**ACCORD DE TRANSITION RELATIF A LA DUREE ET A L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### ENTRE

- La mutuelle CHORUM, soumise au livre II du code de la mutualité, dont le siège est situé au 4-8 rue Gambetta 92240 MALAKOFF représentée par Madame, Directrice Générale,

- La mutuelle CHORUM, soumise au livre III du code de la mutualité, dont le siège est situé au 4-8 rue Gambetta 92240 MALAKOFF représentée par Madame,

- Le GIE de moyens CHORUM Gestion, dont le siège est situé au 4-8 rue Gambetta 92240 MALAKOFF représenté par Madame, Directrice Générale,

- La SAS CHORUM Conseil, dont le siège est situé au 4-8 rue Gambetta 92240 MALAKOFF représentée par Monsieur Marc, Directeur Général,

D’une part,

**Et**

Les organisations syndicales :

- CFDT représentée par, délégué syndical au sein de la mutuelle CHORUM,

- CFE-CGC représentée par, délégué syndical au sein de la mutuelle CHORUM,

- CGT-FO Représentée par Madame Carole, déléguée syndicale au sein de la mutuelle CHORUM,

Et

- la section syndicale CGT représentée par Monsieur, représentant de section syndicale au sein de la mutuelle CHORUM

D’autre part,

**Article 1 - Exposé des motifs**

Afin de donner plus de visibilité à ses différents domaines d’activités et de répondre aux obligations règlementaires liées à la reprise d’une activité assurantielle à partir du portefeuille actuellement substitué, la mutuelle Chorum du livre II a décidé de créer un nouvel Ensemble constitué d’elle-même, de la mutuelle CHORUM du livre III, de l’Union CHORUM du livre I, d’un GIE de moyens CHORUM Gestion et de la SAS CHORUM Conseil, (structure d’intermédiation de courtage en assurance).

Au 1er janvier 2018, les salariés de la mutuelle Chorum du livre II intègreront soit le GIE de moyens CHORUM Gestion, soit la SAS CHORUM Conseil, en fonction de leur activité, à l’exception de quelques cadres dont la fonction requiert leur maintien au sein de la mutuelle Chorum du livre II.

Les parties signataires sont attachées à ce que tous les salariés bénéficient d’un statut collectif unique, notamment en matière d’organisation du temps de travail.

La mutuelle CHORUM a négocié et signé le 19 avril 2016 un accord d’entreprise portant sur d’organisation du temps de travail.

Afin de garantir l’application de cet accord après le transfert, les parties signataires l’ont reconduit par le présent accord qui constitue un accord de transition au sens du nouvel article L.2261-14-2 du Code du travail. La volonté des parties est de pérenniser cet accord après le transfert, par la conclusion d’un accord de substitution au contenu similaire au présent accord.

Cinq objectifs sont poursuivis à travers l’accord du 19 avril 2016 :

* Moderniser l’accord et l’adapter à la dimension actuelle et future de CHORUM
* Répondre aux attentes des salariés en termes d’amélioration de leurs conditions de travail et de la qualité de vie au travail
* Rester compétitif sur le marché de l’assurance de personne en intégrant le contexte concurrentiel
* Revoir le dispositif de travail à temps partiel
* Proposer des modalités de gestion de travail mieux adaptées aux métiers et aux responsabilités d’une partie des salariés

La mise en œuvre de l’accord du 19 avril 2016 s’appuie sur une responsabilisation de tous les acteurs de l’entreprise au regard de la gestion des absences d’une part, et de la nécessaire adéquation entre la charge de travail et les ressources humaines mobilisées pour y faire face d’autre part.

**Article 2. Champ d’application**

Les dispositions du présent accord s’appliquent à tous les salariés de la mutuelle CHORUM, de la SAS CHORUM Conseil et du GIE de moyens CHORUM Gestion, que ces personnels soient sous contrat à durée déterminée ou à durée indéterminée, à temps complet ou à temps partiel, soumis à l’horaire variable ou au forfait jours ainsi qu’aux éventuels salariés de la mutuelle CHORUM livre III.

**Article 3. Notion de temps de travail effectif**

Les parties rappellent que le temps de travail effectif défini par l’article L3121-1 du code du travail correspond aux périodes pendant lesquelles le salarié est à la disposition de l’employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**CHAPITRE 1 - Dispositions applicables aux salariés à temps complet**

Les collaborateurs disposant d’une convention individuelle de forfait en jours ne sont pas concernés par les références horaires de la durée du travail de ce présent chapitre.

**Article 4. La durée du travail**

**4.1. La durée annuelle du travail**

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1595 heures sur l’année, incluant la journée nationale de solidarité, et correspondant à une durée hebdomadaire de 36 heures 15 minutes (36 heures 25 centièmes).

Cette durée du travail est annualisée sur une période de référence de 12 mois du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour un temps complet, la durée annuelle du travail est répartie sur 220 jours travaillés y compris la journée de solidarité, chaque jour travaillé étant en moyenne de 7 heures 25 centièmes de travail effectif.

Les 220 jours travaillés sont obtenus par différence entre le nombre de jours de l’année (365) et le nombre de jours non travaillés, auquel on ajoute la journée de solidarité.

**4.2. Les jours fériés chômés**

Les parties conviennent que sur un exercice complet de 12 mois, 11 jours de repos au titre des jours fériés sont garantis aux salariés, soit en moyenne, 1 à 2 jours de repos supplémentaires par rapport au nombre moyen de jours fériés chômés constatés sur l’année de référence. Le nombre de jours de repos relatifs à la garantie des 11 jours fériés annuels peut donc varier selon le calendrier.

Pour atteindre ce résultat et pallier les aléas du calendrier, lorsqu’un jour férié survient un jour non ouvré dans l’entreprise, un jour de congé supplémentaire est accordé sous la forme d’une journée dite de « RTT en garantie des jours fériés chômés ».

Les modalités d’acquisition de ces jours sont définies à l’article 5.3.

Un décompte des jours de repos liés aux jours fériés de l’année, est établi par la Direction des Ressources Humaines et communiqué aux salariés présents en fin d’année précédente, ou à leur arrivée pour les collaborateurs rejoignant la mutuelle CHORUM en cours d’année.

**4.3 La durée hebdomadaire de travail**

4.3.1 La durée hebdomadaire de référence

Dans le cadre du temps de travail à temps complet, la durée hebdomadaire de référence est de 36 heures et 15 minutes (36 heures 25 centièmes), réparties sur 5 jours dans la semaine du lundi au vendredi.

4.3.2 Aménagement optionnel du temps de travail

Dans les conditions fixées par le présent accord, les salariés travaillant à temps complet, peuvent, s’ils le souhaitent, opter pour un aménagement de leur temps de travail sur l’année, moyennant l’accomplissement d’une durée hebdomadaire de travail à 38 heures, réparties sur 5 jours dans la semaine du lundi au vendredi.

L’option est ouverte à la fin de la période d’essai aux salariés à temps complet titulaires d’un contrat à durée indéterminée ou d’un contrat à durée déterminée dont la durée restant à courir est au moins de 12 mois au moment de l’option.

Ce mécanisme d’option s’exerce pour une durée de 12 mois minimum sans possibilité de changement en cours de période.

4.3.3 Les modalités d’accomplissement de la durée hebdomadaire de travail

L’accomplissement de la durée hebdomadaire de travail s’inscrit dans le cadre du règlement horaire variable en vigueur soumis aux membres du comité d’entreprise et du CHSCT.

**4.4 Les deux jours de repos hebdomadaire**

Les salariés bénéficient de deux jours de repos hebdomadaire le samedi et le dimanche.

**4.5 La durée maximale quotidienne du travail**

La durée journalière maximale du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

**4.6 La durée journalière de travail**

4.6.1 La durée journalière de référence

Sur une base hebdomadaire de 36 heures et 15 minutes (36 heures 25 centièmes), la durée journalière de référence est fixée à 7 heures et 15 minutes (7 heures 25 centièmes).

4.6.2 La durée journalière de référence sur la base optionnelle de 38 heures par semaine

Dans les conditions fixées par le présent accord, pour les salariés à temps complet ayant opté au régime optionnel de 38 heures hebdomadaire, la durée journalière est fixée à 7 heures et 36 minutes (7 heures 60 centièmes)

**4.7. L’intégration des congés de fractionnement dans les jours de réduction du temps de travail (RTT de référence).**

 Les parties au présent accord conviennent que:

- compte tenu du nombre de jours de repos RTT négociés dans le présent accord, les 6 jours de repos dits « RTT de référence » intègrent les congés de fractionnement tels que prévus par les dispositions de l’article L3141-19 du code du travail. Leurs modalités d’acquisition et d’utilisation sont définies à l’article 5.3.

**Article 5. Les jours de réduction du temps de travail**

La durée de travail est annualisée sur une période de référence de 12 mois du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

5.1 Détermination du nombre de jours accordés au titre de la RTT sur une base de 36 heures 15 minutes hebdomadaire

Compte tenu de l’horaire hebdomadaire pratiqué sur la base de 36 heures 15 minutes, il est attribué des jours de RTT comme suit:

|  |
| --- |
| **Horaire hebdomadaire 36H15**  |
| **Nombre de jour par an**  | 365 |   |
| **jours non travailles**  | - 104 repos hebdomadaire |   |
| - 25 Congés payés annuels légaux |   |
| - 9 jours fériés | **11 jours fériés au total** |
| - 2 Jours de repos en moyenne pour garantir 11 jours fériés chômés |
| - 6 jours RTT de référence dont 4 jours fixés par l’employeur |   |
| **Jours travaillés** | 219 | **220 jours travaillés au total** |
| **Journée solidarité** | + 1  |
| **Durée annuelle base 36H15** | 220 X 7,25 | **1595 heures** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jours de RTT**  | 6 jours de RTT de référence dont 4 jours fixés par l’employeur |
| **Jours de repos supplémentaires** | 2 jours de repos supplémentaires en moyenne pour garantir 11 jours fériés chômés |

5.2 Détermination du nombre de jours accordés au titre de la RTT sur une base optionnelle de 38 heures hebdomadaire

Compte tenu de l’horaire hebdomadaire pratiqué sur la base optionnelle de 38 heures, il est attribué des jours de RTT comme suit:

|  |
| --- |
| **Horaire hebdomadaire 38H**  |
| **Nombre de jour par an**  | 365 |   |
| **jours non travailles** | - 104 repos hebdomadaire |   |
| - 25 Congés payés annuels légaux |   |
| - 9 jours fériés | 11 jours fériés au total |
| - 2 Jours de repos en moyenne pour garantir 11 jours fériés chômés |
| - 6 jours RTT de référence dont 4 jours fixés par l’employeur |   |
| **Jours travaillés** | 219 | **220 jours travaillés au total** |
| **Journée solidarité** | + 1  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calcul de la durée annuelle base 38H | 220 X 7,60 | 1672 heures  |
| Calcul jours de RTT base 38H |  | 1672 - 1595 = 77H77H:7,60 =10 jours |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jours de RTT**  | 6 jours de RTT de référence dont 4 jours fixés par l’employeur |
| 10 jours de RTT formule 38H |
| **Jours de repos supplémentaires** | 2 jours de repos supplémentaires en moyenne pour garantir 11 jours fériés chômés |

**5.3 Modalités d’acquisition des jours de RTT**

5.3.1 Acquisition du nombre de jours

* Sur un exercice de douze mois de travail effectif, les salariés à temps complet sur la base d’une durée hebdomadaire de travail à 36 heures 15 minutes, acquièrent:

- 6 jours de RTT de référence, dont 4 jours fixés par l’employeur

- et 2 jours de repos supplémentaires en moyenne pour garantir 11 jours fériés dits « RTT en garantie des jours fériés chômés »

* Sur un exercice de douze mois de travail effectif, les salariés à temps complet sur la base d’une durée hebdomadaire de travail à 38 heures acquièrent:

- 16 jours de RTT (incluant les 6 jours de RTT de référence prévus à l’article 4.7 dont 4 jours fixés par l’employeur)

- et 2 jours de repos supplémentaires en moyenne pour garantir 11 jours fériés dits « RTT en garantie des jours fériés chômés »

5.3.2 Absences n’ouvrant pas droit à RTT

Les absences non assimilées à du temps de travail effectif pour l’acquisition des jours de RTT sont notamment les suivantes :

* Absences pour maladie, congés maternité, congés paternité, congés conventionnels, congés d’adoption, congés pour présence parentale,
* Toutes absences pour congés sans solde (convenance personnelle, création d’entreprise, sabbatique, formation …)
* Toutes absences pour congés enfants malades, ou évènement familiaux
* Toutes absences pour formation des représentants du personnel, formation économique et sociale des membres du Comité d’Entreprise et des Syndicats, formation des Administrateurs des mutuelles, des conseillers prud’hommes, des représentants du personnel au CHSCT.
* Absence pour formation hors du temps de travail

Les absences susvisées n’ouvrent pas droit à acquisition de jours de RTT**.**

5.3.3 Décompte des jours de RTT

Les droits à RTT sont incrémentés mensuellement de 1/12ème du nombre total de jours de RTT auquel chaque salarié a droit dans l’année. Cet incrément est réalisé le premier jour de chaque mois avec ajustement des droits à la fin du mois, en fonction du nombre de jours de travail effectif dans le mois.

Le bulletin de paie affiche le compteur des droits à RTT acquis et pris sur l’exercice, avec une précision à deux décimales. Ce compteur ne peut être négatif.

En cas d’entrée d’un salarié en cours de mois, les jours de RTT seront attribués au prorata du temps de travail effectif effectué.

En cas de sortie en cours de mois, les jours de RTT seront décomptés au prorata du temps de travail effectif effectué.

Si, de manière exceptionnelle, le salarié a pris plus de jours que ceux auxquels il peut prétendre, la compensation est effectuée dans son solde de tout compte.

**5.4 Prise des jours de RTT**

a)Principes généraux

Les jours de RTT peuvent être pris par journée entière ou par demi-journées. Ces jours de RTT peuvent prolonger ou anticiper des congés payés, un congé exceptionnel, un week-end ou un congé sur crédit horaire pour les salariés soumis à l’horaire variable.

La prise effective des jours de repos est subordonnée à l’existence d’un droit acquis suffisant, au jour de l’absence.

b) Rythme de prise des jours RTT

Les parties rappellent que les jours acquis doivent être pris selon un rythme permettant leur utilisation complète au terme de la période de référence, c’est-à-dire que les journées ou demi-journées de RTT doivent être obligatoirement soldées au 31 décembre de l’année N.

Par exception, une tolérance est admise concernant les jours de RTT acquis et non pris du mois de décembre qui sont reportés en janvier de l’année suivante. A défaut d’avoir soldé ses jours de RTT, le salarié demande le placement du reliquat sur son Compte Epargne Temps, dans les conditions en vigueur prévues par l’accord d’entreprise sur le Compte Epargne Temps. Les compteurs de jours de RTT relatifs à l’exercice N sont remis à zéro au 31 janvier de l’année N+1.

c)Jours de RTT fixés par l’employeur

* Chaque année la direction portera à la connaissance du personnel la liste des jours attribués par l’employeur, après information du comité d’entreprise (dans la limite de 4 jours de fermeture décidés par l’employeur).

Ces jours s’imputent sur le solde de RTT acquis par le salarié (ou à défaut sur son solde de congés payés lorsque le salarié n’a pas acquis de RTT).

d) Planification des jours de RTT à l’initiative du salarié

Sauf circonstances exceptionnelles, le salarié doit respecter un délai de prévenance de dix jours ouvrables pour faire connaître à son responsable hiérarchique les dates retenues pour ses jours de RTT.

Les dates d’utilisation des jours de RTT sont fixées à l’initiative du salarié avec l’accord du responsable hiérarchique en tenant compte des nécessités de bon fonctionnement du service.

Pour ce faire, les demandes d’absence doivent être déposées au plus tôt dans l’outil de gestion des absences au moment de l’accord de principe sur la période demandée.

**Article 6. Les modalités d’accomplissement de la journée de solidarité**

En application de la loi n°2004\_626 du 30 juin 2004 instaurant une journée de solidarité en vue d’assurer le financement des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées, le présent accord intègre la journée supplémentaire dans le calcul de la durée annuelle de travail.

Afin d’accomplir cette journée de solidarité, le salarié impute soit un jour de RTT de son solde de RTT, soit un jour de congés payés de son solde de congés payés, soit un crédit d’heures.

**Article 7. Les modalités de changement de formules relatives à la durée hebdomadaire du travail**

L’option pour une formule de temps de travail donnée vaut pour une durée minimale de 12 mois civils continus sans possibilité de changement, sauf circonstances personnelles exceptionnelles ou changement de poste entraînant un changement de formule de temps de travail. Elle fait l’objet d’un avenant au contrat de travail renouvelable par tacite reconduction.

Tout changement de formule présuppose :

* L’accord du manager qui a la responsabilité de la qualité et la continuité du service
* L’accord de la Direction des Ressources Humaines (DRH) qui mettra en œuvre ces modifications

Pour toute demande de changement dans sa situation relative à la formule de temps de travail, le salarié adresse une demande par mail simultanément à sa hiérarchie et à la Direction des Ressources Humaines, au moins un mois avant la date de prise d’effet souhaitée. La réponse, coordonnée entre la DRH et le manager, parvient sous un délai d’un mois, également par mail. Toute décision de refus est motivée.

Tout changement de formule accepté prendra effet le 1er jour du mois suivant son acceptation.

Les modifications de temps de travail ne sont pas autorisées pendant une période de longue absence, ni juste avant une longue absence lorsque celle-ci est planifiée (tel est le cas par exemple des congés maternités).

**Article 8. Les congés payés**

Période et durée des congés payés – Congé principal

Un exercice d’un an complet de présence effective ouvre droit à 25 jours de congés payés. Les congés payés acquis du 1er juin N-1 au 31 mai de l’année N doivent être pris entre le 1er juin N et le 31 mai N+1.

Acquisition des congés d’ancienneté et des congés de fractionnement

Aux congés payés annuels s’ajoutent des congés d’ancienneté plus favorables que les dispositions de la convention collective.

Le barème des congés d’ancienneté négociés au sein de CHORUM se substituent aux dispositions de la convention collective (article 10.1.h).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condition d’Ancienneté** | **Nombre de CP au sein de la mutuelle CHORUM** | **Dont jours d’ancienneté** |
| De 0 à 1 ans révolus | **25** jours ouvrés par an | **0** jours par an |
| De 1 an + 1 jour à 3 ans révolus | **27** jours ouvrés par an | **2** jours par an |
| De 3 ans + 1 jour à 10 ans révolus  | **28** jours ouvrés par an | **3** jours par an |
| De 10 ans + 1 jour à 15 ans révolus | **29** jours ouvrés par an | **4** jours par an |
| De 15 ans + 1 jour à 20 ans révolus | **30** jours ouvrés par an | **5** jours par an |

Les jours d’ancienneté découlant du tableau ci-dessus sont en acquisition au 1er juin à compter de la condition remplie d’ancienneté.

**Article 9. Les horaires de travail journalier**

Les modalités d’accomplissement des horaires de travail sont définies par le règlement horaire variable.

Un dispositif de contrôle des éventuels dépassements des durées horaires est mis en place afin de veiller à la bonne application de l’accord.

**Article 10. Les heures supplémentaires**

Les parties conviennent que de manière très ponctuelle, des heures supplémentaires peuvent éventuellement être effectuées par les salariés, exclusivement à la demande de la hiérarchie, notamment afin de :

* répondre à des besoins de travaux particuliers ou urgents,
* résorber les charges de travail, type opérations « coup de poing »,
* faire face à des incidents imprévus,
* exercer des prestations en dehors des horaires habituels de travail de l’entreprise (salons, forums, dans lesquels CHORUM participe en tant qu’exposant),

Ces heures supplémentaires sont des heures de travail effectuées par le collaborateur, au-delà de l’horaire contractuel, et en dehors des plages fixes et mobiles du système de l’horaire variable, à la demande expresse de la hiérarchie.

Les modalités d’accomplissement des heures supplémentaires sont définies dans le cadre d’une note de service de la Direction des Ressources Humaines.

Les heures supplémentaires sont régies par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, liées à l’aménagement de la durée du travail sur l’année.

**Article 11. La durée du travail réduite pour certaines catégories de personnels**

Certains salariés (cas des maternités et adoption, handicap, seniors) soumis à l’horaire variable et travaillant à temps plein bénéficient de réductions d’horaires dans les conditions suivantes :

Les femmes enceintes travaillant à temps complet bénéficient d’une réduction d’1 Heure par jour dès la production du certificat de grossesse et de 2 Heures par jour à partir du 6ème mois de grossesse.

A l’expiration du congé de maternité ou d’adoption si l’enfant adopté a moins d’un an, les salariées travaillant à temps complet bénéficient d’une réduction de leur horaire journalier de 1 heure pendant 3 mois.

Les salariés handicapés au sens de la législation sur l’emploi des handicapés dans l’entreprise, travaillant à temps complet bénéficient d’une réduction d’1 heure par jour.

Les salariés âgés de plus de 60 ans travaillant à temps complet bénéficient d’une réduction de 30 minutes par jour. Cette réduction est portée à 1 heure pour les salariés ayant atteint 63 ans.

Ces réductions horaires sont fixées quotidiennement et ne sont pas cumulables entre elles.

Ces réductions horaires sont applicables aux salariés à temps partiel au prorata de leur temps de travail journalier.

**CHAPITRE 2 - Dispositions applicables aux salariés à temps PARTIEL**

**Article 12. Les principes**

Le présent accord vise à prendre en compte les attentes des collaborateurs en matière de conciliation vie professionnelle et vie familiale, en favorisant l’accès au temps partiel, tout en garantissant la continuité des services de l’entreprise.

Les parties rappellent que les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits et avantages que les salariés à temps complet en matière de formation, d’évolution de carrière et de rémunération, sous réserve de la proratisation des éléments liés à leur temps de travail, et le cas échéant, des règles particulières liées à l’exécution de leurs horaires de travail, compte tenu de leur durée.

Les salariés à temps partiel sont soumis aux mêmes modalités d’accomplissement de la journée de solidarité que les salariés à temps complet (article 6 de l’accord), au prorata de leur horaire contractuel.

Le décompte des congés payés et congés conventionnels divers s’effectue en jours ouvrés selon le principe de stricte équité par rapport aux collaborateurs à temps plein.

**Article 13. La définition du temps partiel**

Le travail à temps partiel est défini à l’article L3123-1 du code du travail

Sont considérés comme salariés à temps partiels conformément aux dispositions de l’article L3123-1 du code du travail, les salariés dont l’horaire de travail est inférieur à un temps plein.

**Article 14. Les conditions d’accès au temps partiel**

Tout collaborateur souhaitant modifier son temps de travail ou les modalités d’exécution de ses horaires de travail doit effectuer sa demande par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines, avec copie à son responsable hiérarchique, au moins deux mois avant la date souhaitée. Sa demande doit mentionner clairement la formule de temps partiel souhaitée.

La réponse de la Direction des Ressources Humaines, en concertation avec le responsable hiérarchique sera adressée au collaborateur dans un délai d’un mois suivant la réception de la demande.

En cas de refus la réponse sera motivée. Un refus peut être opposé au collaborateur pour des raisons liées à la nature de l’emploi du salarié ou aux nécessités de fonctionnement du service, notamment un nombre de collaborateurs travaillant concomitamment à temps partiel au sein du même service, ne permettant pas d’assurer le bon fonctionnement de ce dernier.

**Article 15. La formalisation du travail à temps partiel**

Les conditions de changement de temps de travail ou de modalités d’exécution des horaires de travail sont formalisées par avenant au contrat de travail.

Cet avenant est établi en principe pour une durée d’un an.

Deux mois avant son échéance, le salarié informe la Direction des Ressources Humaines de son intention de renouveler ledit avenant, ou de choisir une autre formule de temps de travail, ou de reprendre son horaire initial.

Les modalités de réponse sont identiques à celles d’une première demande.

L’avenant au contrat de travail du collaborateur n’est pas renouvelable par tacite reconduction : à défaut de demande exprimée par écrit par le salarié, ce dernier repasse automatiquement dans sa formule de temps de travail d’origine (base 36 heures 15 minutes) à la date anniversaire de son avenant.

Le changement de temps de travail ou de modalités d’exécution des horaires de travail intervient le 1er jour du mois suivant l’acceptation par le responsable hiérarchique du salarié et par la Direction des Ressources Humaines.

**Article 16. Les modalités du temps partiel**

Le travail à temps partiel au sein de la mutuelle CHORUM est appliqué sur la base de la durée hebdomadaire de travail de 36 heures 15 minutes (base temps plein).

Les formules proposées à temps partiel sont les suivantes:

* le travail à temps partiel avec répartition du travail sur la semaine ou sur le mois: formules classiques
* le travail à temps partiel pour raisons familiales avec répartition du travail sur tout ou partie de l’année : formules de travail à temps scolaire

**16.1 Le travail à temps partiel hebdomadaire ou mensuel - formules classiques**

Le salarié à temps partiel effectue sa durée contractuelle de travail en bénéficiant des dispositions du règlement horaire variable en vigueur et des dispositions dérogatoires suivantes :

* 70% de la base temps plein (25h37 centièmes) répartie
	+ sur 3 jours travaillés
	+ ou sur 4 jours travaillés de la semaine
	+ Dans tous les cas l’accomplissement des jours travaillés est réalisé par journée entière
* 80% de la base temps plein répartie sur 4 jours de la semaine (29 heures par semaine)
	+ l’accomplissement des jours travaillés est réalisé par journée entière
* 90% de la base temps plein (32h62 centièmes) répartie
	+ - sur 5 jours travaillés (6h30 par jour)
	+ - ou sur 4 jours et demi travaillés
	+ - ou sur 4 jours travaillés
	+ - ou sur une semaine de 4 jours et une semaine de 5 jours travaillés

**16.2 Formules travail à temps partiel pour raisons familiales – formule temps scolaire**

**16.2.1 Définition**

Le travail à temps scolaire est une formule spécifique d’aménagement annuel du temps du travail destinée à permettre au salarié de calquer son temps de travail sur le rythme de l’année scolaire par l’attribution de congés supplémentaires non rémunérés.

Ce dispositif a pour objet de permettre une meilleure adéquation entre les exigences de la vie professionnelle et celles de la vie personnelle et familiale du salarié ayant à sa charge un ou plusieurs enfants en cours de scolarité

Tout salarié ayant au moins un an d’ancienneté au sein de la mutuelle CHORUM et ayant à sa charge un ou plusieurs enfants en cours de scolarité peut opter pour l’une des deux formules suivantes :

* Formule 1 travail à temps scolaire – congés petites vacances scolaires
* Formule 2 travail à temps scolaire – congés petites et grandes vacances scolaires

consistant dans l’attribution de congés supplémentaires non rémunérés selon le calendrier suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Formule1 | Formule2 |
| Toussaint | 5 jours ouvrés supplémentaires | 5 jours ouvrés supplémentaires |
| Noel | 5 jours ouvrés supplémentaires | 5 jours ouvrés supplémentaires |
| Hiver | 5 jours ouvrés supplémentaires | 5 jours ouvrés supplémentaires |
| Pâques | 5 jours ouvrés supplémentaires | 5 jours ouvrés supplémentaires |
| Eté |  | 20 jours ouvrés supplémentaires |
| total | **20 jours ouvrés supplémentaires** | **40 jours ouvrés supplémentaires** |

Le compte de congés de chaque salarié souscrivant cette formule est alors crédité de 20 jours ouvrés (formule 1) ou de 40 jours ouvrés (formule 2) venant s’ajouter aux jours de congés payés auxquels il peut prétendre ; La souscription à l’une de ces formules est faite pour une période de 12 mois continus sans possibilité de changement en cours de période. Le salarié s’engage à prendre impérativement ces congés supplémentaires selon le cadre défini au présent article.

Par exception, une partie des 5 jours ouvrés de congés supplémentaires sur la période de noël seront susceptibles d’être pris sur une autre période de l’année, à la demande du responsable hiérarchique, pour respecter un équilibre dans les services.

En cas de rupture du contrat de travail quel qu’en soit la raison avant l’échéance des douze mois, il sera procédé suivant le cas soit à un versement complémentaire sous forme d’indemnité compensatrice des jours restant dus, soit à une imputation sur les sommes dues de la valeur de l’écart entre le total des rémunérations mensuelles versées et les temps de travail réellement effectués.

**16.2.2 Lissage de la rémunération**

Afin d’assurer des revenus réguliers aux intéressés, l’abattement de rémunération correspondant à ce congé sans solde est annualisé puis réparti par fraction égale chaque mois. L’abattement mensuel sur salaire est obtenu par le calcul suivant :

(Durée journalière de référence X nombre de jours de congés supplémentaires/12) X 100

Durée mensuelle de référence soit :

* Pour la formule 1 (20 jours ouvrés supplémentaires), un abattement mensuel de :

 durée journalière de référence x 20 jours/12 X100 = 7,692%, arrondi à 7,69% durée mensuelle de référence, le salaire étant proratisé à hauteur de 92,31%

* Pour la formule 2 (40 jours ouvrés supplémentaires), un abattement mensuel de :

durée journalière de référence x 40 jours/12 X100 = 15,384%, arrondi à 15,38% durée mensuelle de référence, le salaire étant proratisé à hauteur de 84,62%

Les congés supplémentaires s’analysent en congés sans solde mais « l’absence » correspondante est neutralisée en tant que telle pour le calcul des primes annuelles celles-ci étant par ailleurs calculées sur la base du salaire mensuel lissé

**Article 17. Les garanties des collaborateurs travaillant à temps partiel**

**17.1 Passage à temps complet**

En cas de survenance de circonstances exceptionnelles graves, le changement de temps de travail ou de modalités d’exécution des horaires pourra être mis en œuvre avant l’échéance du terme de l’avenant, si le salarié en fait la demande. La garantie de retour anticipé au temps plein vise notamment les évènements suivants:

* Modification de la structure familiale
* Modification importante des ressources du ménage

Toute décision de refus opposée au salarié ayant demandé le retour anticipé au temps plein devra être motivée.

Les parties conviennent que, selon les nécessités de service, un changement de temps de travail ou des modalités d’exécution des horaires peut éventuellement et exceptionnellement entraîner un changement de poste à qualification équivalente, si l’adaptation du poste initial du salarié s’avérait particulièrement difficile à mettre en œuvre dans son service d’origine.

**17.2 Couverture sociale**

A la demande des salariés intéressés et dans les conditions prévues par le décret du 03 novembre 2005 pris en application de la loi du 21 août 2003 et par les textes réglementaires AGIRC-ARRCO, les cotisations de retraite (régime général et régime complémentaires AGIRC-ARRCO) pourront être versées sur une base temps plein, sous réserve que ces salariés financent eux-mêmes la part salariale, l’employeur CHORUM supportant la totalité de la part patronale.

**17.3 Calcul et décompte des jours de congés payés**

Les salariés à temps partiel sont soumis aux mêmes conditions d'ouverture de droit à congés payés que les salariés à temps complet.

Les congés payés acquis se calculent comme pour les salariés à temps plein, le décompte se fait donc normalement comme pour les intéressés, à savoir en jours habituellement ouvrés de l’entreprise.

Les modalités de calcul de ces droits font l’objet d’une note de service par la Direction des Ressources Humaines.

**17.4 Jours fériés chômés**

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes dispositions que les salariés à temps complet.

Toutefois, les jours de repos tombant un jour normalement non travaillé par un salarié à temps partiel ne donnent pas droit à récupération.

**17.5 Modalités d’acquisition des RTT**

Le nombre de jours de RTT des salariés à temps partiel sera calculé au prorata du taux d’activité.

**17.6 Heures complémentaires**

En cas de nécessité, le salarié ayant opté pour une formule de travail à temps partiel pourra se voir demander d’effectuer des heures complémentaires par sa hiérarchie, celle-ci devant respecter un délai de prévenance de 10 jours ouvrés et communiquer simultanément pour information la demande d’heures complémentaires à la direction des ressources humaines ; Ces heures complémentaires ne pourront excéder 10% de la durée hebdomadaire de travail prévue contractuellement et donneront lieu à paiement conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

En aucun cas l’exécution d’heures complémentaires ne doit conduire à un dépassement de la durée hebdomadaire de travail en vigueur au sein de la mutuelle CHORUM.

**Chapitre 3 - Dispositions particulières des CONVENTIONS DE forfaits annuels en jours**

Les parties signataires conviennent d’adopter les principes et modalités suivants pour gérer les questions relatives au temps de travail de certains cadres.

En cas de modifications substantielles du cadre législatif, réglementaire et jurisprudentiel en la matière, elles conviennent expressément de réexaminer sans délai les dispositions du présent chapitre.

**● Principe 1 :** Certains cadres sont embauchés pour exercer une fonction sans qu’elle présente toujours nécessairement un lien avec le temps passé sur le lieu de travail. Leur rémunération est fixée en considération des responsabilités qu’ils assument.

**● Principe 2 :** La disponibilité particulière de certains cadres pour l’exercice de leurs fonctions constitue, eu égard à leur niveau de responsabilité, une exigence normalement acceptée par chacun d’entre eux. Cette disponibilité doit rester compatible avec leur santé, leurs aspirations et responsabilités familiales et personnelles, ainsi qu’avec l’exercice d’activités civiques et sociales.

**● Principe 3 :** Certains cadres sont directement responsables de leur organisation personnelle, et plus particulièrement de celle de leur temps de travail. Ils disposent, dans le cadre des objectifs fixés et pour ce faire, de l’autonomie et de la latitude nécessaires dans l’organisation de leur travail, de leurs responsabilités et des fonctions qu’ils assument, lesquelles impliquent un haut degré d’initiative et d’autonomie. De plus, ils exercent leur activité dans des lieux divers et à des moments variés.

Les cadres ainsi concernés sont autorisés, en raison de l'autonomie dont ils disposent dans l’organisation de leur emploi du temps, à dépasser - ou à réduire - l'horaire habituel, dans le cadre du respect du présent accord. La rémunération mensuelle du salarié n'est pas affectée par ces variations, du fait de la convention de forfait annuel en jours dont les modalités sont détaillées ci-après.

Les parties au présent accord conviennent que les mesures concrètes d’application des conventions de forfait annuels jours dans le présent accord permettent de répondre aux impératifs suivants :

* Le respect du droit à la santé et au repos
* La protection de la sécurité et de la santé du salarié
* La garantie du respect des durées maximales de travail, des repos journaliers et hebdomadaires

**Article 18. Les salariés éligibles**

Sont éligibles au forfait jours, les salariés :

* en contrat à durée indéterminée,
* ou en contrat à durée déterminée d’une durée d’au moins un an
* disposant d’une autonomie dans l’organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne conduit pas à suivre l’horaire collectif applicable au sein de la direction, du service ou de l’équipe auquel ils sont intégrés;
* 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.

Sont concernés les salariés relevant de la catégorie cadres de la classe C2 à la classe C4 selon la classification en vigueur au sein de la mutuelle CHORUM, de la SAS et du GIE de moyens.

Sont également éligibles les salariés relevant de la catégorie cadres de la classe C1 selon la classification en vigueur au sein de la mutuelle CHORUM, de la SAS et du GIE de moyens, dont les missions correspondent aux critères définis ci-dessus (notamment les cadres de la fonction commerciale, de la fonction communication ou ceux en charge des projets CIDES avec des déplacements réguliers et fréquents pour une partie significative de leur activité).

A compter du 1er janvier 2017 les contrats de travail ou avenants des cadres recrutés ou ayant fait l’objet d’une mobilité interne sur un emploi éligible au forfait jours, seront régis par les dispositions du forfait jours.

**Article 19. La formalisation du forfait jours par une Convention individuelle de forfait**

La mise en œuvre du forfait jours fait l’objet d’une Convention Individuelle de Forfait écrite, à durée indéterminée,

- définissant notamment, outre la référence au présent accord, le nombre de jours travaillés, les modalités de suivi des jours effectivement travaillés, les conditions de la rémunération correspondante

- et renforçant le respect des durées maximales de travail ainsi que des repos journaliers et hebdomadaires.

**Article 20. Le nombre de jours travaillés sur une base annuelle dans le cadre du forfait jours et les modalités de décompte**

Le nombre de jours travaillés dans l’année est fixé à 210 jours, journée de solidarité incluse, pour un salarié présent sur une année complète et ayant acquis la totalité des droits à congés payés ; ce forfait incluant l’ensemble des jours de repos définis à l’article 23 ci-après.

En cas d’année incomplète, le nombre de jours de travail est recalculé en fonction de la période effectuée ou à effectuer.

La période de référence annuelle est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d’une même année civile.

Le nombre de jours travaillés dans le cadre d’un forfait jours est décompté par journée ou demi-journée.

Les parties rappellent que ce chiffre n’inclut pas les jours supplémentaires de congés pour ancienneté ou de toute autre nature variant en fonction de la situation personnelle du salarié, ni du Vendredi Saint et du 26 décembre pour les collaborateurs relevant du régime local de Sécurité Sociale de Moselle, du Bas-Rhin et Haut-Rhin.

Les jours de repos susvisés dépendant de la situation personnelle du salarié viennent réduire le nombre de jours de travail prévus au forfait.

Avant le 31 décembre, la Direction des Ressources Humaines informe les salariés, par une note jointe au bulletin de paie ou par une note de service, du nombre de jours de RTT pour l’année suivante, en détaillant ce calcul.

Les jours de RTT propres au forfait peuvent être alimentés au Compte Epargne Temps dans les conditions en vigueur prévues par l’accord d’entreprise sur le Compte Epargne Temps.

**Article 21. Les jours fériés chômés**

Les parties conviennent que sur un exercice complet de 12 mois, 11 jours de repos au titre des jours fériés sont garantis aux salariés, soit en moyenne, 1 à 2 jours de repos supplémentaires par rapport au nombre moyen de jours fériés chômés constatés sur l’année de référence. Le nombre de jours de repos relatifs à la garantie des 11 jours fériés annuels peut donc varier selon le calendrier.

Pour atteindre ce résultat et pallier les aléas du calendrier, lorsqu’un jour férié survient un jour non ouvré dans l’entreprise, un jour de congé supplémentaire est accordé sous la forme d’une journée dite de « RTT en garantie des jours fériés chômés ». (cf article 23 du présent accord).

Les modalités d’acquisition de ces jours sont définies à l’article 24 du présent accord.

**Article 22. L’intégration des congés de fractionnement dans les jours de réduction du temps de travail (RTT de référence)**

Les parties au présent accord conviennent que:

- compte tenu du nombre de jours de repos négociés dans le présent accord, les 6 jours de repos dits « RTT de référence » intègrent les congés de fractionnement tels que prévus par les dispositions de l’article L3141-19 du code du travail. Leurs modalités d’acquisition et d’utilisation sont définies à l’article 26 du présent accord.

**Article 23. La détermination du nombre de jours de repos**

Pour atteindre dans l’année un nombre de jours de travail de 210, il est attribué des jours de RTT calculés de la façon suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de jours par an** | 365 |  |
| **Jours non travaillés** | - 104 repos hebdomadaire |  |
| -25 jours de congés payés annuels légaux |  |
| -6 jours de RTT de référence dont 4 fixés par l’employeur |  |
| -10 jours de RTT spécifique au forfait jour |  |
| -9 jours fériés | 11 jours fériés  |
| -2 jours de repos en moyenne pour garantir 11 jours fériés chômés |
| **Jours travaillés** | 209 | 210 jours travaillés au total |
| **Journée de solidarité** | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jours de RTT**  | 16 jours de RTT incluant les 6 jours de RTT de référence dont 4 jours fixés par l’employeur |
| **Jours de repos supplémentaires** | 2 jours de repos supplémentaires en moyenne pour garantir 11 jours fériés chômés |

Sur un exercice de douze mois de travail effectif, les cadres au forfait jour acquièrent:

- 16 jours de RTT (incluant les 6 jours de RTT de référence dont 4 jours fixés par l’employeur)

- et 2 jours de repos supplémentaires en moyenne pour garantir 11 jours fériés dits « RTT en garantie des jours fériés chômés »

**Article 24. Les modalités d’acquisition et de prise des jours RTT**

La période de référence annuelle est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d’une même année civile.

Les jours de RTT sont acquis tout au long de l’année au prorata du temps de travail effectif selon les modalités décrites à l’article 5.3.2 et 5.3.3 du présent accord.

Jours de RTT fixés par l’employeur

Chaque année la direction portera à la connaissance du personnel la liste des jours attribuées par l’employeur (dans la limite de quatre jours de fermeture)

Ces jours s’imputent sur le solde de RTT acquis par le salarié ou à défaut sur son solde de congés payés lorsque le salarié n’a pas acquis de RTT.

Les jours de repos à l’initiative de l’employeur sont pris par journée entière.

Jours de RTT à l’initiative du salarié

Les jours de repos à l’initiative des salariés peuvent être pris par journée ou demi journée avec un délai de prévenance de 10 jours ouvrables, pouvant être réduit en fonction des nécessités, sans toutefois être inférieur à 3 jours.

Le salarié fixe les dates de repos pris à son initiative en tenant compte des impératifs de sa mission et les communique à sa hiérarchie.

Ces jours de RTT peuvent prolonger ou anticiper des congés payés, un congé exceptionnel, ou un week-end.

Une partie des jours de RTT peut être affectée au compte épargne temps dans les limites définies par l’accord d’entreprise en vigueur sur le Compte Epargne Temps.

**Article 25. Les modalités d’accomplissement de la journée de solidarité**

En application de la loi n°2004\_626 du 30 juin 2004 instaurant une journée de solidarité en vue d’assurer le financement des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées, le présent accord intègre la journée supplémentaire dans le calcul du forfait jours.

Afin d’accomplir cette journée de solidarité, le salarié impute soit un jour de RTT de son solde de RTT, soit un jour de congés payés de son solde de congés payés.

**Article 26. Le forfait en jours aménagé**

Les collaborateurs en forfait jours peuvent à leur demande et sous réserve de l’accord de leur hiérarchie opter pour un forfait jours annuel aménagé sur la base de 80% ou de 50% du forfait jours de référence.

Dans ces conditions, la rémunération du forfait aménagé est proratisée à due proportion.

Les modalités d’accomplissement de ce forfait annuel aménagé sont définies dans la convention individuelle de forfait en précisant notamment l’organisation des jours de travail et des jours de repos complémentaires découlant du forfait aménagé.

Les jours de RTT sont calculés au prorata du forfait annuel de référence.

Il est rappelé que les collaborateurs travaillant dans le cadre du forfait aménagé ne sont pas assimilés à des salariés à temps partiel, et cela quel que soit le nombre de jours de travail figurant dans leur convention de forfait.

En conséquence, les dispositions règlementaires relatives à l’abattement d’assiette de cotisations de sécurité sociale pour les temps partiels ne sont pas applicables.

A la demande des intéressés et dans les conditions prévues par la règlementation en vigueur, l’assiette de cotisations de retraite (régime général de la sécurité sociale et régimes complémentaires ) peut-être prédéterminée comme si le salarié exerçait son activité dans le cadre du forfait annuel de référence, de sorte que sa situation n’entraîne pas de perte de droits pour la retraite, sous réserve que le salarié finance lui-même la part salariale, l’employeur continuant de supporter la totalité de la part patronale.

**Article 27. Le décompte et le suivi du temps de travail**

Le forfait annuel en jours s’accompagne d’un décompte des journées travaillées. Ce dernier se fait au moyen d’un suivi objectif et régulier mis en place par l’employeur.

Les cadres en forfait jours attestent de leur présence au travail par demi-journée de travail dans un relevé mensuel établi sur support papier ou numérique (intranet-SIRH). Le décompte des journées de travail et de repos se base donc sur la déclaration de présence.

Ce mécanisme de contrôle mis en place par l’employeur lui permet de faire apparaître le nombre et les dates des journées travaillées. Mais aussi le positionnement des jours non travaillés, ainsi que leur qualification en jours de repos ou de congés payés.

Ce système déclaratif tenu par le salarié sous le contrôle de l’employeur permet d’assurer le suivi régulier et précis de la charge de travail et des temps de repos.

Il est précisé que la prise des jours de repos, de congés payés et de RTT est réalisée dans le respect de la procédure de gestion en vigueur, applicable à l’ensemble des salariés de la mutuelle CHORUM.

**Article 28. Les temps de repos - Garanties d’un équilibre entre vie professionnelle et vie privée**

Les salariés en forfait jours ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires.

Ils bénéficient d’un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives et d’un repos hebdomadaire de 35 heures (24 heures + 11 heures) minimum consécutives.

L’amplitude des journées de travail et la charge de travail devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition dans le temps du travail de l’intéressé, en permettant une réelle conciliation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale.

Les Parties manifestent leur volonté que la convention de forfait en jours ne conduise pas à des temps de travail abusifs lors des jours travaillés. C’est pourquoi le présent accord fixe une amplitude maximale de la journée de travail à 10 heures.

Cette durée de 10 heures est maximale et ne doit en aucun cas être considérée comme une durée de référence journalière de travail.

L’employeur est garant du respect des dispositions légales et règlementaires applicables en la matière.

Toutefois lorsqu’il est constaté par l’employeur ou le salarié que les durées minimales de repos ne peuvent être respectées, ils doivent conjointement rechercher et apporter dans les meilleurs délais une solution alternative à cette situation, afin de se mettre en conformité avec les dispositions légales et règlementaires.

Par ailleurs l’employeur et son salarié devront conjointement veiller à ce qu’il soit fait un usage maîtrisé des moyens de communication technologique qui sont mis à la disposition du salarié. Cet usage doit en particulier respecter la vie privée du salarié et son temps de repos.

**Article 29. Les modalités de suivi de la charge de travail et de l’amplitude des journées**

Le supérieur hiérarchique du salarié au forfait jours est tenu d’assurer régulièrement un suivi de la charge de travail et l’adéquation de l’organisation du salarié à l’atteinte des objectifs assignés.

Le salarié ayant conclu une convention de forfait jours bénéficie individuellement, chaque semestre d’un entretien de suivi, organisé à l’initiative du supérieur hiérarchique pour aborder :

- la corrélation entre l’organisation et la charge de travail,

- l’adéquation des objectifs assignés au salarié avec les moyens dont il dispose,

- l’amplitude des journées d’activité,

- la fréquence et la durée des déplacements,

- l’articulation entre vie privée et activité professionnelle, et également les situations de certaines catégories de personnels (handicap, femmes enceintes etc..) tels que visés à l’article 12 du présent accord,

- ainsi que la rémunération dans le cadre du forfait et son adéquation aux sujétions imposées, conformément aux dispositions de l’article L.3121-46 du code du travail.

Le salarié peut quant à lui, prendre l’initiative d’entretien supplémentaire en cas de difficultés particulières.

L’amplitude et la charge de travail devront rester raisonnables, et le responsable hiérarchique doit assurer une bonne répartition du travail de l’intéressé dans le temps, conformément à l’esprit et aux modalités du présent accord.

En cas de déséquilibre constaté de la charge de travail, le supérieur hiérarchique est responsable d’en analyser les causes et déterminer les mesures à prendre permettant de régler les difficultés ou de les prévenir.

Une information sera faite en ce sens annuellement par la Direction des Ressources Humaines aux salariés concernés et aux responsables hiérarchiques. Les managers seront formés spécifiquement à ce type d’entretien.

Contrôle de la prise régulière des journées de repos

Les salariés au forfait jours seront tenus de poser de manière régulière leurs jours de repos pour la période, en prenant en compte d’une part les impératifs liés à la réalisation de leur mission et d’autre part le bon fonctionnement du service auquel ils sont rattachés.

Un contrôle de la prise régulière des jours de repos sera effectué tous les quadrimestres.

Eléments de contrôle annuel

Annuellement, la Direction des Ressources Humaines établira, sur la base des informations renseignées par les salariés au forfait, un relevé faisant apparaître le nombre et les dates des jours ou demi journées travaillées, ainsi que le nombre, la date et la qualification des jours ou demi journées de repos.

Par ailleurs, le Comite d’Entreprise sera consulté chaque année sur les modalités de suivi des forfaits jours.

Dispositif d’alerte

A tout moment dans l’année, le salarié estimant que sa charge de travail est excessive et qu’il ne peut y faire face pourra solliciter un entretien auprès de sa hiérarchie ou, à défaut, de la Direction des Ressources Humaines, afin de décider conjointement des actions concrètes à mener pour la rééquilibrer.

**CHAPITRE 4 - LE TELETRAVAIL**

Les dispositions suivantes s’inscrivent dans le respect de la loi du 22 mars 2012 sur le télétravail.

**Article 30. Les conditions d’éligibilité du salarié au télétravail**

Les parties au présent accord rappellent que le télétravail est en particulier fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et à distance. Par conséquent, les parties conviennent d’ouvrir le télétravail dans le respect des dispositions prévues par l’article L1222-9 du code du travail, aux salariés, qui compte tenu de la nature de leurs fonctions, et des responsabilités qu’ils exercent, bénéficient d’une large autonomie dans l’organisation de leur emploi du temps et n’exigent pas pour des raisons techniques ou managériales une présence permanente sur le lieu de travail.

Compte tenu de ses spécificités et des dispositions dont doit faire preuve le salarié pour maintenir la performance attendue, le télétravail au domicile ne peut être ouvert qu’à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d’organisation, et à des salariés remplissant certaines conditions.

Les salariés éligibles au télétravail sont cumulativement :

- les salariés cadres au forfait jours

- en contrat à durée indéterminée, à temps complet, ayant une ancienneté minimale de six mois sur le poste occupé dans l’entreprise

- exerçant des fonctions et des responsabilités de nature à être exercées à distance

- devant répondre aux exigences techniques minimales requises au domicile pour la mise en œuvre du télétravail et disposer d’un espace de travail dédié, et adapté, d’une connexion internet haut débit et une installation électrique conforme.

**Article 31. Le contrôle et le respect du temps de travail**

Les règles concernant le suivi du temps de travail réalisé dans le cadre du télétravail sont identiques à celles applicables à l’ensemble des cadres au forfait jours.

**Article 32. La répartition du temps de travail domicile / entreprise**

Le salarié éligible au télétravail sera susceptible d’exercer ses fonctions dans la limite d’un jour par semaine et si les fonctions le permettent dans la limite de 2 jours par semaine.

**Article 33. La procédure de validation de la demande du salarié de passage en télétravail**

Le salarie qui souhaite avoir recours au télétravail formule sa demande par mail auprès de sa hiérarchie, et adresse une copie de sa demande à la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Un entretien a lieu afin que le responsable hiérarchique prenne la décision d’accéder ou non à la demande en accord avec la DRH.

Une réponse est adressée par mail au salarié dans un délai maximum d’un mois (à compter de la date de remise ou d’envoi de la demande) par le responsable hiérarchique du salarie Une copie de la réponse est également adressée à la DRH.

Dans tous les cas le responsable hiérarchique, avec la collaboration de la DRH, doit motiver sa réponse par écrit:

En cas d’acceptation le responsable hiérarchique fournit au salarié l’ensemble des informations relatives aux conditions d’exécution du télétravail.

En cas de réponse négative cette décision motivée est portée à la connaissance du salarié par la DRH.

**Article 34. L’avenant au contrat de travail et la période d’adaptation**

En cas de réponse positive à la demande du salarié, un avenant au contrat de travail du collaborateur est établi pour une durée d’un an.

Une période d’adaptation de 3 mois est obligatoirement fixée pour permettre au manager et au salarié de mesurer la compatibilité de ce mode d’organisation avec les exigences et contraintes de l’activité et le fonctionnement du service et de la direction d’attache du salarié.

L’avenant est renouvelable annuellement sauf en cas de difficultés constatées dans le cadre du suivi réalisé par le manager concerné et la DRH.

L’avenant au contrat de travail précise notamment:

- La fraction du temps prévue en Télétravail, et les plages prévisibles le cas échéant (journées dans la semaine, tranches horaires, ...)

- Le lieu du télétravail, à savoir le domicile, lequel est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le salarié au moment de son entrée en télétravail. Il est rappelé que le salarié est tenu d’informer la DRH de tout changement d’adresse de son domicile.

- Les moyens et outils mis à disposition par l’employeur pour effectuer le télétravail,

- les obligations du collaborateur liées à la protection et à la confidentialité des données traitées dans l’exercice de l’activité,

- les obligations du collaborateur liées à la charte de ressources informatiques et de communication électroniques de l’entreprise,

- Les plages horaires dans lesquelles l’employeur peut joindre le collaborateur,

- les conditions de réversibilité du télétravail.

Le salarié doit informer sa compagnie d’assurance qu’il exerce à son domicile une activité professionnelle en télétravail à raison d’une ou de deux journées par semaine et doit fournir à la DRH avant la signature de l’avenant au contrat de travail une attestation multi risque habitation prenant en compte l’exercice d’une activité en télétravail.

**Article 35. Le traitement des frais divers appliqués au télétravail**

Il est rappelé que le télétravailleur conserve les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de l’entreprise notamment concernant les notes de frais.

Il est considéré que les titres de transports sont payés mensuellement ou annuellement, et que par conséquent, le télétravail partiel n’a pas d’impact: les frais de transport en commun bénéficient du même remboursement que pour les travailleurs exerçant sur le lieu de travail.

**CHAPITRE 5 - dispositions diverses**

**Article 36. Accord de transition**

Le présent accord est un accord de transition au sens du nouvel article L.2261-14-2 du Code du travail.

Il a pour objet de permettre la poursuite de l’accord relatif à la durée du travail du 19 avril 2016 à compter du transfert automatique des contrats de travail au sein des entités signataires du présent accord en application de l’article L.1224-1 du code du travail.

**Article 37. Durée de l’accord – suivi - révision**

37.1. – Entrée en vigueur

Conformément à l’article L.2261-14-2 du Code du travail, le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 7 mois.

Il entrera en vigueur à la date de transfert des activités et des salariés au sein du GIE de moyens CHORUM Gestion et de la SAS CHORUM Conseil, soit le 1er janvier 2018.

Le présent accord sera réputé non écrit et dépourvu de tout effet si le personnel n’est pas transféré au sein du GIE de moyens CHORUM Gestion et de la SAS CHORUM Conseil le 1er janvier 2018*.*

Il cessera automatiquement de produire ses effets au terme de sa durée, soit le 30 juillet 2018 au soir

37.2. – Clause de suivi et de revoyure

Les parties s’engagent à ouvrir des négociations en vue de la conclusion d’un accord de substitution au sens de l’article L2261-14 du Code du travail, postérieurement au transfert des salariés au sein du GIE de moyens CHORUM Gestion et de la SAS CHORUM CONSEIL, et à l’organisation d’élections dans le cadre d’une future UES.

Il est expressément convenu que la Direction proposera un accord de substitution reprenant les termes du présent accord.

37.3. – Révision

Conformément aux dispositions du Code du travail, le présent accord pourra être révisé ou modifié par avenant signé entre la Direction et une ou plusieurs organisations syndicales signataires.

Le présent accord est conclu sur le fondement de la législation en vigueur à la date de signature. Dès lors que la loi, des mesures réglementaires ou encore des dispositions conventionnelles viendraient à bouleverser l’économie générale des mesures mises en œuvre par le présent accord, les parties conviennent de se rencontrer dans le mois qui suivrait l’entrée en vigueur d’une telle modification.

**Article 38. Communication-dépôt de l’accord**

Le présent accord sera porté à la connaissance de l’ensemble des personnels entrant dans son champ d’application.

Conformément aux dispositions de l’article L2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié à l’ensemble des organisations syndicales représentatives à l’issue de la procédure de signature.

Conformément aux dispositions de l’article L.2231-6 du Code du travail, cet accord fera l’objet des formalités de notification, de dépôt et de publicité prévues par la réglementation.

Un exemplaire original est établi pour chaque partie.

Fait à MALAKOFF, le 01/12/2017

Pour la mutuelle CHORUM  Pour le GIE de moyens CHORUM Gestion

Pour la mutuelle CHORUM du livre III

Pour la SAS CHORUM Conseil

Pour la Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT) :

Pour la Confédération Française de l’Encadrement CGC (CFE-CGC) :

Pour la Confédération générale du Travail Force Ouvrière (CGT-FO) :

Pour la section syndicale CGT