**ACCORD COLLECTIF D’ENTREPRISE RELATIF A**

**L’AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SUR l’ANNEE**

La Société **ETIQROLL**, société par actions simplifiées, dont le siège social est située 15 rue des compagnons à ROCHECORBON (37210), inscrite au RCS de TOURS sous le numéro 334 567 898, représentée par Monsieur, agissant en qualité de Directeur,

**D’UNE PART**

**ET**

* **Monsieur**, délégué du personnel titulaire, élu le 17 novembre 2014 au sein du collège « Agents de Maîtrise et Cadres » avec 6 suffrages valablement exprimés sur 8
* **Monsieur**, élu délégué du personnel suppléant, le 17 novembre 2014 au sein du collège « Ouvriers, Employés » ; occupant actuellement les fonctions de délégué titulaire suite à la démission de xxx élue au sein dudit collège avec 21 suffrages valablement exprimés sur 25.

## D’AUTRE PART

**APRES QU’IL EUT ETE RAPPELE CE QUI SUIT :**

L’organisation et la durée du travail au sein de la société ETIQROLL était jusqu’alors régie par accord d’entreprise conclu le 24 septembre 1997 (dispositif ROBIEN).

Eu égard aux évolutions de l’organisation et aux contraintes du marché, il est apparu nécessaire d’aménager le temps de travail afin de l’adapter aux fluctuations du volume d’activité et de gagner en flexibilité.

Après dénonciation de l’accord du 24 septembre 1997 et en l’absence de délégué syndical, la Direction a informé le 20 juillet 2017 tant les organisations syndicales représentatives que les représentants élus au sein de la société de l’ouverture de négociations conformément aux articles L.2232-21 et L.2232-23-1 du code du travail.

Les organisations syndicales représentatives ne s’étant pas manifesté dans le délai requis ni pour négocier ni pour mandater un salarié ou un représentant du personnel élu, la société ETIQROLL a invité les représentants du personnel élus à négocier avec la Direction.

Des négociations se sont donc engagées avec ces derniers, dans le cadre de l’article L. 2232-22 du Code du Travail, en vue d’aboutir à un accord d’entreprise sur l’organisation et la durée du travail au sein de la société ETIQROLL.

Le présent accord se substitue à toutes dispositions antérieures ayant le même objet, et ce qu’elles soient issues de conventions ou d’accords collectifs, d’engagements unilatéraux ou d’usages au sein de la société ETIQROLL.

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

PREAMBULE

La Société ETIQROLL a pour activité la fabrication d’étiquettes adhésives.

Elle applique les dispositions de la convention collective nationale de la production et transformation des papiers-cartons et celluloses (IDCC 707 pour le personnel cadre et IDCC 1495 pour le personnel OETAM)**.**

Elle doit satisfaire les demandes de ses clients en termes de délais et de qualité des produits tout en tenant compte de la nécessité d’équilibrer le rythme de travail aux fluctuations du carnet de commandes et de limiter le recours excessif aux heures supplémentaires.

Dans un secteur très concurrentiel, cette forte variabilité peu prévisible de la prise des commandes oblige l’entreprise, afin de répondre aux besoins des clients dans le respect des droits des salariés, à mettre en place un aménagement du temps de travail sur l’année lui permettant de s’adapter à ces contraintes du marché ***(Titre 1).***

Il est de plus apparu nécessaire de disposer d’un outil juridique permettant d’avoir recours au forfait annuel en jours pour certains salariés autonomes ***(Titre 2).***

C'est dans ce contexte que les parties à l’accord ont construit le présent accord.

### TITRE 1 - AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SUR l’ANNEE

Article 1 - CADRE JURIDIQUE

Le présent titre est conclu dans le cadre des dispositions des articles L 3121-41 et suivants du Code du travail, afin d’organiser au sein de l’entreprise la répartition de la durée du travail sur une période annuelle.

Article 2 - PERSONNEL CONCERNE

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés de la société en contrat à durée indéterminée à temps complet dont la charge de travail est susceptible d’être impactée par la fluctuation de l’activité, exerçant leurs fonctions au sein du service production et P.A.O., et ce à l’exception des salariés en forfait annuel en jours visés au Titre 2 du présent accord ainsi que du personnel administratif non cadres et des salariés titulaires d’un contrat à temps partiel.

Cet accord est également applicable aux salariés en contrat de travail à durée déterminée sous réserve que la durée de leur contrat de travail permette effectivement la mise en œuvre de cette variation des horaires de travail et qu’ils exercent leurs fonctions dans les services concernés.

Article 3 - PRINCIPES GENERAUX RELATIFS A L’ORGANISATION DE LA DUREE DU TRAVAIL

**3.1 Le temps de travail effectif**

Il est rappelé que le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l’employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article L. 3121-1 du Code du travail).

**3.2 Le temps de pause**

Le temps de pause légal et obligatoire de 20 minutes consécutives quand le temps de travail quotidien atteint 6 heures en continu sera rémunéré et pris en une seule fois.

A ce jour, il est organisé comme suit en fonction des horaires des équipes :

* équipe du matin de 5H à 12H : pause entre 8h et 10H
* équipe de l’après-midi de 12H à 19H : pause entre 16H et 18H
* équipe de nuit de 20H à 4H : pause entre 0H et 2H.

Il sera susceptible d’être modifié par la Direction en cas de modification des horaires des équipes afin de tenir compte des contraintes de l’organisation.

La pause est prise dans l’espace de la cantine où une machine à café est mise à disposition et doit :

* être signalée au responsable,
* être prise au moment d’un changement d’une bobine,
* faire l’objet d’un pointage informatique (début de pause et fin de pause).

**3.3 Durées maximales de travail, pause et repos**

Doivent être respectées les règles légales suivantes :

* le repos quotidien de 11 heures consécutives,
* le repos hebdomadaire de 24 heures,
* le bénéfice d’un temps de pause de 20 minutes lorsque le travail consécutif quotidien atteint 6 heures,
* la durée maximale journalière de travail de 10 heures, pouvant être portée à 12 heures maximum en cas d’activité accrue ou pour des motifs liés à l’organisation de l’entreprise (par exemple, commande urgente en cas d’équipe incomplète pour cause d’absence),
* la durée maximale de travail au cours d’une semaine civile de 48 heures, la durée hebdomadaire moyenne de travail ne pourra excéder 44 heures sur 12 semaines consécutives.

En raison d’une charge exceptionnelle, il pourra être envisagé d’augmenter la durée hebdomadaire de travail à 60 heures après avoir reçu l’accord de la DIRECCTE selon l’article L.3121-21 du Code du travail.

Les heures qui dépasseront la durée maximale de travail de 48 heures seront exclues du compteur d’heures et payées le mois suivant, majorées à 25 %.

**3.4 Décompte du temps de travail**

Un enregistrement de la durée du travail est établi chaque jour au moyen d’un pointage.

Le personnel concerné par le présent accord et l’annualisation du temps de travail doit impérativement pointer lors de l’arrivée et du départ de son poste de travail, ainsi que pour les pauses.

L’absence accidentelle de pointage devra systématiquement donner lieu à une régularisation, le jour même, auprès du responsable de service.

Il est rappelé que le pointage est nominatif et strictement personnel : il est donc strictement interdit de pointer pour le compte d’un collègue.

Article 4 - REPARTITION DE LA DUREE DU TRAVAIL SUR L’ANNEE

**4.1 Durée du travail annuelle**

La durée conventionnelle annuelle de travail de référence correspond à une **moyenne de** **35 heures hebdomadaires de travail effectif,** intégrant la journée de solidarité.

La période de référence est fixée du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour les salariés embauchés en cours de période de référence, le début de la période de référence correspond au premier jour travaillé.

Pour les salariés quittant la société au cours de la période de référence, la fin de la période de référence correspond au dernier jour travaillé.

**4.2 Horaires et plannings prévisionnels**

Les salariés sont informés de leur charge de travail et du planning prévisionnel ou de toute modification dans un délai de prévenance de **7 jours calendaires.**

**4.3 Exceptions**

L’entreprise peut être confrontée à des situations exceptionnelles telles que la réalisation de commandes urgentes, l’absence inopinée de salariés dont le remplacement est nécessaire pour assurer la continuité du service, des pannes de machines …

Ces situations pourront entraîner, à titre exceptionnel, un raccourcissement des délais de prévenance à 48 heures.

Il est expressément convenu que le refus d’accepter une modification du planning en raison d’obligations familiales impérieuses ou de rendez-vous impondérable ne constitue pas une faute.

**4.4 Suivi du temps de travail**

Le suivi du temps de travail permet d’identifier les temps de travail, les temps de repos, les temps non travaillés assimilés ou non à du temps de travail effectif ainsi que les écarts entre les temps programmés et les temps réellement effectués ***(voir annexe).***

Les heures travaillées à partir de la 36ème heure alimentent un compteur d’heures, actualisé chaque semaine en fonction des heures de travail réellement effectuées.

Ces heures sont compensées en temps et sans majoration par des jours de RTT.

Chaque mois est établie et soumis au salarié une fiche récapitulative de pointage faisant apparaître les heures réellement effectuées et l’écart par rapport à 35 heures en moyenne sur le mois ***(voir annexe)*.**

Les heures de travail demeurant au compteur du salarié au 31 décembre de l’année N sont rémunérées avec majoration conformément aux dispositions de l’article 5.3. *infra*.

Article 5 - HEURES SUPPLEMENTAIRES

**5.1 Accomplissement d’heures supplémentaires**

L’accomplissement d’heures supplémentaires, au-delà des horaires définis, ne peut résulter que d’une demande préalable expresse de la hiérarchie.

Seules ces heures de dépassement, enregistrées lors de leur réalisation et non compensées par des jours de RTT, seront prises en compte dans le compteur en fin d’année et majorées.

D’une façon générale, toute dérogation à l’horaire (début de service tardif ou fin de service anticipée, raccourcissement de la pause déjeuner, fin de service après l’heure fixée) doit faire l’objet d’une autorisation préalable de la hiérarchie.

**5.2 Décompte des heures supplémentaires**

* En cours d’année, les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine.

Ces heures sont prises en compte dans le compteur du salarié sans majoration et mentionnées dans la fiche de pointage dans la rubrique « écart ». Elles pourront être utilisées en temps de repos sans majoration sous forme de journée de RTT.

* En fin d’année, les heures restant au compteur du salarié et n’ayant pas été récupérées sous forme de journée de RTT et en tout état de cause les heures effectuées au-delà de 1607 heures correspondant au plafond légal seront valorisées et payées en janvier de l’année N+1 dans les conditions définies ci-après au titre des heures supplémentaires.

**5.3 Contrepartie aux heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires demeurant au compteur du salarié en fin d’année au-delà de la durée moyenne égale du travail donnent lieu à une majoration de salaire de 25% pour chacune des huit premières heures effectuées par semaine, les heures suivantes donnent lieu à une majoration de 50 %.

Exemple : les heures d’un salarié ayant 200 heures au compteur en fin d’année seront rémunérées comme suit : 200H / 46 semaines travaillées = 4H35

Ces 4H35 ne dépassant pas les 8H en moyenne par semaine seront payées majorées à 25 %.

**5.4 Contingent d’heures supplémentaires**

En application de l’article L. 3121-33 2° du code du travail et afin de tenir compte des spécificités de l’activité, les parties conviennent de fixer le contingent d’heures supplémentaires par an et par salarié à **250 heures**.

Les heures supplémentaires donnant lieu à un repos compensateur équivalent ne s’imputent pas sur le contingent d’heures supplémentaires.

**5.5 Contrepartie obligatoire en repos**

Toute heure accomplie au-delà du contingent annuel ouvre droit à une contrepartie obligatoire en repos fixée à 100 %.

Sur un document joint au bulletin de paie, le salarié est tenu régulièrement informé de ses droits acquis en matière de contrepartie de repos.

Dès que ce nombre atteint 7 heures, une mention notifie l’ouverture du droit et rappelle le délai dont dispose le salarié pour déposer ses dates de repos (au moins une semaine à l’avance).

La société doit répondre dans un délai de 7 jours maximum et peut décider d’un report en cas d’absences simultanées.

La contrepartie obligatoire en repos peut être prise par journée entière ou demi-journée dans un délai maximum de 2 mois suivant l’ouverture du droit.

La journée ou demi-journée au cours de laquelle le repos est pris est déduite du droit à repos à raison du nombre d’heures de travail que le salarié aurait accomplies pendant cette journée ou demi-journée.

**5.6 Gestion et valorisation des absences**

La récupération des absences pour maladie est interdite. Cela signifie qu’à son retour, un salarié absent n’a pas à récupérer les heures non effectuées du fait de son absence.

Ainsi, dans son compteur d’heures travaillées, il sera procédé à la valorisation de 7 heures comme si le salarié avait travaillé.

Il en sera de même en cas d’absence pour cause de congés payés ou en cas de chômage d’un jour férié tombant un jour ouvré (hors samedi et dimanche).

En revanche, en cas d’absence  non justifiée, pour cause de RTT ou congé sans solde, notamment ; l’absence ne sera pas valorisée et aucune heure travaillée ne sera enregistrée.

Article 6 - LISSAGE DE LA REMUNERATION

Afin d’assurer aux salariés une rémunération mensuelle régulière, les parties conviennent, conformément aux dispositions légales, que la rémunération mensuelle des salariés sera lissée sur la base de la durée moyenne de 35 heures par semaine pour un temps complet.

En conséquence, la rémunération est indépendante de la durée réellement réalisée au cours du mois considéré. Elle sera calculée sur la base de 151,67 heures mensuelles pour un temps plein.

En cas d’absence injustifiée, le pourcentage de déduction appliqué au salaire mensuel brut pour une journée d’absence non rémunérée est égal au rapport suivant : heures non travaillées par le salarié / heures qu’il aurait accomplies au cours du mois s’il n’avait pas été absent.

Article 7 - SAMEDIS ET JOURS FERIES TRAVAILLES

Les salariés ayant exceptionnellement travaillé un samedi bénéficient d’une prime de 50 € brute pour 7 heures travaillées. La prime est proratisée en-deçà de 7 heures travaillées.

Les salariés ayant exceptionnellement travaillé un samedi inclus dans un « pont » bénéficient d’une prime de 100 € brute.

Dès lors que le compteur d’heures du salarié aura atteint 105 heures (soit 3 semaines de travail), les heures travaillées le samedi seront exclues du compteur d’heures et seront payées le mois suivant, majorées à 25 %.

Les heures exceptionnellement travaillées un jour férié sont payées le mois suivant majorées de 25%.

Les salariés ayant travaillé un jour férié bénéficient en outre d’une prime de 100 € brute par jour férié travaillé, versée le mois suivant.

Article 8 - TRAVAIL EN EQUIPE DE SUPPLEANCE DE FIN DE SEMAINE

Le travail pourra s’organiser en équipes de suppléance de fin de semaine (samedi et dimanche travaillés en « 2 x 12H ») avec des salariés exclusivement affectés dont les horaires pourront être les suivants à titre indicatif :

* Samedi : de 4H à 16H et 16H à 4H
* Dimanche : de 4H à 16H et 16H à 4H

Quand une seule équipe sera disponible en fin de semaine, pourront être les suivants à titre indicatif :

* Samedi : de 4H à 16H
* Dimanche : de 16H à 4H le lundi matin.

Les heures travaillées dans ce cadre feront l’objet d’une majoration de 50 %.

Les conditions de mise en œuvre de la formation ainsi que les modalités d’exercice du droit des salariés concernés d’occuper un emploi autre que de suppléance feront l’objet d’un accord au moment de mise en place de cette organisation conformément aux dispositions légales.

Article 9 - ASTREINTES

Le personnel pourra être soumis à des périodes d’astreinte de nuit ou en fin de semaine.

Les astreintes pourront être organisées en semaine, en fin de semaine, pendant les jours fériés.

Le salarié sera informé au moins 7 jours à l’avance sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus court (cf. article 4.3).

La période d’astreinte non assimilée à du temps de travail effectif en dehors de la période d’intervention donne lieu à une compensation financière d’un montant forfaitaire fixé à :

* 25 € par période de 24 heures,
* 50 € pour un jour férié.

La période d’intervention est assimilée à du temps de travail effectif et rémunérée comme tel.

Article 10 - TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit et le travailleur de nuit sont entendus au sens des articles L3122-5 et suivants du Code du travail.

Le travail de nuit est un dispositif exceptionnel dont le recours est limité aux nécessités économiques.

Est considéré comme travail de nuit tout travail effectué entre 21 heures et 6 heures.

Est considéré comme travailleur de nuit le salarié qui accomplit au moins 270 heures de travail de nuit sur une période quelconque de 12 mois consécutifs.

Le service concerné par le travail de nuit est celui de la production sur la base du volontariat.

Les salariés susceptibles d’être concernés par le travail de nuit sont les salariés des services P.A.O.et production.

Ils bénéficient des avantages suivants :

* rémunération :

- prime de nuit (taux horaire du travailleur de nuit est majoré de 17 %)

- un panier de nuit pour chaque nuit travaillée

* repos compensateur : 20 minutes par semaine travaillée.

Article 11 - JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité sera fixée chaque début d’année en concertation avec les représentants du personnel.

Article 12 - EMBAUCHE ET RUPTURE DE CONTRAT

Sauf clause contraire prévue au contrat de travail, les salariés embauchés en cours de période de référence suivent les horaires en vigueur dans l’entreprise.

En fin de période, il est procédé à une régularisation sur la base du temps réellement travaillé au cours de la période de présence par rapport à la durée collective applicable au salarié.

En cas notamment de départ d’un salarié en cours de période annuelle ou de passage à temps partiel, les règles applicables sont les suivantes :

* En cas de rupture du contrat de travail intervenant pendant la période annuelle, il pourra être opéré une retenue sur le salaire ou sur les sommes dues au salarié si celui-ci est redevable d’un temps de travail,
* Inversement, si à la date de rupture du contrat de travail, le compteur temps du salarié concerné fait apparaître un crédit d’heures en sa faveur, celles-ci seront rémunérées conformément aux conditions prévues à l’article 5.

**TITRE 2 - FORFAIT ANNUEL EN JOURS APPLICABLE AUX SALARIES AUTONOMES**

**Article 13 - PERSONNEL CONCERNE**

Conformément à l’article L. 3121-58 du code du travail, le forfait annuel en jours est applicable :

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

Sont ainsi visés les cadres dont la durée du travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et de la réelle autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps.

* aux salariés 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.

Les parties conviennent que sont ainsi notamment concernés le(s) chargé(s) d’affaires et responsable du bureau d’études, directeur des ressources humaines, agent des méthodes, responsable Production, responsable PAO, chef Atelier.

**Article 14 - DUREE DU FORFAIT JOURS**

**14.1. Durée du forfait**

La durée conventionnelle du forfait jours est de 218 jours annuels, journée de solidarité incluse, pour un salarié présent sur la totalité de l’année civile et ayant des droits à congés payés complets***.***

La période de référence du forfait est l’année civile.

**14.2. Jours de repos**

Le nombre de jours de repos est fixé à 11 journées de repos par an à raison d’un jour par mois travaillé -à l’exception du mois d’août- pour un salarié présent toute l’année.

En accord avec le salarié (par exemple, congé parental ou réduction de la durée du travail, « mi-temps » thérapeutique), il pourra être convenu un forfait en jours réduit, c'est-à-dire un nombre de jours travaillés inférieur à 218 jours annuels. Le salarié sera rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait.

En fin d’année, le salarié ayant travaillé plus de 218 jours bénéficiera en janvier de l’année N+1 du paiement avec majoration de 25 % des jours supplémentaires travaillés.

**14.3. Conséquences des absences**

En cas d’absence, pour quelque cause que se soit non assimilée à du temps de travail effectif, de plus de 2 semaines consécutives ou cours d’un mois, le salarié n’acquiert pas de droit à journée de repos au titre de ce mois.

**Article 15 - REGIME JURIDIQUE**

Il est rappelé que les salariés en forfait jours ne sont pas soumis, en application de l’article L.3121-62 du code du travail, à :

* la durée légale hebdomadaire du temps de travail prévue à l’article L.3121-27 (35 heures par semaine);
* la durée quotidienne maximale de travail effectif prévue à l’article L.3121-18 (10 heures par jour);
* aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues aux articles L.3121-20 (48 heures par semaine), et L.3121-22 (44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives).

Il est précisé que compte tenu de la nature du forfait jours, dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail, les salariés ne sont pas soumis à un contrôle de leurs horaires de travail.

Sans que cela remette en cause leur autonomie, il pourra être prévu dans l’année, des périodes de présence nécessaires au bon fonctionnement de l’entreprise. Elles seront définies par note de service.

**Article 16 - CONVENTIONS INDIVIDUELLES DE FORFAIT EN JOURS**

Il est rappelé qu’en application de l’article L.3121-55 la mise en œuvre du forfait jours doit faire l’objet d’une convention individuelle écrite avec le salarié.

Cette convention précisera, notamment :

* le nombre de jours,
* que le salarié en application de l’article L.3121-62 du code du travail, n’est pas soumis à la durée légale, ou conventionnelle, hebdomadaire, du temps de travail, à la durée quotidienne maximale prévue à l’article L.3121-18 ; aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues aux articles L. 3121-20, et L. 3121-22.
* que le salarié a droit au respect des temps de repos quotidien et hebdomadaires.

**Article 17 - GARANTIES**

**17.1 Temps de repos**

**Repos quotidien**

En application des dispositions de l’article L.3131-1 du code du travail, la durée du repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions législatives en vigueur.

**Repos hebdomadaire**

En application des dispositions de l’article L.3132-2 du Code du travail, et bien que le temps de travail peut-être réparti sur certains ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, en journées ou en demi-journées de travail, le salarié doit bénéficier d’un temps de repos hebdomadaire de 24 heures consécutives auxquelles s’ajoutent les heures de repos quotidien prévues ci-dessus, soient 35 heures consécutives (24 h +11 h). Il est rappelé que, sauf dérogation, le jour de repos hebdomadaire est le Dimanche et qu’il est interdit de travailler plus de 6 jours par semaine.

**17.2 Contrôle**

Le forfait jours fait l’objet d’un contrôle des jours ou demi-journées travaillés.

A cette fin, le salarié devra remplir chaque mois le document de contrôle élaboré, à cet effet, par l’employeur et le remettre au service ressources humaines.

Un récapitulatif, établi en deux exemplaires, un pour chaque partie, sera signé chaque mois.

Devront être identifiés dans le document de contrôle :

* le nombre et la date des journées ou de demi-journées travaillées ;
* le positionnement et la qualification des jours de repos en repos hebdomadaires, congés payés, ou jours de repos au titre de la réduction du temps de travail.
	1. **Dispositif de veille**

Afin de s’assurer au mieux de la charge de travail de l’intéressé, il est mis en place un dispositif de veille.

Ce dernier consiste en une information par le service administratif, au terme de chaque mois, de la Direction (et le cas échéant du salarié en forfait jours), dès lors que le document de contrôle visé au 15.2 supra :

* n’aura pas été remis en temps et en heure ;
* fera apparaître un dépassement de l’amplitude, un non respect des repos ;
* fera apparaître une difficulté d’organisation ou de charge de travail.

Dans les 15 jours, la Direction convoquera le salarié en forfait jours concerné à un entretien, sans attendre l’entretien annuel prévu ci-dessous au 15.4., afin d’examiner avec lui l'organisation de son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité, et, les cas échéant, d’envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

**17.4 Communication périodique**

Il est mis en place entre le collaborateur et la Direction des « points d’activité» tous les semestres afin de communiquer sur :

* la charge de travail du collaborateur,
* l’articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle,
* sa rémunération,
* l’organisation du travail dans l’entreprise.

Il appartiendra au salarié, à tout moment et en particulier à l’occasion de ces « points d’activité », de signaler toute difficulté qu’il rencontrerait dans l’organisation ou la charge de son travail afin que puissent être déterminées les actions correctives appropriées.

* 1. **Entretien annuel**

Le salarié bénéficiera annuellement d’un entretien avec la Direction au cours duquel seront évoquées :

* le bilan des points d’activité effectués au cours de l’année écoulée,
* l'organisation du travail ;
* la charge de travail de l'intéressé ;
* l'amplitude de ses journées d'activité ;
* l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
* la rémunération du salarié.

Le cas échéant, il appartiendra au salarié de signaler à la Direction toute difficulté qu’il rencontrerait dans l’organisation ou la charge de son travail et/ de solliciter un entretien auprès de lui en vue de déterminer les actions correctives appropriées, et ce sans attendre les entretiens annuels prévus ci-dessus.

**17.6 Droit à la déconnexion et règles de bonne conduite**

Tout salarié a droit au respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

A ce titre, le salarié dispose d’un droit à la déconnexion.

Il doit donc veiller à se déconnecter, et donc à ne pas se connecter à distance et envoyer / lire des e-mails en dehors des jours et horaires habituels de travail.

Il est rappelé qu’un collaborateur n’a pas à envoyer des e-mails pendant une période de suspension de son contrat de travail (congés payés, arrêt maladie, repos …) et n’a pas à répondre aux e-mails qu’il recevrait pendant cette période.

De même, un collaborateur n’a pas à répondre aux e-mails envoyés par un collègue dont le contrat de travail est suspendu.

Pour préserver ce droit :

* les réunions entre collaborateurs ne doivent pas être programmées après 19 heures,
* les envois de SMS, e-mails et les appels téléphoniques à titre professionnel sont interdits au-delà de 21 heures.

**TITRE 3 - DISPOSITIONS FINALES**

**Article 18 - DUREE**

Le présent accord d’entreprise est conclu pour une durée indéterminée.

**Article 19 - ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent accord entrera en vigueur le **2 octobre 2017**.

Article 20 – MODALITES DE SUIVI

L’application du présent accord sera suivie par le(s) délégué(s) du personnel.

Il est prévu à cet effet une clause de rendez-vous annuel.

**Article 21 - DENONCIATION DE L’ACCORD**

Le présent accord peut faire l’objet d’une dénonciation à tout moment.

La dénonciation doit être notifiée par son ou ses auteurs par lettre recommandée avec accusé de réception à tous les autres signataires de l’accord.

Cette notification fait courir un délai de préavis de 3mois au cours duquel débuteront les réunions de négociation en vue de la conclusion d’un accord de substitution.

**Article 22 - REVISION DE L’ACCORD**

Le présent accord pourra à tout moment faire l’objet d’une révision dans le cadre d’un avenant conclu dans les mêmes conditions de forme que la conclusion du présent accord.

**Article 23 - DEPOT ET PUBLICITE DE L’ACCORD**

Le présent accord est conclu en 5exemplaires originaux sur support papier et signés des parties et en une version sur support électronique.

La Direction conservera un exemplaire original de l’accord, et adressera un exemplaire original à chaque signataire, procédera au dépôt d’un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de prud’hommes de Tours et enfin, un exemplaire sur support papier sera adressé à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Tours.

Une version sur support électronique sera également adressée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi à l’adresse dd-37.accord-entreprise@direccte.gouv.fr, conformément aux dispositions de l’article D. 2231-2 du code du travail, ainsi qu’à chacune des organisations signataires.

Conformément à l’article L.2232-22 du code du travail, le présent accord sera transmis pour information à la commission nationale paritaire de branche.

**Article 24 - INFORMATION ET COMMUNICATION**

En application des articles R. 2262-2 et R 2262-3 du code du travail, la société :

* procurera un exemplaire de cet accord aux représentants du personnel ;
* tiendra un exemplaire à la disposition du personnel, un avis étant affiché.

Fait à Rochecorbon, le 28 septembre 2017

*En 5 exemplaires originaux dont un pour chacune des parties :*

* *1 pour la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi,*
* *1 pour le Conseil de Prud’hommes compétent,*
* *1 pour les délégués du personnel,*
* *1 pour la société ETIQROLL,*
* *1 à la disposition du personnel.*

 Pour les salariés Pour la société ETIQROLL

Délégué du Personnel Délégué du Personnel Directeur Général

**ANNEXE**

**Modèle fiche de pointage**