ACCORD RELATIF A L'AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE L'UES APAVE

apave

ENTRE,

L'UES APAVE, composée des structures juridiques suivantes :

- **Apave SA,**
- **Apave Alsacienne SAS,**
- **Apave Nord-Ouest SAS,**
- **Apave Parisienne SAS,**
- **Apave Sudeurope SAS,**
- **Apave International SAS,**
- **Apave Développement SAS,**
- **Apave Exploitation France,**
- **Apave Infrastructures et Construction France,**
- **Apave NDT,**

Représentée par Philippe MAILLARD dûment mandaté ;

ET

Les organisations syndicales représentatives:

- **La FGMM-CFDT,** représentée par son délégué syndical central : Olivier KIEN,

- **La Fédération de la Métallurgie CFE-CGC,** représentée par son délégué syndical central : Olivier LARGE,

- **Le Syndicat CGT des APAVE'S,** représenté par son délégué syndical central : Frédéric JOUANOLOU,

Dûment mandatés,

PREAMBULE 5
PARTIE I – AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES 6
CHAPITRE I – DEFINITIONS ET REGLES GENERALES RELATIVES A LA DUREE DU TRAVAIL 6
Article 1. Définition de la durée du travail effectif 6
Article 2. Repos quotidien et hebdomadaire 6
Article 3. Absences 6
Article 4. Durées maximales de travail 6
Article 5. Temps de trajet et de déplacement 7
5.1 - Définitions 7
5.2 - Temps de déplacement et temps de travail effectif 8
5.3. - Contreparties 8
5.4 Déplacement et ordres de missions 8
Article 6. Dispositions particulières applicables aux salariés à Temps partiel 8
6.1 - Définition du temps partiel 8
6.2 – Modalités du passage à temps partiel ou à temps plein 9
6.3 – Interruption d'activité 9
6.4 – Heures complémentaires 9
6.5 – Modification de la répartition du travail 10
6.6 – Statut des salariés à temps partiel 10
CHAPITRE II – AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE 11
Article 1. Cadre général 11
Article 2. Salariés concernés 11
Article 3. Durée du travail et période de référence 11
Article 4. Durée hebdomadaire de référence et octroi de JRTT 12
4.1. Aménagement du temps de travail 12
4.2. Modalités d'attribution des JRTT 12
4.3. Modalité de suivi des heures effectuées 12
4.4. Décompte des heures supplémentaires en cours d'année 12
4.5. Décompte des heures supplémentaires sur la période annuelle 12
4.6. Caractère fixe de la semaine de référence 13
Article 5. Rémunération 13
Article 6. Prise en compte des absences 13
Article 7. Embauche ou rupture du contrat en cours de période 14
Article 8. Modalités de prise des JRTT 14
Article 9. Salariés à temps partiel 15
CHAPITRE III – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES 16
Article 1. Définition 16
Article 2. Contingent annuel d'heures supplémentaires 16
Article 3. Contreparties aux heures supplémentaires 16
Article 4. Accomplissement d'heures supplémentaires au-delà du contingent 17
Article 5. Prise des contreparties sous repos compensateur de remplacement 17

PARTIE II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SALARIES SOUMIS A UNE CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS SUR L'ANNEE 18
Article 1. Catégorie de salariés concernés et autonomie 18
Article 2. Principes du forfait jours 18
Article 3. Période de référence du forfait 19
Article 4. Condition de mise en place : conclusion d'une convention individuelle de forfait annuelle en jours 19
Article 5. Nombre de jours travaillés dans l'année 19
Article 6. Jours de repos liés au forfait en jours 19
Article 7. Forfait en jours réduit 20
Article 8 - Rémunération 20
Article 9 – Conditions de prise en compte des absences sur la rémunération 20
Article 10 – Conditions de prise en compte des embauches ou ruptures du contrat de travail au cours de la période de référence sur la rémunération 21
Article 11 – Prise des Jours de repos Forfait Jours 21
Article 12 – Encadrement et contrôle des conventions de forfait en jours 22
12.1 Temps de repos des salariés en forfait jours 22
12.2 Modalités d'évaluation et de suivi de la charge de travail 23
Article 13 – Incidence du présent accord sur les conventions Forfait Jours préexistantes 24
PARTIE III - DISPOSITIONS FINALES 25
Article 1 Commission de suivi 25
Article 2 Durée de l'accord 25
Article 3 Révision 25
Article 4 Adhésion et dénonciation 25
Article 5 Notification, publicité et Dépôt 26

PREAMBULE

a) La Direction de l'UES APAVE s'est engagée depuis de nombreuses années dans un mouvement d'unification de son organisation, de ses outils et de ses pratiques.

Ce mouvement trouve aujourd'hui sa concrétisation dans la construction d'un socle social commun pour les entités du l'UES APAVE concernés.

Les dispositifs d'organisation du temps de travail entrent naturellement dans ce socle commun.

b) La loi n° 98-461 du 13 juin 1998 « d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail » (dite « loi Aubry 1 ») avait réduit la durée du travail de 39 à 35 heures et avait incité les entreprises à aménager, par la négociation, le cadre dans lequel devait s'appliquer cette nouvelle durée légale.

Dans l'intervalle, la législation a connu une grande évolution marquée notamment par la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 (dite loi « Aubry 2 ») et la loi n° 2008-789 du 20 août 2008, consécutive à la position commune du 9 avril 2008, qui ont constitué des étapes décisives dans l'évolution du droit de la durée du travail et la définition des cadres d'aménagement du temps de travail en les refondant dans leur quasi intégralité.

Les accords de branche ou d'entreprise ou usages applicables au sein de l'UES portent la marque du régime juridique en vigueur au moment de leur application.

Bien que sécurisés par la loi, ils ne répondent aujourd'hui plus totalement aux régimes juridiques actuels sur la durée du travail et, de ce fait, souffrent d'un défaut de lisibilité au regard de l'évolution des textes.

c) C'est dans ce double contexte que, la direction et les organisations syndicales de l'UES APAVE ont engagé les négociations avec un triple objectif :

- unifier le régime du temps de travail applicable au sein de l'UES

- offrir à la fois un cadre de décompte du temps de travail adapté aux activités et contraintes des entreprises composant l'UES, tout en permettant aux salariés de disposer de jours non travaillés permettant un équilibre entre les temps de travail et personnels.

- mettre à jour les dispositions concernant le temps de travail des différents régimes existants.

d) Conformément aux finalités exposées ci-dessus et aux articles L. 2253-5 et L. 2253-7 du Code du travail, le présent accord se substitue donc totalement aux accords appliqués au sein de l'UES ainsi qu'aux usages et engagements unilatéraux antérieurs portant sur l'un des domaines traités dans le présent accord.

PARTIE I – AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES

Les dispositions de la présente partie s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'UES APAVE ainsi qu'au personnel intérimaire à l'exception de ceux soumis à une convention de forfait annuel en jours ou relevant de la catégorie des cadres dirigeants tels que définies par l'article L. 3111-2 du code du travail.

CHAPITRE I – DEFINITIONS ET REGLES GENERALES RELATIVES A LA DUREE DU TRAVAIL

Article 1. Définition de la durée du travail effectif

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-1 du Code du travail, la durée du 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 des occupations personnelles.

Constituent du temps de travail effectif, et, le cas échéant, des heures supplémentaires ou des heures complémentaires (salariés à temps partiel), les seules heures de travail qui ont été demandées et/ou autorisées par la Direction dans le respect des dispositions légales et jurisprudentielles, à l'exclusion de toutes autres. Les notions d'heures supplémentaires et complémentaires seront abordées ultérieurement au sein de cette partie

Article 2. Repos quotidien et hebdomadaire

Conformément aux dispositions de l'article L. 3131-1 et L. 3132-1 et suivants du Code du travail, tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire au minimum de 24 heures auxquelles s'ajoutent les heures du repos quotidien, soit 35 heures.

Article 3. Absences

Les absences ne sont pas, sauf exceptions légales ou conventionnelles expresses, assimilées à du temps de travail et ne peuvent générer d'heures supplémentaires.

Les absences rémunérées en fonction d'une disposition légale ou conventionnelle sont payées sur la base du salaire mensuel.

Les absences non rémunérées de toute nature sont retenues proportionnellement au nombre d'heures d'absences constatées.

Article 4. Durées maximales de travail

Pour les salariés soumis à un décompte de leurs heures, les parties précisent que les horaires de travail du salarié ne peuvent l'amener à réaliser plus de 10 heures de travail effectif au sein de la même journée.

De façon exceptionnelle et en application des dispositions des articles L3121-18 et L3121-19 du Code du travail, la durée journalière de temps de travail effectif peut être portée au-delà de 10 heures.

Le fait de réaliser plus de 10 heures de travail effectif au cours de la même journée (hors temps de trajet) doit revêtir un caractère exceptionnel en raison d'une nécessité opérationnelle tenant à la nature de l'intervention ou des motifs de sécurité. Ce dépassement concerne, par exemple, les interventions chez les clients en cas d'arrêts d'usine/de tranche ou les interventions hors France métropolitaine. Ces interventions se dérouleront sur la base du volontariat.

Un tel dépassement de la durée maximale quotidienne de travail effectif ne peut être que ponctuel et doit avoir fait l'objet d'une demande ou d'une autorisation expresse et préalable du supérieur hiérarchique. Les heures comprises entre 10 heures de travail journalier et 12heures seront majorées de 10 %. Cette majoration vient en sus des éventuelles majorations liées à l'accomplissement d'heures supplémentaires. A la demande de l'entreprise et en concertation avec le salarié, la majoration peut être remplacée par la prise de repos.

La durée quotidienne de temps de travail effectif ne peut dans ces circonstances en aucun cas être portée au-delà de 12 heures.

Il est rappelé que la durée maximale hebdomadaire de travail ne pourra excéder 48 heures conformément aux dispositions de l'article L. 3121-20 du Code du travail.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-23, les parties conviennent par ailleurs que sur 12 semaines consécutives, la durée maximale hebdomadaire de travail ne pourra excéder 44 heures.

Article 5. Temps de trajet et de déplacement

5.1 - Définitions

Temps de trajet : il s'agit du temps entre le domicile et le lieu de travail. Les temps de trajet ne sont pas du temps de travail effectif.

- **Pour le personnel sédentaire** : le lieu habituel de travail est le lieu de l'entreprise (agence, établissement, site …) où le salarié exerce ses fonctions.

- **Pour le personnel itinérant** : il n'est pas possible de déterminer un lieu de travail habituel pour cette catégorie. Ainsi, par souci d'équité entre salariés itinérants, le temps habituel de trajet est apprécié de manière uniforme et en moyenne, à 20 minutes pour l'accès depuis le domicile au premier lieu d'exécution du contrat de travail (client,…) et 20 minutes retour depuis le dernier lieu d'exécution du travail au domicile à l'exception des salariés domiciliés en Ile de France où la franchise est de 30 minutes pour l'accès depuis le domicile au premier lieu d'exécution du contrat de travail (client,…) et 30 minutes retour depuis le dernier lieu d'exécution du travail au domicile. Les temps de trajet sont évalués en référence aux temps fournis par un service en ligne d'aide à la mobilité (à titre d'exemple, Via Michelin, Mappy,...) sur appréciation de l'entreprise.

  Les durées qui dépassent 20 ou 30 minutes seront indemnisées dans les conditions prévues à l'article5.3 quand le nombre d'heures de travail de la semaine est supérieur à la durée hebdomadaire de référence soit 37 heures et 09 minutes. Dans le cas contraire, ces temps seront assimilés à du temps de travail effectif jusqu'à concurrence de 37H09 minutes.

  Lorsque le salarié dit itinérant se rend de son domicile à son lieu de rattachement /affectation, il se trouve dans la même situation que le personnel sédentaire.

Temps de déplacement professionnel : il s'agit de tous les autres temps de déplacement à l'exclusion des temps de trajet ci-dessus définis, à savoir, notamment :

- les temps de déplacement entre deux lieux de travail au cours d'une journée ;
- les temps de déplacement pour se rendre sur un lieu inhabituel de travail. Sont notamment visés les temps suivants :
  - ceux pour se rendre ou revenir des sessions d'actions de formation suivies par le salarié organisées en dehors du lieu où le salarié exerce habituellement son activité ;
  - ceux pour se rendre, sur les directives de l'employeur, à une réunion, rendez-vous,…, fixés en dehors du lieu habituel de travail (ou pour en revenir).

Il est expressément convenu qu'en cas de déplacement entraînant un découcher, le lieu d'hébergement est assimilé au domicile et constitue le point de départ du temps de déplacement.

L'entreprise veille à exposer les salariés aux temps de trajet et de déplacement les plus courts possibles et à limiter les déplacements les dimanches et jours fériés.

5.2 - Temps de déplacement et temps de travail effectif

Seuls les temps de déplacement entre deux lieux d'exécution du contrat de travail sont considérés comme temps de travail effectif.
Ainsi, le déplacement entre deux clients ou entre deux sites/agences, est un temps de déplacement professionnel considéré comme du temps de travail effectif. De même, lorsque le passage à l'agence est indispensable en raison de l'activité du salarié, le temps de déplacement professionnel depuis l'agence au lieu d'exécution de l'activité est du temps de travail effectif.

5.3. - Contreparties

Pour le personnel itinérant

Fraction du temps de trajet pour se rendre de son domicile à son lieu d'affectation : pas de contrepartie.

Fraction du temps de trajet aller/retour n'excédant pas 20 minutes aller et 20 minutes retour ou 30 minutes aller et 30 minutes retour pour l'Ile de France : pas de contrepartie.
Au-delà, le temps de trajet supplémentaire sera indemnisé à hauteur du salaire brut mensuel de base du salarié. A la demande de l'Entreprise et en concertation avec le salarié, ce temps peut être remplacé par la prise de repos. Il est rappelé que ce temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et n'est ainsi pas pris en compte dans le calcul des heures supplémentaires. Il ne donne lieu à aucune majoration.

Pour le personnel sédentaire :

Fraction du temps de trajet pour se rendre de son domicile à son lieu habituel de travail : pas de contrepartie.

Fraction du temps de déplacement aller/retour n'excédant pas le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail et inversement : pas de contrepartie.

Au-delà, le temps de déplacement supplémentaire sera indemnisé à hauteur du salaire brut mensuel de base du salarié. A la demande de l'Entreprise et en concertation avec le salarié, ce temps peut être remplacé par la prise de repos. Il est rappelé que ce temps de déplacement n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et n'est ainsi pas pris en compte dans le calcul des heures supplémentaires. Il ne donne lieu à aucune majoration.

5.4 Déplacement et ordres de missions

Seuls les déplacements et missions hors métropole feront l'objet d'un ordre de mission spécifique défini par l'employeur qui s'ajoute aux outils de programmation et d'ordonnancement en vigueur dans l'entreprise.

Article 6. Dispositions particulières applicables aux salariés à Temps partiel

6 .1 - Définition du temps partiel

Est considéré comme salarié à temps partiel, le salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale du travail soit à 35 heures hebdomadaires de travail effectif, ou à l'équivalent mensuel (151,67 heures par mois) ou annuel (1607 heures par an) de cette durée.

La durée de travail à temps partiel est fixée dans le contrat de travail du salarié concerné, sans pouvoir être inférieure à 24 heures par semaine, à l'exclusion des exceptions légales définies à l'article L. 3123-7 du Code du travail.

Le contrat de travail ou avenant à temps partiel mentionne la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue ainsi que la répartition de cette durée entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.

Le salarié en contrat à durée déterminée ou indéterminée amené à travailler à temps partiel bénéficiera de tous les droits et avantages reconnus aux salariés employés à temps plein, le cas échéant au prorata de son temps de travail.

Il est également précisé, en tant que de besoin, que la répartition du temps de travail des salariés à temps partiel présents n'est pas remise en cause par l'entrée en vigueur du présent accord.

6.2 – Modalités du passage à temps partiel ou à temps plein

Les salariés à temps complet souhaitant travailler à temps partiel ou les salariés à temps partiel souhaitant travailler à temps complet, doivent en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge au Responsable Ressources Humaines dont ils dépendent, en précisant la date souhaitée pour la mise en œuvre du nouvel horaire.

La demande doit être adressée par le salarié au moins 3 mois avant cette date.

Le Responsable des Ressources Humaines dispose d'un délai de 2 mois pour y répondre à compter de la date de réception de la demande.

Il est rappelé que la demande peut-être refusée en cas d'absence d'emploi disponible relevant de la catégorie professionnelle du salarié ou de l'absence d'emploi équivalent à pourvoir, lorsque le salarié ne présente pas les compétences ou qualifications nécessaires pour occuper le poste à pourvoir ou lorsque le changement d'emploi ou la modification de temps de travail demandée aurait des conséquences préjudiciables à la bonne marche du service ou de l'entreprise.

Il est également rappelé que l'employeur n'est pas tenu d'accepter les modalités d'organisation du travail à temps partiel demandées par le salarié.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail sera impérativement signé avant toute mise en œuvre du changement de la durée du travail.

Les salariés à temps complet souhaitant travailler à temps partiel ou les salariés à temps partiel souhaitant occuper ou reprendre un emploi d'une durée au moins égale à 24 heures ou un emploi à temps complet, ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

6.3 – Interruption d'activité

L'horaire de travail du salarié à temps partiel ne peut pas comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité laquelle ne peut dépasser 2 heures.

6.4 – Heures complémentaires

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée du travail fixée dans le contrat de travail du salarié à temps partiel constituent des heures complémentaires.

En fonction des nécessités ou besoins du service, et sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires, il pourra être demandé aux salariés à temps partiel d'accomplir des heures complémentaires dans la limite d'un tiers de leur durée contractuelle.

En cas de circonstances exceptionnelles, les heures complémentaires pourront également être demandées sans délai, mais dans ce cas, le refus par le salarié d'effectuer des heures complémentaires ne sera pas fautif.

Les parties rappellent que les heures complémentaires ne peuvent être réalisées qu'à la demande de la Direction et/ou du supérieur hiérarchique direct et validées par elle/lui ou effectuées avec son accord exprès, dans le respect des dispositions légales.

Les heures effectuées hors de ce cadre ne donneront pas lieu à rémunération.

Ces heures complémentaires, qui ne constituent pas des heures supplémentaires, sont rémunérées dans les conditions prévues par les dispositions légales.

6.5 – Modification de la répartition du travail

Toute modification de la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois doit être prévue dans le contrat de travail, et être notifiée au salarié 7 jours ouvrés au moins avant la date à laquelle elle doit avoir lieu.

6.6 – Statut des salariés à temps partiel

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les salariés à temps complet, notamment en matière d'accès aux possibilités de promotion, de carrière et de formation.

La rémunération de base des salariés à temps partiel est proportionnelle à celle des salariés qui, à qualification égale, occupent à temps plein un emploi équivalent dans l'entreprise.

L'ancienneté est décomptée comme s'ils avaient été occupés à temps plein, les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.

CHAPITRE II – AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE

Article 1. Cadre général

Les parties ont décidé, en application des articles L. 3121-41 et suivants du Code du travail, de mettre en place une organisation du temps de travail sur l'année.

L'objectif est ainsi d'appliquer un aménagement du temps de travail adapté aux activités de l'entreprise et de ses salariés.

Ces modalités peuvent être adaptées à titre exceptionnel notamment pour répondre à des contraintes clients (travail en équipes, …) et feront l'objet soit d'un avenant spécifique au contrat de travail soit seront régies par des dispositions conventionnelles spécifiques, ces dispositions prévalent sur le présent accord dès lors qu'elles sont plus favorables aux salariés concernés, et ce jusqu'à la date de fin de leur mission.

Article 2. Salariés concernés

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'UES APAVE ainsi qu'au personnel intérimaire, dont la durée de mission est au moins égale à un mois consécutif, sauf stipulations contractuelles spécifiques éventuelles (temps partiel, missions intérim courte durée, …)

Article 3. Durée du travail et période de référence

Au sein de l'Entreprise, le temps de travail est décompté sur l'année selon les modalités générales définies ci-après.

La durée de travail effectif pour les salariés travaillant à temps complet est fixée, à l'année, à 1600 heures auxquelles s'ajoutent 7 heures au titre de la réalisation de la Journée de Solidarité, soit 1 607 heures sur la période de référence, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Ce mode d'aménagement du temps de travail est, depuis la loi de 2008, le cadre de l'octroi de Jours de Réduction du Temps de Travail (JRTT) sur la période de référence telle que définie ci-après, la durée hebdomadaire de référence supérieure à 35 heures étant compensée par l'octroi de JRTT.

La durée du travail des salariés visés à l'article 2 du présent chapitre est calculée sur la base d'une période de référence correspondant à l'année civile (1er janvier au 31 décembre) dans le cadre du régime prévu aux articles L. 3121-41 et suivants, et est fixée à 35 heures hebdomadaires en moyenne sur une année pleine.

La durée de travail effectif à effectuer au cours de la période de référence est donc égale à 1 607 heures par an (soit 35 heures par semaine en moyenne), journée de solidarité incluse, pour un salarié ayant acquis et pris l'intégralité de ses congés payés légaux.

Pour les salariés n'ayant pas acquis un droit complet à congé payés (notamment pour cause d'entrée ou de départ en cours d'année de référence), le nombre d'heures de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés auxquels le salarié n'a pu prétendre, et diminué dans le cas inverse.

En cas d'absence non assimilée à du temps de travail effectif au sens de la législation sur la durée du travail, par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle (c'est-à-dire congé sans solde, absence autorisée, congé parental d'éducation, maladie, maternité, etc.), le seuil de 1607 heures sera réduit de la durée d'absence du salarié rapportée à la durée hebdomadaire moyenne de travail applicable.

Exemple :
Une personne absente une semaine pour arrêt maladie devra travailler en théorie 1607h- 35h = 1572h

Les congés supplémentaires collectifs ou individuels (congés pour événement familiaux…) et les

repos compensateurs de remplacement viennent, en pratique, réduire la durée du travail effectif à effectuer sur l'année.

Pour les CDD et intérimaires, la durée du travail à accomplir sera définie *prorata temporis* en fonction de la date d'embauche ou de la durée du CDD ou du contrat de travail temporaire (intérim) sur l'année de référence.

Article 4. Durée hebdomadaire de référence et octroi de JRTT

4.1. Aménagement du temps de travail

La durée du travail des salariés visés par le présent chapitre est appréciée sur l'année civile. Les salariés doivent en effet réaliser 35 heures hebdomadaires en moyenne sur l'année.

La durée hebdomadaire de travail effectif de référence est de 37 heures 09 minutes (37,15 heures) et est répartie habituellement sur 5 jours du lundi au vendredi, soit à titre indicatif, une durée quotidienne de travail de 7 heures et 26 minutes (soit 7,43 heures).

Toutefois, en fonction des besoins et de la charge de chaque agence et des services, les parties conviennent que les salariés peuvent être amenés, de façon exceptionnelle et dans la mesure du possible en respectant un délai raisonnable d'information préalable, à travailler le samedi, voire le dimanche dans le respect des règles légales et réglementaires, ou selon une autre répartition des jours de travail sur la semaine.

4.2. Modalités d'attribution des JRTT

Les heures de temps de travail effectif réalisées au-delà de 35 heures par semaine sont compensées par l'octroi de jours de repos dits « JRTT ».

L'octroi de JRTT permet ainsi de porter la durée moyenne de temps de travail effectif à 35 heures en moyenne sur l'année.

Afin d'éviter un nombre de JRTT différents selon les années, les parties s'entendent pour convenir que le nombre de JRTT alloués à l'ensemble du personnel au titre du présent chapitre soit fixe d'une année sur l'autre.

Ainsi, pour une durée hebdomadaire de référence de 37 heures 09 minutes, le nombre de JRTT est porté forfaitairement à 13 par an, pour une année complète d'activité.

Les JRTT doivent être pris sur la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année concernée.

Les JRTT sont fractionnables en demi-journées.

4.3. Modalité de suivi des heures effectuées

Les salariés doivent déclarer leur temps de travail effectif par le biais du dispositif utilisé au sein de l'Entreprise.

4.4. Décompte des heures supplémentaires en cours d'année

Sont des heures supplémentaires telles que définies à l'article 1 du chapitre 3 de la présente partie, les heures effectuées, à la demande de la hiérarchie, au-delà de la durée hebdomadaire de référence, c'est-à-dire les heures réalisées au-delà de 37 heures 09 minutes par semaine.

4.5. Décompte des heures supplémentaires sur la période annuelle

La situation individuelle est vérifiée, chaque année, à la fin de la période d'annualisation de 12 mois consécutifs.

Les heures complémentaires des salariés à temps partiel (cf. art 7 du chapitre 1 de la présente partie)

ou supplémentaires des salariés à temps plein (art. 4.4 du présent chapitre) déjà versées ou récupérées selon les modalités prévues à l'article 5 du chapitre 3 de la présente partie en cours de période annuelle ne sont pas prises en compte pour cette vérification de fin d'année.

Pour un salarié ayant pris ses droits complets à congés, toute heure de dépassement du seuil de 1 607 heures constitue une heure supplémentaire.

Pour le salarié n'ayant pas acquis ou pris ses droits complets à congés sur la période, seul le dépassement de 1607 heures qui ne peut être imputé à l'absence de droits complets à congés payés ou de prise de ces congés, constitue une heure supplémentaire.

4.6. Caractère fixe de la semaine de référence

Au regard du mode d'aménagement du temps de travail adoptée au sein de l'entreprise (décompte du temps de travail sur l'année par semaine de référence fixe avec JRTT), la durée hebdomadaire de référence n'a pas vocation à être modifié en cours d'année, l'entreprise se réservant seulement la possibilité de recourir aux heures supplémentaires dans les conditions de droit commun.

Article 5. Rémunération

Les salariés verront leur rémunération lissée sur l'ensemble de la période de référence, sur la base horaire hebdomadaire de 35 heures, soit 151,67 heures en moyenne par mois.

Les heures non effectuées seront déduites, au moment de l'absence, de la rémunération mensuelle lissée.

En cas d'indemnisation, celle-ci sera calculée sur la base de la rémunération lissée.

Article 6. Prise en compte des absences

Les absences non rémunérées donnent lieu à une retenue salariale équivalente au nombre d'heures que le salarié aurait dû réaliser sur la période considérée. La retenue est effectuée sur la rémunération mensuelle durant laquelle s'inscrit l'absence.

Les absences autorisées rémunérées (congés payés et évènements familiaux), indemnisées (ex : Activité partielle) ou celles résultant d'une maladie ou d'un accident, professionnel ou non, ne peuvent être récupérées.

Les absences rémunérées sont payées sur la base du salaire mensuel. En cas de périodes non travaillées mais donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnisation sera calculée sur la base de la rémunération mensuelle qui aurait été pratiquée si le salarié avait travaillé.

Les absences du salarié au cours de la période de référence, quelle qu'en soit la cause, ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif et sont donc exclues du décompte du temps de travail effectif, sauf si des dispositions légales ou conventionnelles disposent du contraire.

Il en résulte que les absences de tous ordres non assimilées expressément par une disposition légale ou conventionnelle à du temps de travail effectif (exemples : maladie, congés maternité et paternité etc…) réduisent à due proportion le nombre de JRTT à l'exception des congés payés légaux, jours fériés, JRTT et congés d'ancienneté conventionnels.

Dès lors, toute absence (hors congés légaux et jours fériés, JRTT, congés d'ancienneté conventionnels et absences assimilées à du temps de travail effectif), continue ou discontinue, supérieure à 10 jours ouvrés, rémunérés ou non, entraîne une réduction proportionnelle des droits à JRTT, soit une demi-journée en moins par tranche de 10 jours ouvrés d'absence cumulés.

Il est par ailleurs convenu entre les parties signataires au présent accord que les jours de congés prévus par la loi en cas :

- d'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant,

- de décès d'un enfant y compris celui de son conjoint (marié, PACS, concubin),
- de décès du conjoint (marié, PACS, concubin)
- de décès de la mère ou du père du salarié ou de la mère ou du père du conjoint du salarié (marié, PACS, concubin)

sont neutralisés et n'impactent pas le nombre de JRTT du salarié.

Le nombre de JRTT est ainsi susceptible de varier chaque année en fonction des absences du salarié.

Article 7. Embauche ou rupture du contrat en cours de période

Les parties rappellent que les JRTT prévus à l'article 4.2 du présent chapitre sont attribués au titre d'une année complète et sur la base d'un droit plein à congés payés.

Ainsi en cas d'embauche en cours d'année, il conviendra de recalculer le nombre de JRTT hors congés payés et de le proratiser en fonction du temps de présence du salarié sur la période restant à courir jusqu'au terme de l'année. Le salarié verra donc son droit à JRTT réduit en proportion de son temps de présence sur l'année au sein de l'Entreprise.

En cas de départ du salarié de l'Entreprise en cours d'année, le droit à JRTT est calculé au *prorata temporis* du temps de présence dans l'entreprise au cours de l'année de référence. Toutefois, deux hypothèses peuvent se présenter :

- Soit le solde de JRTT est positif en faveur du salarié : il devra poser ses JRTT avant son départ de l'entreprise ou, en cas d'impossibilité, il percevra une indemnité compensatrice de RTT.

- Soit le solde de JRTT est négatif : une compensation pourra être faite avec les autres sommes restant dues au salarié au titre de la rupture du contrat de travail (indemnité compensatrice de congés payés par exemple). Dans l'hypothèse où cette compensation ne serait pas possible ou ne suffirait pas à compenser les sommes dues par le salarié, celui-ci sera tenu de procéder au remboursement du trop perçu restant dû.

Article 8. Modalités de prise des JRTT

Les JRTT sont répartis comme suit :

- **7 jours à l'initiative de l'Employeur.**

  En début de chaque exercice, la Direction fixe unilatéralement, après information du Comité Social et Economique Central, le calendrier prévisionnel des JRTT communs à l'ensemble des salariés.

.

- le solde **à l'initiative du Salarié**.

  Les JRTT peuvent être pris par journée ou demi-journée.

  Les dates de prise des JRTT sont fixées à l'initiative du salarié après accord de la hiérarchie, compte tenu des contraintes de service.

  Le délai de demande, sauf circonstances exceptionnelles ou accord des parties, est de 10 jours ouvrés au minimum. Dans la mesure du possible, le responsable hiérarchique devra répondre dans un délai de 5 jours ouvrés.

  Ces JRTT doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année.

Au 31 décembre, sauf report exceptionnel ayant donné lieu à accord des parties, les JRTT non pris sont perdus. En cas de report exceptionnel après le 31 décembre, les JRTT devront impérativement

être pris au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 suivant leur acquisition, étant entendu que ce report n'ouvre pas droit à majoration. Aucun report au-delà ne pourra être réalisé.

Aucun paiement des JRTT non pris ne sera effectué sauf cas exceptionnels validés par la Direction.

Les managers devront veiller au bon suivi de la prise des JRTT et inciter les salariés à les prendre avant le 31 décembre pour éviter toute perte de ces dits jours ou leur report exceptionnel dans les conditions visées ci-dessus.

Si un salarié a bénéficié de plus de JRTT qu'acquis, ceux-ci sont convertis en congés payés en fin de période.

Lorsque le salarié ne bénéficie pas de JRTT et que l'employeur a fixé un jour JRTT Employeur, le salarié, après échange et accord préalable de sa hiérarchie ; pose un jour de congés payés ou récupère les heures.

En cas de modification du calendrier prévisionnel défini par l'entreprise pour la prise des JRTT Employeur justifiée par des contraintes organisationnelles de nos clients et limitée à des salariés à titre individuel ou des dates initialement planifiées pour la prise des JRTT Salarié, le changement doit être notifié au salarié ou à l'entreprise, selon le cas, dans un délai de 10 jours ouvrés au moins avant la date à laquelle cette modification doit intervenir. Lorsque cette modification est à l'initiative du salarié, la nouvelle date de prise du JRTT est fixée après accord de la hiérarchie.

Ce délai de prévenance peut être raccourci d'un commun accord entre les parties,

Article 9. Salariés à temps partiel

Les parties signataires sont convenues que les salariés à temps partiels sont éligibles aux dispositions prévues au présent chapitre et peuvent bénéficier d'une annualisation de leur durée du travail avec attribution de JRTT.

Ils peuvent donc bénéficier, comme les salariés à temps plein, d'une durée de travail effectif hebdomadaire supérieure à leur durée hebdomadaire moyenne annuelle leur permettant ainsi de dégager des JRTT.

Le nombre de JRTT sera calculé au prorata de leur temps de travail sur l'année, par comparaison avec un salarié à temps plein. Les JRTT seront prioritairement posés sur les jours de fermeture de l'Entreprise. Le reliquat éventuel pourra être posé par le salarié dans les mêmes conditions qu'un salarié à temps plein à la seule exception que les JRTT peuvent être accolés à des congés payés dans la limite, non fractionnable, de 5 jours de congés payés (sauf pour le solde).

Dans le cas où le nombre de JRTT n'aboutit pas à un nombre entier, un arrondi sera réalisé à la demi-journée la plus proche.

Il est rappelé que dans le cadre de cette organisation du travail avec JRTT, ne seront considérées comme des heures complémentaires que les heures effectuées, à la demande de la hiérarchie, au-delà de l'horaire hebdomadaire de travail effectif prévu dans le contrat de travail du salarié. Le crédit d'heures complémentaires sera indiqué via l'outil de suivi du temps de travail en vigueur au sein de l'Entreprise.

CHAPITRE III – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 1. Définition

Seules seront considérées comme des heures supplémentaires les heures accomplies par les salariés à la demande expresse et préalable de l'employeur ou sur autorisation expresse et préalable de l'employeur (dan le respect des dispositions légales et jurisprudentielles), au-delà de l'horaire hebdomadaire de travail prévu par les dispositions du présent accord.

Les heures effectuées hors de ce cadre ne donneront pas lieu à rémunération.

Avant toute réalisation d'heures supplémentaires, il devra être préalablement vérifié que les limites légales maximales journalière et hebdomadaire du temps de travail sont respectées.

Pour la réalisation des heures supplémentaires, il est fait appel en priorité au volontariat, mais selon les besoins, elles peuvent être imposées à tous les salariés conformément aux règles en vigueur.

Dans la mesure où la situation le permet, l'entreprise s'attache à former les demandes d'accomplissement des heures supplémentaires suffisamment en amont pour permettre aux salariés de s'organiser. La hiérarchie est attentive à ce que l'accomplissement des heures supplémentaires soit compatible avec des motifs familiaux impérieux.

Article 2. Contingent annuel d'heures supplémentaires

Il est convenu que le contingent annuel d'heures supplémentaires applicable est celui défini par la loi ou la convention collective.

A titre d'information, à la date de signature du présent accord, le contingent d'heures supplémentaires pour une année civile est fixé :

- *pour les cadres à 220 heures*
- *et pour les non cadres à 130 heures.*

Conformément aux dispositions du Code du travail, les heures prises en compte pour le calcul du contingent annuel d'heures supplémentaires sont celles accomplies au-delà de la durée applicable au sein de l'UES APAVE à savoir au-delà de 37 heures et 09 minutes par semaine.

Des heures supplémentaires pourront être réalisées au-delà du contingent dans les conditions fixées ci-après.

Article 3. Contreparties aux heures supplémentaires

Les heures supplémentaires donnent lieu aux majorations prévues par la loi ou la convention collective.

Le paiement des heures supplémentaires et de leurs majorations peut être remplacé, en tout ou partie, par un repos compensateur de remplacement, sur décision de l'entreprise et en concertation avec le salarié selon les modalités définies à l'article 5 du présent chapitre.
A titre informatif, les parties rappellent qu'en l'état des dispositions en vigueur au jour de la signature du présent accord, les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire de 25 % pour les 8 premières heures et 50 % pour les heures suivantes, ou à un repos compensateur de remplacement majoré de 25 % pour les 8 premières heures et 50 % pour les heures suivantes

Les heures supplémentaires compensées sous forme de repos compensateur de remplacement ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

Article 4. Accomplissement d'heures supplémentaires au-delà du contingent

Des heures supplémentaires effectuées à l'initiative et à la demande expresse de la Direction pourront être réalisées au-delà du contingent fixé à l'article 2 du présent chapitre.

Outre les contreparties rappelées à l'article 3 ci-dessus, ces heures ouvriront droit à une contrepartie obligatoire en repos fixée à 100%.

Les caractéristiques et conditions de prise de cette contrepartie obligatoire en repos sont celles applicables aux articles L. 3121-30 et suivants du Code du travail.

Article 5. Prise des contreparties sous repos compensateur de remplacement

Dès lors que le droit à repos total atteint 7 heures et 26 minutes (soit 7,43 heures), le salarié doit en bénéficier dans un délai maximum de 6 mois glissants. Le crédit d'heures supplémentaires sera indiqué via l'outil de suivi du temps de travail en vigueur au sein de l'Entreprise.

Le repos pourra être pris sous forme de journée(s) entière(s) ou de demi-journée(s).

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

Les dates et durées de prise des repos sont fixées, à la demande du salarié, en accord avec la Direction, compte tenu des besoins et nécessités de bonne organisation de l'activité, dans le respect d'un délai de prévenance au minimum de 15 jours ouvrés avant la date de prise du repos.

Lorsque plusieurs demandes ne peuvent être simultanément satisfaites, les intéressés sont départagés selon l'ordre de priorité suivant : demandes déjà différées, situation de famille, ancienneté dans l'entreprise.

En l'absence de demande par le salarié de prise de son droit à repos dans les délais prévus par le présent accord, l'entreprise sera en droit d'imposer au salarié les dates de prise de son repos sous un délai de 6 mois en respectant un délai de prévenance au minimum de 15 jours ouvrés.

PARTIE II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SALARIES SOUMIS A UNE CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS SUR L'ANNEE

De par la spécificité de ses métiers, l'UES APAVE doit adapter les modalités d'aménagement du temps de travail aux contraintes organisationnelles qui sont les siennes, c'est-à-dire en alliant à la fois un besoin de souplesse répondant aux impératifs de réactivité et d'adaptabilité qu'imposent l'activité mais également en permettant aux salariés de disposer d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur travail eu égard à leurs responsabilités, méthodes de travail et aspirations personnelles.

La présente partie vise à définir les modalités de mise en place et d'application de conventions de forfait annuel en jours au sens de l'article L.3121-58 du Code du travail pour les salariés de l'UES remplissant les conditions requises par la loi et la présente partie.

Cette partie, qui s'appuie sur l'article 4 du chapitre 2 de l'accord du 22 juin 1999 relatif au forfait jours et son avenant du 1er avril 2014, définit des dispositions propres à l'UES APAVE permettant la conclusion de forfaits jours adaptés aux nécessités organisationnelles de l'Entreprise.

Article 1. Catégorie de salariés concernés et autonomie

Les parties signataires au présent accord conviennent que les salariés pouvant bénéficier d'une convention de forfait en jours sont exclusivement des *« cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés »*, conformément à l'article L.3121-58 du Code du travail.

Au sein de l'UES APAVE, il s'agit notamment des salariés cadres exerçant des responsabilités de management ou des missions commerciales, de consultant, d'expertise, ou accomplissant des tâches de conception ou de création, de conduite et de supervision de travaux et de projets.

Les parties conviennent par conséquent qu'entrent dans cette catégorie les cadres quelque soit leur classification, dont la rémunération annuelle brute est égale ou supérieure à la rémunération minimale hiérarchique de la convention collective Syntec pour les cadres position 3.1 coefficient 170 au forfait jour, sous réserves du respect des dispositions des articles ci-après.

Compte tenu de la nature des responsabilités confiées dans le cadre des activités de l'UES APAVE, ces Salariés exécutent leurs tâches avec un niveau élevé d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et ne peuvent à raison même de la nature de leurs tâches et/ou de l'environnement dans lequel elles prennent place, suivre un horaire prédéfini.

Toutefois, les parties signataires s'accordent sur le fait que l'autonomie propre à cette catégorie de salariés ne doit pas porter atteinte à la bonne réalisation des tâches et missions confiées qui supposent un niveau élevé de coopération avec l'ensemble des salariés, et, en conséquence, que l'organisation qui sera mise en place par le salarié respecte les nécessités comme les contraintes organisationnelles inhérentes à la bonne organisation de l'activité.

Les parties signataires rappellent en conséquence que l'autonomie dont disposent les salariés visés par le présent chapitre, ne les exonèrent pas de délivrer des éléments de prévisibilité de leur organisation et une information suffisante pour que leur hiérarchie puisse raisonnablement être informée de leurs modalités d'intervention pour des périodes suffisamment étendues au regard des impératifs organisationnels de l'Entreprise.

Les salariés concernés disposeront d'une clause relative au forfait en jours sur l'année dans leur contrat de travail ou dans leurs éventuels avenants

Le forfait jours n'est pas applicable aux cadres dirigeants. A la date de signature du présent accord, les cadres dirigeants sont ceux définis à l'article L. 3111-2 du code du travail.

Article 2. Principes du forfait jours

Le principe du forfait jours est celui du décompte de leur temps de travail par jour travaillé (ou demi journée) dans l'année tel que prévu à l'article L. 3121-58 du Code du travail.

Ce forfait annuel, exprimé en un nombre maximum de jours travaillés, intègre une réduction du nombre de jours travaillés par l'attribution de jours de repos.

Article 3. Période de référence du forfait

La période annuelle de référence du dispositif de forfait en jours est l'année civile.

Article 4. Condition de mise en place : conclusion d'une convention individuelle de forfait annuelle en jours

La mise en place d'un forfait annuel en jours est subordonnée à la conclusion avec les salariés visés par le présent accord d'une convention individuelle de forfait.

La convention individuelle de forfait annuel en jours doit faire l'objet d'un écrit signé (contrat de travail ou avenant à celui-ci) entre l'entreprise et chaque salarié concerné. Le refus de signer une convention individuelle de forfait annuel en jours ne saurait être considéré comme fautif.
La convention individuelle de forfait en jours doit faire référence au présent accord et indiquer :

- La nature des fonctions, la catégorie professionnelle à laquelle le salarié appartient et l'autonomie dont il bénéficie dans l'organisation de son emploi de temps compte tenu de la nature de ces missions et de ses responsabilités.
- Le nombre de jours travaillés dans l'année.
- La rémunération correspondante.
- Les entretiens dont il bénéficie au regard du présent accord.

Article 5. Nombre de jours travaillés dans l'année

Le nombre de jours maximum travaillés dans le cadre du forfait jours est fixé par le présent accord à 216 jours (journée de solidarité incluse) sur l'année de référence, pour un salarié présent sur la totalité de cette année de référence et ayant acquis la totalité de ses droits à congés payés. Ce nombre de jours maximum travaillés ne tient pas compte des éventuels congés conventionnels d'ancienneté dont peuvent bénéficier les salariés en forfait jours.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet ou ne prenant pas tous ses congés sur la période de référence, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux ou conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre ou non pris.

Le temps de travail de ces salariés fait l'objet d'un décompte et d'un suivi mensuel et annuel en jours et/ou demi-journées de travail effectif.

Est considérée comme demi-journée, toute période de travail accomplie avant 13 heures ou après 13 heures.

Article 6. Jours de repos liés au forfait en jours

Un nombre de jours de repos, appelés « Jours de repos Forfait Jours », est déterminé chaque année pour respecter le nombre de jours travaillés prévus.

Afin d'éviter un nombre de jours de repos « Jours de repos Forfait Jours » différent selon les années, les parties s'entendent pour convenir que le nombre de jours de repos « Jours de repos Forfait Jours » alloués au salarié en forfait jours au titre du présent accord soit fixe d'une année sur l'autre.

Pour un salarié présent toute l'année, ce nombre de « Jours de repos Forfait Jours », est fixé forfaitairement à 13 jours.

Les jours de repos liés au forfait s'acquièrent au cours de la période de référence et sont fonction du nombre effectif de jours de travail dans l'année.

Ils doivent être pris sur la période de référence.

Article 7. Forfait en jours réduit

Dans le cadre d'une activité réduite, la convention individuelle de forfait en jours peut prévoir un nombre de jours travaillés réduit par l'attribution de jours de repos supplémentaires.

Le salarié est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait.

La charge de travail doit tenir compte de la réduction convenue.

Article 8 - Rémunération

En contrepartie de l'exercice de leur mission, les salariés concernés bénéficient d'une rémunération forfaitaire annuelle, indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies.

La rémunération ainsi fixée forfaitairement sur l'année est versée au mois, indépendamment du nombre de jours travaillés dans le mois (lissage de la rémunération).

En cas d'année incomplète, la rémunération forfaitaire annuelle est proratisée à due proportion.

Chaque salarié percevra une rémunération annuelle brute au moins égale à la rémunération minimale hiérarchique de la convention collective Syntec pour les cadres position 3.1 coefficient 170 au forfait jour et qui représente à date de signature du présent accord, un montant de 50 127 €..
Tous les éléments de salaire versés seront pris en compte dans l'appréciation de cette garantie.

Le bulletin de paie fera apparaître le nombre de jours fixés dans la convention individuelle ainsi que la rémunération mensuelle prévue.

En cas de rupture du contrat de travail, la rémunération sera régularisée sur la base des jours effectivement travaillés.

Le calcul de l'indemnité de licenciement, de rupture conventionnelle et celui de l'indemnité de départ en retraite se feront sur la base de la rémunération lissée.

Article 9 – Conditions de prise en compte des absences sur la rémunération

L'acquisition des « Jours de repos Forfait Jours » est fonction du travail effectif. Les journées ou demi-journées d'absence non assimilées à du temps de travail effectif au sens de la législation sur la durée du travail, par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle (c'est-à-dire congé sans solde, absence autorisée, congé parental d'éducation, maladie, maternité, etc.), s'imputent sur le nombre global de jours travaillés de la convention de forfait, à l'exception des congés payés légaux, jours fériés, « Jours de repos Forfait Jours » et congés d'ancienneté conventionnels. Cette imputation viendra réduire, de manière proportionnelle, le nombre de « Jours de repos Forfait Jours » dû pour l'année de référence.

Il est par ailleurs convenu entre les parties signataires au présent accord que les jours de congés prévus par la loi en cas :

- d'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant,
- de décès d'un enfant y compris celui de son conjoint (marié, PACS, concubin),

- de décès du conjoint (marié, PACS, concubin)
- de décès de la mère ou du père du salarié ou de la mère ou du père du conjoint du salarié (marié, PACS, concubin)

sont neutralisés et n'impactent pas le nombre de Jour de repos forfait jours du salarié.

L'indemnisation de l'absence du salarié sera calculée sur la base de la rémunération lissée.

En cas d'absences non rémunérées et non indemnisées, la rémunération est réduite proportionnellement au nombre de jours d'absence. Ces journées ou demi-journées d'absences sont déduites de la rémunération mensuelle sur la base d'un salaire journalier reconstitué selon la formule :

Salaire journalier = rémunération mensuelle / nombre moyen de jours ouvrés par mois.

Article 10 – Conditions de prise en compte des embauches ou ruptures du contrat de travail au cours de la période de référence sur la rémunération

Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou de sa sortie au cours de la période de référence, le nombre de jours travaillés est calculé prorata temporis en fonction de la date d'entrée ou de sortie.

Cas de l'embauche

Le nombre de jours travaillés fixé à l'article 5 de la présente partie s'entend pour une année complète et compte tenu d'un droit intégral à congés payés. Il convient par conséquent, en cas de nouvelle embauche de recalculer le forfait en tenant compte des droits réels à congés payés pour l'année en cours (Circ. DRT 7 du 6-12-2000).

Pour les salariés nouvellement embauchés, un calcul spécifique du forfait applicable sur la période considérée est ainsi effectué dans les conditions suivantes :

Tout d'abord, il est ajouté au forfait prévu par le présent accord 25 jours ouvrés de congés payés et le nombre de jours fériés chômés compris dans la période de référence.

Ensuite, ce résultat est proratisé en multipliant le nombre obtenu par le nombre de jours calendaires qui séparent la date d'entrée de la fin de la période de référence, puis il est divisé par 365 (ou 366 les années bissextiles), arrondi à l'entier supérieur.

Enfin, il est déduit de cette opération :
- les jours fériés chômés sur la période à effectuer ;
- et, le cas échéant, le nombre de jours de congés payés que doit prendre le salarié sur la période.

Il convient également de procéder à un ajustement du forfait pour la deuxième année au cours de laquelle le salarié ne bénéficie pas d'un droit intégral à congés payés.

Départ en cours de période

Du fait du lissage de la rémunération, en cas de départ en cours de période de référence, une régularisation de la rémunération pourra être effectuée, au besoin, si le salarié a travaillé un nombre de jours supérieur ou inférieur au nombre de jours qu'il aurait dû travailler pour la période comprise entre le premier jour de la période de référence et le dernier jour de travail.

Le cas échéant, une compensation pourra être faite avec les autres sommes restant dues au salarié au titre de la rupture du contrat de travail (indemnité compensatrice de congés payés par exemple). Dans l'hypothèse où cette compensation ne serait pas possible ou ne suffirait pas à compenser les sommes dues par le salarié, celui-ci sera tenu de procéder au remboursement du trop perçu restant dû.

Article 11 – Prise des Jours de repos Forfait Jours

Le salarié pourra prendre les jours de repos sous forme de journée complète ou sous forme de demi-journée.

Ils devront être pris tout au long de l'année et au plus tard le 31 décembre de l'année.

Aucun paiement ni aucun report d'une année sur l'autre ne pourra être réalisé.

Les dates de prise des « Jours de repos Forfait Jours » sont fixées à l'initiative du salarié après accord de la hiérarchie, compte tenu des contraintes de service, afin de ne pas nuire à la continuité du fonctionnement des différents départements et services.

Le délai de demande, sauf circonstances exceptionnelles ou accord des parties, est de 10 jours ouvrés au minimum.

En cas de fermeture de l'établissement, le salarié devra, selon sa convenance, poser un Jour de repos forfait jours ou un jour de congés sauf nécessités impératives de service.

Les managers devront veiller au bon suivi de la prise des « Jours de repos Forfait Jours » et inciter les salariés à les prendre avant le 31 décembre pour éviter toute perte de ces dits jours. En cas de report exceptionnel après le 31 décembre, les Jours de repos Forfait jours devront impérativement être pris au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 suivant leur acquisition, étant entendu que ce report n'entre pas dans le mécanisme de renonciation des jours de repos prévu par la loi et n'ouvre pas, en conséquence, de droit à majoration. Aucun report au-delà ne pourra être réalisé.

Si un salarié a bénéficié de plus de « Jours de repos Forfait Jours » qu'acquis, ceux-ci sont convertis en congés payés en fin de période.

Article 12 – Encadrement et contrôle des conventions de forfait en jours

Dans le but d'assurer une bonne répartition dans le temps du travail des salariés en forfait jours, les parties au présent accord conviennent des dispositions ci-dessous :

12.1 Temps de repos des salariés en forfait jours

Bien que les salariés en forfait jours ne soient pas concernés par les durées maximales journalière et hebdomadaire du travail, l'UES APAVE souhaite protéger la santé de ses salariés.

A ce titre, l'Entreprise demande à ses salariés sous convention de forfait en jours de respecter en toutes circonstances les règles légales relatives :

- au repos quotidien de 11 heures consécutives ;
- au repos hebdomadaire de 35 heures (24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévues ci-dessus),
- de respecter autant que possible une durée journalière de travail effectif maximum de 10 heures.

Afin de préserver la santé des salariés, la charge de travail confiée et l'amplitude de la journée d'activité légale en résultant doivent être raisonnables et permettre de préserver le respect des durées minimales obligatoires de repos quotidien et hebdomadaire rappelées ci-dessus.

Chaque salarié concerné par le présent dispositif devra par ailleurs organiser son temps de travail à l'intérieur de son forfait annuel en jours tout en veillant scrupuleusement à la prise de ses repos quotidien et hebdomadaire. Les salariés concernés soumis à un forfait annuel en jours devront répartir leur charge de travail sur 5 jours par semaine.

A titre exceptionnel, les salariés concernés pourront travailler 6 jours par semaine à condition que

cette répartition sur 6 jours de leur charge de travail ne constitue pas un risque pour leur santé et leur sécurité et d'en informer préalablement leur hiérarchie.

Les salariés en forfait annuel en jours doivent, au-delà, bénéficier :

- des jours fériés, chômés dans l'entreprise tombant sur des jours ouvrés
- des congés payés auxquels ils ont droit;
- des « Jours de repos Forfait Jours » définis dans le présent chapitre

Eu égard à la santé du salarié, le respect de ces temps de repos est impératif et s'impose, même s'il dispose d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

S'il est constaté, à l'occasion des suivis réguliers opérés par la Direction au fur et à mesure de la période de référence, qu'un salarié concerné par le présent dispositif risque de ne pas respecter en fin d'année le nombre maximum de journées travaillées prévu au forfait, la Direction devra l'alerter par écrit.

L'intégralité des Jours de repos Forfait Jours doivent impérativement être pris au 31 décembre de l'année N (sauf modalités exceptionnelles prévues à l'article 11 de la présente partie).

Le salarié n'ayant pas programmé ses Jours de repos Forfait Jours fin septembre de chaque année, devra le faire courant octobre, à défaut, ces jours pourront être imposés unilatéralement avant le 31 décembre (sauf s'il est envisagé des les épargner le cas échéant sur le compte épargne temps).

Les Jours de Repos Forfait Jours non pris avant cette date seront définitivement perdus.

12.2 Modalités d'évaluation et de suivi de la charge de travail

L'organisation du travail, la charge de travail, l'amplitude des journées de travail et la répartition dans le temps du travail des salariés fait l'objet d'une évaluation et d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veillera notamment à ce que :

- le salarié ne soit pas placé dans une situation de surcharge de travail ;
- la charge de travail confiée et l'amplitude de la journée d'activité en résultant puissent permettre à chaque salarié de prendre obligatoirement le repos quotidien et hebdomadaire.
- Le salarié soit en mesure de ne pas dépasser le nombre de jours de travail annuel prévu à la convention de forfait

Ce suivi est notamment assuré par :

- l'étude des décomptes déclaratifs sur la durée de travail effectuée ;
- la tenue des entretiens périodiques.

Un outil de gestion du temps de travail est mis à la disposition des cadres concernés par la Direction (type Excel ou logiciel) leur permettant de déclarer le nombre et la date des journées ou demi journées de travail réalisées, la répartition du nombre ainsi que le positionnement des diverses journées ou demi journées de repos (repos hebdomadaires, congés payés, jours d'ancienneté, Jours de Repos Forfait Jours).

Les salariés concernés sont tenus de déclarer au minimum mensuellement dans l'outil fourni, le nombre de jours ou de demi-journées travaillées ainsi que le nombre de jours ou de demi-journées de repos.

Cet outil permet aux supérieurs hiérarchiques de s'assurer mensuellement et de manière consolidée que les « jours de repos Forfait Jours » et congés sont pris de manière régulière pour chaque cadre concerné de leurs équipes.

Chaque supérieur hiérarchique doit vérifier la bonne tenue de ce décompte, le valider et aviser la DRH de toute anomalie qu'il constate.

Entretiens périodiques individuels

Deux fois par an, dans le cadre d'entretiens dédiés, le salarié et son supérieur hiérarchique procèdent à l'analyse et au bilan de l'exécution de la convention individuelle du forfait jours pour la période en cause.

Pour ce faire, ils examinent la situation du nombre de jours d'activité au regard du nombre théorique de jours de travail à réaliser, s'assurent du bon équilibre et de l'articulation entre la vie privée et la vie professionnelle du salarié et vérifient que la charge de travail incombant au salarié n'est pas excessive au regard du temps de travail dont il dispose ainsi que les modalités de l'organisation du travail.

Au regard des constats effectués à l'occasion de ces rencontres, le salarié et son responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de cet entretien.

Le salarié et le responsable hiérarchique examinent si possible, à l'occasion de cet entretien, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

Le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En outre, en cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail, le salarié en alerte par tous moyens immédiatement sa hiérarchie. Un entretien sera alors organisé au plus tard dans les 15 jours suivant la réception de l'alerte afin que la situation soit analysée et, le cas échéant d'envisager de manière concertée des solutions concrètes de nature à corriger et remédier à cette situation (adaptation de la charge, mais aussi accompagnement pour aider le salarié à s'organiser, ou à accomplir plus efficacement son travail, etc.) et permettre ainsi au salarié d'être en mesure d'exercer ses droits à repos et en particulier la durée minimale des repos quotidiens et hebdomadaires et de ne pas dépasser le nombre de jours travaillés sur l'année.

Ces mesures feront l'objet d'un compte rendu écrit et d'un suivi des actions menées le cas échéant.

Au-delà, lorsqu'il l'estime nécessaire, et notamment lorsqu'il constate que l'organisation du travail adoptée par le salarié et/ ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, le responsable hiérarchique peut également organiser un rendez-vous avec le salarié.

Droit à la déconnexion

En dehors des périodes habituelles de travail, tout salarié de l'entreprise bénéficie d'un droit à la déconnexion. L'effectivité de ce droit suppose une régulation de l'utilisation des moyens de communication électroniques par les émetteurs et par les receveurs de messages électroniques (mail) et téléphoniques (SMS, messagerie), dans un cadre défini par l'entreprise favorisant cette utilisation régulée.

Les règles applicables sont celles de l'accord d'entreprise en vigueur. À défaut d'accord d'entreprise, s'appliquent les règles issues de la charte informatique.

Article 13 – Incidence du présent accord sur les conventions Forfait Jours préexistantes

Les conventions individuelles de Forfait Jours signées avec les salariés antérieurement à la signature du présent accord et qui ne satisferaient plus aux conditions définies dans le présent accord pour en bénéficier sont automatiquement remises en cause et prennent fin au jour de l'entrée en vigueur du présent accord.

PARTIE III - DISPOSITIONS FINALES

Article 1 Commission de suivi

Une commission de suivi sera chargée de veiller à la bonne application et mise en œuvre du présent accord. Elle pourra notamment proposer toute mesure d'ajustement au regard d'eventuelles difficultés rencontrées.

La commission se réunira tous les 2 mois pendant les six premiers mois de mise en œuvre de l'accord puis 1 fois tous les trois mois sur le second semestre 2022. Sur l'année 2023, une réunion est prévue puis selon les besoins pour les années suivantes.

La commission de suivi sera composée de :

- 2 représentants de la Direction,
- 2 représentants par organisation syndicale représentative signataire.

Article 2 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1er janvier 2022.

Article 3 Révision

Le présent accord pourra faire l'objet de révision conformément aux dispositions du Code du travail.

Toute demande de révision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de 3 mois à partir de l'envoi de cette lettre, une négociation devra intervenir en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, une réunion interviendra, dans un délai de 3 mois après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Article 4 Adhésion et dénonciation

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du Travail, une Organisation Syndicale représentative au sein de l'Entreprise non signataire pourra adhérer au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

Le présent accord, conclu sans limitation de durée, pourra être dénoncé à tout moment sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois.

Toutefois, la mise en œuvre de la procédure de dénonciation devra obligatoirement être précédée par l'envoi d'une lettre recommandée explicitant les motifs de cette dénonciation.

Dans ce cas, une réunion interviendra pendant la durée du préavis pour discuter autour de la possibilité d'un nouvel accord.

La dénonciation sera régie par les articles L. 2222-6 et L. 2261-9 à L. 2261-13 du Code du travail

Article 5 Notification, publicité et Dépôt

La Direction notifie le présent accord à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature.
Tout accord / avenant d'entreprise est rendu public et versé dans une base de données nationale, dont le contenu est publié en ligne.

Après la conclusion du présent accord, les parties peuvent acter qu'une partie de l'accord ne doit pas faire l'objet de la publication prévue à l'article L.2231-5-1 du Code du Travail. Cet acte, ainsi que la version intégrale de l'accord et la version de l'accord destinée à la publication, sont joints au dépôt prévu à l'article L. 2231-6 du Code du Travail.

A défaut d'un tel acte, l'accord est publié dans une version rendue anonyme.
Le présent accord sera déposé par la Direction de l'Entreprise :

- en un exemplaire au format électronique (version intégrale du texte signée des parties en PDF) via la plateforme de téléprocédure «TéléAccords» à l'adresse www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr pour transmission automatique du dossier à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) compétente ,
- et au Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de signature du présent accord.

Mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la Direction.

Fait à Paris, le

Pour l'UES APAVE
Philippe MAILLARD

Pour la FGMM CFDT,
Olivier **KIEN**

Pour la Fédération de la Métallurgie CFE-CGC,
Olivier LARGE

Pour le Syndicat CGT des APAVE'S,
Frédéric JOUANOLOU