 PRINCIPE DE NON CUMUL

Les avantages accordés dans le cadre du présent accord ne peuvent en aucun cas se cumuler avec toutes autres dispositions ayant le même objet.

Article 13.4 NOTIFICATION

Le présent accord sera notifié, dans les plus brefs délais, par courrier recommandé ou courriel avec demande d'avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives.

Article 13.5 ADHESION

Conformément à l'article L 2261-3 du Code du travail, une Organisation Syndicale Représentative non signataire du présent accord pourra y adhérer. Cette adhésion se fera par lettre recommandée avec demande d'avis de réception aux signataires du présent accord et devra en outre faire l'objet, à la diligence de son auteur, des mêmes formalités de dépôt et de publicité que celles du présent accord.

Article 13.6 REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision par voie d'avenant, notamment en raison d'évolution postérieure des textes législatifs et/ou conventionnels, conformément aux dispositions des articles L 2261-7-1 et L 2261-8 du Code du travail.

Les Entités, ou toute Organisation Syndicale Représentative habilitée à engager la procédure de révision, qui souhaiterai.en.t s'engager dans cette voie, devra.ont en informer les parties signataires, ainsi que les autres Organisations Syndicales Représentatives, en joignant une note écrite précisant les dispositions du présent accord visées par la demande de révision d'une part, et proposant le rédactionnel afférent, d'autre part.

Les négociations devront alors être engagées dans un délai de trois mois suivant la réception de cette correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception afin d'envisager la conclusion d'un avenant de révision.

Article 13.7 DENONCIATION DE L'ACCORD

Toute partie signataire du présent accord peut le dénoncer, conformément aux articles L 2261-9 et suivants du Code du travail.

En tant qu'acte juridique autonome, le présent accord peut être dénoncé sans préjudice de l'application des autres accords en vigueur au niveau du périmètre du présent accord.

La dénonciation doit être notifiée par son auteur aux autres signataires de l'accord, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et devra donner lieu aux formalités de dépôt prévues à l'article L 2231-6 du Code du travail.

Article 13.8 CREATION D'UNE COMMISSION DE SUIVI ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

Article 13.8.1. Mission générale de suivi

Une Commission de suivi de l'accord est créée entre les signataires de celui-ci.

Cette Commission sera composée, d'une part, de 3 représentant.e.s par Organisation Syndicale signataire appartenant obligatoirement au personnel de l'une des Entités et, d'autre part, de représentant.e.s des Entités en nombre au plus égal à celui de l'ensemble des représentant.e.s des Organisations Syndicales. Elle sera présidée et convoquée par un.e représentant.e des Entités dûment mandaté.e à cet effet.

Au cours de la première année d'application du présent accord, elle se réunira une fois par semestre.

Au-delà de la première année, elle se réunira pour examiner toute éventuelle difficulté d'application du présent accord, à la demande motivée de l'une ou l'autre des parties signataires, formulée par écrit, et en tout état de cause au moins une fois par période triennale.

Article 13.8.2. Missions spécifiques au titre des articles 4.2 et 5.2.2.1. du présent accord

Les Parties rappellent l'importance qu'elles attachent aux missions consultatives prévues aux articles 4.2 et 5.2.2.1. ci-dessus.

Dans ce cadre, la Direction devra :

- présenter le projet à la Commission avant d'en saisir les Institutions Représentatives du Personnel dès lors que ces dernières seraient compétentes pour en connaître ;
- présenter les éléments motivant son projet, en particulier de nature économique et/ou commerciale ;
- fournir une documentation écrite ;
- communiquer celle-ci au moins 8 jours calendaires avant la réunion.

Afin de permettre à la Commission de remplir au mieux ces missions spécifiques, les moyens supplémentaires suivants seront attribués lorsqu'elle se réunira à cet effet :

- composition élargie à 1 représentant.e supplémentaire par Organisation Syndicale signataire ;
- possibilité pour chaque Organisation Syndicale signataire de se faire assister par deux salarié.e.s au maximum concerné.e.s par tout ou partie du projet, soumis à avis, de mise en œuvre nouvelle du travail le samedi ou de l'annualisation, quel que soit le nombre d'unités de travail concernées ; les deux salarié.e.s devront être les mêmes pour toute la réunion ; le temps qu'il.elle.s consacreront à la réunion sera considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel ; leurs frais de déplacement seront pris en charge par l'employeur ; les noms des deux salarié.e.s devront être communiqués à la Direction avec un délai de prévenance de 8 jours calendaires avant la réunion ; si l'absence de l'un.e et/ou l'autre des salarié.e.s devait poser une difficulté majeure au regard du fonctionnement de l'unité de travail à laquelle il.elle.s appartien.nen.t, les Parties veilleraient à trouver une solution respectueuse des impératifs de service.

À l'issue de la réunion, les Organisations Syndicales feront part de leur avis sur le projet de la Direction. Cet avis sera publié sur l'Intranet.

La Commission se réunira dans cette configuration élargie chaque fois que nécessaire, et au minimum 1 fois par trimestre pendant les 2 premières années d'application du présent accord, sur convocation de la Direction, avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires.

***

Fait à Paris, le 14 juin 2017 en 7 exemplaires originaux dont un est remis à chaque signataire.

➢ **Pour les Entités,**

Monsieur Amaury de HAUTECLOCQUE
Directeur Social et Identité Groupe

➢ **Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau du périmètre de l'accord,**

CFDT,

Monsieur Eric GARREAU

CFE-CGC,

Monsieur Pierre MEYNARD

CGT,

Madame Françoise WINTERHALTER

UNSA,

Monsieur Philippe BABOIN

ANNEXE 1 - LISTE DES ACCORDS NON DÉNONCÉS

FIDELIA :

1. Accord travail de nuit : mesures d'accompagnement et organisation du 16/02/2012

MAAF :

2. Accord portant sur l'horaire relatif à la gestion de la relation « client » à distance du GIE EUROVAD du 19/01/2012

MMA :

3. Protocole d'accord relatif à la cessation des équipes de nuit au secteur « Impression Façonnage » de la DOI du 01/10/1999
4. Protocole d'accord relatif à l'organisation et l'aménagement du temps de travail de « l'Impression Façonnage » de la DOI du 01/10/1999
    - Avenant à l'accord relatif à l'organisation et l'aménagement du temps de travail de l'impression façonnage de la DSCI du 1er octobre 1999 du 14/05/2007
5. Accord relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail du secteur pilotage batch de la DI du 30/04/2002
6. Accord relatif à l'organisation du temps de travail au service sécurité du 24/05/2012
    - Avenant à l'accord relatif à l'organisation du temps de travail au service sécurité du 01/10/2014
7. Accord portant sur l'organisation du temps de travail « standard » CLICHY du 30/05/2013

ANNEXE 2 : DÉPLACEMENTS ENTRE LES GRANDS SITES DES ENTITÉS DU PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD

T : Train - A : Avion
V : Voiture

	PARIS et Petite couronne	LE MANS	CHARTRES	STRASBOURG	NIORT	ERMONT	SARAN / ORLEANS	TOURS	TOULOUSE	NANTES	LYON	MARSEILLE	BORDEAUX	LILLE
PARIS et Petite couronne		T : 1h30 V : 3h00	T : 1h40 V : 2h00	T : 2h20 V : 5h30	T : 3h10 V : 4h40	T : 0h55 V : 1h00	T : 1h30 V : 2h10	T : 2h10 V : 3h10	T : 6h15 A : 1h55 V : 7h15	T : 2h50 A : 1h35 V : 4h35	T : 2h30 A : 1h30 V : 5h20	T : 3h45 A : 1h45 V : 8h05	T : 4h00 A : 1h45 V : 6h15	T : 1h30 V : 2h50
LE MANS	T : 1h30 V : 3h00		T : 1h45 V : 1h50	T : 4h20 A : 3h55 V : 7h00	T : 6 00 V : 3h15	T : 1h55 V : 3h00	T : 3h30 V : 2h35	T : 1h40 V : 1h40	T : 7h45 TA : 3h35 V : 7h10	T : 2h00 V : 2h40	T : 3h30 TA : 3h40 V : 6h10	T : 5h20 TA : 3h45 V : 9h00	T : 5h45 V : 4h45	T : 3h05 V : 4h40
CHARTRES	T : 1h40 V : 2h00	T : 1h45 V : 1h50		T : 4h40 V : 6h00	T : 4h30 V : 4h25	T : 2h05 V : 2h00	(car)1h50 V : 1h30	(car)3h15 V : 2h30	T : 8h00 TA : 3h35 V : 6h30	T : 4h35 V : 3h30	T : 4h45 TA : 3h10 V : 5h25	T : 6h30 TA : 3h45 V : 8h15	T : 5h15 TA : 3h25 V : 5h55	T : 3h45 V : 3h45
STRASBOURG	T : 2h20 V : 5h30	T : 4h20 A : 3h55 V : 7h00	T : 4h40 V : 6h00		T : 6h15 TA : 6h35 V : 8h35	T : 2h45 V : 5h20	T : 4h30 V : 6h10	T : 4h30 V : 7h10	T : 9h30 TA : 3h35 V : 10h10	T : 6h15 TA : 2h05 V : 8h40	T : 4h15 A : 1h30 V : 5h20	T : 6h00 A : 1h55 V : 8h05	T : 6h40 A : 2h00 V : 10h00	T : 3h25 A : 1h25 V : 5h35
NIORT	T : 3h10 V : 4h40	T : 6h00 V : 3h15	T : 4h30 V : 4h25	T : 6h15 TA : 6h35 V : 8h35		T : 3h35 V : 4h50	T : 4h30 V : 3h15	T : 3h10 V : 2h15	T : 6h15 TA : 7h05 V : 4h40	T : 5h30 V : 2h15	T : 6h20 TA : 7h10 V : 6h30	T : 8h10 TA : 7h05 V : 8h20	T : 3h50 V : 2h30	T : 5h00 TA : 7h05 V : 6h35
ERMONT	T : 0h55 V : 1h00	T : 1h55 V : 3h00	T : 2h05 V : 2h00	T : 2h35 V : 5h20	T : 3h35 V : 4h50		T : 1h55 V : 2h15	T : 2h35 V : 3h15	T : 6h40 A : 1h55 V : 7h20	T : 3h15 V : 4h40	T : 2h55 V : 5h50	T : 4h10 TA : 1h45 V : 8h20	T : 4h25 A : 1h45 V : 6h15	T : 1h55 V : 2h55
SARAN / ORLEANS	T : 1h30 V : 2h10	T : 3h30 V : 2h35	(car) 1h50 V : 1h30	T : 4h30 V : 6h10	T : 4h30 V : 3h15	T : 1h55 V : 2H15		T : 2h00 V : 1h40	T : 6h10 TA : 3h25 V : 5h45	T : 3h30 V : 3h55	T : 5h00 TA : 3h15 V : 4h45	T : 6h00 TA : 3h15 V : 7h35	T : 4h30 V : 4h45	T : 3h30 V : 4h00
TOURS	T : 2h10 V : 3h10	T : 1h40 V : 1h40	(car) 3h15 V : 2h30	T : 4h30 V : 7h10	T : 3h10 V : 2h15	T : 2h35 V : 3h15	T : 2h00 V : 1h40		T : 6h00 TA : 3h55 V : 6h00	T : 2h20 V : 2h50	T : 6h00 TA : 4h05 V : 4h10	T : 6h30 TA : 4h05 V : 8h00	T : 3h30 V : 3h45	T : 3h40 V : 5h00
TOULOUSE	T : 6h15 A : 1h55 V : 7h15	T : 7h45 A : 3h35 V : 7h10	T : 8h00 TA : 3h35 V : 6h30	T : 9h30 TA : 3h35 V : 10h10	T : 5h45 TA : 7h05 V : 4h40	T : 6h40 A : 1h55 V : 7h20	T : 6h10 TA : 3h25 V : 5h45	T : 6h00 TA : 3h55 V : 6h00		T : 8h15 A : 1h40 V : 6h15	T : 4h30 A : 1h40 V : 5h45	T : 4h20 A : 1h45 V : 4h35	T : 2h40 V : 3h00	T : 8h40 A : 2h00 V : 9h05
NANTES	T : 2h50 A : 1h35 V : 4h35	T : 2h00 V : 2h40	T : 4h45 V : 3h30	T : 6h15 TA : 2h05 V : 8h40	T : 5h30 V : 2h15	T : 3h15 V : 4h40	T : 3h30 V : 3h55	T : 2h20 V : 2h50	T : 8h15 A : 1h40 V : 6h15		T : 5h10 A : 1h40 V : 7h05	T : 7h05 A : 1h45 V : 9h55	T : 5h25 V : 4h00	T : 4h30 A : 1h35 V : 6h30
LYON	T : 2h30 A : 1h30 V : 5h20	T : 3h30 TA : 3h40 V : 6h10	T : 4h45 TA : 3h10 V : 5h25	T : 4h15 A : 1h30 V : 5h20	T : 6h20 TA : 7h10 V : 6h30	T : 2h55 V : 5h50	T : 5h00 3h15 V : 4h45	T : 6h00 TA : 4h05 V : 4h10	T : 4h30 A : 1h40 V : 5h45	T : 5h10 A : 1h40 V : 7h05		T : 2h15 A : 1h30 V : 3h40	T : 6h45 A : 1h40 V : 5h50	T : 3h45 A : 1h45 V : 6h50
MARSEILLE	T : 3h45 A : 1h45 V : 8h05	T : 5h20 TA : 3h45 V : 9h00	T : 6h30 A : 3h45 V : 8h15	T : 6h00 A : 1h55 V : 8h05	T : 8h10 A : 7h05 V : 8h20	T : 4h10 TA : 1h45 V : 8h20	T : 6h00 TA : 3h15 V : 7h35	T : 6h30 TA : 4h05 V : 8h00	T : 4h20 A : 1h45 V : 4h35	T : 7h05 A : 1h45 V : 9h55	T : 2h15 A : 1h30 V : 3h40		T : 6h30 A : 1h45 V : 6h35	T : 5h45 A : 1h45 V : 9h40

T : Train - A : Avion V : Voiture	PARIS et Petite couronne	LE MANS	CHARTRES	STRASBOURG	NIORT	ERMONT	SARAN / ORLEANS	TOURS	TOULOUSE	NANTES	LYON	MARSEILLE	BORDEAUX	LILLE
BORDEAUX	T : 4h00 A : 1h45 V : 6h15	T : 5h45 V : 4h45	T : 5h15 A : 3h25 V : 5h55	T : 6h40 A : 2h00 V : 10h00	T : 3h50 V : 2h30	T : 4h25 A : 1h45 V : 6h15	T : 4h30 V : 4h45	T : 3h30 V : 3h45	T : 2h40 V : 3h00	T : 5h25 V : 4h00	T : 6h45 A : 1h40 V : 5h50	T : 6h30 A : 1h45 V : 6h35		T : 6h00 A : 1h50 V : 8h05
LILLE	T : 1h30 V : 2h50	T : 3h05 V : 4h40	T : 3h45 V : 3h45	T : 3h25 A : 1h25 V : 5h35	T : 5h00 TA : 7h05 V : 6h35	T : 1h55 V : 2h55	T : 3h30 V : 4h00	T : 3h40 V : 5h00	T : 8h40 A : 2h00 V : 9h05	T : 4h30 A : 1h35 V : 6h30	T : 3h45 A : 1h45 V : 6h50	T : 5h45 A : 1h45 V : 9h40	T : 6h00 A : 1h50 V : 8h05	

NB : ces forfaits correspondent à l'assiette sur laquelle sera calculé le taux de 50 % visé à l'article 2.2.
Exemple : pour un trajet PARIS/Petite couronne - LE MANS, la compensation financière sera égale à 50 % d'1 heure 30, soit 45 minutes. La compensation sera valorisée sur la base du salaire brut de base horaire du.de la salarié.e.
Les forfaits seront automatiquement ajustés en cas de changement significatif du temps de trajet (par exemple, en cas de transformation d'une ligne ferroviaire classique en ligne à Très Grand Vitesse).

ANNEXE 3 - MODALITÉS DE CALCUL THÉORIQUE DES DURÉES DE TRAVAIL

1496 h	365 jours - 104 jours de repos hebdomadaire - 31 CP ouvrés - 11 jours fériés + 1 (journée de solidarité) = 220 - 1 (journée de solidarité) = 219
	Soit 219 jours travaillés = 219 x 6,83 = **1496 h** Il est rappelé que les calculs effectués ici sont théoriques concernant le nombre de jours effectivement travaillés et la durée quotidienne moyenne qui en découle

1540 h	365 jours - 104 jours de repos hebdomadaire - 31 CP ouvrés - 8 jours fériés + 1 (journée de solidarité) = 223 - 1 (journée de solidarité) = 222
	Soit 222 jours travaillés - 22 JATT = 200 x 7,70 = **1540 h** Soit 222 jours travaillés - 17 JATT = 205 x 7,51 = **1540 h** Soit 222 jours travaillés - 12 JATT = 210 x 7,33 = **1540 h** Soit 222 jours travaillés - 8 JATT = 214 x 7,20 = **1540 h** Soit 222 jours travaillés - 4 JATT = 218 x 7,064 = **1540 h** Il est rappelé que les calculs effectués ici sont théoriques concernant le nombre de jours effectivement travaillés et la durée quotidienne moyenne qui en découle.

1554 h	365 jours - 104 jours de repos hebdomadaire - 31 CP ouvrés - 8 jours fériés + 1 (journée de solidarité) = 223 -1 (journée de solidarité) = 222
	Soit 222 jours travaillés - 22 JATT = 200 x 7,77 = **1554 h** Soit 222 jours travaillés - 17 JATT = 205 x 7,58 = **1554 h** Soit 222 jours travaillés - 12 JATT = 210 x 7,40= **1554 h** Soit 222 jours travaillés - 8 JATT = 214 x 7,266 = **1554 h** Soit 222 jours travaillés - 4 JATT = 218 x 7,13 = **1554 h** Soit 222 jours travaillés – 2 JATT = 220 jours x 7,063 = **1554h** Il est rappelé que les calculs effectués ici sont théoriques concernant le nombre de jours effectivement travaillés et la durée quotidienne moyenne qui en découle

Forfait 200 jours	365 jours - 104 jours de repos hebdomadaire - 31 CP ouvrés - 8 jours fériés + 1 (journée de solidarité) = 223 - 1 (journée de solidarité) = 222
	Soit 222 jours travaillés –22 jours de repos* = **200 jours travaillés**

*le nombre de jours de repos est ajusté chaque année, en fonction du nombre de jours effectivement ouvrés dans l'année.