**AVENANT N°1 A L’ACCORD COLLECTIF D’AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

**EUROPCAR FRANCE**

**ENTRE**

La Société Europcar France, société par actions simplifiée unipersonnelle, dont le siège est situé au Bâtiment L - Parc d’affaires « Le Val Saint-Quentin » - 2, rue René Caudron, 78 960 VOISINS-LE-BRETONNEUX, représentée par Monsieur \_\_\_\_\_\_\_, en qualité de Directeur des Ressources Humaines,

D’une part,

**ET**

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

* Le syndicat C.F.D.T., représenté par Monsieur \_\_\_\_\_\_\_et Monsieur \_\_\_\_\_\_\_, en qualité de Délégués syndicaux,
* Le Syndicat C.G.T., représenté par Monsieur \_\_\_\_\_\_\_et Monsieur \_\_\_\_\_\_\_, en qualité de Délégués Syndicaux,
* Le Syndicat F.O., représenté par Monsieur \_\_\_\_\_\_\_et Monsieur \_\_\_\_\_\_\_, en qualité de Délégués Syndicaux,

D’autre part.

**PREAMBULE**

Dans le cadre du projet de déménagement du Siège social d’Europcar France à intervenir, la Direction a, conformément aux informations présentées au Comité Social et Economique, initié des discussions avec les Organisations Syndicales Représentatives visant à définir des mesures d’accompagnement destinées à faciliter les temps de trajet éventuels des collaborateurs et à favoriser un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Au terme des discussions intervenues, les Organisations Syndicales Représentatives ont sollicité un assouplissement des plages variables actuellement mises en place au sein du Siège Social et ceci afin de donner une plus grande latitude aux collaborateurs, dont le temps de travail est en décompte horaires, quant à leurs heures d’arrivées et de départ de la Société.

C’est dans ce contexte qu’une négociation à ce titre a été entreprise lors des réunions en date des 27 juillet et 29 septembre derniers afin de réviser l’article 6 de l’accord collectif d’aménagement et de réduction du temps de travail conclu au sein d’Europcar France en date du 28 juin 2000.

Le présent avenant se substitue à toutes les dispositions conventionnelles, toutes autres pratiques et usages en vigueur antérieurement dans l’Entreprise ayant le même objet.

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – MODIFICATION DE L’ARTICLE 6 DE L’ACCORD COLLECTIF D’AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DU 28 JUIN 2000**

L’article 6 de l’accord collectif d’aménagement et de réduction du temps de travail en date du 28 juin 2000 intitulé « *Horaires individualisés applicables aux personnels employés, agents de maîtrise et cadres (en horaires 37 heures et qui ne sont pas au forfait annuels en jours) du Siège social*» est modifié comme suit :

**ARTICLE 6.1. – L’horaire individualisé**

Cet horaire donne aux salariés concernés, en accord avec leur hiérarchie, la possibilité d’aménager leur heure d’arrivée au travail ainsi que leur heure de départ en fonction de leur organisation personnelle tout en satisfaisant aux exigences que requièrent les missions du service duquel ils dépendent.

**ARTICLE 6.2. – Les plages mobiles**

Sous réserve d’intégrer les exigences horaires requises, qui devront être précisées par le responsable hiérarchique, chacun a la faculté de :

* prendre son travail entre 7h30 et 9h45 ;
* quitter son travail entre 16h et 18h45 ;
* disposer d’un temps de pause déjeuner pouvant aller d’une durée d’au moins 45 minutes à 1 heure 30 entre 12h et 13h45.

**ARTICLE 6.3. – Les plages fixes**

La présence au travail est obligatoire, sauf utilisation du crédit d’heures selon les modalités définies au paragraphe 6.6 entre :

* 9h45 et 12h ;
* 13h45 et 16h.

**ARTICLE 6.4. – Durée du travail**

A l’exception des cadres concernés et maintenus à 37 heures (en référence à l’article 3.2.2 de l’accord collectif d’aménagement et de réduction du temps de travail en date du 28 juin 2000), la durée du travail est de 35 heures effectives répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi et la durée moyenne quotidienne de travail est de ce fait de 7 heures.

L’horaire individualisé permet de faire plus ou moins de 7 heures (7 heures 24 minutes pour les cadres concernés), sous réserve du respect des conditions suivantes :

* être présent durant les plages fixes, sauf absences justifiées, autorisées par le responsable de service et enregistrées par le service Paie et Administration du personnel ;
* assurer au poste de travail les présences nécessaires fixées par le responsable de service durant les plages mobiles ;
* respecter, lors du déjeuner, la pause minimum de 45 min ;
* ne pas effectuer plus de 10 heures de travail effectif par jour ;
* exercer son activité professionnelle pendant 5 jours par semaine pour les salariés à temps complet.

**ARTICLE 6.5. – Pointage**

Chacun dispose d’un badge à lecture optique qui doit toujours être conservé sur soi, n’être utilisé que par son titulaire, le numéro d’identification étant celui du salarié.

Le pointage, à l’arrivée le matin, à la sortie et au retour de la pause déjeuner, et au départ le soir, est obligatoire.

Lorsque le total mensuel des heures effectuées ne correspond pas à l’horaire réglementaire, un solde positif ou négatif peut en résulter.

Le solde résultant en fin de mois ne peut dépasser 6 heures. Que ce solde soit positif ou négatif, il devra être régularisé le mois suivant, dans les conditions prévues ci-après.

Le temps de travail doit être effectué dans la plage 7h30 – 18h45 ; au-delà de cette plage ce temps est considéré comme non ordonné par l’employeur, sauf exception validée par la hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Lorsque la durée effective de la pause repas est inférieure à 45 minutes, c’est cette durée de 45 min qui, forfaitairement, est enregistrée.

Lorsqu’il y a absence de pointage entre 12h et 13h45, le système débite automatiquement 1h30.

**6.5.1. – Omission de pointage**

L’omission de pointage ne permet pas l’enregistrement de temps de travail et signale une absence dans le système.

Le salarié ayant omis de badger doit impérativement régulariser la situation auprès de son manager.

**6.5.2. – Retard**

Toute arrivée après 9h45 et 13h45 est considérée comme un retard et doit être justifiée.

**6.5.3. – Absence**

Les absences pour congé, maladie, maternité, accident, formation et tout autre évènement sont comptabilisées sur la base de 7h00 par jour (7 h 24 minutes pour les cadres concernés).

Seules les absences assimilées, par la loi ou la convention collective, à du travail effectif (formation, médecine du travail, heures de délégation, déplacement professionnel) ouvriront droit le cas échéant, en cas de dépassement de l’horaire de référence, aux majorations en vigueur.

**ARTICLE 6.6. – Utilisation du crédit d’heures**

Chaque mois, à l’exception des cadres, les personnels employés et agents de maitrise, auxquels s’appliquent les dispositions de l’horaire individualisé, peuvent être autorisés à prendre 3 heures 30 maximum sur une journée.

La durée de cette absence, lors de sa demande, doit avoir son équivalent en termes de crédit d’heures positif.

Préalablement à la prise de crédit d’heures, le responsable hiérarchique doit donner son accord sur la plateforme RH dédiée. Ces crédits d’heures peuvent être pris n’importe quel jour ouvré de la semaine, le matin ou l’après-midi.

Le responsable hiérarchique décidera d’accorder ou non cette autorisation d’utilisation d’un crédit d’heures en fonction des nécessités du service, la seule constitution d’un crédit ne valant pas autorisation.

Lorsque plusieurs demandes parviennent au responsable hiérarchique et que  seule une partie de ces demandes peuvent recevoir une suite favorable, le responsable hiérarchique doit motiver sa réponse en prenant en considération les critères suivants selon l’ordre ci-après :

* possibilité pour chaque membre de l’équipe de pouvoir, à tour de rôle, bénéficier de cette disposition ;
* nombre d’enfants à charge et, à nombre équivalent, priorité est donnée au père ou à la mère élevant seul son ou ses enfants ;
* ancienneté des demandeurs dans la société.

Cette disposition n’est pas cumulable avec celle autorisant une franchise lors du départ anticipé le jour de noël ou du 31 décembre.

Cette disposition n’est pas cumulable avec celle autorisant une franchise de 3 heures 30, lors du départ en congé payé principal annuel.

Cette disposition n’est pas applicable lorsque le salarié qui prétend en bénéficier n’a pas badgé au cours du mois cible écoulé, sauf cas de force majeure, reconnu comme tel par la Direction des Ressources Humaines et la hiérarchie.

Chacun a la possibilité de connaître à tout moment la situation de son compte horaire en consultant la badgeuse ou le portail RH dédié.

**ARTICLE 6.7. – Heures supplémentaires**

Seules les heures supplémentaires effectuées à titre exceptionnel et à la demande écrite et préalable de la hiérarchie, approuvée par la Direction des Ressources Humaines, seront considérées et rémunérées comme telles.

Si, par ailleurs, elles ont été enregistrées dans le cadre de l’horaire variable, elles seront défalquées du crédit d’heures.

**ARTICLE 6.8. – Horaires fixes**

Les membres du personnel en régime 35 heures hebdomadaires et horaires fixes effectuent 7h de travail par jour.

Ils sont soumis, comme tous les autres membres du personnel, à l’obligation du pointage, selon les horaires fixes de leur service.

Le temps de pause repas ainsi que les absences sont décomptées dans des conditions analogues à celles mentionnées pour l’horaire variable.

L’omission de pointage entraîne des conséquences analogues à celles mentionnées pour l’horaire variable.

**ARTICLE 6.9. – Considérations générales**

Le système des horaires individualisés repose sur la responsabilisation et la confiance. Tout abus ou fraude sera considéré comme une faute.

Il importe que chacun organise son travail et se coordonne avec ses collègues de façon à maintenir une permanence dans le service, permanence dont le responsable hiérarchique est le garant afin d’assurer plus généralement l’efficacité de l’organisation dont il a la charge.

En effet, dans la mesure où l’organisation du travail s’opposerait à l’application de l’horaire individualisé, compte tenu de considérations individuelles, les responsables de service rechercheront, avec l’aide de la Direction des Ressources Humaines, une solution qui ne pénalise pas la bonne marche des services.

**ARTICLE 2. DISPOSITIONS FINALES**

 **ARTICLE 2.1. – DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent accord est établi pour une durée indéterminée et entrera en vigueur après accomplissement des formalités de dépôt telles que précisées en article 2.2 du présent accord.

**ARTICLE 2.2. – DEPOT DE L’ACCORD**

La Direction d’Europcar France notifiera sans délai par mail avec accusé de réception, le présent accord à l’ensemble des Organisations Syndicales Représentatives au sein de la Société.

Conformément aux dispositions légalement prévues, le présent accord fera l’objet d’un dépôt auprès du Greffe de Conseil de Prud’hommes dont relève le Siège Social de la Société. Le présent accord sera également téléchargé sur la plateforme en ligne Télé-Accords.

**ARTICLE 2.3. – REVISION DE L’ACCORD**

Le présent accord pourra faire l’objet d’une demande de révision ou de dénonciation, conformément aux dispositions légales en vigueur. L’avenant de révision éventuellement conclu sera notifié aux autorités compétentes et fera l’objet des mêmes mesures de publicité que le présent accord.

En cas de modifications d’ordre légal ou réglementaire susceptibles d’avoir des conséquences sur l’accord, les parties signataires se rencontreront dans le mois suivant la publication de ces textes pour définir la suite à donner à l’accord.

**ARTICLE 2.4. – CLAUSE DE SUIVI ET REVOYURE**

Pour assurer l’efficacité de l’objet du présent accord, un suivi de sa mise en œuvre sera réalisé.

En outre et dans le cas où les parties l’estimeraient nécessaire, elles se rencontreront, afin d’envisager les éventuelles dispositions à modifier ou intégrer au présent accord.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait en 5 exemplaires, dont deux pour les formalités de publicité

A Voisins-le-Bretonneux, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pour la Société Europcar France Pour le Syndicat C.F.D.T.**

Monsieur \_\_\_\_\_\_\_ Monsieur \_\_\_\_\_\_\_

Directeur des Ressources Humaines

 Monsieur \_\_\_\_\_\_\_

 **Pour le Syndicat F.O.**

Monsieur \_\_\_\_\_\_\_

Monsieur \_\_\_\_\_\_\_

 **Pour le Syndicat C.G.T.**

Monsieur \_\_\_\_\_\_\_

Monsieur \_\_\_\_\_\_\_