**Accord sur l’Aménagement du Temps de Travail**

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

**Préambule**

Faisant suite à la dénonciation des accords portant sur la réduction, la modulation & l’aménagement de la durée du travail du 26 décembre 1996 et de son avenant du 8 juillet 1997; les parties conviennent de conclure un nouvel accord sur l’Aménagement du Temps de Travail.

Cet accord s’inscrit dans le contexte nouveau induit notamment par la signature du contrat qui impose la recherche d’organisations du travail agiles et productives pour assurer le développement et la pérennité de l’Entreprise.

Cet accord est souhaité comme l’un des piliers du projet qui vise à impliquer davantage les collaborateurs et les managers dans la réussite de l’Entreprise.

Afin de répondre efficacement aux impacts engendrés sur notre organisation de par l’activité saisonnière de notre client et dans le cadre de notre développement à venir auprès de nos autres clients, les plannings d’activité comporteront aussi bien des horaires de jours comme de nuit ainsi que du travail réalisé les dimanches et jours fériés ; ce mode d’organisation faisant partie intégrante de notre métier en qualité de prestataire de service.

Les parties signataires ont souhaité affirmer par cet accord leur volonté de :

* Garantir la stricte application des dispositions légales en matière de durée du travail et d’intégrer les nouvelles réglementations ;
* Préciser les droits et les devoirs de chacun ;
* Permettre au management d’anticiper et de planifier au mieux son activité afin de l’adapter dans les délais impartis, aux fluctuations d’activité tout en garantissant à son équipe, le respect des dispositions légales et l’équité au sein de son service ;
* Se comporter en tant que prestataire de service en garantissant à nos clients, disponibilité, flexibilité et réactivité dans une recherche permanente d’efficacité, de professionnalisme et de qualité de service.

Le présent accord se substitue dans son intégralité aux dispositions existantes résultant d’accords ou d’usages, ou de notes de services ayant trait à la réduction, à la modulation, à l’aménagement du temps de travail, au travail réalisé le week-end, les jours fériés et au travail de nuit.

Il découle des réunions qui se sont tenues les 28 mars, 31 mai, 6 juin et 12 juin 2018, au cours desquelles il est convenu avec les parties signataires les modalités ci-dessous en matière d'aménagement du temps de travail.

1. **Champ d’application**

Le présent accord a vocation à s’appliquer à tous les salariés non-cadres.

La situation des cadres sera traitée spécifiquement et fera l’objet d’un échange dédié au cours de l’année 2018.

Le présent accord a pour objet la mise en place de l’aménagement du temps de travail des salariés à temps complet ou à temps partiel.

1. **Durée du travail**

**2.1 Durée légale du travail**

Pour un temps complet, la durée légale du travail est de 35 heures/semaine, 151.67 heures/mois et 1607 heures\*/an.

*\*1607 heures = 365 jours – 104 samedis et dimanches – 8 jours fériés – 25 jours de congés payés = 228 jours travaillés\*7 heures par jour = 1596 heures arrondies par le législateur à 1600 heures + 7 heures de la journée de solidarité.*

**2.2 Durées maximales du travail**

Les durées maximales du travail sont : 48 heures sur une même semaine ; 44 heures par semaine en moyenne calculée sur une période de 12 semaines consécutives et 10 heures de travail par jour.

**2.3 Temps de pause**

Une pause d’une durée minimum de 20 minutes est obligatoire dès que le temps de travail atteint 6 heures consécutives.

Le temps du déjeuner qui s’intercale entre 2 périodes de travail effectif est un temps de pause.

**2.4 Repos hebdomadaire**

Le repos hebdomadaire est d’une durée minimale de 24 heures consécutives et le repos quotidien est d’une durée minimale de 11 heures entre 2 journées de travail.

Le dimanche constitue une journée de travail car ce jour est travaillé dans l’entreprise.

Le travail peut s’effectuer sur 6 jours par semaine.

**2.5 Dérogations à la durée légale du travail**

Il peut être dérogé aux durées maximales hebdomadaires que dans les conditions prévues par le Code du Travail et notamment par les articles L 3121-36 et R 3121-23 et suivants :

* A la durée maximale de travail hebdomadaire augmentée à 60 heures de travail/semaine pour circonstances exceptionnelles.
* A la durée maximale de travail journalière augmentée à 12 heures de travail/jour en cas d’activité accrue ou pour des motifs liés à l’organisation de l’Entreprise.
* Au repos dominical.
* Au repos quotidien obligatoire qui peut être réduit à 9h.

1. **Principes de l’aménagement du temps de travail au sein de l’entreprise**

La durée légale est de 35 heures par semaine. Des aménagements sont possibles pour augmenter la durée du travail en période de forte activité et diminuer la durée du travail en période de faible activité. L’annualisation du temps de travail permet d’organiser la répartition de la durée sur une période supérieure à la semaine. Durant cette période, le salarié peut être amené à travailler soit plus de 35 heures par semaine soit moins ; en fonction de l’activité de l’entreprise.

L’aménagement du temps de travail permet l’adaptation du temps de travail des salariés aux besoins de l’entreprise dans la limite de la durée annuelle collective du travail précisée à l’article 3.1.

**3.1 Annualisation du temps de travail**

Le temps de travail des salariés est aménagé sur une base annuelle pour un temps plein, de 1677 heures travaillées avec l’octroi de 10 jours de RTT (*réduction du temps de travail)* contribuant à réduire le temps de travail à la durée légale annuelle fixée à 1607 heures.

**3.2 Amplitude de la durée du travail**

La période d’aménagement choisie est fixée du 1er janvier au 31 décembre de l’année suivante. Elle est calculée pour chaque période en jours ouvrés travaillés.

Les semaines de travail sont réparties en semaines hautes et basses.

Il est convenu que pour les salariés à temps plein :

* Le temps de travail des semaines « hautes » sera limité à 42 heures hebdomadaires.
* Le temps de travail des semaines « basses » sera à minima de 25 heures hebdomadaires.
* 6 heures de travail consécutives au minimum par journée travaillée.

Il est rappelé que la loi prévoit que la durée du travail effectif des jeunes de moins de 18 ans (*salariés, apprentis, jeunes en stage d'initiation ou d'application en milieu professionnel dans le cadre d'un enseignement alterné ou d'un cursus scolaire)* ne peut être supérieure, temps de formation compris, ni à 35 heures par semaine ni à 8 heures par jour (*35 heures par semaine et 7 heures par jour pour les jeunes de moins de 16 ans travaillant pendant les vacances scolaires*).

**3.3 Mise en œuvre de l’aménagement de la durée du travail**

* Une fois par an, la Direction devra définir par service les périodes de forte et de faible activité et consulter préalablement le Comité d’Entreprise. Ces périodes seront définies dans le cadre d’un planning annuel par service lequel sera porté à la connaissance des salariés un mois avant l’entrée en vigueur de la période de répartition de la durée du travail.
* Compte-tenu de la spécificité des activités multiples de l’entreprise, pouvant engendrer des horaires spécifiques propres à chaque activité de l’entreprise, l’horaire collectif de travail sera fixé par le responsable de service et devra tenir compte des impératifs commerciaux et techniques imposés par la clientèle.
* L’instauration d’une nouvelle répartition du travail sur la journée relève par principe du pouvoir de direction de l’employeur dans le respect de la durée du travail fixée dans le contrat.

Par conséquent, l’employeur a le droit de modifier unilatéralement la répartition des horaires quotidien de travail sans que cela ne constitue une [modification essentielle du contrat de travail](http://www.editions-tissot.fr/actualite/droit-du-travail.aspx?actualite=Modification+du+contrat+de+travail&secteur=PME&mode=mot&idmot=64) et sans que le salarié ne puisse s’y opposer.

L’employeur sera vigilant pour que la nouvelle répartition du travail ne porte pas une atteinte excessive au droit du salarié, au respect de sa vie personnelle et familiale ou à son droit au repos

* Les salariés seront informés de tout changement de leurs horaires de travail dans le délai de cinq jours, avant la date à laquelle ce changement doit intervenir. Dans ce cas, les horaires seront communiqués aux salariés par sa hiérarchie et fera l’objet d’un affichage.

Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d’urgence, pour répondre à des circonstances exceptionnelles et afin d’assurer la continuité de service.

**3.4 Convention de forfait en heures supplémentaires**

Conformément aux dispositions légales, cet accord prévoit de fait, la possibilité de mettre en œuvre - des conventions de forfait en heures sur l’année ; dans le respect des durées légales en matière de temps de travail.

Les conventions de forfait en heures supplémentaires permettent de fixer un nombre d’heures que le salarié doit effectuer sur l’année.

La forfaitisation de la durée du travail doit obligatoirement être acceptée par le salarié et faire l’objet d’une convention individuelle de forfait établie par écrit. La convention de forfait peut prendre la forme d’une clause incluse dans le contrat de travail ou d’un avenant au contrat de travail signé par les deux parties.

La rémunération du salarié ayant conclu une convention individuelle de forfait en heures est au moins égale à la rémunération applicable dans l’entreprise pour le nombre d’heures correspondant à son forfait, augmentée de la majoration des heures supplémentaires fixée à 10%.

**3.5 Temps partiel aménagé sur tout ou partie de l’année**

***3.5.1 Principe***

Le travail à temps partiel correspond à un travail dont la durée est nécessairement inférieure à la durée du travail prévue pour le salarié à temps plein.

La durée minimale de travail est fixée à 24 heures par semaine soit 104 heures mensuelles travaillées.

***3.5.2 Mise en œuvre de l’aménagement du travail à temps partiel***

Conformément aux dispositions légales, la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail d’un salarié à temps partiel peut varier sur tout ou partie de l’année à condition que, sur un an, cette durée n’excèdera pas, en moyenne, la durée stipulée au contrat de travail et, en tout état de cause, la durée du travail annuelle résultant de l’application de la durée légale du temps de travail.

Par ailleurs, l’écart entre la limite des variations de la durée du travail et la durée stipulée au contrat ne peut excéder le tiers de cette durée.

Une fois par an, la Direction devra définir par service les périodes de forte et de faible activité et consulter préalablement le comité d’entreprise.

Ces périodes seront définies dans le cadre d’un planning annuel par service lequel sera porté à la connaissance des salariés un mois avant l’entrée en vigueur de la période de répartition de la durée du travail.

Les salariés seront informés de tout changement de leurs horaires de travail dans le délai de deux jours ouvrés, avant la date à laquelle ce changement doit intervenir. Dans ce cas, le nouveau planning sera porté à la connaissance des salariés par voie d’affichage.

Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d’urgence, pour répondre à des circonstances exceptionnelles et afin d’assurer la continuité de service.

L’appréciation du droit ou du calcul des avantages s’effectue ainsi :

* L’ancienneté ou le temps de présence nécessaire à l’acquisition des droits et obligations est déterminée comme si les salariés avaient été occupés à temps complet ; les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.
* La durée *des congés payés - des autorisations d’absence - des délais de protection* sera également déterminée et attribuée comme si les salariés avaient été occupés à temps complet ; les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.
* Le calcul des autres avantages sera effectué au prorata du temps de présence et/ou par rapport au salaire effectivement perçu.

**3.6 Travail de nuit**

L’entreprise ne fait pas du recours au travail de nuit un élément structurel de son organisation du travail. Toutefois elle pourra avoir recours au travail de nuit.

***3.6.1 Principe***

* Est considéré comme « Travail de nuit », tout travail accompli entre 21 heures et 6 heures.
* Est considéré comme « Travailleur de nuit » le salarié qui accomplit au moins 2 fois par semaine - selon son horaire de travail - au moins 3 heures de travail de nuit ou 270 heures de travail de nuit pendant une période de 12 mois consécutifs.

***3.6.2 Durée maximale du travail et repos quotidien***

* La durée quotidienne ne peut pas dépasser 8 heures consécutives.
* La durée hebdomadaire est calculée sur une période 12 semaines consécutives et ne peut pas dépasser 40 heures/semaine.
* Le repos quotidien de 11 heures est à prendre obligatoirement après la période travaillée.

***3.6.3 Contrepartie***

Pour le « Travailleur de nuit » *(cf. Définition 3.6.1*) la contrepartie est la majoration de 20% des heures réalisées à la nuit.

Une prime panier d’un montant de 5.50 €uros net sera attribuée au « Travailleur de nuit » qui effectue au moins 6 heures consécutives par nuit travaillée.

**3.7 Télétravail**

***3.7.1 Principe***

Le télétravail est une forme d’organisation du travail qui permet à un salarié de travailler ailleurs que dans les locaux de son employeur, de façon volontaire, grâce aux technologies de l’information et de la communication (TIC). Le salarié peut donc travailler soit chez lui soit dans un télécentre.

***3.7.2 Télétravail au sein de l’entreprise***

Le télétravail se définit au sein de l’entreprise de manière invariable et encadrée par :

* Le travail effectué au domicile principal déclaré du salarié dans le cadre d’une formalisation par écrit (télétravail à domicile) ;
* Le travail effectué par le salarié sur site de l’entreprise ne correspondant pas à son site de rattachement (télétravail site distant).

Toute autre situation de travail, notamment les situations de déplacements professionnels, est exclue de la définition. Toutefois, de manière exceptionnelle, le télétravail occasionnel à domicile est possible avec l’accord explicite du manager, sans pour autant qu’il donne accès au statut de télétravailleur.

Dans le but d’assurer le déploiement du télétravail sans porter préjudice au bon fonctionnement des activités, 50% de l’effectif d’un service doit être présent tous les jours sur le lieu de travail.

***3.7.3 Salariés éligibles au télétravail***

Les salariés éligibles au télétravail sont :

* Les salariés des filières supports (RH..), de la filière commerce, de la filière méthodes & projets.
* Concernant les salariés de la filière opérationnelle : les activités étant par nature incompatibles avec le télétravail, seules les fonctions d’assistanat d’exploitation et les fonctions supports aux opérations seront éligibles au télétravail.

***3.7.4 Statut de télétravailleur***

Le statut de télétravailleur s’obtient sur la base du volontariat et s’inscrit dans le respect des principes suivants :

* La demande du salarié doit être exprimée par écrit *(courriel, lettre remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception*) auprès du responsable hiérarchique qui dispose d’un mois pour donner sa réponse. En cas de refus, la réponse devra être motivée.
* Lorsque la demande de télétravail d’un salarié émane de l’entreprise, celle-ci doit être formulée par écrit au salarié qui dispose aussi d’un mois pour donner sa réponse. Le refus éventuel du salarié est sans conséquence sur le maintien de son contrat de travail et ne peut en aucun cas constituer un motif de sanctions disciplinaires.
* Prévu pour une durée maximum de 2 ans renouvelables, le télétravail est à tout moment réversible sur décision du salarié et sur décision motivée du manager.
* L’organisation du télétravail est formalisée par un avenant au contrat de travail, sauf dans les cas du télétravail « occasionnel ».
* Le management doit garantir l’égalité de traitement entre les télétravailleurs et les autres salariés.
* Le statut de télétravailleur est suspendu en cas d’arrêt maladie et durant la prise des congés. Il prend fin de droit en cas de changement d’affectation (poste), à la demande du salarié, et en cas de nécessité de service.
* En cas de changement de manager, un entretien entre le salarié et son nouveau manager devra avoir lieu pour un échange suer l’organisation du télétravail.
* Une attention particulière sera portée aux demandes des collaborateurs en situation de handicap et pour ceux, quels qu’ils soient, engagés dans une démarche d’accompagnement d’un proche en fin de vie.

Le télétravail ne remet pas en cause l’assignation d’objectifs individuels et leur atteinte par le salarié.

***3.7.5 Conditions d’exercice du télétravail***

Le ou les jours de télétravail sont fixés d’un commun accord entre le manager et le salarié.

L’avenant au contrat de travail précise notamment les modalités d’exécution du télétravail sur :

* La répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillées à domicile ;
* Les plages horaires de télétravail pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint, étant entendu qu’elles devront correspondre à une journée effective de travail et respecter les durées légales et le droit à la déconnexion ;
* Le matériel mis à disposition.

Dans l’hypothèse où la présence physique du salarié est requise dans les locaux de l’entreprise le jour de son télétravail ; celle-ci ne donne pas lieu au report du jour télétravaillé.

L’exercice du télétravail est conditionné :

* Au respect de l’équilibre vie privée/vie professionnelle ;
* Au respect des règles de sécurité : les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux collaborateurs en situation de télétravail au sein de l’entreprise ;
* Au respect de la confidentialité des données sensibles traitées dans le cadre du télétravail ;
* Au respect de la durée légale du travail et des plages horaires au cours desquelles le salarié peut être contacté par son manager ou ses collègues ;
* Au respect du droit à la formation ;
* Au fait que le salarié dispose, à son domicile ou sur un site de Dikeos ou de Dalkia, d’un espace permettant l’exercice du télétravail, d’un accès à Internet et s’engage à la conformité de ses équipements (installations électriques notamment). A toutes fins utiles, il pourra communiquer des documents l’attestant.

Au titre du télétravail à domicile, le salarié disposera d’un équipement adapté fourni par l’entreprise et comportant :

* Un PC portable en lieu et place d’un PC fixe si le salarié ne dispose pas d’un PC portable ;
* Un accès à distance aux applications de travail dans les conditions requises pour la sécurisation des données sensibles ;
* L’équipement fourni devra être rendu en bon état, en cas de cessation du télétravail ou de rupture du contrat de travail.

***3.7.6 Modalités de mise en œuvre au sein de l’entreprise***

Le télétravail est ouvert à tout salarié à temps complet disposant d’une ancienneté minimum d’un an au sein de l’entreprise et éligible au télétravail.

L’accompagnement des télétravailleurs, des managers et des équipes est une condition essentielle du développement et de la réussite de la mise en place du télétravail, reconnu comme une nouvelle forme d’organisation du travail. Une communication ciblée sur les conditions de sa mise en œuvre sera adressé aux salariés éligibles au télétravail.

Lors des entretiens professionnels, une attention particulière devra être portée par le manager à l’organisation du télétravail, la capacité et l’efficacité du collaborateur à travailler sous cette forme, la conciliation vie professionnelle et vie privée. Le manager abordera notamment les conditions d’exercice du télétravail et la charge de travail du salarié.

1. **Jours RTT et Congés payés**

**4.1 Jours RTT**

Chaque salarié présent sur l’année civile (52 semaines) pourra disposer dans cette même année de 10 jours ouvrés de RTT.

Pour les autres salariés non présents sur la totalité de l’année civile, le calcul de l’acquisition s’effectuera au prorata de son temps de présence. A titre d’exemple, un contrat à durée déterminée de 6 mois pourra acquérir : 6 mois \* 10 jours/12 mois soit 5 jours de RTT.

La demande de jours de RTT doit être communiquée à minima quinze jours à l’avance au Responsable hiérarchique. Pour que le salarié puisse prendre son jour de RTT, la demande doit être impérativement validée au préalable par le Responsable hiérarchique.

**4.2 Jours de congés payés**

***4.2.1 Période d’acquisition***

La période d’acquisition des congés est comprise entre le 1er juin de l’année précédente et le 31 mai de l’année en cours sur la base de 25 jours ouvrés.

***4.2.2 Ordre des départs en congés payés***

Pour fixer l'ordre des départs, le responsable hiérarchique tiendra compte des critères suivants :

* Situation de famille des bénéficiaires (*notamment les possibilités de congés, dans le secteur privé ou la fonction publique, de l’époux (se) ou du partenaire de Pacs, la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie*),
* Durée de service chez l'employeur,
* Activité chez un ou plusieurs autres employeurs.

Les dates et l'ordre des départs sont communiqués à chaque salarié, par tout moyen, au moins 1 mois à l'avance, dans les locaux normalement accessibles aux salariés.

***4.2.3 Jours de fractionnement***

Lorsque le salarié ne prend pas la totalité de son congé principal - soit 20 jours ouvrés - en dehors de la période légale soit du 1er mai au 31 octobre, le salarié a droit à des jours de congés supplémentaires appelés « jours de fractionnement ».

Après le 31 octobre de l’année en cours, si le salarié dispose de 2 à 4 jours ouvrés de congés payés sans compter la 5ème semaine de congés payés, il pourra bénéficier d’un jour de fractionnement.

A partir de 5 jours ouvrés restants - en plus de la 5ème semaine de congés payés - 2 jours de fractionnement seront accordés au salarié

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre de jours restants après le 31 octobre***  ***de l’année en cours (Solde du congé principal)*** | ***Jours de fractionnement acquis*** |
| A partir de 5 jours ouvrés de congés payés | 2 jours de fractionnement |
| De 2 à 4 jours ouvrés de congés payés | 1 jour de fractionnement |
| En deçà de 2 jours ouvrés de congés payés | 0 jour de fractionnement |

**4.3 Prise des Jours de congés payés et des Jours RTT**

***4.3.1 Prise des Jours de congés payés***

La demande de congés payés doit être communiquée à minima un mois à l’avance au Responsable hiérarchique, à l’exception des congés d’été, dont la date limite pour poser ces congés est fixée annuellement par le Responsable hiérarchique pour le service concerné.

Pour que le salarié puisse prendre son jour de congé, la demande doit être impérativement validée au préalable par son Responsable hiérarchique

Afin de permettre à chaque salarié de prendre ses congés d’été tout en assurant la continuité de service entre le 1er juillet et le 31 août de l’année en cours - période de très forte activité pour l’entreprise - le salarié prendra au au maximum 3 semaines de congés en continu entre juin et fin septembre de l’année en cours.

Les congés pas pris seront perdus.

***4.3.2 Prise des jours RTT par le salarié***

Les jours RTT seront pris tout au long de l’année par journée entière avec l’interdiction formelle de les cumuler et de les prendre en juillet et août.

Il appartient au Responsable hiérarchique de s’assurer que chaque salarié prenne obligatoirement et au fil de l’eau, ces jours de RTT en période de basse d’activité.

Un jour de RTT planifié peut se trouver reporté par un impératif professionnel justifié résultant d’une demande de la hiérarchie dans un délai de prévenance de 7 jours.

1. **Dimanches et Jours fériés**

**5.1 Dimanche**

Les heures réalisées les dimanches sont majorées à 50%.

**5.2 Jours fériés**

***5.2.1 Principe***

Certaines fêtes constituent des jours fériés qui peuvent être chômés ou travaillés, et rémunérées à des conditions qui varient selon les jours concernés. Le salarié reste tenu de travailler durant la journée de la solidarité.

* Pour les fêtes légales, seul le 1er Mai est obligatoirement chômés. Les salariés qui travaillent le 1er Mai bénéficient du doublement de leur rémunération.
* Lorsque le jour férié est travaillé, le salarié perçoit sa rémunération habituelle.
* La loi ne prévoit pas de compensation quand un jour férié tombe sur un jour de repos hebdomadaire

***5.2.2 Modalités de mise en œuvre au sein de l’entreprise***

* Lorsque le jour férié tombe un jour habituellement travaillé, le salarié ne doit subir aucune perte de salaire sous réserve de justifier d’au moins 3 mois d’ancienneté dans l’entreprise. (*C.trav., art L. 3133-3).* Si cette condition d’ancienneté est remplie, il y a maintien intégral du salaire.

Pour les salariés qui travaillent habituellement de nuit, les primes de travail de nuit doivent être maintenues.

* Les 25 Décembre, 1er Janvier et 1er Mai sont majorés à 100% et récupérés.
* Les jours fériés autres que les 25 Décembre, 1er Janvier et 1er Mai sont majorés à 100%.
* Les salariés à temps partiel ont droit au paiement des jours fériés chômés pour les jours fériés chômés qui coïncident avec des jours où normalement ils travaillent. Dans ce cas, ils ont droit à une rémunération correspondant à la durée du travail qu’ils auraient accomplie ce jour-là. Ils ne peuvent cependant pas prétendre à une indemnité si le jour férié tombe un jour où, habituellement ils ne travaillent pas.

Le refus de travailler un jour férié ordinaire non chômé dans l’entreprise constitue une absence irrégulière qui permet à l’employeur de retenir les heures non travaillées sur le salaire mensuel (*Cass. Soc., 3 juin 1997, n° 94-42-197*) et, le cas échéant, à sanctionner le salarié.

1. **Comptabilisation des heures**

**6.1 Notion de temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif correspond uniquement aux périodes pendant lesquelles est effectuée une prestation de travail pour le compte et sous la subordination de l’employeur.

***6.1.1 Périodes légalement déclarées comme temps de travail effectif***

Certains temps de présence sont légalement assimilés de par la Loi à des temps de travail effectif :

* Les heures de délégation des représentants du personnel
* La visite médicale d’embauche et les examens médicaux obligatoires *(art. R4624-28)*
* Les temps de formation à l’initiative de l’employeur ou dans le cadre d’un contrat de formation en alternance
* Le temps consacré au droit à l’expression *(art. L2281- 4)*
* Le temps passé en réunion de négociation dans l’entreprise

***6.1.2 Périodes légalement non déclarées comme temps de travail effectif***

Sont exclues du temps de travail effectif, les périodes suivantes :

* Les temps de pauses et de restauration
* Les temps de trajet domicile – travail
* Les temps d’astreinte (*sauf la période d’intervention déclarée comme temps de travail effectif)*
* Les temps de douche pour les travaux salissants
* Les temps d’habillage et de déshabillage
* Les opérations de pointage.

***6.1.3 Exceptions à la règle***

Certaines périodes de la journée de travail – en principe exclues du temps de travail effectif – deviennent du temps de travail effectif et doivent être rémunérées comme telles lorsque les 3 caractéristiques suivantes du temps de travail sont cumulativement réunies :

* Le salarié est à la disposition de l’employeur ;
* ET le salarié doit se conformer aux directives de l’employeur ;
* ET le salarié ne peut pas vaquer librement à ses occupations.

**6.2 Comptage individuel des heures**

Un comptage individuel totalise le nombre d’heures effectuées par le salarié. Ce total induira les heures effectivement travaillées, les périodes d’absences justifiées, ainsi que le décompte des heures non effectuées mais payées.

Le salarié renseignera mensuellement l’ensemble de ces heures travaillées ou ses absences (*congés….)* à partir de la « FREP » « Formulaire de relevé des éléments variables de paie ». Ce formulaire sera impérativement validé préalablement par le Responsable hiérarchique avant transmission au service paie pour prise en compte des éléments variables pour le mois écoulé.

La hiérarchie porte la responsabilité de la comptabilisation individuelle et de la validation des heures de travail effectuées, étant entendu que tout dépassement, par rapport à l’horaire communiqué devra faire l’objet d’une validation expresse par la hiérarchie en accord avec le salarié concerné.

**6.3 Heures excédentaires**

Tout dépassement de l’horaire de référence sur la période annuelle déterminée du 1er janvier au 31 décembre doit rester exceptionnel.

Constituent des heures excédentaires, les heures effectuées au-delà de la durée moyenne de référence annuelle, celles-ci ouvriront droit à un repos compensateur de remplacement.

Les heures excédentaires concernent essentiellement les salariés à temps partiel et ne s’imputent pas sur le contingent annuel d’heures supplémentaires.

**6.4 Heures déficitaires**

Si à la fin de la période d’annualisation, l’horaire de travail annuel collectif est inférieur au nombre d’heures que devait effectuer le salarié, sauf circonstances exceptionnelles, la situation sera considérée comme soldée.

S’il ressort que le solde d’heures est négatif du fait du salarié *(hors absence pour maladie)* la régularisation sera effectuée en débitant d’autant le solde des jours de repos ou congés payés.

**6.5 Heures supplémentaires**

Le salarié est tenu d’accomplir les heures supplémentaires effectuées à la demande (écrite ou orale) de l’employeur.

La décision de faire des heures supplémentaires relève de l’initiative de l’employeur.

***6.5.1 Seuil de déclenchement des heures supplémentaires***

Constituent des heures supplémentaires :

* En cours d’année, les heures effectuées au-delà de la durée maximale hebdomadaire fixée en période haute. (*voir sous-section 3.2*)
* ET en fin d’année, les heures effectuées au-delà de la durée annuelle de travail effectif pour un temps plein fixé à1677 heures et sous déduction des heures visées ci-dessus.

***6.5.2 Contreparties***

Les heures supplémentaires seront payées.

Le taux de majoration des heures supplémentaires est fixé à 10%.

*A titre indicatif, le contingent d’heures supplémentaires est fixé à 220 heures par an par salarié. Au-delà du contingent annuel applicable, les heures supplémentaires sont accomplies après avis du comité d’entreprise.*

1. **Traitement de la rémunération**

**7.1 Lissage de la rémunération**

Il est convenu que la rémunération de chaque salarié sera lissée et calculée sur la base de 151.67 heures mensuelles (35 heures\*52 semaines / 12 mois), de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l’horaire réel pendant toute la période de répartition de la durée du travail.

Les heures d’absences seront traitées au moment de l’absence sur la base de la rémunération mensuelle lissée.

En cas d’entrée ou de sortie de l’Entreprise, au cours de la période de référence, la rémunération sera régularisée en tenant compte du nombre d’heures de travail effectives calculé, conformément à l’article L3121-10 du Code du travail, sur la moyenne hebdomadaire de 35 heures.

Lorsqu’un salarié du fait d’une embauche en cours d’année, n’a pas accompli la totalité de la période de répartition de la durée du travail ; une régularisation sera effectuée à la date du 31 décembre de l’année en cours.

**7.2 Indemnités en cas de rupture ou suspension du contrat de travail**

En cas de suspension ou de rupture du contrat de travail (*maladie, accident, licenciement, congé parental…*) le calcul d’une éventuelle indemnité se fera en prenant pour référence l’horaire moyen et la rémunération constante mensuelle indépendamment de l’activité réelle.

1. **Communication et Suivi de l’accord**

**8.1 Communication**

En plus des opérations de communication menées auprès du personnel pour faire connaitre cet accord et les mesures qu’il comporte, de l’envoi au domicile du texte de l’accord, de l’information du Comité d’entreprise, du CHSCT, de l’affichage, les parties conviennent également de l’intérêt de la communication auprès des managers.

Dès lors, le présent accord sera présenté et commenté aux managers. Cette présentation pourra se faire au cours de la réunion du comité de Direction et des déclinaisons en réunion de service. Elle devra avoir lieu avant la date de mise en œuvre du présent accord.

**8.2 Suivi**

Les parties signataires conviennent qu’un bilan global de son application aux partenaires sociaux avant toute négociation d’un nouvel accord ou avant, à la demande des signataires.

1. **Calendrier Prévisionnel**

* Présentation de l’accord au personnel et à l’encadrement → avant date de mise en œuvre de l’accord
* Bilan de l’accord → au terme du présent accord (*ou avant, selon besoin)*

1. **Durée de l’Accord**

Les présentes dispositions entreront en vigueur au 1er Janvier 2019, pour une durée indéterminée.

Le présent accord est soumis aux dispositions de l’article L 2222-6 du Code du Travail et pourra être dénoncé par l’une ou l’autre des parties signataire, après un préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chacune des parties.

1. **Conditions de validité de l’Accord**

Dans le cas, où de nouvelles dispositions réglementaires en matière du temps de travail venaient à être ultérieurement modifiées, complétées ou abrogées, les parties signataires se rencontreront afin que les dispositions concernées soient adaptées par voie d’avenant ou dénoncées.

Les nouvelles modalités d’application en matière d’aménagement du temps de travail feront l’objet d’une nouvelle négociation.

Aussi, les parties se réservent le droit, notamment en cas d’évolution législative ou conventionnelle remettant en cause tout ou partie du présent accord, d’en réviser les dispositions dans les conditions prévues à l’article L.2261-7 du Code du Travail.

1. **Dépôt**

Le présent accord sera déposé par voie postale et par voie électronique à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l’Emploi (DIRECCTE) et un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Poitiers.

Fait à Jaunay-Marigny, le 21 juin 2018