

**ACCORD COLLECTIF 2017**

Entre

- **L’Institut d’Accompagnement Psychologique et de Ressources** (ci-après « IAPR »), SAS, sise, 68 rue du Faubourg Saint Honoré 75008 Paris, représenté par X, en sa qualité de Directeur Général, dûment habilité à cet effet

D’une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives :

**- L’organisation syndicale CFDT,** représentée par X, en qualité de Délégué Syndical

D’autre part,

Ci-après ensemble désignées « les Parties »

**IL A ETE CONCLU LE PRESENT ACCORD**

**SOMMAIRE**

**Titre I - contexte et objets du présent accord collectif**

**1.1 - Contexte du présent accord collectif**

**1.2 - Objet du présent accord collectif**

**Titre II – AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : DISPOSITIONS GENERALES**

**2.1 - Notion de temps de travail effectif**

**2.2 - Les différentes modalités d’aménagement du temps de travail**

**2.3 - Dispositions communes**

**2.4 - Dispositions relatives aux salariés relevant de la modalite « forfait annuel en jour »**

**2.5 - Dispositions relatives aux salariés relevant de la modalite « standard »**

**2.6 - Dispositions relatives au travail a temps partiel**

**Titre III – Permanence**

**Titre IV – Astreintes**

**4.1 – Astreintes des psychologues**

**4.2 – Astreinte de continuite de service et de soutien**

**titre V – TiTRES restaurant**

**titre VI – Chèque cadeaux**

**titre VII – Transports**

**titre VIIi – Conges payes**

**titre ix – Prime Bilan, consultant, de fin d’annee et remuneration variable**

**titre X – maladie et maintien de salaire**

**titre XI – Complementaire sante et prevoyance**

**11.1 – Complementaire sante**

**11.2 – Prevoyance**

**titre XII – Dispositions finales**

**12.1 – Duree et entree en vigueur**

**12.2 – revision**

**12.3 – Commission d’interpretation de l’accord**

**12.4 – Denonciation**

**12.5 – Depôt et publicite**

**Annexes**

**Annexe 1 – Convention individuelle de forfait anuel en jours**

**Annexe 2 – Charte du bon usage du forfait annuel en jours**

**Annexe 3 – Liste des absences assimilees à du temps de travail effectif pour l’acquisition de RTT**

**Annexe 4 – Formulaire de dispense d’affiliation aux garanties sante**

**Annexe 5 – Formulaire de demande de dispense d’affiliation aux garanties « Incapacité – invalidite – décès »**

**Annexe 6 – Formulaire d’INFORMATION MUTUELLE**

**Annexe 7 – Formulaire d’ADHESION MUTUELLE**

**PREALABLEMENT A L'ACCORD CI-DESSOUS, LES PARTIES ONT EXPOSE :**

**Titre I - contexte et objets du présent accord collectif**

**1.1 - Contexte du présent accord collectif**

Le 1er juillet 2016, un apport partiel d’actif est intervenu entre l’Association IAPR et la Société par actions simplifiée IAPR. Par l’effet de l’article L. 1224-1 du Code du travail, les contrats de travail des salariés de l’Association IAPR ont été transférés automatiquement à la SAS IAPR.

Afin d’assurer le redressement et la pérennité de l’activité, un important projet d’entreprise a été mis en œuvre depuis le 1er juillet 2016 affichant les ambitions et les moyens à mettre en œuvre en terme :

* Economique
* Commercial
* Ressources humaines
* D’organisation fonctionnelle et organisationnelle

En effet, le résultat d’exploitation de l’activité au sein de l’Association IAPR a toujours été déficitaire et la survie de cette activité n’était due qu’à des subventions faites par les partenaires historiques. Des mesures s’imposent donc pour assurer la survie de la société, prioritairement en matière d’organisation de la durée du travail.

Au jour du transfert partiel d’actif, soit au 1er juillet 2016, les relations de travail au sein de l’Association IAPR étaient régies par les accords collectifs suivants :

* Accord collectif relatif à l’aménagement du temps de travail du 31 mars 2014 ainsi que son avenant du 22 juin 2015 ;
* Accord collectif d’entreprise fixant les conditions de recours au forfait en jours travaillés sur l’année civile du 22 juin 2015 ;
* Accord social 2015 du 30 juin 2015 ;
* Accord collectif d’entreprise relatif à la mise en place d’une astreinte de continuité de service et de soutien du 22 juin 2015.
* Accord collectif instituant un régime de prévoyance complémentaire « frais de santé » du 30 décembre 2014 ainsi que son avenant en date du 30 décembre 2015
* Accord collectif instituant un régime de prévoyance complémentaire « incapacité, invalidité, décès » du 30 décembre 2014 ainsi que son avenant en date du 30 décembre 2015

Ces accords ont été mis en cause automatiquement du fait du transfert d’actif dans le cadre de l’article L. 2261-14 du Code du travail. Ils cesseront de produire leurs effets le 30 septembre 2017. Il est rappelé que la SAS IAPR n’entre dans le champ d’application d’aucune convention collective de branche.

Afin d’éviter un vide juridique lié à la mise en cause des accords conclus au sein de l’Association IAPR, une négociation s’est engagée entre la Direction de la SAS IAPR et la délégation syndicale CFDT, représentée par Monsieur X afin d’adapter les accords à la situation de la société.

Les parties sont en outre soucieuses :

* d’éviter l’application du régime légal en matière de durée du travail notamment,
* de concilier de manière optimale le statut social des salariés de la SAS IAPR avec les impératifs économiques et financiers de la société afin de permettre l’atteinte des objectifs fixés à moyen terme permettant d’assurer la survie de la société,
* de simplifier la gestion administrative de la SAS IAPR,
* rapprocher le statut des salariés de la SAS IAPR avec ceux du Groupe OASYS, actionnaire majoritaire de la SAS IAPR et dont les activités sont complémentaires
* d’améliorer la productivité de la SAS IAPR.

Lors des discussions, les parties ont convenu que ces dernières rentraient dans le cadre de la NAO 2017 pour déboucher sur la contractualisation d’un accord global redéfinissant ou réaffirmant certaines règles contractuelles ou d’usage dans le but d’obtenir un accord social global. Les parties se sont rencontrées pour la préparation et la négociation du présent accord les 14 décembre 2016, les 24 janvier, 3 avril, 4 et 19 mai, 28 juin, 6 juillet, 5, 18, 22 et 29 septembre 2017.

Les parties conviennent de proroger jusqu’au 31 décembre 2017 les accords précités et s’accordent pour que le présent accord entre en application au 1er janvier 2018. Il remplacera, sur tous les points abordés, les dispositions antérieures, résultant d’accords, de directives ou d’usages antérieurement en vigueur à l’IAPR. Seuls subsisteront, le cas échant, les avantages individuels attribués par le contrat de travail, ne relevant pas du statut collectif et n'entrant pas en contradiction avec celui-ci.

Une commission d’interprétation et de suivi sera mise en place afin de veiller à la bonne application du présent accord (cf. article 12.3 ci-après).

Il est d’ores et déjà convenu, qu’au retour à la profitabilité de l’entreprise et après apurement des créances, un accord d’intéressement sera mis en place.

**1.2 - Objet du présent accord**

Après discussions, les parties se sont entendues sur les sujets suivants, objet du présent accord :

* 1. Contexte et objet du présent accord
* 2. Aménagement du temps de travail
* 3. Permanences
* 4. Astreintes
* 5. Les titres restaurant
* 6. Les chèques cadeaux
* 7. Transport
* 8. Congés payés
* 9. Primes bilan, de consultant, de fin d’année et rémunération variable
* 10. Maladie et maintien du salaire
* 11. Complémentaire santé et prévoyance
* 12. Dispositions finales

**CECI ETANT EXPOSE, LES PARTIES CONVIENNENT :**

**Titre II – AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**Article 2.1 – Notion de temps de travail effectif**

Conformément aux dispositions de l’article L 3121-1 du Code du travail, le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l’employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations.

Cette définition légale du temps de travail effectif est la référence des parties signataires pour le décompte du temps de travail du salarié et le calcul des durées maximales de travail.

Dans le cadre de cette définition, sont donc exclus du décompte du temps de travail effectif :

* la pause déjeuner d’une durée moyenne de 1 heure (généralement prise entre midi et 14 heures) ;
* le temps de déplacement professionnel entre le domicile du salarié (comme point de départ ou point d’arrivée) et le lieu de travail.

Ainsi et à titre d’exemples non exhaustifs, ne constituent pas du temps de travail effectif : le temps de déplacement entre le domicile du salarié et l’entité de rattachement du salarié ; le temps de déplacement entre le domicile du salarié et un autre lieu que l’entité de rattachement, où le salarié doit se rendre pour son travail (mission sur site client, réunion, salon professionnel…). La part du temps de déplacement professionnel qui coïncide avec l'horaire de travail du salarié n'entraîne aucune perte de salaire.

Le temps de déplacement qui dépasse la durée normale du trajet entre le domicile et le lieu de travail ne constitue pas du temps de travail effectif mais ouvre droit, conformément aux dispositions légales, à une contrepartie définie à l’article temps de déplacement professionnel du présent accord pour les salariés ayant choisi la modalité dite « standard » (cf. ci-après article 2.5).

**Article 2.2 – Les différentes modalités d’aménagement du temps de travail**

Les parties signataires reconnaissent que les salariés cadre de l’IAPR ont les compétences leur permettant une réelle maîtrise de leur temps de travail, ce postulat permet l’application de deux modalités d’organisation du temps de travail :

▪ Modalité dite « forfait annuel jours » : une durée du travail forfaitaire annuelle de 218 jours (journée de solidarité comprise), les jours non travaillés étant des jours de repos dits jours de RTT.

Pour les salariés présents dans l’entreprise à la date de signature de l’accord, à titre dérogatoire et pour faciliter la mise en place de ce forfait, une option de temps partiel à 97,24% correspondant à un forfait à 212 jours sera systématiquement accordée par les salariés qui en feront la demande ;

▪ Modalité dite « standard » : 1607 heures par an avec une durée hebdomadaire de 37h55*, avec octroi de jours de RTT.*

Les parties s’accordent pour préciser que le choix d’attribution des missions ne sera pas fait en fonction de la modalité choisie.

**Article 2.3 – Dispositions communes**

Il est précisé que, pour l’application des modalités d’organisation du temps de travail prévus au présent accord :

- la notion de semaine, pour l’appréciation de la durée hebdomadaire du travail, débute le lundi à 0h et s’achève le dimanche soir à 24h ;

- les durées annuelles de travail (1.607 heures et 218 jours, journée de solidarité incluse), pour les salariés à temps plein s’apprécient sur l’année civile.

De ce fait, pour les salariés engagés à temps plein en cours d’année civile par contrat de travail à durée indéterminée, le calcul de la durée annuelle du travail et des droits à jours de repos (ci-après jours « RTT ») sera réalisé *prorata temporis* pour l’année civile d’arrivée ou de départ des effectifs de l’IAPR.

Le contingent annuel d’heures supplémentaires pouvant être effectuées par chaque salarié moyennant information des IRP est fixé à 130 heures par année civile.

S’imputent sur ce contingent les seules heures supplémentaires qui ne sont pas intégralement remplacées par du repos compensateur de remplacement.

Les horaires d’ouverture des bureaux sont du lundi au vendredi de 8 h 00 à 20 h 00. La présence des salariés en dehors de ces heures d’ouverture n’est pas autorisée sauf cas exceptionnel validé par la direction (ex : cadre d’astreinte).

**2.4 – Dispositions relatives aux salariés relevant de la modalité « forfait annuel en jours »**

**Salariés concernés**

- le salarié cadre exerçant des responsabilités de management élargi.

- le salarié cadre exerçant des missions commerciales, ou de consultant/Psychologue ou accomplissant des tâches de conception ou de création, de conduite et de supervision de travaux disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail et dans l’accomplissement de ses missions ne le conduisant pas à suivre nécessairement l’horaire collectif applicable au sein du service ou de l’équipe auquel il est intégré.

- le salarié cadre dont la durée du temps de travail ne peut être quantifié à l’avance et qui dispose d'une réelle autonomie dans l'organisation de son temps de travail et dans l’accomplissement de ses missions pour l'exercice des responsabilités qui lui sont confiées.

Le « forfait annuel jours » implique la signature d’une convention individuelle établie entre l’intéressé et la direction (modèle en annexe 1) ainsi que la signature de la Charte du bon usage du forfait jours (annexe 2), ces deux documents contractualisant l’application du forfait jours à chaque salarié concerné.

Le forfait jours est mentionné sur le bulletin de paie de l’intéressé par indication de la nature et du volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d’un forfait annuel en jours.

Le décompte des jours de repos s’effectue du 1er janvier au 31 décembre à l’exception de l’année de mise en œuvre de la convention de forfait lors : de l’arrivée à l’IAPR, du départ de l’IAPR, ou d’un changement de poste.

Pour des raisons financières, les déplacements hors Ile de France devront être validés au préalable par le responsable, selon la politique de remboursement de frais applicable.

**Durée du travail**

▪ La comptabilisation du temps de travail de ces collaborateurs se fera sur la base d’une convention individuelle de forfait jours de travail fixée forfaitairement à 218 jours (journée de solidarité comprise) pour les salariés à temps plein.

Ce forfait de 218 jours (journée de solidarité comprise) correspond à une année complète travaillée pour les salariés bénéficiant de droits complets en matière de congés payés.

▪ Des forfaits annuels en jours « réduits » pourront également être conclus (temps partiels) avec des salariés en deçà de 218 jours par an (journée de solidarité comprise). Le salarié concerné sera rémunéré au prorata du nombre de jours fixés par sa convention de forfait.

Il est d’ores et déjà convenu que les salariés présents à la date de signature de l’accord pourront demander, lors de la signature de l’avenant à leur contrat de travail, un temps partiel à hauteur de 97,24%, correspondant à un forfait à 212 jours, sans que l’IAPR puisse le refuser.

▪ Le salarié peut demander à travailler au-delà du forfait convenu. Toutefois, la durée du travail du salarié soumis au forfait annuel en jours ne pourra en aucun cas dépasser 235 jours travaillés sur l’année civile, journée de solidarité comprise, étant précisé que le travail du salarié au-delà de 218 jours sur l’année civile ne pourra intervenir que d’un commun accord entre l’employeur et le salarié. Par un accord écrit de l’employeur et par une renonciation du salarié aux jours de repos (jours RTT) nécessaires, le paiement de ces jours de travail sera majoré de 20 %.

**Décompte du temps de travail**

Le décompte d’une journée travaillée nécessite l’accomplissement de deux demi-journées de travail, consécutives ou non. La ½ journée s’entend par une présence jusqu’à 12 heures (temps de repas exclu) le matin et une présence après 14 heures (temps de repas exclu) pour l’après-midi. Chaque demi-journée de travail devra faire l’objet d’une saisie au titre du suivi d’activité.

Le forfait annuel en jours s’accompagne d’un décompte des journées et demi-journées travaillées au moyen de la saisie d’activité établi chaque semaine par le salarié et validé par son responsable hiérarchique, faisant apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que la date et la qualification de l’absence pour les journées et demi-journées non travaillées (congés payés, maladie, jours RTT, congé sans solde, …).

**Rémunération**

La rémunération mensuelle du salarié est lissée sur la période annuelle de référence quel que soit le nombre de jours travaillés au cours du mois.

Pour le personnel présent à la date de signature de l’accord et désirant opter pour le forfait jours à 218 jours, le salaire de base brut sera augmenté de 7%.

Une prime de 500 euros sera versée à tout salarié travaillant actuellement selon l’horaire collectif ayant signé un avenant à son contrat de travail dans le cadre de la modalité forfait jours avant le 31 décembre 2017.

**Droit au repos / Maîtrise et contrôle de la charge de travail**

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

Ils bénéficient en revanche d’un temps de repos quotidien d’au moins 11 heures consécutives.

Le nombre de jours consécutivement travaillés dans la semaine est de 6 jours maximum et doit permettre la prise d’un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.

Les horaires d’ouverture des bureaux sont du lundi au vendredi de 8 h 00 à 20 h 00. La présence des salariés en dehors de ces heures d’ouverture n’est pas autorisée. Cette période de 12 heures constitue une amplitude maximale de travail et non une durée du travail.

▪ Les salariés relevant d’un forfait annuel en jours sont soumis aux règles fixées au présent paragraphe Droit au repos/ Maîtrise de la charge du travail destinées à assurer le respect du repos quotidien et hebdomadaire de tout salarié et la protection de sa santé et sa sécurité.

L’effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire implique pour ce dernier un droit absolu à la déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos. Il n’est donc pas tenu de consulter sa messagerie professionnelle pendant lesdites périodes, ni de répondre aux messages qui pourraient lui avoir été envoyés par courrier électronique ou par SMS, sauf cas d’urgence.

Les parties signataires entendent rappeler que, au regard de l’autonomie dont dispose le salarié relevant d’un forfait annuel en jours pour organiser son travail, son implication dans le respect de ces règles est essentielle.

▪ Dans le cadre de l’organisation de son emploi du temps par le salarié, l’amplitude des journées travaillées et la charge de travail devront rester raisonnables. Il devra veiller à assurer une bonne répartition, dans le temps, des missions à effectuer. A cette fin, les règles suivantes sont appliquées :

* Les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours bénéficient d’un entretien individuel tous les 6 mois avec leur responsable hiérarchique. Cet entretien porte sur l’organisation et la charge de travail du salarié, l’amplitude des journées d’activité, l’articulation entre l’activité professionnelle et la vie personnelle et familiale. Lors de cet entretien, le salarié et son responsable hiérarchique font également le point sur l’état des jours de repos (RTT et congés payés) pris et non pris à la date de l’entretien. A cette occasion, la société s’assurera que la charge de travail est raisonnable et permet de respecter le droit au repos du salarié.
* En plus de ces entretiens individuels, le salarié qui constate un dépassement inhabituel ou anormal de sa charge de travail doit solliciter un entretien auprès de son responsable hiérarchique (ou la personne désignée par lui), qui le reçoit dans les plus brefs délais et au plus tard sous huit jours pour envisager avec lui les mesures nécessaires pour un traitement effectif de la situation. Si un salarié constate qu’il ne sera pas en mesure de respecter les durées minimales de repos, il lui appartient, compte tenu de l’autonomie dont il dispose dans la gestion de son temps, d’en avertir sans délai son responsable hiérarchique afin qu’une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions légales soit trouvée.
* Le responsable hiérarchique du salarié (ou la personne désignée par lui) assure le suivi de l’organisation du travail et de la charge de travail du salarié, en lien avec ce dernier qui le tient informé des évènements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail. Il veille notamment au respect strict des repos interruptifs légaux avec des amplitudes de travail compatibles.
* Une charte du bon usage du forfait jours sera remise au salarié lors de la signature de sa convention de forfait jours et devra également être signée. Ces deux documents contractualisent le forfait jours. Cette charte illustre les dispositions négociées dans le présent accord en lien avec la convention individuelle de forfait annuel en jours. Ces dispositions garantissent, en conformité avec le cadre légal en vigueur, le respect de la vie privée, ainsi que la protection de la santé et de la sécurité du salarié soumis au décompte de son temps de travail en jours.

**2.5 – Dispositions relatives aux salariés relevant de la modalité « standard »**

 **Salariés concernés**

Sont ici concernés les salariés non-cadres ou cadres dont la durée du travail n’est pas décomptée en jours ou dont la nature des fonctions les conduit à suivre un horaire de travail prédéfini.

 **Durée du travail / décompte**

▪ La durée du travail hebdomadaire est fixée à 37 heures 55 minutes soit une durée hebdomadaire de 7h 58 centièmes par jour. Le temps de travail effectif quotidien sera de 7 heures 35 minutes du lundi au vendredi. A titre d’exemple pour 2017, Le nombre de RTT pour cet horaire se calcule de la manière suivante :

- Nombre théorique de jours travaillés en 2017 : 224

- total théorique heures et centièmes travaillés sans RTT : 1697,92

- nombres d’heures à réaliser annuellement : 1607

- heures et centièmes donnant droit à RTT : 90,92

- jours de RTT 90,92/7h,58 : 11,99472296 arrondi à 12 RTT

▪ Pour les salariés des fonctions support non cadre ainsi que pour l’ensemble des salariés lorsqu’ils ne sont pas en mission chez un client, chaque salarié devra être à son poste de travail au plus tard à 9h, étant précisé que :

* le salarié devra adapter son horaire d'arrivée en cas de nécessité de service (réunion de travail, permanences, accueil patient...) ;
* les contraintes de service (notamment la nécessité d’assurer au sein d’un service une présence sur la plage horaire d’arrivée spécifique) pourront justifier la mise en place de dispositions particulières qui seront formalisées par avenant avec les salariés concernés (exemple personnel d’accueil) ;
* après décompte de la pause déjeuner d’une durée minimum de 1 heure, le temps de travail effectif quotidien du salarié doit être conforme à la durée du travail prévue au contrat.

▪ L’heure de sortie ne pourra intervenir avant 17 heures du lundi au jeudi et 16 heures 30 minutes le vendredi.

▪ Cependant, certaines missions comme les formations, les prestations telles que les interventions sur site, les rendez-vous commerciaux, les réunions de travail, etc., voire un remplacement non prévu peuvent nécessiter des horaires différents des horaires standard, à savoir :

* Plage fixe de 09h00 à 17h00 hormis la pause déjeuner d’une heure à prendre entre 12h00 et 14h00.
* Plage variable entre 08h25 et 9h00 et entre 17h00 et 17h35.

▪ Pour les salariés en mission chez un client, l’amplitude horaire reste la même sauf organisation spécifique (selon contrainte client), l’heure de début et de fin du travail ne pouvant être définie par le présent accord.

▪ En cas de mission extérieure ou de permanences dont la durée journalière est supérieure à l’horaire journalier contractuel et pour compenser l’augmentation de la durée de travail journalière du collaborateur, le collaborateur devra adapter son horaire journalier le ou les jours suivants en les diminuant de la valeur du dépassement de la façon suivante :

* pour les lundis, mardis, mercredis et jeudis, récupération le lendemain ou le surlendemain travaillé de sa mission, à défaut dans la semaine suivante,
* pour les vendredis, récupération les lundis ou mardis de la semaine suivante,
* en cas d’impossibilité, la récupération sera décidée d’un commun accord avec la responsable ressources humaines.

Dans ce cas, le salarié pourra être amené à déroger aux heures d’arrivée (9h) et de sortie (17h ou 16h30 le vendredi), sous réserve d’avoir obtenu l’accord de son responsable hiérarchique.

**durée maximale du travail - repos quotidien et hebdomadaire**

▪ Il est rappelé que les dispositions légales en vigueur à la date du présent accord sont les suivantes :

Le temps de travail effectif quotidien ne peut pas excéder 10 heures.

Le temps moyen hebdomadaire de travail effectif ne peut pas dépasser 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

La durée hebdomadaire maximale absolue du travail est de 48 heures au cours d’une même semaine, sauf exceptions prévues par les dispositions légales*.*

▪ Tout salarié bénéficie d’un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives et d’un repos minimum hebdomadaire de 35 heures (24 heures consécutives auxquelles s’ajoutent les 11 heures consécutives de repos quotidien).

Il est interdit de travailler plus de 6 jours par semaine civile, étant entendu que, sauf circonstances exceptionnelles, le repos hebdomadaire doit être pris le dimanche.

**Heures supplémentaires**

▪ Il est rappelé que sont considérées comme étant des heures supplémentaires et traitées comme telles, les seules heures effectuées par le salarié à la demande de son responsable hiérarchique au-delà de la durée mensuelle de travail.

Si le salarié est conduit à réaliser des heures supplémentaires, la réalisation des heures supplémentaires devra être motivée et validée par écrit par le responsable hiérarchique, et ce avant leur réalisation, sauf nécessité exceptionnelle de service.

Les heures supplémentaires seront majorées de 25% pour les 8 premières heures supplémentaires et de 50 % pour les heures suivantes.

**Temps de déplacement professionnel**

**Principes**

▪ Le temps de déplacement professionnel dépassant la durée normale de trajet entre le domicile du salarié et le lieu de travail ne constitue pas du temps de travail effectif mais ouvre droit à une contrepartie fixée ci-après, si celui-ci est effectué en dehors de la durée journalière contractuelle de travail.

Le domicile du salarié est défini comme son lieu de résidence habituelle. Le domicile du salarié retenu pour l’application du présent accord sera celui que ce dernier a déclaré au service du personnel. Le salarié s’engage à signaler auprès du service du personnel tout changement de domicile en présentant un justificatif.

Le lieu de travail retenu pour la détermination du temps normal de trajet correspond à l’entité de rattachement du salarié (établissement, agence, bureau de l’entreprise...) à la date du déplacement.

▪ Les déplacements professionnels se feront dans la mesure du possible en transports en commun, pour des raisons financières et afin de contribuer à la sécurité du salarié en évitant la fatigue physique et les risques liés à un déplacement en voiture, mais également dans le cadre d’une démarche écoresponsable permettant de limiter les émissions de CO2.

L’utilisation par le salarié de son véhicule personnel pour un déplacement professionnel doit :

- être justifiée par les contraintes de la mission,

- être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique,

- donner lieu autant que possible à un co-voiturage d’autres salariés de l’entreprise.

**Détermination du temps de déplacement sur mission**

▪ Pour calculer la contrepartie due en cas de dépassement de la durée normale de trajet entre le domicile du salarié et le lieu de travail, le temps normal de trajet entre le domicile du salarié et le lieu habituel de travail est fixé, quel que soit le mode de transport et en tenant compte des aléas possibles de circulation :

- à 45 minutes pour les salariés dont le domicile est situé dans Paris ;

- à 1 heure pour les salariés dont le domicile est situé dans l’un des départements de l’Ile-de-France ;

- à 1 heure 15 pour les salariés dont le domicile est situé hors de l’Ile-de-France ;

▪ Le temps de trajet d’un salarié entre son domicile et un lieu de travail autre que l’entité de rattachement du salarié (ex : en cas de mission chez un client, rendez-vous extérieur, salon professionnel…) sera fixé :

- pour les trajets effectués en voiture : en retenant le temps de trajet déterminé par le site ou l’application « Google maps » aux horaires concernés en retenant l’itinéraire le plus rapide ;

- pour les trajets effectués en train :

- pour la portion de trajet entre le domicile et la gare de départ puis entre la gare d’arrivée et le lieu de travail : il sera retenu le temps de trajet en voiture déterminé par le site « Google maps » aux horaires concernés en retenant l’itinéraire le plus rapide pour les régions et par le site [www.ratp.fr](http://www.ratp.fr) pour l’Ile de France aux horaires concernés en retenant l’itinéraire le plus rapide ;

- pour la portion de trajet faite en train : il sera retenu le temps compris entre la 10éme minute avant l’horaire de départ et l’horaire d’arrivée figurant sur le billet de transport ; en cas de retard du train au retour de la mission, le temps de trajet retenu sera majoré de la durée du retard (sur présentation d’un justificatif).

- pour les trajets effectués en avion :

- pour la portion de trajet entre le domicile et l’aéroport de départ puis entre l’aéroport d’arrivée et le lieu de travail : il sera retenu le temps de trajet en voiture déterminé par le site « Google maps » en retenant l’itinéraire « conseillé » pour les régions et par le site [www.ratp.fr](http://www.ratp.fr) pour l’Ile de France ;

- pour la portion de trajet faite en avion : il sera retenu le temps compris entre la 15éme minute avant l’heure limite d’enregistrement et l’horaire d’arrivée figurant sur le billet de transport ; en cas de retard de l’avion au retour de la mission, le temps de trajet retenu sera majoré de la durée du retard (sur présentation d’un justificatif).

Le dépassement du temps normal de trajet retenu pour déterminer la contrepartie sera comptabilisé par semaine et par tranche de 10 minutes de dépassement.

 **Contrepartie**

▪ Le dépassement du temps normal de trajet domicile-lieu de travail ouvrira droit à une contrepartie financière.

L’état de la contrepartie bénéficiant au salarié sera mentionné chaque mois sur son bulletin de paye.

Chaque heure de dépassement du temps normal de trajet ouvrira droit à une contrepartie de 7 € bruts.

- la contrepartie financière est calculée mensuellement si le dépassement du temps de normal de trajet atteint au moins 30 minutes. Si, en fin de mois, le dépassement du temps normal de trajet n’atteint pas 30 minutes, le droit au paiement de la contrepartie est reporté sur le mois suivant.

- le montant de la contrepartie financière est payé au salarié le mois suivant l’ouverture du droit à la contrepartie.

- afin de garantir le repos et la sécurité du salarié, si le dépassement du temps normal de trajet domicile-lieu de travail est supérieur à 25 heures par mois, le salarié se verra imposer la conversion au minimum d’un tiers de ce temps de dépassement en temps de repos.

Le temps de déplacement en nuit ou en week-end sera valorisé en temps de travail effectif

Pour des raisons financières, les déplacements hors Ile de France devront être validés au préalable par le responsable.

**2.6 – Dispositions relatives au travail à temps partiel**

**Définition**

Pour l’application du présent accord, sont considérés comme travaillant à temps partiel :

- pour les salariés relevant de la modalité standard : les salariés dont la durée du travail prévue au contrat de travail est inférieure à 37h55 hebdomadaires sans être inférieure à 24 heures, sauf demande expresse et motivée du salarié ;

- pour les salariés relevant de la modalité Forfait jours : ceux dont le contrat de travail prévoit, pour une année civile complète travaillée, un nombre de jours travaillés inférieur à 218 jours (journée de solidarité comprise).

**Régime applicable aux salariés travaillant à temps partiel**

▪ Le passage de temps plein à temps partiel, à la demande du salarié, doit faire l’objet d’un avenant au contrat de travail comprenant les mentions exigées par l’article L 3123-6 du Code du Travail. L’avenant mentionne notamment les cas autorisant la modification des jours et/ou horaires de travail du salarié, le délai de prévenance applicable étant de 7 jours calendaires.

▪ La rémunération du salarié à temps partiel est celle que ce salarié aurait perçue s’il avait travaillé à temps plein, au prorata de son temps de travail. Il en va de même, le cas échéant, des primes et des indemnités conventionnelles.

▪ Le salarié à temps partiel pourra être amené à effectuer, à la demande de l’entreprise, des heures complémentaires, dans la limite d’un tiers de la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail prévue au contrat, le nombre d’heures complémentaires accomplies sur la semaine ou le mois ne pouvant jamais conduire à ce que la durée du travail du salarié soit portée au niveau de la durée du travail à temps plein.

**Garanties applicables au passage à temps complet ou à temps partiel**

▪ Le salarié à temps partiel qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps complet, ainsi que le salarié à temps complet qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps partiel, bénéficie d’une priorité pour l’attribution d’un emploi appartenant à sa catégorie professionnelle ou d’un emploi équivalent qui viendrait à être créé ou à devenir vacant, dès lors que sa qualification initiale, acquise ou qu’il aurait la possibilité d’acquérir rapidement moyennant une formation de simple adaptation, lui permettrait d’occuper.

▪ Il est rappelé que les demandes de passage à temps partiel dans le cadre du congé parental d’éducation sont régies par les seules dispositions légales en vigueur, et n’entrent donc pas dans le cadre exposé ci-dessus.

**Cas des salariés faisant l’objet d’une situation spécifique antérieure au présent accord**

Pour les salariés dont les conditions de travail à temps partiel spécifiques, établies antérieurement à l’entrée en vigueur du présent accord, sont incompatibles avec les stipulations définies ci-dessus, des conditions de travail dérogatoires seront mises en place à titre exceptionnel. Ces conditions devant être matérialisée au sein d’un avenant à leur contrat de travail.

**2.7 – Conditions d’acquisition de demande et de prise de RTT**

La période d’acquisition des RTT se calcule du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour une année complète de travail d’un salarié suivant les horaires collectifs justifiant d’un droit intégral à congés payés, l’écart entre la durée de travail hebdomadaire moyenne (35 heures) et la durée de travail hebdomadaire réelle réalisée par le salarié se traduira par l’octroi de jours dits de « réduction du temps de travail » tout au long de l’année. En annexe 3 sont stipulées les absences assimilées à du temps de travail effectif et rentrant dans le calcul pour l’acquisition de RTT.

Par la signature d’une convention individuelle, les salariés ayant choisi le forfait jours consentent à un décompte forfaitaire de leur temps de travail annuel apprécié en nombre de jours travaillés, étant entendu que le nombre de jours travaillés sur la période de référence de l’année civile (du 1er janvier au 31 décembre) est fixé au maximum à 218 jours pour une année complète de travail et compte tenu d’un droit intégral à congés payés.

* Pour les salariés dont la durée du travail est décomptée selon la modalité standard :

Chaque mois travaillé, le salarié acquiert 1/12ème du nombre total de jours RTT prévu pour l’année civile. Les journées RTT seront acquises de manière progressive en lien avec les journées de travail effectif.

Les absences non considérées comme du temps de travail effectif pour l’acquisition du droit à repos minorent l’acquisition des jours de repos. D’une façon générale, si au cours d’une année civile, un salarié est totalement pointé en absence non considérée comme du temps de travail effectif, il ne peut pas bénéficier de jour de repos.

En cas d’année incomplète de travail, et notamment en cas d’arrivée, de départ ou d’absence en cours d’année, le nombre de jours RTT est réajusté en conséquence. Ainsi, en cas d’entrée ou de sortie des effectifs en cours d’année, le nombre de jours RTT est déterminé au prorata en fonction de la période de travail effectuée ou à effectuer.

Détermination du nombre de journée RTT pour l’année 2017

- nombre théorique de jours travaillés en 2017 : 224

- total théorique heures et centièmes travaillés sans RTT : 1697,92

- nombres d’heures à réaliser annuellement : 1607

- heures et centièmes donnant droit à RTT : 90,92

- jours de RTT 90,92/7h58 : 11,99472296 arrondi à 12 RTT

Pour plus de simplicité administrative, l’acquisition sera mensualisée, dans l’exemple ci-dessus l’acquisition sera de 1 jour par mois (12 divisé par 12 mois).

 Les jours RTT devront impérativement être pris au cours de l’année civile de leur acquisition. Ils peuvent être pris sous forme de demi-journées et pourront être accolés à des jours de congés ou de récupération sans que l’absence du salarié ne puisse dans ce cas dépasser quatre semaines consécutives (sauf dérogations exceptionnelles).

 Pour permettre une bonne adéquation entre les besoins de l’organisation et les souhaits individuels, le crédit de jours RTT détenu par salarié ne peut excéder 5 jours au 30 juin de chaque année et éventuellement 2 jours au-delà du 31 décembre. Il est par ailleurs convenu que le salarié pourra positionner 2 jours RTT par anticipation.

 Le report d’un ou deux jours pourra être accepté par la Direction, ce report devra être consommé dans le courant du mois de janvier de l’année suivante. Les journées non consommées seront perdues.

Le positionnement sur l’année civile des jours RTT se fait comme suit :

- 1/3 des jours de RTT pourront être fixés par l’entreprise, essentiellement lors de ponts ou de week-ends prolongés et concerneront une majorité de salariés.

- l’entreprise fixera ces jours au début de chaque année, afin que chaque salarié puisse s’organiser en conséquence. Ces dates seront présentées et discutées avec les Délégués du Personnel.

- la prise du solde des jours RTT est laissée à l'initiative du salarié avec l'accord de son responsable hiérarchique. La demande de prise de jours de RTT sera formulée auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance minimum de 15 jours calendaires précédant le jour demandé (sauf circonstances exceptionnelles).

En l’absence de réponse dans un délai de 7 jours calendaires précédant le jour demandé, la prise d’un jour de RTT sur la date demandée est considérée comme tacitement validée par le responsable hiérarchique.

En cas de refus une réponse motivée sera notifiée au salarié. Dans l’hypothèse où la date souhaitée par le salarié pour prendre son/ses jours RTT serait incompatible avec l’organisation du service auquel il appartient (par exemple, simultanéité d’absences de plusieurs salariés…), le responsable hiérarchique et le salarié fixeront immédiatement une autre date pour la prise de ces jours RTT.

Le décompte du temps de travail sera effectué sur le document saisie d’activité dans le logiciel intranet chaque semaine par le salarié et validé par son responsable hiérarchique, faisant apparaître pour les salariés aux horaires collectifs et pour chaque jour travaillé : l’heure d’arrivée et de départ, l’heure de pause déjeuner (heure de départ et de retour de déjeuner).

Pour les salariés en forfait jours, modalité de calcul annuel de RTT :

* Nombre de RTT annuel = 218 – (365 jours – Nombre de jours de week-end – Nombre de jours fériés hors week-end « Samedi et Dimanche »– Nombre de jours de congés annuels).

A titre d’exemple pour 2017, sur la base d’un forfait jours complet de 218 jours :

Forfait 218 – (365 – 105 jours de week-end – 9 jours fériés – 27 jours de congés annuels) = 6 jours de repos.

***Calcul du nombre de jours de travail effectif pour acquérir 1 JRTT en 2017 :***

***218 j / 6 JRTT = 36,333333 jours de travail effectif****.*

***Calcul du pourcentage de JRTT obtenu pour un jour de travail en 2017:***

6 / 218 jours de travail effectif = 2,75229 %

Le forfait annuel en jours s’accompagne d’un décompte des journées et demi-journées travaillées au moyen de la saisie d’activité établi chaque semaine par le salarié et validé par son responsable hiérarchique, faisant apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que la date et la qualification des journées et demi-journées non travaillées.

**Titre III – Permanences**

**Horaires fixes de Permanence**

Le fonctionnement de l’IAPR nécessite, chaque jour, l’organisation de permanences assurées chacune par un psychologue (il s’agit des permanences dites, au jour de l’accord « collectif », « doublon », « sujet », et « renforts éventuels ») dont l’horaire diffère de l’horaire « standard ».

Un Groupe de travail, composé de 4 psychologues au maximum et d’un représentant des services administratifs, sera nommé dès signature du présent accord afin de réfléchir à une organisation efficiente des permanences. Ces propositions devront prendre en compte pour la PC, de l’amplitude horaire de permanence de 8 heures à 20 heures. Après étude par la Direction, une note interne en précisera le fonctionnement (roulement/horaires etc..).

Pour compenser l’augmentation possible de la durée de travail journalière conventionnelle du psychologue dont la durée du travail relève de la modalité standard (selon qu’il s’agit d’une permanence, dite aujourd’hui « collectif », « sujet », « doublon » ou d’un remplacement inopiné), le collaborateur devra adapter son horaire journalier le ou les jours suivants en les diminuant de la valeur du dépassement de la façon suivante :

* pour les mercredis, jeudis et vendredis, récupération la veille ou l’avant-veille du jour travaillé de sa permanence, à défaut dans la semaine,
* pour les lundis, mardis et mercredis, récupération le lendemain ou le surlendemain travaillé de sa permanence, à défaut dans la semaine,
* en cas d’impossibilité, la récupération pourra s’effectuer les jours ou être comptabilisée en heures supplémentaires avec accord de la responsable ressources humaines.

Un planning des permanences et des horaires précédant ou succédant les permanences est établi par période de 6 mois. Ce planning est porté à la connaissance des salariés au moins 15 jours à l’avance et pourra être modifié en cas de circonstances exceptionnelles (notamment remplacement pour cause de maladie du salarié, prévu sur une activité planifiée non reportable), sous réserve que le salarié en soit averti au minimum 3 jours ouvrés à l’avance.

Dans l’hypothèse où ce dernier délai de prévenance ne pourrait être respecté, il sera alors fait appel au volontariat.

**Changements de la durée hebdomadaire réelle de travail et des horaires**

Pour faire face à d’éventuelles circonstances exceptionnelles, notamment le remplacement pour cause de maladie d’un salarié prévu sur une activité planifiée non reportable, susceptibles de perturber le bon fonctionnement de l’IAPR, la durée hebdomadaire réelle de travail ainsi que les horaires collectifs mentionnés dans le présent protocole pourront être modifiés par l’IAPR, sous réserve du respect des dispositions légales applicables et que les salariés concernés soient informés au minimum 3 jours ouvrés à l’avance.

Dans l’hypothèse où ce dernier délai de prévenance ne pourrait être respecté, il sera alors fait appel au volontariat.

**Continuité de service**

Si pour une raison uniquement liée à l’urgence et avec l’accord du responsable, les temps de repos journaliers et/ou hebdomadaire n’ont pas pu être respectés, le temps de repos manquant est compensé par un temps de récupération équivalent.

**Titre IV – ASTREINTES**

**4.1 Astreintes des psychologues**

L’astreinte est la contrainte imposée aux psychologues de se rendre disponibles, en dehors des heures d’ouverture de l’IAPR, pour la prise en charge psychologique d’un ou plusieurs bénéficiaires de cette prestation au titre d’un contrat conclu avec le client de la société.

Les astreintes régulières PC et PS de nuit (20 heures-8 heures) et les weekends et jours fériés seront externalisées et assurées par un prestataire externe, préalablement formé par l’IAPR, à compter du 1er janvier 2018.

Dans ce cadre, la nécessité d’assurer un service de nuit et de jour tous les jours de la semaine peut amener à devoir effectuer exceptionnellement des astreintes complémentaires pour épauler la PS ou la PC, parfois sans délais, en dehors des heures d’ouverture de l’IAPR, notamment en cas d’accident majeur ou de problème avec la permanence externalisée.

A titre d’information, les heures d’ouverture de l’IAPR au jour de signature du présent protocole sont : **lundi au vendredi : 8h00 – 20h00**

En cas de circonstances exceptionnelles, il sera demandé aux psychologues d’assurer une astreinte. Il sera fait en priorité appel au volontariat.

Si les nécessités de services venaient à devoir mettre en place une astreinte régulière pour une période temporaire, le planning serait alors mis en place dans les mêmes conditions que les permanences prévues au titre III du présent accord.

Dans le cadre de ces astreintes, le salarié d’astreinte doit pouvoir être contacté instantanément sur le téléphone mis à sa disposition.

Pour tenir compte d’éventuelles interventions au cours de l’astreinte dans l’organisation du temps de travail effectif du salarié, de telle sorte que soient respectées les durées normales journalières et hebdomadaires de travail ainsi que les dispositions légales relatives au repos quotidien et hebdomadaire, le salarié d’astreinte sera affecté à une activité dite «reportable»  consécutivement à son astreinte.

**Contreparties**

Les heures d’astreintes feront l’objet d’une compensation financière à hauteur de 20% du taux horaire du salaire de base du salarié concerné. La valeur de la compensation est arrondie au centième d’heure.

Le temps durant lequel le salarié sous astreinte est tenu de rester disponible en vue d’une intervention n’est pas pris en compte dans le temps de travail effectif.

Les interventions au cours de l’astreinte sont considérées comme du temps de travail effectif conformément aux dispositions de l’article L.3121-9 du Code du Travail, et sont rémunérées comme tel :

* Le temps d’intervention (appels, interventions sur site…) effectué dans le cadre d’astreintes ainsi que le temps de trajet pour se rendre sur le lieu d’intervention dans le cadre des astreintes et le temps d’attente pour réaliser l’intervention s’il est justifié.
* Le temps de trajet lieu de travail habituel / lieu d’intervention, lorsque la présence du salarié sur le lieu de travail habituel est nécessaire, ainsi que le temps de trajet entre deux lieux d’intervention.

Les temps d’intervention font l’objet d’une déclaration par le salarié d’astreinte dans les 24 heures ouvrées maximum suivant l’intervention, auprès de la Direction en vue de leur validation et de leur comptabilisation.

**4.2 Astreintes de continuité de service et de soutien**

Les parties conviennent de la nécessité de mettre en place une astreinte de « continuité du service et de soutien ». Cette astreinte vise à résoudre les problèmes techniques qui surviennent en dehors des heures d’ouverture de l’IAPR, à offrir un soutien aux psychologues qui effectuent des astreintes « cliniques », à prendre, en l’absence du Directeur Général, toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l’IAPR et à intervenir en cas d’évènement exceptionnellement grave.

**Champ d’application**

Le présent article a vocation à s’appliquer à tous les membres de l’encadrement de l’IAPR psychologues, aux partenariats, ainsi qu’aux psychologues volontaires pour constituer une équipe homogène et suffisamment nombreuse.

**Mise en place des astreintes**

Les astreintes sont effectuées par les responsables psychologues, les partenariats, et des psychologues volontaires dont la liste est arrêtée par la direction. Elles sont réparties équitablement entre les personnes qui ont la faculté de permuter entre elles. Une note générale arrêtera la liste des personnes concernées.

Les psychologues volontaires n’auront pas de permanence affectée la semaine d’astreinte de continuité de service et de soutien et le nombre annuel de leurs permanences sera réduit pour tenir compte de cette contrainte.

**Définition**

L’astreinte « continuité du service et de soutien » est une période durant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l’employeur, a l’obligation d’être joignable téléphoniquement pour apporter son soutien aux psychologues et prendre toutes les décisions propres à préserver la qualité et la continuité du service ainsi que le bon fonctionnement de l’IAPR.

La nécessité d’assurer un service de nuit et de jour tous les jours de la semaine peut amener à devoir effectuer des interventions parfois sans délais, en dehors des heures d’ouverture de l’IAPR, notamment en cas d’accident majeur ou de problème avec la permanence externalisée.

Il est à noter que dans des cas très exceptionnels, le cadre d’astreinte doit être en capacité de se rendre sur le lieu d’intervention et peut être amené à se déplacer dans les locaux de l’IAPR.

Le délai pour répondre aux sollicitations est de 2h00 au maximum, dans la tranche horaire 18 heures - 8 heures, les jours ouvrables et de 18 heures, les veilles des samedis ou jours fériés, à 8 heures les lundis ou lendemains du jour férié.

**Périodes d’astreinte**

Les périodes d’astreinte s’effectuent sur une semaine de 6 jours consécutifs tout au plus, selon un cycle de 3 ou 6 jours qui sera débattu avec les salariés susceptibles de l’effectuer. Après étude par la Direction, une note interne en précisera le fonctionnement.

Du lundi au vendredi, l’astreinte débute à 18h00 pour se terminer à 8h00 le lendemain.

Pour le samedi, le dimanche et les jours fériés, elle s’effectue sur la base d’une journée et d’une nuit complète de 24 h00, elle commence la veille à 18h00 pour se terminer à 8h00 le matin du jour ouvrable suivant.

La période d’astreinte est planifiée au minimum cinq semaines à l’avance. Le planning est soumis aux cadres concernés pour validation.

Le planning définitif des astreintes parvient aux intéressés au plus tard 1 mois à l’avance.

**Document récapitulatif**

L’employeur remet mensuellement à chaque salarié un récapitulatif des périodes d’astreinte effectuées par celui-ci, ainsi que la compensation correspondante.

**Moyens mis à disposition du responsable en astreinte**

L’intervention peut se faire soit à distance soit, exceptionnellement, sur le site de travail. L’intervention à distance sera prioritairement choisie chaque fois que les conditions le permettront.

Les moyens d’intervention à distance mis à la disposition du collaborateur sont :

* Un téléphone portable avec accès à internet et à la messagerie professionnelle,
* Une tablette dédiée centralisant les informations nécessaires telles que :
* Planning des psychologues d’astreinte et leurs coordonnées téléphoniques et adresses mail,
* Procédures d’aide à la résolution des problèmes techniques,
* Liste des numéros d’appel pour dépannage,
* Manuel clients …

La tablette sera mise à jour une fois par semaine, le lundi par le service des partenariats.

Une formation spécifique sera dispensée au responsable d’astreinte.

**Indemnisation**

L’indemnisation du responsable d’astreinte est constituée d’une prime, dite « prime responsable d’astreinte », versée par nuit ou weekend et jours fériés d’un montant de 10 euros brut par nuit, de 25 euros bruts par 24 heures, weekends et jours fériés.

Le temps durant lequel le salarié sous astreinte est tenu de rester disponible en vue d’une intervention n’est pas pris en compte dans le temps de travail effectif.

Les interventions au cours de l’astreinte sont considérées comme du temps de travail effectif conformément aux dispositions de l’article L.3129-1 du Code du Travail, et sont rémunérées comme tel :

* Le temps d’intervention (appels, interventions sur site…) effectué dans le cadre d’astreintes ainsi que le temps de trajet pour se rendre sur le lieu d’intervention dans le cadre des astreintes et le temps d’attente pour réaliser l’intervention s’il est justifié.
* Le temps de trajet lieu de travail habituel / lieu d’intervention, lorsque la présence du salarié sur le lieu de travail habituel est nécessaire, ainsi que le temps de trajet entre deux lieux d’intervention.

Les temps d’intervention font l’objet d’une déclaration par le salarié d’astreinte dans les 24 heures ouvrées maximum suivant l’intervention, auprès de la Direction en vue de leur validation et de leur comptabilisation.

**Titre V – TiTRES restaurant**

La direction de l’IAPR a mis en place depuis 2005, au bénéfice des salariés de l’IAPR des titres restaurant avec une prise en charge partielle.

La répartition de la part employeur et de la part salarié étant respectivement, au jour de la signature du protocole, de 60% et 40%.

La valeur faciale est fixée à 8,80 euros au jour de la signature du protocole.

**Titre VI – Chèques cadeaux**

En l’absence de comité d’entreprise, l’IAPR s’est engagée sur l’attribution en fin d’année aux salariés, de chèques cadeaux. Ces chèques sont attribués forfaitairement aux salariés présents à l’effectif au 1er décembre de l’année N. Cette attribution a été étendue ensuite pour les salariés en cas de mariage et de naissance.

Le montant est à la date de signature du présent accord de :

* 120 euros pour le cadeau de fin d’année ;
* 60 euros pour un mariage et une naissance.

**Titre VIi– Transports**

L’ensemble du personnel de l’IAPR est amené à se déplacer en Ile de France pour des besoins professionnels. La société poursuivra la prise en charge à 100% du titre de transport en Ile de France (forfait Navigo).

**Titre VIii– Conges payes**

Le nombre de congés payés annuel est de 27 jours ouvrés par an.

Il est rappelé que la période de prise des congés payés et les dates de congés des salariés sont fixées par l’employeur dans le cadre des dispositions légales (art. L 3141-14 à L 3141-16 et D 3141-6 Code du Travail) et selon les règles suivantes :

- les congés payés doivent être pris au moins en deux temps :

- le congé principal : de 10 jours ouvrés continus au minimum et de 20 jours ouvrés au maximum. Tout salarié devra prendre au minimum, en accord avec sa hiérarchie, 3 semaines de congés payés entre le 1er juin et le 30 septembre, soit 15 jours ouvrés. Des dérogations pourront être exceptionnellement accordées par la hiérarchie et communiquées à la Direction des Ressources Humaines.

- la cinquième semaine de congés payés, ne peut pas être accolée au congé principal.

- il est convenu par le présent accord que le fractionnement du congé principal ne donnera droit à aucun congé supplémentaire (« jour de fractionnement »), sauf en cas de non prise de congé suite au refus de l’employeur.

**Titre iX– prime de BILAN, DE CONSULTANT et DE fin d’annee**

**9.1 Prime de bilan et consultant**

Le protocole du 30 juin 2015 prévoyait le versement d’une prime de « bilan » destinée aux seuls collaborateurs psychologues « non correspondant » du pôle Opérationnel qui assurent à la fois une fonction d’interface « clinique » entre les entreprises clientes et l’IAPR ainsi que la réalisation de leurs bilans cliniques (double condition). Le montant de la prime comprenait trois niveaux en fonction du critère du nombre de clients pris en charge par le psychologue non correspondant :

* Si le nombre de clients pris en charge est compris entre 2 et 5, le montant de la prime mensuelle était égal à 10,00 € bruts
* Si le nombre de clients pris en charge est compris entre 6 et 8, le montant de la prime mensuelle était égal à 15,00 € bruts
* Si le nombre de clients pris en charge excède 8, le montant de la prime mensuelle était égal à 20,00 € bruts.

Cette prime n’était pas proratisée en fonction du nombre de jours d’exercice. Un psychologue qui assurait de manière effective les deux activités précitées en cours de mois y était éligible pour le mois concerné. A l’inverse, la règle s’appliquait de la même manière lorsque le psychologue cessait d’effectuer l’une de ces deux activités ou les deux.

Cette prime n’est pas reconduite mais afin de tenir compte de l’investissement des psychologues jusque-là concernés, la prime versée sur le salaire de décembre 2017 sera divisée par 12 et intégrée au salaire de base des salariés concernés, pour les années suivantes.

Dans la même logique, il avait été instauré une prime « spécifique consultant » destinée aux seuls collaborateurs psychologues « non correspondant » expérimentés affectés de manière permanente au pôle Consultant, auxquels il était demandé de fonctionner régulièrement avec une plus grande autonomie tant au niveau du recueil de la demande formulée par les entreprises clientes que dans la conception et la réalisation des prestations en coordination ou pas avec des partenaires extérieurs.

Le montant de la prime s’élevait à 12,50 € par mois, étant précisé que cette prime n’était pas proratisée en fonction du nombre de jours d’exercice. Un psychologue du pôle des Consultants qui assurait de manière effective et avec autonomie les missions qui lui étaient confiées en cours de mois y était éligible pour le mois concerné. A l’inverse, la règle s’appliquait de la même manière lorsque le psychologue cessait ses missions au sein du pôle Consultant.

Cette prime mensuelle « spécifique consultant » était versée annuellement au mois de décembre de l’année N.

Cette prime n’est pas reconduite mais afin de tenir compte de l’investissement des psychologues jusque-là concernés, la prime versée sur le salaire de décembre 2017 sera divisée par 12 et intégrée au salaire de base des salariés concernés, pour les années suivantes.

**9.2 Rémunération variable**

Dans le cadre de la réflexion sur une rémunération cible selon les principes du groupe OASYS, la Direction souhaite mettre en place une structure de rémunération composée :

* d’un salaire fixe,
* d’une rémunération complémentaire variable basée sur des objectifs collectifs, individuels et de développement personnel. Ces objectifs devront être mesurables, atteignables, et négociés chaque année par avenant entre le salarié et l’entreprise.

Les parties conviennent d’une échéance de 3 ans maximum pour mettre en place ce système de rémunération complémentaire variable et à ce titre tiennent à apporter les garanties suivantes :

* Mise en place d’un groupe de travail spécifique, où toutes les catégories de personnel seront représentées (les salariés désigneront leurs représentants), qui sera chargé de réfléchir aux critères pouvant constituer des objectifs individuels et collectifs de rémunération variable, de définir leur pondération et de faire des propositions qui seront étudiées dans le cadre de la commission de suivi. Ce groupe de travail, piloté par la Responsable des Ressources Humaines, devra avoir finalisé ses travaux au plus tard le 1er juillet 2018. Il se réunira dès la signature du présent accord.
* **Suite à cela, la Direction et les IRP se réuniront afin de déterminer d’un commun accord les critères et les pondérations retenus pour la fixation de ces objectifs.**
* La présence d’un délégué du personnel lors des entretiens de fixation des objectifs individuels est garantie si le salarié le souhaite.

Les critères et la pondération permettant de fixer les objectifs collectifs de la rémunération variable seront renégociés lors des NAO.

**Phase transitoire**

L’accord collectif du 30 juin 2015 prévoyait le versement d’une prime annuelle de 1500 euros bruts versée en fin d’année sur le salaire de décembre. Elle était proratisée en fonction du temps de travail effectif durant l’année civile.

Cette prime n’est pas reconduite comme telle et est intégrée dans une rémunération variable **en fonction des résultats de l’IAPR,** garantie sur 3 ans dans les conditions définies ci-dessous.

* Pour les salariés au « forfait jours », cette rémunération variable collective est de 2000 euros bruts.
* Pour les salariés en modalité « standard », cette rémunération variable collective est de 1800 euros bruts.

Cette rémunération variable est versée à 100% :

- sous réserve d’un présentéisme égal à 100% du nombre de journées de travail prévues sur l’année, lors des 3 prochaines années,

- et si les critères retenus pour apprécier les résultats de l’IAPR atteignent les objectifs fixés.

Si les objectifs fixés ne sont pas atteints au cours des 3 prochaines années, cette rémunération variable collective sera tout de même garantie à 75 % pour l’année 2018, puis 50% en 2019 et en 2020, sous réserve d’un présentéisme égal à 100% du nombre de journées de travail, aux salariés présents à l’effectif au 31décembre de l’année N.

Les parties conviennent que cette rémunération sera calculée au prorata temporis du temps de travail effectif.

Cette rémunération variable sera versée en 2 fois, sous forme d’acompte au 31 juillet de chaque année (pour un maximum de 50% du montant total du variable) en fonction des résultats obtenus à date et au 31 janvier de l’année N+1 pour son solde en fonction des résultats obtenus sur l’année N.

Cette rémunération variable collective n’exclut pas le versement de primes individuelles exceptionnelles à l’occasion de prestations supplémentaires, d’efforts particuliers ou de résultats exceptionnels.

**En 2021, la rémunération variable collective ainsi que le variable de compensation de passage en forfait jours (voir ci-après 9.3), conformément à la rémunération cible envisagée, constitueront la rémunération dite variable pour l’ensemble des salariés.**

**9.3 Variable de compensation de passage en forfait jours**

Les Parties conviennent qu’une prime variable complémentaire dite de « compensation de passage en forfait jours », pourra être négociée par chaque salarié en fonction de l’augmentation reçue dans le cadre du passage au forfait et des montants des primes et compensations diverses perçues au titre de l’année 2017.

**Titre X– Maladie et maintien de salaire**

**La subrogation en cas de maladie et le maintien de salaire**

**Salariés ayant moins d’un an d’ancienneté :**

* Absences retirées de la paie
* Pendant les 3 premiers jours de l'arrêt maladie, le salarié n'est pas indemnisé par la Sécurité Sociale
* A partir du 4ème jour d’absence, les Indemnités journalières de Sécurité Sociale seront perçues directement par le salarié
* Si l’absence est supérieure à 30 jours, mise en place d’un dossier de prévoyance
* L’indemnité de Prévoyance perçue par l’employeur sera immédiatement versée au salarié après application des cotisations en vigueur.

Attention : pour pouvoir prétendre aux Indemnités Journalières de Sécurité Sociale, durant les 6 premiers mois de l’arrêt, le salarié doit justifier, au jour de l'interruption de travail, des conditions suivantes, et ce à partir du jour de la signature de l’accord :

* avoir travaillé au moins 150 heures (ou 200 heures si la date d'interruption de travail est antérieure au 1er février 2015) au cours des 3 mois civils ou des 90 jours précédant l'arrêt,
* ou avoir perçu un salaire au moins égal à 1 015 fois le montant du [Smic](http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F3053.xhtml#R31127) horaire au cours des 6 mois civils précédant l'arrêt.

**Salariés ayant plus d’un an d’ancienneté :**

* En fonction de l’ancienneté (voir tableau ci-après) : maintien de salaire et subrogation dans les droits du salarié auprès de l’organisme de sécurité sociale. Il sera appliqué trois jours de carence à partir du 3ème arrêt.
	+ Subrogation par l’employeur des indemnités journalières de la sécurité sociales (IJSS) pour versement sur salaire du mois en cours.
	+ Indemnité de prévoyance éventuelle perçue par l’IAPR : dans l’attente de la perception de l’indemnité, la société en fera l’avance sur le salaire du mois en cours.
* A partir de la fin du maintien du salaire et de la subrogation (voir tableau ci-après) :
	+ Absences retirées de la paie
	+ Non subrogation par l’employeur des indemnités journalières de sécurité sociale, les indemnités de Sécurité Sociale seront perçues par le salarié directement
	+ Le salarié envoie les décomptes d’IJSS à l’employeur pour envoi à l’organisme de prévoyance
	+ Versement des indemnités prévoyance à l’employeur qui reverse au salarié sur la paie du mois en cours pour prélèvement des cotisations sociales obligatoires
	+ A partir du 3ème arrêt dans l’année calendaire, il est appliqué une carence des 3 premiers jours d'arrêt maladie, le salarié n'est pas indemnisé par l’entreprise et la sécurité sociale.

Indemnités versées par l’employeur

Si le salarié a déjà bénéficié d'une ou plusieurs périodes d'indemnisation pour maladie par l'employeur dans les 12 mois précédents, la durée de versement est déduite du nombre de jours déjà indemnisés.

La période des 12 mois de versement des indemnités s'apprécie, pour chaque jour d’arrêt de travail, de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

### Majoration des durées de versement :

La durée de versement des indemnités versées par l'employeur est majorée, en fonction de l’ancienneté dans l'entreprise, de la manière suivante :

| *Durée de versement des indemnités complémentaires en fonction de votre ancienneté* |
| --- |
| **Durée d'ancienneté dans l'entreprise** | **Durée maximum de versement des indemnités au cours** **d'une période de 12 mois** |
| de 1 à 3 ans | Maintien du salaire pendant 2mois, 3 jours de carence à partir du 3ème arrêt  |
| de 3 à 10 ans | Maintien du salaire pendant 3 mois, 3 jours de carence à partir du 3ème arrêt  |
| de 11 à 20 ans | Maintien du salaire pendant 4 mois, 3 jours de carence à partir du 3éme arrêt  |
| de 21 à 30 ans | Maintien du salaire pendant 5 mois, 3 jours de carence à partir du 3ème arrêt  |
| 31 ans et plus | Maintien du salaire pendant 6 mois, 3 jours de carence à partir du 3ème arrêt  |

Cas spécifique de la maternité, du congé paternité et du congé d’adoption.

Dès un an d’ancienneté, le maintien du salaire est effectif pendant toute la durée du congé maternité, paternité et adoption, l’IAPR percevant directement les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale.

**La maladie et la prise en compte d’ancienneté**

L'ancienneté est déterminée en tenant compte du travail effectué auprès du même employeur de manière ininterrompue.

Le recrutement d'un employé marque le point de départ du calcul de son ancienneté. Le contrat de travail délimite ainsi la période d'appréciation de l'ancienneté, période qui s'achève donc lors de la rupture de contrat. A noter qu'un salarié qui signe un [CDI](http://www.journaldunet.com/management/pratique/contrats/1716/contrat-a-duree-indeterminee-cdi.html) après une période de [CDD](http://www.journaldunet.com/management/pratique/contrats/1763/cdd-contrat-a-duree-determinee.html) au sein de l’entreprise garde le bénéfice de l'ancienneté acquise au titre du CDD.

Selon l’article L. 3123-5 du Code du travail, "pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, la durée de celle-ci est décomptée pour le salarié à temps partiel comme s'il avait été occupé à temps complet, les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité."

Le décompte de l’ancienneté des salariés à temps partiel est donc calqué sur celui des salariés à temps complet.

Si le contrat est à durée déterminée, le contrat se poursuit jusqu’à son terme. Il en résulte que le terme du contrat n’est pas reporté du fait de la maladie (article L. 1243-6 du Code du travail).

La maladie affecte l’exécution du contrat de travail, l’ancienneté du salarié s’en trouve donc impactée. La législation sociale prévoit en effet que les périodes de suspension du contrat de travail, dont la maladie, ne sont pas comptabilisées dans l’ancienneté du salarié.

La suspension du contrat de travail est subordonnée à la prescription d’un arrêt de travail initial par le médecin. Le salarié doit informer la société au plus vite et justifier son absence pour maladie par l’envoi de l’avis d’arrêt de travail, sous 48 heures, sauf cas de force majeure.

Les périodes de suspension du contrat de travail n'entrent pas dans le calcul de la durée d'ancienneté, sauf lorsqu'elles sont assimilées à du travail effectif.

L'ancienneté est donc prise en compte dans les situations suivantes :

* congé de maternité ou d'adoption,
* arrêt maladie lié à un accident du travail ou une maladie professionnelle,
* congé de solidarité familiale,
* congé de proche aidant [remplace le congé de soutien familial depuis le 1er janvier 2017],
* congé de solidarité internationale,
* congé individuel de formation (CIF).

Dans le cadre de ces situations, la durée des périodes de suspension est prise en compte pour la détermination de tous les avantages légaux ou conventionnels liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

Le congé parental et le congé de présence parentale sont pris en compte pour moitié dans le calcul de l'ancienneté.

Les parties conviennent qu’une période de 30 jours de suspension du contrat de travail n’a aucune incidence sur l’ancienneté. Du 31ème jour au 60ème jour de suspension du contrat de travail, l’ancienneté est retardée d’un mois. Du 61ème au 90ème jour de suspension du contrat de travail, l’ancienneté est retardée d’un mois supplémentaire.

Au-delà, chaque période de 30 jours de suspension du contrat de travail supplémentaire retarde l’ancienneté d’un mois. D’une façon générale, si au cours des 12 derniers mois, un salarié est totalement pointé en absence non considérée comme du temps de travail effectif, il ne peut pas bénéficier du droit à l’ancienneté et celle-ci est retardée d’un an.

Suspension du contrat de travail et congé payés

La maladie non professionnelle tout comme le congé sans solde ou toute période de suspension du contrat de travail ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif, il en résulte que toute absence non considérée du temps de travail effectif n’ouvre pas de droit aux congés payés.

Si un salarié se trouve dans l’impossibilité de prendre ses congés payés du fait d’un arrêt-maladie, ils doivent être reportés après la date de reprise du travail. La maladie qui survient pendant le congé ne suspend pas son cours. Il n’est pas prorogé de la durée de la maladie.

**Titre XI– Complémentaire SANTE ET PREVOYANCE**

**11.1. La complémentaire santé**

**OBJET**

Le présent accord met en place un nouveau régime de prévoyance complémentaire «Frais de santé» à compter du 1er octobre 2017, afin de réaliser, dans un esprit de solidarité, une mutualisation entre les salariés, des risques liés aux dépenses de santé.

L’adhésion au régime mis en place permet à chaque salarié, de déduire de son revenu imposable, dans la limite d’un plafond déterminé chaque année, la cotisation salariale correspondante.

Ce système de garanties permet également de bénéficier des tarifs collectifs plus favorables, propres à l’assurance de l’entreprise.

Afin de mettre en œuvre le système de garanties, il a été décidé de souscrire un contrat d’assurance collective « Frais de santé » auprès de l’Institution de prévoyance « GENERALI », régie par le titre III du livre IX du code de la Sécurité Sociale.

Conformément à l’article L.912-2 du code de la sécurité sociale, le choix de l’organisme assureur, désigné ci-dessus, sera réexaminé par l’entreprise et ses partenaires sociaux en vue de l’optimisation des garanties, dans un délai qui ne pourra excéder cinq ans, à compter de la date d’effet du 1er janvier 2016.

**BENEFICIAIRES DU REGIME**

Il est convenu de mettre en place un régime de prévoyance complémentaire «Frais de santé» au bénéfice de l’ensemble du personnel, **sans condition d’ancienneté**.

Les salariés ont la faculté de faire bénéficier leurs ayants droits à la complémentaire « Frais de santé ». La notion d’ayant droit retenue pour l’application du régime est la suivante :

* **Les enfants à charge :**
	+ les enfants légitimes, reconnus, adoptifs, pupilles de la nation, à charge fiscale de l’assuré affilié et remplissant l’une des conditions suivantes :
		- être âgés de moins de 18 ans,
		- bénéficier des allocations pour personnes handicapées prévues par la loi n°2005-12 du 11 février 2005, quel que soit l’âge de l’enfant,
	+ sous réserve des conditions exposées ci-dessus, sont considérés comme à charge :
		- les enfants d’assurés pour lesquels ceux-ci sont tenus de verser une pension alimentaire par décision de justice,
		- les enfants des conjoints à leur charge fiscale (PACS ou concubins), si les conjoints des assurés en ont la garde,
		- les enfants d’assurés et des conjoints (PACS ou concubins) des assurés ayant une déclaration de revenus distincte de celles des parents à condition qu’ils ne soient pas imposables, à condition qu'ils aient droit aux prestations en nature du régime général de la Sécurité sociale ou d’un autre régime.
* **Le conjoint (avec supplément à la charge du salarié) :**

**Est considéré comme conjoint ou assimilé au conjoint :**

* + le conjoint à charge de l’assuré au sens de la Sécurité sociale ou bénéficiant de son propre chef d’un régime de Sécurité sociale ou d'un autre régime,
	+ en l’absence de conjoint, le concubin à charge au sens de la Sécurité sociale ou, sous réserve d’une attestation sur l’honneur de vie maritale, le concubin bénéficiant de son propre chef d’un régime de Sécurité sociale, est assimilé au conjoint,
	+ le partenaire lié par un PACS.

**ADHESION**

L’adhésion au régime est obligatoire à compter de la date d’effet du régime pour l’ensemble des salariés.

Toutefois, sans remise en cause du caractère obligatoire du régime et conformément à la législation en vigueur, peuvent demander à ne pas adhérer les salariés suivants :

* **Les salariés couverts par la complémentaire « frais de santé » de leur conjoint  dans les conditions suivantes :**
	+ la mutuelle du conjoint doit prévoir la couverture des ayants droits à titre obligatoire. Si l'adhésion est facultative, la dispense ne jouera pas ;
	+ le salarié doit justifier chaque année de la couverture obligatoire dont il bénéficie et demander une dispense d'adhésion au régime. Pour ce faire le salarié devra remettre au moment où il refuse l’affiliation, puis chaque année au plus tard le 15 décembre de l’année N-1 au service des Ressources Humaines, le formulaire en annexe 4, accompagné de l’attestation de l’entreprise du conjoint mentionnant la couverture obligatoire des ayants droits.
* **Pour les nouveaux salariés bénéficiant d’une complémentaire « Frais de santé » individuelle dans les conditions suivantes :**
	+ Cette dispense d'affiliation n'est que temporaire. La dispense ne joue que jusqu'à la date d'échéance du contrat individuel à laquelle les salariés cessent de bénéficier de cette couverture.
	+ Lors de son embauche, le salarié devra remettre le formulaire en annexe 3, accompagné d’une attestation ou d’une copie du contrat d’assurance individuelle.
* **Pour les salariés en contrat à durée déterminée et les apprentis, quelle que soit leur date d’embauche dans les conditions suivantes :**
	+ obligation spécifique, pour ceux titulaires d'un contrat d'une durée au moins égale à 12 mois, de justifier par écrit qu'ils sont déjà couverts pour les mêmes garanties en produisant le formulaire en annexe 4, accompagné d’une attestation ou d’une copie du contrat d’assurance individuelle. En tout état de cause, ces documents devront être de nouveau fournis chaque année au plus tard le 15 décembre de l’année N-1 au service des Ressources Humaines.
* **Pour les salariés à temps partiel et les apprentis dont l'adhésion au régime obligatoire les conduirait à verser une cotisation au moins égale à 10 % de leur salaire brut, (quelle que soit leur date d'embauche) :**

Il convient de tenir compte des cotisations versées par le salarié à l’ensemble des régimes de protection sociale complémentaire à adhésion obligatoire.

* **Pour les salariés bénéficiaires de la CMU complémentaire ou d'une aide à l'acquisition d'une complémentaire santé, jusqu'à la date à laquelle le salarié cesse de bénéficier de cette couverture ou de cette aide :**
	+ Pour ce faire, le salarié devra remettre au moment où il refuse l’affiliation, puis chaque année au plus tard le 15 décembre de l’année N-1 au service des Ressources Humaines, le formulaire en annexe 5, accompagné d’une attestation indiquant que le salarié bénéficie de la CMU complémentaire ou d’une aide à l’acquisition d’une complémentaire santé.

Dans tous les cas, le salarié qui utilise sa faculté de ne pas adhérer au présent régime, pour les motifs ci-dessus mentionnés, doit fournir à l’employeur, au moment où il refuse l’affiliation, puis chaque année, les justificatifs ci-dessus demandés, dans les délais impartis.

A défaut, le salarié sera automatiquement affilié au régime de l’entreprise.

Les salariés seront tenus de cotiser au régime lorsqu’ils cesseront de justifier de l’une de ces situations.

Il est rappelé que les dispenses d’affiliation doivent relever du libre choix du salarié : chaque dispense doit résulter d’une demande écrite du salarié traduisant un **consentement libre et éclairé** de ce dernier et faisant référence à la nature des garanties auxquelles il renonce.

**PRESTATIONS DU REGIME**

Conformément à l’Accord National Interprofessionnel (ANI) transposé dans la loi relative à la sécurisation de l’emploi du 14 juin 2013 et le décret du 8 septembre 2014 qui fixe le niveau minimal des garanties dit « panier de soins », les garanties souscrites pour les salariés ont été négociées afin de se conformer à cette nouvelle législation.

Le panier de soins désigne les garanties minimums qui doivent être proposées aux salariés dans le cadre d’un contrat santé collectif, obligatoire et responsable mis en place par l'entreprise dans le cadre de la généralisation de la complémentaire santé.

La Loi de Financement de la Sécurité sociale (LFSS) rectificative et le décret n°2014-1374 du 18 novembre 2014 ont décrit un nouveau cahier des charges des contrats responsables prenant effet à partir du 1er avril 2015 jusqu'au 31 décembre 2017. Les nouvelles dispositions ont donc été appliquées au contrat IAPR à compter du 1er janvier 2016.

La notion de **contrat responsable et solidaire** a pour objectif **d'encadrer les dépenses de santé.** Son cahier des charges comprend essentiellement le respect d'un certain nombre d'obligations et d'interdictions sur les contrats santé.

Certaines des garanties seront plafonnées. Si les salariés de l’IAPR souhaitent avoir un niveau de garantie plus élevé, ils pourront, à leur charge, souscrire une [surcomplémentaire santé](http://mutuelle.dispofi.fr/mutuelle-entreprise/surcomplementaire) proposée par le prestataire.

La couverture mise en place par le présent accord, couvre les frais relatifs aux frais de soins de santé et aux frais d’hospitalisation.

Les garanties souscrites ainsi que les garanties optionnelles souscrites à titre individuel auprès de « GENERALI », sont annexées au présent accord à titre informatif et font l’objet d’une notice d’information (Annexe 6). Un bulletin individuel d’affiliation est également annexé (Annexe 7).

Les prestations sont garanties par l’organisme assureur et relèvent de sa seule responsabilité. L’employeur n’est tenu, à l’égard des salariés, qu’au seul paiement des cotisations. La prestation complémentaire optionnelle non obligatoire est régie par le code des assurances en vigueur.

**PORTABILITE DES DROITS**

Sauf s’il a été licencié pour faute lourde, le salarié dont le contrat de travail est rompu ou prend fin et qui bénéficie du versement d’allocations par le régime obligatoire d’assurance chômage peut demander à bénéficier d’un maintien de ses garanties frais de soins de santé de manière temporaire, dans la limite de la durée de son contrat de travail et pendant 12 mois au maximum.

Le salarié bénéficie de la portabilité à titre gratuit. Le coût de la portabilité sera donc mutualisé et pris en charge en totalité par l’organisme assureur, conformément à la loi.

**COTISATIONS**

La structure des cotisations est différente selon la situation du salarié « isolé/duo / famille ».

Les cotisations servant au financement du régime de remboursement des frais médicaux, sont modulées en fonction du nombre de personnes affiliées :

* 1 personne (le salarié) : cotisation « Isolée » ;
* Plus de 2 personnes (dont le salarié) : cotisation « Famille ».

Le montant des cotisations, exprimé en % du **plafond de la sécurité sociale** en vigueur, est défini par l’organisme assureur retenu, au titre de chaque exercice. Ce montant est révisé et indexé selon les conditions générales et particulières du contrat souscrit. Au 1er septembre 2017, les taux de cotisation sont ceux indiqués ci-dessous et les cotisations sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| ISOLE  | 2,38% |
| DUO  | 4,63% |
| FAMILLE | 6,84% |

Les cotisations servant au financement de ce régime obligatoire sont prises en charge par l’employeur et les salariés dans les proportions suivantes :

- Part patronale : 70 %,

- Part salariale : 30 %

Les cotisations peuvent évoluer afin de maintenir, notamment, l’équilibre technique du régime.

Toute évolution ultérieure de la cotisation sera répercutée de manière égale entre les parts patronale et salariale.

Le montant des cotisations optionnelles, exprimé en % du **plafond de la sécurité sociale** en vigueur, est défini par l’organisme assureur retenu, au titre de chaque exercice. Ce montant est révisé et indexé selon les conditions générales et particulières du contrat souscrit. Au 1er septembre 2017, les taux de cotisation du régime optionnel sont ceux indiqués ci-dessous:

|  |  |
| --- | --- |
| ISOLE  | 0,29% |
| DUO  | 0,57% |
| FAMILLE | 0,84% |

**CAS DES SALARIES EN SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

L’affiliation du salarié et la participation patronale sont maintenues pour les salariés dont le contrat de travail est suspendu et qui bénéficient d’un maintien de rémunération de la part de l’employeur ou d’un tiers agissant pour son compte (un organisme assureur par exemple).

En cas de suspension du contrat de travail, sans maintien de la rémunération, le salarié peut demander le maintien de l’affiliation. Il s’engage à verser à l’employeur, avant l’échéance du mois dû, la part salariale de sa cotisation. En cas de non-paiement de la cotisation salariale, l’IAPR pourra suspendre l’affiliation du salarié jusqu’à la fin de la suspension du contrat de travail, mais le salarié restera redevable des sommes antérieurement dues.

**11.2 - La prévoyance**

**OBJET**

Conformément aux dispositions de l’article L.911-1 du code de la sécurité sociale, le présent accord confirme le maintien de régime de prévoyance complémentaire « incapacité, invalidité, décès ».

Le but de cet article est de réaliser, dans un esprit de solidarité, une mutualisation entre les salariés.

L’IAPR se conformera à la législation en vigueur et à son évolution en matière de régime fiscal et social des cotisations de prévoyance « incapacité, invalidité, décès ».

Au jour de la signature du présent accord la règle est que l’adhésion au régime mis en place permet à chaque salarié de déduire de son revenu imposable, dans la limite d’un plafond déterminé chaque année, la cotisation correspondante.

Ce système de garanties permet également de bénéficier des tarifs collectifs plus favorables, propres à l’assurance de groupe.

Afin de poursuivre le système de garanties, il a été décidé de maintenir le contrat d’assurance collective « prévoyance » auprès de l’Institution de prévoyance « GENERALI », régie par le titre III du livre IX du code de la Sécurité Sociale.

Conformément à l’article L.912-2 du code de la sécurité sociale, le choix de l’organisme assureur, nommé(s) ci-dessus, sera réexaminé par l’entreprise en vue de l’optimisation des garanties, dans un délai qui ne pourra excéder cinq ans, à compter du 1er janvier 2016. Cette disposition n’interdit pas, avant cette date, la résiliation ou le non renouvellement du contrat de garanties collectives et la révision du présent accord.

**BENEFICIAIRES DU REGIME**

Le présent régime « Incapacité, Invalidité, Décès » est mis en place au bénéfice de l’ensemble du personnel.

**ADHESION**

L’adhésion au régime est obligatoire à compter de la date d’effet du régime pour l’ensemble des salariés.

Toutefois, sans remise en cause du caractère obligatoire du régime et conformément à la législation en vigueur, peuvent demander à ne pas adhérer les salariés suivants :

* les salariés sous contrat à durée déterminée, sous réserve pour les salariés dont la durée du contrat est au moins égale à 12 mois, de justifier auprès de la Direction, de la souscription d’une autre couverture complémentaire. Pour ce faire ils devront remplir le formulaire en annexe 1, et pour les contrats à durée déterminée d’une durée d’au moins 12 mois, fournir une attestation ou une copie du contrat d’assurance individuelle. En tout état de cause, ces documents devront également être de nouveau fournis puis chaque année au plus tard le 15 décembre de l’année M-1 au service des Ressources Humaines.
* les salariés bénéficiant d’une couverture complémentaire obligatoire de Prévoyance dans le cadre d’un autre emploi (salariés à employeurs multiples) et qui en justifient annuellement, auprès de la Direction, par la production d’une attestation d’affiliation. Pour ce faire les salariés devront remettre au moment où ils refusent l’affiliation, puis chaque année au plus tard le 15 décembre de l’année M-1 au service des Ressources Humaines, le formulaire en annexe 1, accompagné de l’attestation de l’entreprise mentionnant la couverture obligatoire.

Dans tous les cas, le salarié qui utilise sa faculté de ne pas adhérer au présent régime, pour les motifs ci-dessus mentionnés, doit fournir à l’employeur, au moment où il refuse l’affiliation, puis chaque année, les justificatifs ci-dessus demandés, dans les délais impartis. A défaut de remise le salarié sera automatiquement affilié au régime de l’entreprise. Les salariés seront tenus de cotiser au régime lorsqu’ils cesseront de justifier de l’une de ces situations.

Il est rappelé que les dispenses d’affiliation doivent relever du libre choix du salarié : chaque dispense doit résulter d’une demande écrite du salarié traduisant un **consentement libre et éclairé** de ce dernier et faisant référence à la nature des garanties en cause auxquelles il renonce.

**PRESTATIONS DU REGIME**

La couverture mise en place au titre du présent accord couvre les garanties décès, incapacité et invalidité. Ces garanties, souscrites auprès de l’organisme assureur visé à l’article 1er, sont annexées au présent accord à titre informatif.

Les garanties souscrites font l’objet d’une notice d’information.

Les prestations sont garanties par l’organisme assureur et relèvent de sa seule responsabilité.

L’employeur n’est tenu, à l’égard des salariés, qu’au seul paiement des cotisations.

**PORTABILITE DES DROITS**

L’IAPR se conformera à la législation en vigueur et à son évolution en la matière.

Au jour de la signature du présent accord la règle est que les anciens salariés dont le contrat de travail a fait l’objet d’une rupture ouvrant droit à indemnisation de l’assurance chômage, à l’exclusion d’un licenciement pour faute lourde, continuent à bénéficier des dispositions du contrat d’assurance précité dans les conditions définies à l’article 14 de l’accord national interprofessionnel du 11 janvier 2008, sous réserve de justifier de leur situation et du paiement des cotisations (y compris la CSG/CRDS à leur charge) auprès de l’employeur au jour de la rupture ou de la fin du contrat de travail. L’employeur leur remboursera éventuellement le trop perçu en cas de fin anticipée de ses droits à portabilité. Comme pour l’assurance complémentaire frais de santé, la portabilité est limitée à 12 mois maximum.

**COTISATIONS**

Les cotisations servant au financement du régime s’élèvent à un montant exprimé en pourcentage des tranches A et B du salaire brut soumis à cotisations de Sécurité sociale. En 2017 elles sont de :

* 1,937% de la tranche A
* 2,197% de la tranche B

TA = Salaire compris entre 0 et 1 fois le plafond annuel de la Sécurité sociale ;

TB = Salaire compris entre 1 fois et 4 fois le plafond annuel de la Sécurité sociale ;

TC = Salaire compris entre 4 fois et 8 fois le plafond annuel de la Sécurité sociale.

Les cotisations servant au financement de ce régime obligatoire sont prises en charge par l’employeur et les salariés dans les proportions suivantes :

- Tranche A : part patronale : application du % légal minimum soit en 2017, 1,50 % des cotisations, le solde par les salariés;

- Tranche B : part patronale : 0,50 % des cotisations, le solde par les salariés;

Pour rappel, le plafond annuel de la sécurité sociale est fixé, pour l’année 2017, à 39 228 euros. Il est modifié une fois par an par voie réglementaire.

Les cotisations seront indexées sur l'indice prévu, le cas échéant, par le contrat d’assurance. Les cotisations peuvent également évoluer en fonction des résultats techniques du régime ou des évolutions légales et réglementaires.

**CAS DES SALARIES EN SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

L’affiliation du salarié et la participation patronale sont maintenues pour les salariés dont le contrat de travail est suspendu et qui bénéficient d’un maintien de rémunération de la part de l’employeur ou d’un tiers agissant pour son compte (un organisme assureur par exemple).

En cas de **suspension du contrat de travail ne donnant pas lieu à une indemnisation** les garanties aux bénéfices de**s** salariés dont le contrat de travail est suspendu peuvent être maintenues avec accord employeur. Dans ce cas, le salarié s’engage à verser à l’employeur, avant l’échéance du mois dû, la part salariale de sa cotisation. En cas de non-paiement de la cotisation salariale, l’IAPR pourra suspendre l’affiliation du salarié jusqu’à la fin de la suspension du contrat de travail, mais le salarié restera redevable des sommes antérieurement dues.

**MAINTIEN DES GARANTIES**

Conformément à l’article L.912-3 du code de la sécurité sociale, en cas de changement d’organisme assureur, les rentes en cours de service continueront d’être revalorisées dans les mêmes conditions que le contrat précédent.

Les garanties décès seront également maintenues au profit des personnes bénéficiant des prestations incapacité – invalidité à la date d’effet de la résiliation du contrat d’assurance. Dans ce cas, la revalorisation des bases de calcul des différentes prestations relatives à la couverture du risque décès est au moins égale à celle déterminée par le contrat de l’organisme assureur qui a fait l’objet d’une résiliation.

Les prestations décès, lorsqu’elles auront la forme d’une rente seront également indexées.

Conformément aux dispositions de l’article L.911-1 du code de la sécurité sociale, il a été décidé ce qui suit.

**Titre XII– Dispositions FINALES**

**12.1 - Durée et entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions du code du travail. Les dispositions qu’il comporte se substituent à l’ensemble des dispositions appliquées au sein de l’IAPR sur le même objet à compter de son entrée en vigueur. Il est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé à tout moment par les parties signataires, dans les conditions fixées à l’article dénonciation ci-après.

**Le présent accord prend effet le 1er janvier 2018 pour une durée indéterminée.**

**12.2 - Révision**

Il est convenu que les organisations syndicales représentatives et la direction se réuniront en cas de modifications législatives ou réglementaires susceptibles d’avoir des incidences sur le présent contenu de cet accord.

Par ailleurs, chaque partie signataire ou chacune de celles ayant adhéré ultérieurement pourra demander, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties, la révision de tout ou partie du présent accord.

**12.3 - Commission d’interprétation et de suivi**

Les parties signataires conviennent de la création d’une commission d’interprétation et de suivi du présent accord.

Elle sera paritaire et composée au minimum de deux membres de la Direction et de deux représentants du personnel et/ou, représentants des salariés.

Elle se réunira au minimum une fois par an au premier trimestre de l’année N+1 pour établir un bilan annuel, donner un avis sur les critères de la rémunération variable collective, fixés annuellement dans le cadre des NAO, et autant que de besoin afin de veiller à la bonne application du présent accord. Un compte rendu diffusé aux salariés sera systématiquement établi.

Outre les prérogatives prévues dans le présent accord, elle aura pour vocation d’examiner les difficultés d’application et d’interprétation de l’accord. Elle sera aussi destinée à formuler des propositions sur la mise en place d’actions correctives.

**12.4 - Dénonciation**

Conformément à l’article L.2261-9 du Code du travail, le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires sous réserve de respecter un préavis de 3 mois sur notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties.

Dans ce cas, la direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d’un nouvel accord.

**12.5 - Dépôt et publicité**

Le présent accord fera l’objet de formalités de dépôt et de publicité auprès de la DIRRECCTE et du Greffe du Conseil de Prud’hommes de Paris. Il est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties signataires.

Les salariés seront informés de la signature de cet accord par courriel et par une information figurant sur le panneau d’affichage de la direction réservé à la communication avec le personnel.

Fait à Paris, le 29/09/2017 en trois exemplaires.

**SIGNATURE DES PARTIES**

|  |  |
| --- | --- |
|  IAPR |   Syndicat CFDT  |
|  |  |

**ANNEXE 1**

**CONVENTION INDIVIDUELLE**

**DE FORFAIT ANNUEL EN JOURS**

Nom et prénom : …………………………………………………………………………

Fonction : ………………………………………………………………………………….

Date d’entrée en vigueur de la convention de forfait : ………………………………..

Le forfait annuel en jours est un choix individuel et ne remet pas en cause le principe du lissage de la rémunération prévue dans le cadre de l’Accord collectif du 29/09/2017.

1. En application du protocole d'accord collectif du 29/09/2017 fixant les conditions de recours au forfait en jours sur l’année civile,
2. Après avoir pris connaissance de la charte de bon usage du forfait jours signée et annexée à cette convention, faisant partie intégrante de la présente convention,
3. Du fait de la nature de ma fonction et de mon niveau de responsabilité qui permettent une autonomie dans l'organisation de mon temps de travail.

J'opte pour le forfait annuel en jours fixé à 218 jours travaillés par année civile, ce nombre tenant compte d'un nombre de jours de congés payés annuels de 27 jours ouvrés.

1. Je prends note que ce forfait s’accompagne d’une augmentation de ma rémunération (cf article 2.4 chapitre rémunération de l’accord du 29/09/2017),

Fait en deux exemplaires à ................................. le ................................

 Le directeur général Le salarié

 Lu et approuvé Lu et approuvé

PJ : Charte du bon usage du forfait jours à parapher et signer

**ANNEXE 2**

**Charte du bon usage du forfait annuel en jours**

**PREAMBULE**

**La présente charte illustre les dispositions négociées du protocole d’accord du 29/09/2017** **et de la convention individuelle de forfait annuel en jours.**

**Ces dispositions garantissent, en conformité avec le cadre légal en vigueur, le respect de la vie privée, ainsi que la protection de la santé et de la sécurité du salarié ayant opté pour un décompte de son temps de travail en jours.**

1. **Champ d’application**

• L’adhésion au forfait annuel en jours est un choix individuel que le salarié peut exercer à la condition que son poste soit ouvert à ce décompte particulier du temps de travail.

• Le salarié peut décider de revenir à un décompte du temps de travail en heures (modalité dite « standard ») sans que l’employeur ne puisse s’y opposer, sous réserve d’un délai de prévenance d’un mois. Ce changement de modalité de temps de travail pourra s’effectuer chaque année au 1er janvier. La rémunération sera ajustée, en proportion, d’un commun accord entre le salarié et l’employeur.

• Les postes d’employés et d’agent de maîtrise ne sont pas compatibles dans l’entreprise avec le forfait annuel en jours.

• Les postes de cadre dont l’accomplissement de certaines missions nécessite très régulièrement la présence sur le lieu de travail à des horaires prédéterminés ne sont pas compatibles avec le forfait annuel en jours.

• Seuls les postes de cadre dont les missions et les compétences exigées permettent au salarié une réelle maîtrise de son temps de travail (le salarié est capable de fixer le moment ou le temps qu’il consacrera à son activité) autorisent un décompte en jours du temps de travail.

1. **Engagements du salarié**

• L’autonomie dans l’organisation de son temps de travail est, pour le salarié, un corollaire de l’adhésion au forfait annuel en jours.

• Le salarié ne peut toutefois se soustraire au lien de subordination qui le lie à son responsable hiérarchique et s’expose à des sanctions si son absence ou sa mauvaise organisation a été préjudiciable à l’accomplissement de ses missions.

• Il s’engage, en signant sa convention individuelle de forfait annuel en jours, à organiser son temps de travail dans le respect des durées maximales de travail ainsi que des repos journaliers et hebdomadaires :

• La durée annuelle maximale de travail est fixée à 218 jours

• Le repos quotidien ne peut être inférieur à 11 heures.

• Le repos minimal hebdomadaire ne peut être inférieur à 24 heures auxquelles s'ajoutent les 11 heures consécutives de repos quotidien.

• Le nombre de jours travaillés ne peut excéder plus de six jours consécutifs par semaine civile.

• Les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du travail ne sont pas applicables.

• L'amplitude journalière maximale de travail est fixée à 12 heures.

Les horaires d’ouverture des bureaux sont du lundi au vendredi de 8 h 00 à 20 h 00. La présence des salariés en dehors de ces heures d’ouverture n’est pas autorisée. Cette période de 12 heures constitue une amplitude maximale de travail et non une durée du travail.

• L'adhésion au forfait annuel en jours est exclusive des dispositions relatives aux heures supplémentaires.

• Il est possible de renoncer à des jours de repos dans la limite maximale de 235 jours travaillés par an moyennant une rémunération majorée de 20%.

• L'unité de mesure du temps de travail des salariés au forfait annuel en jours est la demi- journée. Le décompte d’une journée travaillée nécessite l’accomplissement de deux demi-journées de travail, consécutives ou non. La ½ journée s’entend par une présence jusqu’à 12 heures (temps de repas exclu) le matin et une présence après 14 heures (temps de repas exclu) pour l’après-midi. Chaque demi-journée de travail devra faire l’objet d’une saisie au titre du suivi d’activité.

• Le salarié s’engage à décompter les journées et demi-journées travaillées au moyen de la saisie d’activité établie chaque semaine sous le contrôle de son responsable hiérarchique. Ce document fait apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que la date et la qualification des journées et demi-journées non travaillées (congés payés, arrêt maladie, jours de repos RTT, …).

• Le salarié doit organiser son travail en sorte de respecter les repos quotidiens et hebdomadaire. Sa charge de travail et les objectifs fixés tiennent compte de nécessité de protéger sa santé et sa sécurité. Dans le cadre de l’organisation de son emploi du temps, l’amplitude des journées travaillées et la charge de travail devront rester raisonnables. Il devra veiller à assurer une bonne répartition, dans le temps, des missions à effectuer.

• Le salarié a un droit et un devoir de veiller à la déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos. Il n’est donc pas tenu de consulter sa messagerie professionnelle pendant lesdites périodes, ni de répondre aux messages qui pourraient lui avoir été envoyés par courrier électronique ou par SMS, sauf cas d’urgence.

• Un entretien individuel aura lieu tous les 6 mois avec leur responsable hiérarchique. Cet entretien porte sur l’organisation et la charge de travail du salarié, l’amplitude des journées d’activité, l’articulation entre l’activité professionnelle et la vie personnelle et familiale. Lors de cet entretien, le salarié et son responsable hiérarchique font également le point sur l’état des jours de repos (RTT et congés payés) pris et non pris à la date de l’entretien. A cette occasion, la société s’assurera que la charge de travail est raisonnable et permet de respecter le droit au repos du salarié.

• En plus de ces entretiens individuels, le salarié qui constate un dépassement inhabituel ou anormal de sa charge de travail doit solliciter un entretien auprès de son responsable hiérarchique (ou la personne désignée par lui), qui le reçoit dans les plus brefs délais et au plus tard sous huit jours pour envisager avec lui les mesures nécessaires pour un traitement effectif de la situation. Si le salarié constate qu’il ne sera pas en mesure de respecter les durées minimales de repos, il lui appartient, compte tenu de l’autonomie dont il dispose dans la gestion de son temps, d’en avertir sans délai son responsable hiérarchique afin qu’une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions légales soit trouvée.

• En cas de désaccord avec sa hiérarchie, le salarié bénéficie d’un droit de recours auprès du directeur général, qui examinera la situation conjointement avec l’intéressé et son responsable direct, en présence d’un délégué du personnel si le salarié le souhaite.

1. **Engagements du responsable hiérarchique**

• Le responsable hiérarchique organise et anime tous les 6 mois un entretien d’appréciation et de progrès avec le salarié.

• A cette occasion, il veille à ce que la charge de travail soit évaluée et à ce que les objectifs fixés soient compatibles avec le temps de travail du salarié.

Le responsable hiérarchique du salarié assure le suivi de l’organisation du travail et de la charge de travail du salarié, en lien avec ce dernier qui le tient informé des évènements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail. Il veille notamment au respect strict des repos interruptifs légaux avec des amplitudes de travail compatibles.

• En cas d’alerte du salarié sur le niveau de la charge de travail et/ou d’évènements non planifiés (abandon ou lancement de projet, changement d’organisation), le responsable hiérarchique organise un rendez-vous sous dans les meilleurs délais et au plus tard sous 8 jours afin d’ajuster, le cas échéant, les objectifs fixés. En pareil cas, un bilan intermédiaire sur trois mois sera ensuite effectué.

• Il reste vigilant aux signes avant-coureurs de surmenage du salarié et peut s’appuyer dans cette démarche sur les conseils et l’appui de la RRH.

• Le responsable hiérarchique ne peut solliciter le salarié (présence à une réunion, réponse à un courrier électronique, appel téléphonique, SMS) en dehors des horaires d’ouverture de l’établissement que de manière exceptionnelle et pour répondre à des impératifs de service.

• Il s’assure alors que le salarié est en mesure de respecter l’amplitude maximale de travail, ainsi que les repos obligatoires.

• Le responsable hiérarchique contrôle, par ailleurs, que le salarié planifie la totalité de ses droits à repos sur l’année civile.

• Si le comportement du salarié va à l’encontre des principes du forfait annuel en jours repris dans la présente charte, le responsable hiérarchique évoquera avec ce dernier les difficultés relevées.

1. **Cadrage et suivi**

• Des horaires d’ouverture de l’établissement ont été définis dans le cadre de l’accord collectif du 29/09/2017. Les locaux sont ouverts de 8h00 à 20h00. En dehors de ces horaires et afin de limiter les risques de dépassement de l’amplitude maximale journalière, l’accès au site nécessite une autorisation temporaire.

• Chaque année, l’entreprise calcule un droit à repos garantissant, au salarié au forfait annuel en jours, un nombre maximum annuel de jours travaillés égal à 218.

• Le salarié peut consulter quotidiennement, dans l’intranet d’entreprise, le nombre de repos lui restant à poser, ainsi que la liste des jours de repos déjà pris.

• Il reçoit, en outre, tous les mois, un bilan mensuel de ses journées travaillées et de ses journées de repos.

• Le responsable hiérarchique peut suivre quotidiennement, dans l’intranet d’entreprise, le nombre de repos restant à poser par le salarié placé sous sa responsabilité.

• Chaque année, direction et organisations syndicales se réunissent, lors du bilan annuel sur les accords relatifs au temps de travail, pour veiller à la bonne application des dispositions négociées concernant le forfait annuel en jours.

Fait en deux exemplaires à ................................. le ................................

 Le directeur général Le salarié

 Lu et approuvé Lu et approuvé

**ANNEXE 3**

**Liste des absences assimilées à du temps de travail effectif pour l’acquisition des JRTT**

Les positions ou activités suivantes sont considérées pour leur durée comme temps de travail :

* Chômage partiel
* Congés pour évènements familiaux légaux
* Exercice des fonctions de conseiller prud’homal
* Exercice des fonctions de conseiller du salarié
* Formation à l’initiative de l’employeur (plan de formation) ou dans le cadre d’un contrat de formation en alternance
* Heures de délégation des représentants du personnel
* Réunion de négociation dans l’entreprise
* Repos compensateur de remplacement
* Repos compensateur obligatoire
* Visite médicale d’embauche ou examens médicaux obligatoires

**ANNEXE 4**

**Formulaire de demande de dispense d’affiliation aux garanties santé**

A compter du ………………………., je soussigné ……………………………… confirme refuser mon affiliation au titre de la dispense d’affiliation au régime frais de santé dont j’ai été préalablement informé du contenu et des garanties. Je déclare avoir pleinement conscience des conséquences liées à mon refus d’être affilié au présent régime et notamment de ne pas pouvoir bénéficier des prestations prévues par celui-ci.

Motif :

* CDD ou apprentissage d’une durée inférieure à 12 mois
* CDD ou apprentissage d’une durée au moins égale à 12 mois justifiant d’une couverture individuelle pour le même type de garanties
* Bénéficiaire de l’aide à l’acquisition d’une complémentaire santé (ACS) ou de la CMU Complémentaire (CMU-C)
* Salarié à temps partiel ou apprenti dont l’adhésion au régime conduirait à s’acquitter d’une cotisation au moins égale à 10% de sa rémunération brute
* Nouveau salarié couvert par un contrat individuel frais de santé
* Bénéficiaire, y compris en tant qu’ayant droit, d’une couverture collective frais de santé du conjoint
* En couple avec ……………………………………………………….. travaillant au sein de la société …………………………….., je demande à être affilié au régime en qualité d’ayant droit de cette personne, selon les définitions du contrat d’assurance.

**Cette demande transmise à l’employeur doit être accompagnée des justificatifs éventuels.**

Fait à …………………………..., le ................

**ANNEXE 5**

**Formulaire de demande de dispense d’affiliation aux garanties « Incapacité – invalidité – décès »**

A compter du ………………………., je soussigné ……………………………… confirme refuser mon affiliation au titre de la dispense d’affiliation au régime « Incapacité – invalidité - décès dont j’ai été préalablement informé du contenu et des garanties. Je déclare avoir pleinement conscience des conséquences liées à mon refus d’être affilié au présent régime et notamment de ne pas pouvoir bénéficier des prestations prévues par celui-ci.

Motif :

* CDD d’une durée inférieure à 12 mois
* CDD d’une durée au moins égale à 12 mois justifiant d’une couverture individuelle pour le même type de garanties
* Salarié bénéficiant d’une couverture complémentaire obligatoire de Prévoyance dans le cadre d’un autre emploi (salariés à employeurs multiples)

**Cette demande transmise à l’employeur doit être accompagnée des justificatifs éventuels.**

Fait à …………………………..., le ................

**ANNEXE 6 NOTICE D’INFORMATION MUTUELLE**



**ANNEXE 7 BULLETIN D’ADHESION MUTUELLE**

