

## ACCORD SUR L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### ENTRE :

#### ➤ ALTRAN CONNECTED SOLUTIONS

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre, sous le numéro 493 378 889, dont le Siège social est situé au 96, avenue Charles de Gaulle – 92200 Neuilly-sur-Seine,

Ci-après dénommée « la Société ou ACS »,

Représentée par Monsieur Arnaud BILLARD, en sa qualité de Directeur des Affaires Sociales Altran France,

D'une part,

### ET :

#### ➤ LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

- l'Organisation Syndicale F3C-CFDT représentée par *Yves P. Bément*
- l'Organisation Syndicale CFE-CGC représentée par .....

D'autre part,

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE I : AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : DEFINITIONS LEGALES.....</b>	<b>6</b>
Article 1 : Temps de travail effectif.....	6
Article 2 : durée légale du travail.....	6
Article 3 : durée maximale du travail.....	7
Article 4 : amplitude de la journée de travail.....	7
Article 5 : temps de repos.....	7
Article 6 : heures supplémentaires.....	7
<b>CHAPITRE 2 : HORAIRES DE LA SOCIETE, AMPLITUDE ET TEMPS DE REPOS.....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION 1 : HORAIRES DE LA SOCIETE.....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION 2 : AMPLITUDE DE TRAVAIL ET TEMPS DE REPOS.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 3 : MODALITES D'AMENAGEMENT ET DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION 1 : MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>8</b>
Article 1 : 35 heures hebdomadaires.....	8
Article 2 : 37 heures et 12 JRTT.....	9
Article 3 : 38h30 hebdomadaires et 218 jours dans l'année.....	10
Article 4 : Forfait 218 jours dans l'année .....	12
Article 5 : Les cadres dirigeants.....	13
<b>SECTION 2 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>14</b>
Article 1 : 35 h, 37h ou 38h30 hebdomadaires.....	14
Article 2 : forfait 218 jours dans l'année.....	14
<b>SECTION 3 : RESPECT DE L'AMPLITUDE JOURNALIERE / SURCHARGE DE TRAVAIL.....</b>	<b>15</b>
<b>SECTION 4 : DROIT A LA DECONNEXION.....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 4: TRAVAIL A TEMPS PARTIEL CHOISI.....</b>	<b>15</b>
<b>SECTION 1 : DEFINITION ET DUREE MINIMALE.....</b>	<b>15</b>
<b>SECTION 2 : PASSAGE D'UN TEMPS PLEIN AU TEMPS PARTIEL CHOISI.....</b>	<b>16</b>
<b>SECTION 3 : EXERCICE DU TEMPS PARTIEL CHOISI.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 5 : LES CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE, HEURES SUPPLEMENTAIRES / REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT, GESTION PERSONNELLE DES JRTT/JNT ET REPOS COMPENSATEUR AU TEMPS DE DEPLACEMENT EXCEPTIONNEL.....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION 1 : LES CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE.....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION 2 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET LE REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT .....</b>	<b>19</b>
Article 1 : définition, majoration et décompte des heures supplémentaires.....	19
Article 2 : le repos compensateur de remplacement.....	21

<b>SECTION 3 : LA GESTION PERSONNELLE DES JRTT ET DES JNT.....</b>	<b>22</b>
Article 1 : La faculté de renoncer à des JRTT ou des JNT.....	22
Article 2 : Le don de jours de repos.....	23

<b>SECTION 4 : REPOS COMPENSATEUR AU TEMPS DE DEPLACEMENT EXCEPTIONNEL.....</b>	<b>24</b>
Article 1 : Définition .....	24
Article 2 : Contreparties .....	24

**PARTIE II : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES.....25**

<b>CHAPITRE 1 : TRAVAIL DE NUIT.....</b>	<b>25</b>
Article 1 : La définition du travail de nuit et du travailleur de nuit.....	25
Article 2 : durée de travail maximales.....	25
Article 3 : Amplitude de travail et temps de repos.....	25
Article 4 : temps de pause.....	26
Article 5 : les contreparties au travail de nuit.....	26
Article 6 : les modalités de comptabilisation et de prise du repos compensateur .....	26
Article 7 : Procédure et information du travailleur de nuit régulier.....	26
Article 8 : surveillance médicale renforcée pour le salarié travaillant de nuit.....	28
Article 9 : Mesures destinées à améliorer les conditions de travail.....	29
Article 10 : Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales.....	29
Article 11 : Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.....	29

<b>CHAPITRE 2 : LES ASTREINTES.....</b>	<b>30</b>
Article 1 : définition de l'astreinte.....	30
Article 2 : Modalités de recours à l'astreinte.....	30
Article 3 : Contreparties à l'astreinte.....	31
Article 4 : Modalités de décompte du temps de travail durant l'astreinte.....	33
Article 5 : Information du salarié.....	33
Article 6 : Matériel mis à la disposition du salarié pour la durée de l'astreinte.....	34
Article 7 : caractère réversible de l'astreinte.....	34
Article 8 : Surveillance médicale.....	34

<b>CHAPITRE 3 : TRAVAIL EN EQUIPES.....</b>	<b>34</b>
Article 1 : L'organisation du travail en équipes.....	34
Article 2 : Salariés volontaires.....	35
Article 3 : Informations obligatoires.....	35
Article 4 : Prime d'équipes.....	35
Article 5 : Surveillance médicale.....	36

<b>PARTIE III : LE TELETRAVAIL.....</b>	<b>37</b>
Article 1 : Définition du télétravail.....	37
Article 2 : Salariés concernés par le télétravail.....	37
Article 3 : Le télétravail à l'initiative du salarié.....	37
Article 4 : Les modalités de mise en place du télétravail.....	38
Article 5 : les conditions de prise en charge des frais associés au télétravail.....	38
Article 6 : Avenant au contrat de travail.....	39

**PARTIE IV : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD.....43**

**CHAPITRE 1 : COMMISSION DE SUIVI.....43**

Article 1 : Composition.....43

Article 2 : rôle et information.....43

**CHAPITRE 2 : INFORMATION DES IRP ET DES SALARIES.....44**

Article 1 : information annuelle des instances représentatives du personnel.....44

Article 2 : information des salariés.....44

Article 3 : formation des opérationnels.....44

**CHAPITRE 3 : DUREE, REVISION ET DENONCIATION .....44**

**CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE.....45**



## **PREAMBULE**

### **OBJET**

Altran Connected Solutions (« ACS ») est issue de la cession de la société Treizelec, filiale d'Alcatel-Lucent International (« ALU »), à Altran Technologies le 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Préalablement à cette cession, ALU avait transféré le même jour l'activité de recherche et développement « LTE 4G » du site d'Orvault à Treizelec, ainsi que les contrats de travail des salariés affectés à cette activité, conformément à l'article L. 1224-1 du Code du travail.

En application de l'article L. 2261-14 du même code, ce transfert a entraîné la mise en cause de l'ensemble des conventions et accords collectifs en vigueur au sein de l'établissement d'ALU Orvault, qui cesseront d'être définitivement applicables le 30 septembre 2015.

Les parties au présent accord ont en conséquence convenu de négocier notamment un accord de substitution relatif à l'aménagement du temps de travail.

Au titre des dispositions des articles L. 3121-10 et suivants du Code du travail, les parties signataires déterminent par le présent accord les modalités d'aménagement et d'organisation du temps de travail désormais applicables au sein d'ACS.

Le présent accord annule et remplace ainsi l'ensemble des accords portant sur la durée du travail antérieurement applicables au sein d'ACS, notamment :

- l'accord cadre portant sur l'aménagement du temps de travail au sein d'Alcatel CIT du 19 octobre 2000 ;
- l'accord d'établissement du 15 décembre 2000 relatif à la mise en œuvre de l'accord cadre ARTT du 19 octobre 2000 ;
- l'accord d'entreprise relatif au travail à temps partiel choisi du 21 décembre 2000 ;
- l'accord sur les horaires de l'établissement Alcatel CIT-Orvault du 21 décembre 1994 et ses avenants, notamment du 9 juillet 1999 et 1<sup>er</sup> juillet 2004 ;
- l'accord d'établissement sur les congés payés du 21 décembre 1994 ;
- l'accord relatif au télétravail à domicile du 18 janvier 2008 ;
- l'accord d'entreprise relatif au compte-épargne temps du 23 mai 2011.

ainsi que tout autre disposition ou engagement ayant le même objet, notamment les éventuels usages et engagements unilatéraux applicables au sein de la Société.

Le présent accord aménage l'Accord national Syntec du 22 juin 1999 sur la Durée du travail et son Avenant du 1<sup>er</sup> avril 2014.

### **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés de la Société, en contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps plein comme à temps partiel.

Le présent accord vise à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des salariés.

Les mesures présentées permettent de concilier les aspirations des salariés en matière de conditions de travail et le développement de l'entreprise qui nécessite l'implication de tous.

# PARTIE I : AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

## CHAPITRE 1 : DEFINITIONS LEGALES

A défaut de dispositions conventionnelles spécifiques, mentionnées au présent accord, ce sont les dispositions légales précisées ci-dessous qui s'appliquent.

### ARTICLE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

#### **1.1 Définition du temps de travail effectif**

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

#### **1.2 Le temps de pause**

Tout salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, à compter de 6 heures de travail effectif consécutives (L.3121-33 Code du travail).

Le temps de pause n'est pas considéré comme du temps de travail effectif ni rémunéré comme tel.

*Exemple : La coupure de travail pour déjeuner qui s'intercale entre deux périodes de travail effectif est un temps de pause.*

#### **1.3 Le temps de trajet et le temps de déplacement professionnel**

##### 1.3.1 Le temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu d'exécution du travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet passé entre deux lieux d'exécution du travail (deux agences, deux missions, deux clients...) est en revanche du temps de travail effectif et comptabilisé comme tel.

##### 1.3.2 Le temps de déplacement professionnel

Le temps de déplacement professionnel dépassant le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel d'exécution du travail n'est pas du temps de travail effectif, mais doit faire l'objet d'une contrepartie financière ou en repos.

### ARTICLE 2 : DUREE LEGALE DU TRAVAIL

La durée légale de travail effectif des salariés est de 35 heures par semaine civile (L. 3121-10 Code du travail).

### **ARTICLE 3 : DUREES MAXIMALES DE TRAVAIL**

L'ensemble du personnel (à l'exception des cadres en forfait jours et des cadres dirigeants) doit respecter les durées maximales de travail effectif suivantes :

- Durée maximale quotidienne : aucune journée de travail ne peut excéder 10 heures de travail effectif (L. 3121-34 Code du travail) ;
- Durée maximale hebdomadaire :
  - o aucune semaine de travail ne peut excéder 48 heures de travail effectif (L. 3121-35 Code du travail) ;
  - o Aucune période de 12 semaines consécutives ne peut conduire à une moyenne hebdomadaire de travail effectif supérieure à 44 heures (L. 3121-36 Code du travail).

### **ARTICLE 4 : AMPLITUDE DE LA JOURNEE DE TRAVAIL**

L'amplitude de la journée de travail est le nombre d'heures comprises entre le moment où le salarié prend son poste et le moment où il le quitte.

Elle correspond à l'addition des temps de travail effectif et des temps de pause.

Elle ne peut dépasser 13 heures, compte tenu de la durée minimale de repos quotidien de 11 heures.

### **ARTICLE 5 : TEMPS DE REPOS**

- Repos quotidien : L'ensemble des salariés (y compris les cadres en forfait jours) bénéficie au minimum de 11 heures consécutives de repos quotidien (L. 3131-1 Code du travail).
- Repos hebdomadaire :
  - o L'ensemble des salariés (y compris les cadres en forfait jours) bénéficie au minimum de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures) de repos hebdomadaire (L. 3132-2 Code du travail).
  - o Repos dominical : le repos hebdomadaire est donné le dimanche (L. 3132-3 Code du travail).

Il pourra être dérogé à ce principe, dans le respect des dispositions légales.

### **ARTICLE 6 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail (cf. article 3 supra) ou de la durée considérée comme équivalente aux termes du présent accord, à l'exclusion notamment des heures de récupération (L. 3121-22 Code du travail).

Le décompte des heures supplémentaires s'effectue par semaine civile, par référence à l'horaire effectivement pratiqué les semaines travaillées.

Les heures supplémentaires peuvent donner droit à un repos compensateur de remplacement (cf. Chapitre 4 Section 2 de la présente partie).

## **CHAPITRE 2 : HORAIRES DE LA SOCIETE, AMPLITUDE ET TEMPS DE REPOS**

### **SECTION 1 : HORAIRES DE LA SOCIETE**

Les horaires d'ouverture sont, du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 19 heures.

Des dérogations à ces horaires sont possibles, en fonction d'organisations du travail spécifiques, tels que le travail de nuit, les astreintes ou le travail en équipes, dans les conditions définies dans la partie II du présent accord ou en cas de situations exceptionnelles qui feront, le cas échéant, l'objet d'une procédure d'information et consultation des instances représentatives du personnel compétentes.

Ces horaires d'ouverture sont les garants du contrôle et du respect de l'amplitude journalière maximale de travail ainsi que des temps de repos quotidien et hebdomadaire (cf. section 2 ci-dessous).

### **SECTION 2 : AMPLITUDE DE TRAVAIL ET TEMPS DE REPOS**

Il est convenu de fixer une amplitude journalière de travail pour l'ensemble des salariés de la Société, à l'exception des Cadres dirigeants (cf. article 5 Chapitre 3 de la présente partie) de 11 heures 30 minutes maximum.

Cette amplitude journalière maximale implique donc un temps de repos quotidien de 12 heures 30 minutes minimum, sous réserve des dispositions relatives au travail en horaires décalés (cf. Partie II du présent accord) pour répondre aux nécessités de l'entreprise.

Il est par ailleurs convenu que le temps de repos hebdomadaire de ces salariés est de 60 heures minimum, incluant le samedi et le dimanche, sous réserve des dispositions relatives au travail en horaires décalés (cf. Partie II du présent accord) pour répondre aux nécessités de l'entreprise.

## **CHAPITRE 3 : MODALITES D'AMENAGEMENT ET DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **SECTION 1 : MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **Article 1 : 35 heures hebdomadaires**

##### **1.1 Salariés concernés**

Les salariés intégrés dans un service ou une équipe et disposant d'une autonomie limitée dans l'accomplissement de leur fonction ont une durée de travail effectif hebdomadaire de 35 heures.

Cette modalité s'applique aux Employés, Techniciens et Agents de maîtrise ainsi qu'aux Cadres.



## 1.2 Temps de travail

Les salariés concernés doivent réaliser en moyenne 7 heures de travail effectif par jour.

Par définition, ces salariés ne bénéficient pas de jours de repos liés au temps de travail.

## Article 2 : 37 heures hebdomadaires et 12 JRTT

### 2.1 Salariés concernés

Les salariés intégrés dans un service et disposant d'une autonomie limitée dans l'accomplissement de leur fonction, mais dont la durée du travail effectif ne peut pas être limitée à 35 heures hebdomadaires, ont une durée de travail effectif hebdomadaire de 37 heures.

Cette modalité s'applique aux Employés, Techniciens, Agents de maîtrise et Cadres.

### 2.2 Temps de travail et JRTT

#### 2.2.1 Temps de travail

Les salariés concernés doivent réaliser en moyenne 7 heures 24 minutes de travail effectif par jour.

#### 2.2.2 Nombre et acquisition des JRTT

- En contrepartie de leur durée hebdomadaire de travail de 37 heures, les salariés concernés peuvent bénéficier de 12 jours de réduction du temps de travail (« JRTT ») maximum par an.

Les salariés embauchés en cours d'année bénéficient d'un nombre de JRTT calculés au prorata temporis de leur date d'entrée au sein de la société, par mois complet passé dans l'entreprise.

Ces JRTT s'ajoutent au repos hebdomadaire, aux congés payés annuels et aux jours fériés.

- Les JRTT s'acquièrent mensuellement sur la base du temps de travail effectif du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

Chaque journée ou demi-journée d'absence, non assimilée à du temps de travail effectif par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, donne lieu à une réduction proportionnelle des JRTT attribués en contrepartie de la durée hebdomadaire de travail fixée à 37 heures.

#### 2.2.3 Prise des JRTT

Chaque année, entre 3 à 5 maximum JRTT sont fixés par l'employeur, selon le calendrier, le restant par le salarié.

Les JRTT ne peuvent être pris qu'à compter du mois suivant leur acquisition, par demi-journée ou journée entière.

Aucune anticipation n'est possible, à l'exception des JRTT fixés par l'employeur.

Le salarié concerné doit faire sa demande de JRTT au moins 10 jours ouvrés à l'avance, via l'outil en vigueur dans l'entreprise. L'absence de réponse sous 5 jours ouvrés vaut accord tacite. Si un salarié souhaite s'absenter au titre d'un JRTT sous un délai inférieur à 10 jours ouvrés, il devra bénéficier d'une autorisation écrite de sa hiérarchie.

La période de prise des JRTT acquis au titre de l'année N court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N. Au 31 décembre de l'année N, ces JRTT doivent être définitivement soldés. Si, malgré les relances écrites de l'employeur, ils ne sont pas soldés à cette date, ils seront perdus.

### **Article 3 : 38h30 hebdomadaires sur 218 jours dans l'année**

#### **3.1 Salariés concernés**

Les salariés qui, compte tenu de la nature de leurs fonctions et de l'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur temps de travail, ne peuvent suivre un horaire strictement prédéfini ont une durée de travail effectif hebdomadaire maximum de 38 heures 30 minutes sur 218 jours maximum travaillés dans l'année, journée de solidarité incluse.

Cette modalité s'applique aux Cadres.

Tous les cadres pouvant relever de cette modalité se verront proposer, dès signature du présent accord, un avenant à leur contrat de travail formalisant leur convention de forfait en heures.

Pour tout nouvel embauché relevant de cette modalité, la convention de forfait en heures sera intégrée à son contrat de travail.

#### **3.2 Temps de travail et JNT**

En contrepartie de leur durée de travail effectif hebdomadaire maximum de 38 heures 30 minutes sur 218 jours travaillés dans l'année (normalement 220 jours au titre de la Convention Collective Nationale Syntec), les salariés concernés bénéficient d'une rémunération forfaitaire, englobant les heures éventuellement effectuées chaque semaine entre 35 et 38 heures 30 minutes, ainsi que de jours non travaillés (« JNT »).

##### **3.2.1 Temps de travail et rémunération forfaitaire**

- Les salariés concernés doivent réaliser entre 35 heures minimum et 38 heures 30 minutes de travail effectif hebdomadaire sur 218 jours maximum travaillés dans l'année, journée de solidarité incluse.
- Ils bénéficient d'une rémunération forfaitaire au minimum égale à 115 % du salaire minimum conventionnel correspondant à leur catégorie, englobant les heures éventuellement effectuées chaque semaine entre 35 et 38 heures 30 minutes.

### 3.2.2 Nombre de jours non travaillés (« JNT »)

- En raison des 218 jours maximum travaillés dans l'année, journée de solidarité incluse, ces salariés bénéficient de JNT dont le nombre varie chaque année.

Le nombre de JNT annuels se calcule chaque année en déduisant des 365 jours de l'année les 218 jours de travail au titre du forfait, les 25 jours de congés payés, les samedis et dimanches (2 jours x 52 semaines, soit 104 jours) et les jours fériés chômés.

#### *Projection du nombre de JNT pour les 5 prochaines années*

	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<i>Nb de jours dans l'année</i>	366	365	365	365	366
<i>Forfait 218 jours</i>	218	218	218	218	218
<i>Samedis et dimanches</i>	104	104	104	104	104
<i>Jours fériés chômés</i>	8	9	9	10	9
<i>Congés payés ouverts</i>	25	25	25	25	25
<b>TOTAL DES JNT</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

Le nombre de jours de travail du salarié concerné embauché en cours d'année sera déterminé sur la base du nombre de jours calendaires restant à courir jusqu'au 31 décembre de l'année de référence, au regard du plafond de 218 jours maximum travaillés dans l'année ou d'un plafond inférieur dans l'hypothèse d'une convention de forfait à temps réduit.

Ces JNT viennent s'ajouter aux repos hebdomadaires, aux congés payés annuels et aux jours fériés.

- Chaque journée ou demi-journée d'absence, non assimilée à du temps de travail effectif par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, s'impute proportionnellement sur le nombre global de jours travaillés dans l'année.

### 3.2.3 Prise des JNT

Chaque année, 3 à 5 JNT maximum sont fixés par l'employeur, selon le calendrier, le restant par le salarié.

Les JNT sont posés en principe par journée et, à titre exceptionnel, par demi-journée.

Le salarié concerné doit faire sa demande de JNT au moins 10 jours ouvrés à l'avance, via l'outil en vigueur dans l'entreprise. L'absence de réponse sous 5 jours ouvrés vaut accord tacite. Si un salarié souhaite s'absenter au titre d'un JNT sous un délai inférieur à 10 jours ouvrés, il devra bénéficier d'une autorisation écrite de sa hiérarchie.

La période de prise des JNT court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

Les JNT non pris au 31 décembre de l'année N doivent être définitivement soldés au 31 mars de l'année N+1. Si, malgré les relances écrites de la direction, ces JNT n'ont pas été posés avant cette date et si le salarié n'y a pas renoncé au titre de la faculté de travailler au-delà du forfait (cf. section 3 Chapitre 5 de la présente partie) ils seront définitivement perdus.

## Article 4 : Forfait 218 jours dans l'année

### 4.1 Salariés concernés

Les salariés qui, compte tenu de la nature des tâches accomplies et des responsabilités inhérentes à leurs fonctions disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées, ont une durée de travail effectif exprimée en journées de travail, avec un maximum fixé à 218 jours dans l'année, journée de solidarité incluse

Cette modalité s'applique aux Cadres relevant de la position 3 de la Convention Collective Nationale Syntec.

Tous les cadres pouvant relever de cette modalité se verront proposer, dès signature du présent accord, un avenant à leur contrat de travail formalisant leur convention de forfait en jours.

Pour tout nouvel embauché relevant de cette modalité, la convention de forfait en jours sera intégrée à son contrat de travail.

### 4.2 Temps de travail et JNT

#### 4.2.1 Temps de travail et rémunération forfaitaire

- Les salariés concernés doivent travailler 218 jours maximum dans l'année, journée de solidarité incluse. Leur durée du travail est exclusive de toute référence à un horaire de travail.
- Ils bénéficient d'une rémunération forfaitaire annuelle au moins égale à 120 % du minimum de leur catégorie.

#### 4.2.2 Nombre de JNT

En raison des 218 jours maximum travaillés dans l'année, ces salariés bénéficient de jours non travaillés (« JNT ») pour une année complète d'activité, journée de solidarité incluse, dont le nombre varie normalement chaque année.

Le nombre de jours travaillés du salarié concerné embauché en cours d'année sera déterminé sur la base du nombre de jours calendaires restant à courir jusqu'au 31 décembre de l'année de référence, au regard du plafond de 218 jours maximum travaillés dans l'année ou d'un plafond inférieur dans l'hypothèse d'une convention de forfait à temps réduit.

Le nombre de JNT annuels se calcule normalement chaque année en déduisant des 365 jours de l'année les 218 jours de travail au titre du forfait, les 25 jours de congés payés, les samedis et dimanches (2 jours x 52 semaines, soit 104 jours) et les jours fériés chômés.

#### Projection du nombre de JNT pour les 5 prochaines années

	2016	2017	2018	2019	2020
<i>Nb de jours dans l'année</i>	366	365	365	365	366
<i>Forfait 218 jours</i>	218	218	218	218	218
<i>Samedi et dimanche</i>	104	104	104	104	104
<i>Jours fériés chômés</i>	8	9	9	10	9
<i>Congés payés ouverts</i>	25	25	25	25	25
<b>JNT THEORIQUES</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

Bien que le nombre de JNT varie normalement chaque année, il est convenu, au titre du présent accord, que **les salariés concernés bénéficient de 11 JNT minimum chaque année.**

Ces JNT viennent s'ajouter aux repos hebdomadaires, aux congés payés annuels et aux jours fériés.

#### 4.2.3 Prise des JNT

Chaque année, 3 à 5 JNT maximum sont fixés par l'employeur, selon le calendrier, le restant par le salarié.

Les JNT sont posés en principe par journée et, à titre exceptionnel, par demi-journée.

Le salarié concerné doit faire sa demande de JNT au moins 10 jours ouvrés à l'avance, via l'outil en vigueur dans l'entreprise. L'absence de réponse sous 5 jours ouvrés vaut accord tacite. Si un salarié souhaite s'absenter au titre d'un JNT sous un délai inférieur à 10 jours ouvrés, il devra bénéficier d'une autorisation écrite de sa hiérarchie.

La période de prise des JNT court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

Les JNT non pris au 31 décembre de l'année N doivent être définitivement soldés au 31 mars de l'année N+1. Si, malgré les relances écrites de la direction, ces JNT n'ont pas été posés avant cette date et si le salarié n'y a pas renoncé au titre de la faculté de travailler au-delà du forfait (cf. section 3 Chapitre 5 de la présente partie), ils seront définitivement perdus.

## **Article 5 : Les Cadres dirigeants**

### **5.1 Salariés concernés**

Les Cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance nécessite une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans la Société sont considérés comme des Cadres dirigeants. Ces critères sont cumulatifs.

### **5.2 Temps de travail**

Les Cadres dirigeants sont expressément exclus des dispositions du Code du travail relatives à la durée du travail, aux repos quotidien et hebdomadaire, aux jours fériés et à la journée de solidarité.

Ils n'ont droit à aucun JNT, mais bénéficient, en revanche, des congés payés et autres congés légaux ou conventionnels.

## SECTION 2 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

L'employeur mettra en place un outil de décompte du temps de travail effectif (« Smart RH » à la date d'application du présent accord).

Il établit un document de contrôle (« état de synthèse ») que chaque salarié peut consulter à tout moment afin de contrôler son temps de travail effectif et de connaître, le cas échéant, ses droits en matière d'heures supplémentaires.

Cet outil permet de contrôler la durée de travail effectif des salariés et de veiller au respect des durées de travail quotidiennes ou hebdomadaires définies au présent accord.

Si un salarié ne peut pas respecter le temps de repos, une alerte est émise immédiatement, par e-mail, auprès de son supérieur hiérarchique et du responsable ressources humaines concerné.

Cette situation d'urgence fera l'objet d'une réponse appropriée dans un délai de 24 heures.

L'outil mis en œuvre par l'employeur permet également de décompter les heures supplémentaires qui seraient effectuées à la demande de la hiérarchie et qui font l'objet des compensations exposées à la section 2 du Chapitre 4 de la présente partie.

### Article 1 : 35 h, 37 h ou 38h30 hebdomadaires

La durée de travail effectif de chacun des salariés relevant d'un décompte horaire est contrôlée et calculée par l'outil :

- Quotidiennement, par le relevé d'heures accomplies chaque jour ;
- Hebdomadairement, par récapitulation du nombre d'heures de travail accomplies chaque semaine ;
- Mensuellement, par un état de synthèse résumant l'ensemble des heures et des journées de travail effectuées au cours du mois.

### Article 2 : Forfait 218 jours dans l'année

Les salariés concernés déclarent leurs journées ou demi-journées de travail. Lors de cette déclaration, ils sont informés des durées de repos quotidiennes qui doivent être respectées.

L'outil fait apparaître le nombre et la date des journées travaillées ainsi que le positionnement et la qualification des jours de repos.

Un état de synthèse hebdomadaire et mensuel des journées ou demi-journées travaillées est établi.

### Les entretiens avec le manager pour contrôler la charge de travail

Chaque salarié concerné bénéficie au minimum de 2 entretiens annuels pour évoquer l'organisation et sa charge de travail, son amplitude journalière de travail, la durée de ses trajets professionnels, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle ainsi que sa rémunération.

Tous ces points font l'objet tout au long de l'année d'un suivi régulier par le manager des salariés concernés.

## **SECTION 3 : RESPECT DE L'AMPLITUDE JOURNALIERE DE TRAVAIL / SURCHARGE DE TRAVAIL**

### **3.1 Le contrôle de l'amplitude journalière de travail**

Afin d'éviter toute surcharge de travail, le relevé des entrées et sorties sur le site permet de contrôler le respect des amplitudes journalière et hebdomadaire de travail (cf. Section 2 Chapitre 2 de la présente partie).

De même, les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement (Cf. Section 2 Chapitre 2 de la présente partie) et le droit à la déconnexion (cf. Section 4 du présent chapitre) permettent de garantir le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

### **3.2 L'alerte en cas de surcharge de travail**

Au-delà de 4 dépassements par mois des amplitudes journalière et hebdomadaire de travail, l'outil de gestion des entrées et sorties sur le site émet une alerte automatique adressée par e-mail au manager du salarié concerné, à la Direction ainsi qu'au service RH.

Le manager, la Direction ou le service RH doivent alors organiser au plus tôt un entretien avec le salarié concerné.

Un plan d'actions est établi conjointement dans les 15 jours suivant cet entretien.

En outre, après étude de la situation et, si la Direction l'estime nécessaire, il pourra être accordé 1 ou 2 JNT supplémentaires au salarié concerné.

## **SECTION 4 : DROIT A LA DECONNEXION**

Il est rappelé que l'obligation de respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire minima implique pour les salariés le droit et le devoir de se déconnecter des outils et systèmes en dehors des horaires normaux de travail leur donnant accès aux ressources de la Société.

Il ne pourra être exigé auprès d'un salarié de répondre à une sollicitation par téléphone ou message électronique en dehors de ses horaires normaux de travail.

Ce droit ne s'applique pas en cas de période d'astreinte ou d'organisation du travail prévoyant un temps de travail en dehors de ses horaires normaux de travail.

## **CHAPITRE 4 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL CHOISI**

Les salariés, qui à la date d'application du présent accord, sont déjà à temps partiel et bénéficient de dispositions plus favorables à ce titre, restent régis par ces dispositions jusqu'au terme de l'avenant à leur contrat de travail.

### **SECTION 1 : DEFINITION ET DUREE MINIMALE**

Est considéré comme salarié à temps partiel, le salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale du travail (L. 3123-1 Code du travail).

La durée minimale de travail du salarié à temps partiel est fixée à vingt-quatre heures par semaine (L. 3123-14-1 Code du travail).

Cette durée minimale s'applique à tous les contrats de travail conclus à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014, à durée déterminée ou indéterminée, à l'exception des cas suivants :

- contrats conclus pour une durée au plus égale à 7 jours ;
- contrats à durée déterminée conclus au titre du remplacement d'un salarié absent. Dans ce cas, la durée de travail sera identique à celle du salarié remplacé ;
- emploi d'un salarié de moins de 26 ans poursuivant ses études ;
- contrats pour lesquels le Code du travail prévoit une durée inférieure à 24 heures (contrats uniques d'insertion, mi-temps thérapeutique...)
- congé parental d'éducation : dans ce cas, la durée de travail peut être inférieure à 24 heures par semaine, sans pouvoir être inférieure à 16 heures par semaine.

Tout salarié peut demander à bénéficier d'une durée inférieure à la durée minimale dans les cas suivants :

- pour faire face à des contraintes personnelles ;
- pour cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à la durée minimale du travail (L. 3123-14-1 Code du travail).

La demande de dérogation du salarié devra être faite par écrit et être motivée.

Des heures complémentaires peuvent être effectuées à la demande de l'employeur, dans la limite de 1/10<sup>ème</sup> de la durée de travail prévue au contrat ou à l'avenant. Chacune de ces heures complémentaires donne lieu à une majoration de salaire de 10 %.

Chacune des heures complémentaires accomplies au-delà du 1/10<sup>ème</sup> de la durée contractuellement prévue donne lieu à une majoration de salaire de 25 %.

*Exemple : pour un contrat de travail à temps partiel de 20 heures par semaine, les heures complémentaires effectuées entre 20 et 21 heures sont majorées de 10 % et au-delà de la 22<sup>ème</sup> heure ouvrent droit à une majoration de 25%.*

## **SECTION 2 : PASSAGE D'UN TEMPS PLEIN AU TEMPS PARTIEL CHOISI**

L'accès au temps partiel est à l'initiative du salarié, sur le principe du volontariat, et est discuté avec le service RH du salarié concerné.

Le bénéfice du temps partiel est ouvert aux salariés travaillant habituellement à temps plein, qui en font la demande écrite à leur responsable hiérarchique et obtiennent l'accord de celui-ci.

Les demandes de passage à temps partiel sont examinées par la hiérarchie, en liaison avec le service RH, compte tenu de la compatibilité du temps partiel avec le bon fonctionnement du service.

L'examen de ces demandes et la réponse à celles-ci ne doivent pas excéder un délai maximum d'un mois après réception de la demande écrite. L'absence de réponse dans ce délai d'un mois équivaut à un refus.



En cas de difficultés graves entre un salarié et sa hiérarchie, il pourra être fait appel à l'arbitrage du service RH. Sauf cas exceptionnels, une solution sera proposée dans les six mois suivant le refus.

### **SECTION 3 : EXERCICE DU TEMPS PARTIEL CHOISI**

Le choix du temps partiel fait l'objet d'un avenant à durée déterminée d'une durée initiale d'un an maximum, renouvelable par accord des parties.

Cet avenant fixe les conditions dans lesquelles s'exerce le temps partiel, notamment la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail ainsi que la répartition de cette durée entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.

Les cadres au forfait 218 jours maximum dans l'année ayant choisi d'exercer leur activité à temps partiel conserveront un décompte en jours dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle. Toutefois, les parties signataires conviennent que le nombre minimal de jours travaillés sur l'année ne pourra être inférieur à 109.

Le calcul de la rémunération pour les salariés au forfait 218 jours maximum dans l'année souhaitant passer à temps partiel se fera sur la base d'un forfait réduit qui proratisera la rémunération.

*Exemple :*

*Pour un 4/5ème = 174,4 jours travaillés, arrondis à 174*

*Rémunération mensuelle brute du salarié = 3.000 €*

*Salaire à temps partiel :  $3.000 \times 4/5 = 2.400$  €*

Le calcul de la rémunération pour les salariés au forfait 38h30 hebdomadaires souhaitant passer à temps partiel se fera sur la base de 35 h et non 38h30.

*Exemple :*

*Pour 28h hebdomadaires, soit 121,33 heures mensuelles*

*Rémunération mensuelle brute du salarié = 3.000 € - Tx horaire =  $3.000/151h67 = 19,78$  €*

*Salaire à temps partiel :  $121,33 \times 19,78 = 2.400$  € par mois.*

**CHAPITRE 5 : LES CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE, HEURES SUPPLEMENTAIRES/REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT, GESTION PERSONNELLE DES JRJT/JNT ET REPOS COMPENSATEUR AU TEMPS DE DEPLACEMENT EXCEPTIONNEL**

**SECTION 1 : CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE**

**1.1 Les congés spéciaux**

Des autorisations d'absence exceptionnelles, non déductibles des congés et n'entraînant pas de réduction de la rémunération mensuelle garantie seront accordées au salarié lors des évènements suivants :

Evènement	Jours accordés	Remarques
Mariage (ou remariage)	4	Couple marié de sexe différent ou de même sexe
PACS (ou re-PACS)	4	Couple de même sexe ou de sexe différent pour la conclusion d'un PACS
Mariage (ou remariage) d'un enfant	1	Parents ayant un lien de parenté directe avec l'enfant. Non accordé au beau-parent (second conjoint du père ou de la mère).
Obsèques d'un conjoint ou d'un enfant	5	Couple marié ou pacsé, de sexe différent ou de même sexe. En cas de déplacement professionnel du salarié au moment du décès, l'entreprise prend en charge les frais de déplacement
Obsèques des ascendants	2	En cas de déplacement professionnel du salarié au moment du décès, l'entreprise prend en charge les frais de déplacement
Obsèques des collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré (frère et sœur)	1	
Obsèques des beaux-parents	1	Parents du conjoint uniquement. Accordé aux couples mariés, pacsés ou concubins.
Naissance ou adoption d'un enfant	3	Jours ouvrés consécutifs ou non, inclus dans une période de 15 jours entourant la date de naissance de l'enfant ou l'arrivée de l'enfant dans le foyer en cas d'adoption. Pas de jour supplémentaire accordé pour les naissances multiples.
Enfant malade âgé de 12 ans au plus	3	Par année civile et sur justificatifs
déménagement	1	Dans le cas d'une mobilité à la demande du salarié, acceptée par Altran et nécessitant une modification de rattachement administratif.
Recherche de logement en cas de mobilité inter-entreprises	1	Dans le cas d'une mobilité à la demande du salarié, acceptée par Altran et nécessitant une modification de rattachement administratif (en sus du jour de congé pour déménagement ci-dessus).
Examens médicaux obligatoires maternité	3 max pour le père	½ journée par examen prénatal obligatoire. Accordé au conjoint marié ou pacsé ou vivant maritalement avec la femme enceinte, quel que soit le sexe, sous réserve de fournir un justificatif du lien avec la future mère et un certificat du médecin attestant que l'absence est liée à un examen prénatal obligatoire.
Congé paternité	11  18 en cas de naissances multiples	A prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Décompte en jours calendaires (week-end et jours fériés compris). Adresser une demande en LRAR au moins 1 mois avant la date de début du congé.

## 1.2 Les congés d'ancienneté

- Les jours de congés pour ancienneté accordés aux salariés concernés correspondent aux droits issus de la Convention Collective National Syntec, à savoir :
  - ✓ à partir de 5 ans d'ancienneté : 1 jour
  - ✓ à partir de 10 ans d'ancienneté : 2 jours
  - ✓ à partir de 15 ans d'ancienneté : 3 jours
  - ✓ à partir de 20 ans d'ancienneté : 4 jours.

L'acquisition des jours supplémentaires de congés d'ancienneté aura lieu à la date anniversaire de l'entrée du salarié concerné dans l'entreprise.

Ils suivent le même régime que les congés payés légaux.

- Toutefois, au titre du présent accord, il est convenu que les salariés présents le 30 septembre 2015 qui bénéficient déjà, en application des dispositions de la Convention collective des Ingénieurs et Cadres de la Métallurgie, de jours d'ancienneté, à savoir :
  - ✓ à partir de 1 an d'ancienneté et âgé de 30 ans : de 2 jours,
  - ✓ à partir de 2 ans d'ancienneté et âgé de 35 ans : de 3 jours,

conserveront le bénéfice de ces congés, tant que leurs droits au titre des dispositions de la Convention Collective Nationale Syntec, précisés ci-dessus, sont inférieurs à ceux-ci.

Il est en revanche entendu que ces droits ne sauraient se cumuler avec ceux issus de la Convention Collective Nationale Syntec et que seules les dispositions les plus favorables s'appliqueront.

## SECTION 2 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET LE REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT

### Article 1 : Définition, majoration et décompte des heures supplémentaires

#### 1.1 Définition et majorations des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne constituent pas un mode de gestion normale de l'activité : elles sont donc par nature limitées et doivent conserver un caractère exceptionnel. A ce titre, et conformément aux dispositions légales applicables, sont considérées comme des heures supplémentaires, exclusivement les heures commandées de façon expresse et explicite par le responsable hiérarchique.

##### 1.1.1 35 heures hebdomadaires

Pour ces salariés, les heures accomplies au-delà de 35 heures hebdomadaires sont considérées comme des heures supplémentaires qui ouvrent droit à une majoration de salaire de :

- 25 % pour chacune des 8 premières heures supplémentaires : soit de la 36<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 44<sup>ème</sup> heure.

### 1.1.2 37 heures hebdomadaires et 12 JRTT

Pour ces salariés, les heures accomplies au-delà de 37 heures par semaine sont considérées comme des heures supplémentaires qui ouvrent droit à une majoration de salaire de :

- 25 % pour chacune des 6 premières heures supplémentaires : soit de la 38<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 44<sup>ème</sup> heure.

### 1.1.3 38h30 hebdomadaires sur 218 jours dans l'année

Pour ces salariés, les heures accomplies au-delà de 38 heures 30 minutes par semaine sont considérées comme des heures supplémentaires qui ouvrent droit à une majoration de salaire de :

- 25 % pour chacune des premières heures supplémentaires comprises entre la 38h et 31<sup>ème</sup> minute et la 43<sup>ème</sup> heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 44<sup>ème</sup> heure.

### 1.1.4 Forfaits 218 jours dans l'année et Cadres dirigeants

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux forfaits 218 jours dans l'année et aux cadres dirigeants.

## 1.2 Décompte des heures supplémentaires

L'outil de décompte du temps de travail effectif permet de décompter les heures supplémentaires qui sont effectuées à la demande de la hiérarchie et qui sont payées conformément aux majorations précisées à l'article 1.1 ci-dessus ou font l'objet du repos compensateur de remplacement visé à l'article 2 ci-après.

Chaque salarié concerné, relevant d'un décompte horaire, est informé de sa durée de travail effectif planifiée.

Si ce salarié constate que sa durée de travail effectif va excéder la durée de travail planifiée, il effectue, préalablement, une demande d'heures supplémentaires, via l'outil de décompte précité.

Les heures supplémentaires doivent en effet être demandées avant d'être effectuées au préalable par le salarié concerné à son responsable hiérarchique en utilisant l'outil interne de déclaration et de décompte du temps de travail.

Le supérieur hiérarchique est immédiatement averti, par e-mail, de la demande d'heure(s) supplémentaire(s). Il devra valider ou refuser la demande du salarié sous 24 heures.

Seules les heures supplémentaires validées préalablement ou effectuées à la demande expresse de l'employeur ou du supérieur hiérarchique ouvrent droit à un paiement majoré ou au repos compensateur de remplacement. Il ne sera pas fait droit aux demandes d'heures supplémentaires effectuées a posteriori.

Lorsque la demande d'heures supplémentaires est validée, la synthèse hebdomadaire indique :

- La durée de travail hebdomadaire planifiée ;
- La durée de travail hebdomadaire réalisée ;
- Le nombre d'heures supplémentaires réalisées.

## **Article 2 : Le repos compensateur de remplacement**

Les salariés qui, à la date d'application du présent accord, ont des journées ou demi-journées de récupération restantes au titre de leur précédente modalité de temps de travail, doivent les solder avant le 31 janvier 2016. Ces journées ou demi-journées sont créditées au compte de temps disponible (appelé « compteur TEA ») des salariés concernés.

### **2.1 Définition**

Le repos compensateur de remplacement permet de remplacer tout ou partie du paiement des heures supplémentaires ainsi que des majorations correspondantes par un repos compensateur équivalent (L. 3121-24 Code du travail).

Les heures supplémentaires dont le paiement est remplacé par un repos équivalent ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires fixé à 130 heures.

Le repos compensateur de remplacement porte sur le paiement de l'heure supplémentaire et de la majoration correspondante. Le repos compensateur est donc équivalent à l'heure et à la majoration qu'il remplace.

*Exemple : Pour une heure supplémentaire majorée de 25 %, la durée du repos est de 1h15 minutes.*

### **2.2 Conditions de remplacement du paiement par un repos compensateur**

Le remplacement du paiement des heures supplémentaires par un repos compensateur est soumis à l'accord de l'employeur et du salarié concerné.

Les heures accordées au titre du repos compensateur sont comptabilisées par la gestion administrative du personnel et créditées sur le compte de temps disponible (appelé « compteur TEA ») du salarié concerné.

### **2.3 Prise du repos compensateur de remplacement**

Le repos compensateur est pris par journée entière ou par demi-journée selon les modalités suivantes :

- Lorsqu'un salarié acquiert 3,5h de repos compensateur, il peut prétendre à une demi-journée de repos ;
- Lorsqu'un salarié acquiert 7h de repos compensateur, il a droit à une journée de repos.

Les journées de repos attribuées au titre du repos compensateur de remplacement seront prises en priorité lors de périodes de baisse d'activité ou d'inter-contrat.

Le salarié concerné doit faire sa demande de repos compensateur au moins 10 jours ouvrés à l'avance, via l'outil en vigueur dans l'entreprise. L'absence de réponse sous 5 jours ouvrés vaut accord tacite. Si un salarié souhaite s'absenter au titre de ce repos compensateur sous un délai inférieur à 10 jours ouvrés, il devra bénéficier d'une autorisation écrite de sa hiérarchie.

Ces dispositions s'appliquent quelles que soient les modalités d'organisation du temps de travail du salarié concerné, à l'exception des salariés en forfait 218 jours dans l'année et des cadres dirigeants.

Lorsqu'une journée ou demi-journée de repos compensateur est prise, le compte de temps disponible (appelé « compteur TEA ») sera débité du nombre d'heures correspondant.

Les journées ou demi-journées créditées au compte de temps disponible (appelé « compteur TEA ») doivent être utilisées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

### **SECTION 3 : LA GESTION PERSONNELLE DES JRJT ET DES JNT**

#### **Article 1 : La faculté de renoncer à des JRJT ou des JNT**

Les salariés bénéficiant de JRJT ou de JNT qui le souhaitent peuvent travailler au-delà du forfait annuel correspondant à la modalité dont ils relèvent, dans la limite de 230 jours.

Ce nombre maximal garantit le respect :

- de l'amplitude journalière de travail et des temps de repos quotidien et hebdomadaire définis à la section 2 du Chapitre 2 de la présente partie ;
- des jours fériés chômés dans l'entreprise ;
- du droit à congé annuel de 25 jours ouvrés.

Un avenant signé entre le salarié concerné et l'employeur déterminera le taux de la majoration applicable à la rémunération de ce temps de travail supplémentaire, sans qu'il puisse être inférieur à 20 % jusqu'à 222 jours de travail et 35 % au-delà.

Le salarié souhaitant effectuer des jours au-delà de son forfait devra en formuler la demande au plus tard 15 jours avant la date envisagée, par lettre remise en main propre ou e-mail adressé à son responsable hiérarchique, en mettant en copie son responsable ressources humaines.

La demande écrite devra obligatoirement comporter les informations suivantes :

- Le volume de jours auxquels il est envisagé de renoncer ;
- Les dates auxquelles le salarié envisage de travailler.

Pour sa part, l'employeur fera connaître son accord ou son refus dans les 8 jours suivants la réception de sa demande.

L'accord entre le salarié et l'employeur est établi par écrit.



## **Article 2 : Le don de jours de repos**

### **2.1 Définition et salariés bénéficiaires**

Le don de jours de repos permet aux salariés ayant un enfant gravement malade de bénéficier d'une autorisation d'absence assortie d'un maintien de salaire pour accompagner leur enfant.

Conformément à l'article L. 1225-65-1 du Code du travail, le don s'effectue par un salarié de l'entreprise au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants sont attestés par un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident.

### **2.2 Procédure**

Le salarié volontaire pour offrir des jours doit en faire la demande à l'employeur et obtenir son accord.

L'employeur doit donner sa réponse dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la demande.

En application de l'alinéa 1 de l'article L. 1225-65-1 du Code du travail, le don est anonyme. Il se fait pour un collègue déterminé. Il n'y a pas de don a priori pour tout collègue susceptible d'en bénéficier.

Tous les types de jours de repos peuvent être cédés : jours de congés payés, de RTT, JNT ou jours de récupération. Cependant, le congé annuel ne peut être cédé que pour sa durée excédant 24 jours ouvrables.

Pour pouvoir être donnés, ces jours doivent être disponibles : il est donc impossible de céder des jours de repos par anticipation.

Le bénéficiaire du don peut s'absenter pour la durée des jours qui lui auront été cédés.

Les jours cédés peuvent être pris en continu ou fractionnés.

Selon l'alinéa 2 de l'article L 1225-65-1 du Code du travail, le salarié bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés voit sa rémunération maintenue pendant sa période d'absence.

Cette rémunération est donc assurée quel que soit par ailleurs le salaire du donneur.

Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté.

Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages acquis avant le début de sa période d'absence.

## **2.3 Abondement de l'employeur**

Le salarié bénéficiaire des jours de repos perçoit un abondement de l'employeur équivalent à 10 % du nombre de jours de repos cédés.

## **SECTION 4 : REPOS COMPENSATEUR AU TEMPS DE DEPLACEMENT EXCEPTIONNEL**

### **Article 1 : Définition**

Si lors d'une mission, un salarié doit effectuer un déplacement inhabituel, le temps de déplacement qui dépasse son temps normal de trajet entre son domicile et son lieu d'exécution du travail est qualifié de temps de déplacement exceptionnel qui fait l'objet d'une contrepartie sous forme de repos.

Pour les salariés à 35 heures, 37 heures et 38h30 hebdomadaires, la part de ce temps de déplacement coïncidant avec leurs horaires habituels de travail n'entraîne aucune perte de salaire mais ne fait l'objet d'aucune contrepartie.

Pour les salariés en forfaits 218 jours dans l'année, la part de ce temps de déplacement coïncidant avec leur amplitude journalière de travail, définie à la section 2 du Chapitre 2 de la présente partie, ne fait l'objet d'aucune contrepartie.

### **Article 2 : Contrepartie**

Le temps de déplacement exceptionnel donne lieu à la contrepartie suivante : 3 heures de trajet exceptionnel donne droit à un repos compensateur de 10 minutes.

Le salarié devra justifier par tout moyen du temps de trajet exceptionnel accompli (billets de train, d'avion, sites internet...)

Ce repos compensateur est crédité au compte de temps disponible du salarié concerné.

Il peut également être pris par journée entière ou par demi-journée selon les modalités suivantes :

- Lorsqu'un salarié acquiert 3,5 h de repos compensateur, il peut prétendre à une demi-journée de repos ;
- Lorsqu'un salarié acquiert 7h de repos compensateur, il a droit à une journée de repos.



## **PARTIE II : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES**

### **CHAPITRE 1 : TRAVAIL DE NUIT**

Le travail de nuit s'effectue, à la demande de l'employeur, sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord écrit et préalable du salarié concerné. En conséquence, aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus de travailler de nuit.

En application des dispositions légales, le recours au travail de nuit est exceptionnel et pour une durée déterminée. Il est justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique de la Société.

Dans le cadre du recours au travail de nuit, l'employeur prend en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des salariés, ainsi que leurs contraintes familiales.

#### **Article 1 : La définition du travail de nuit et du « travailleur de nuit »**

##### **1.1 Définition du travail de nuit**

Tout travail, effectué par le salarié après accord de son responsable hiérarchique, entre 21 heures et 6 heures, est considéré comme travail de nuit.

##### **1.2 Définition du « travailleur de nuit »**

Est, au sens du présent accord, considéré comme :

- « travailleur de nuit régulier » : le salarié dont le planning prévisionnel indique qu'il va accomplir a minima 200 heures de temps de travail effectif entre 21h et 6h ;
- « travailleur de nuit occasionnel » : le salarié qui accomplit a minima 200 heures de temps de travail effectif entre 21h et 6h au cours d'une période de 12 mois consécutifs ;
- « travailleur de nuit contractuel » : le salarié qui accomplit au moins 2 fois par semaine, selon son horaire de travail habituel, a minima 3 heures de son temps de travail quotidien entre 21h et 6h.

#### **Article 2 : Durées du travail maximales**

Les durées maximales de travail accomplies par un travailleur de nuit régulier ou contractuel sont les suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Durée hebdomadaire maximale : 40 heures sur 12 semaines consécutives.

#### **Article 3 : Amplitude de travail et temps de repos**

Tout salarié effectuant un travail de nuit ou considéré comme travailleur de nuit ne doit pas être amené à dépasser l'amplitude journalière de travail et doit bénéficier des temps de repos quotidien et hebdomadaire définis à la section 2 du Chapitre 2 de la partie I du présent accord.

## **Article 4 : Temps de pause**

Tout salarié travaillant a minima 6 heures consécutives de nuit bénéficie d'un temps de pause de 30 minutes rémunéré.

Le temps de pause, bien que rémunéré, n'est pas assimilé à du temps de travail effectif. Le travailleur de nuit régulier ou contractuel doit en conséquence pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles pendant son temps de pause.

## **Article 5 : Les contreparties au travail de nuit**

### **5.1 Le repos compensateur**

Tout salarié considéré comme travailleur de nuit, au sens de l'article 1.2 du présent chapitre bénéficie d'un repos compensateur égal à 15 % du temps travaillé de nuit. Il est créé un compteur « repos nuit » qui comptabilise le repos compensateur acquis en contrepartie du travail de nuit.

### **5.2 La compensation financière**

Toute heure travaillée de nuit, à la demande du responsable hiérarchique, sera payée majorée à 50%, que le salarié soit ou non travailleur de nuit.

Toute heure entamée est due.

La rémunération des heures de nuit et de leurs majorations est prise en compte dans le calcul de la règle du 10<sup>ème</sup> pour l'indemnisation des congés payés.

## **Article 6 : Les modalités de comptabilisation et de prise du repos compensateur**

### **6.1. Les modalités de déclaration**

La déclaration du temps travaillé de nuit est effectuée en heures par le salarié

### **6.2 Les modalités de comptabilisation**

#### **6.2.1 Le « travailleur de nuit régulier »**

Pour le « travailleur de nuit régulier » :

- le compteur « *repos nuit* » est crédité dès le début de la mission.
- le repos compensateur correspondant peut être pris dès le début de la mission et avant l'expiration du délai prévu à l'article 6.4 ci-après.

#### **6.2.2 Le « travailleur de nuit contractuel »**

Pour le « travailleur de nuit contractuel » :

- Le compteur « *repos nuit* » est crédité le mois suivant celui au cours duquel le travail de nuit a été accompli ;

- le repos compensateur correspondant peut être pris dès que le salarié acquiert au moins une demi-journée de repos et avant l'expiration du délai prévu à l'article 6.4 ci-après.

### 6.2.3 Tout autre salarié effectuant un travail de nuit

Pour tout salarié effectuant un travail de nuit, sans être travailleur de nuit régulier ou contractuel :

- La déclaration du temps travaillé de nuit est effectuée en heures par le salarié ;
- Les heures travaillées de nuit sont ensuite comptabilisées par la direction de la gestion administrative du personnel afin de vérifier l'atteinte ou le dépassement du seuil de 200 h sur 12 mois glissants. Le compteur « heures de nuit » est crédité au fur et à mesure de l'accomplissement des heures de nuit.
- Dès que le compteur « heures de nuit » atteint ou dépasse 200 h, le compteur « repos nuit » est crédité du repos compensateur correspondant aux heures effectuées. Le compteur « heures de nuit » est alors remis à zéro simultanément. Le salarié est alors considéré comme « travailleur de nuit occasionnel » et peut alors prendre son repos compensateur selon les modalités définies à l'article 6.4 ci-après.

### 6.3 Mentions sur le bulletin de salaire

Les heures travaillées de nuit, le compteur « repos nuit » correspondant, ainsi que les majorations de salaire associées, sont présentés sur le bulletin de salaire du mois suivant celui au cours duquel le travail de nuit a été accompli.

### 6.4 Les modalités de prise du repos compensateur

Le repos compensateur est obligatoirement pris par demi-journée ou journée entière.

Il est convenu entre les parties que, dans le cadre spécifique du travail de nuit, la prise du repos compensateur est appréciée de la façon suivante :

- lorsqu'un salarié acquiert 3,5 h de repos compensateur, il peut prétendre à une demi-journée de repos ;
- lorsqu'un salarié acquiert 7h de repos compensateur, il a droit à une journée de repos.

Ces dispositions s'appliquent quelles que soient les modalités d'aménagement du temps de travail du salarié concerné.

S'agissant du « travailleur de nuit régulier », le repos compensateur pourra être pris, au plus tôt, dès le début de la mission et, au plus tard, 3 mois après la fin de la mission.

S'agissant du « travailleur de nuit occasionnel », le repos compensateur devra être pris, au plus tard, dans les 3 mois suivant l'acquisition du droit au repos.

S'agissant du « travailleur de nuit contractuel », le repos compensateur pourra être pris, au plus tôt le lendemain de son acquisition et au plus tard, 3 mois après son acquisition.

La demande de prise de ce repos est effectuée comme toute autre demande d'absence, conformément aux modalités définies par la Société. La Société s'engage à tout mettre en œuvre afin que le repos compensateur soit pris dans les délais précités.

### **Article 7 : Procédure et information du travailleur de nuit régulier**

Le responsable hiérarchique présente au travailleur de nuit régulier un planning prévisionnel mentionnant les heures travaillées de nuit en respectant, sauf événement imprévisible, un délai de prévenance minimum de 7 jours ouvrables avant le début du travail de nuit.

Le délai de prévenance ci-dessus sera également respecté en cas de modification du planning prévisionnel.

Ce planning prévisionnel mentionne le ou les jours et horaires de travail, ainsi que le temps de repos sur la période concernée.

A ce planning sont joints :

- une fiche synthétisant les points clés relatifs au travail de nuit ;
- ainsi que, le cas échéant, l'ordre de mission du salarié.

Le travail de nuit se faisant sur la base du volontariat, le responsable hiérarchique doit recueillir **l'accord écrit** du salarié. Le salarié communique à son responsable hiérarchique son accord écrit en signant son ordre de mission. L'ordre de mission signé est communiqué par le salarié, par courriel ou par tous moyens, à son supérieur hiérarchique.

Il est demandé au salarié de mettre en copie de ce courriel le service RH ainsi que la Direction de la gestion administrative du personnel.

En cas d'empêchement, le salarié ayant donné son accord doit prévenir son responsable hiérarchique dans un délai suffisant et si possible, dès qu'il en a connaissance afin de permettre à ce responsable de procéder à son remplacement.

En cas de mission d'une durée supérieure à un an, le salarié pourra décider de mettre fin au travail de nuit. Il devra informer son employeur de sa décision en respectant un délai de prévenance d'un mois. Le salarié décidant de mettre fin au travail de nuit ne fera l'objet d'aucune sanction.

### **Article 8 : Surveillance médicale renforcée pour le salarié travaillant de nuit**

La visite médicale préalable au travail de nuit n'est pas obligatoire pour tout travail de nuit.

Cette visite médicale est organisée, pour le « *travailleur de nuit occasionnel* », dès qu'il a accompli, a minima, 200 heures de nuit sur une période de 12 mois consécutifs.

Pour le « *travailleur de nuit contractuel* » et le « *travailleur de nuit régulier* », une visite médicale est organisée préalablement à l'exécution du travail de nuit. Cette visite médicale est renouvelée tous les six mois.

La visite médicale préalable au travail de nuit sera obligatoire pour les femmes enceintes ayant informé l'employeur de leur état de grossesse. En cas de travail de nuit, les femmes enceintes ayant informé l'employeur de leur état de grossesse pourront également être réaffectées à une mission en journée dans un délai de 15 jours calendaires à compter de leur demande.

Au cours de la visite médicale, le salarié doit donner au médecin du travail tous les éléments d'information lui permettant de rendre un avis éclairé sur son aptitude à travailler de nuit.

En dehors des visites périodiques, tout salarié travaillant de nuit peut bénéficier d'un examen par le médecin du travail à sa demande.

Aucun salarié ne doit accepter de travailler de nuit s'il sait que cela peut porter atteinte à sa santé.

#### **Article 9 : Mesures destinées à améliorer les conditions de travail**

L'employeur prend toutes mesures nécessaires visant à améliorer les conditions de travail du salarié travaillant de nuit et à garantir sa sécurité.

Les modalités de trajet de nuit « domicile / lieu de travail » du salarié concerné sont étudiées préalablement au travail de nuit, arrêtées avec l'accord du salarié et sont intégrées dans la fiche synthétisant les points clés relatifs au travail de nuit. Les frais liés au travail de nuit seront indemnisés conformément à la politique de frais applicable, en tant que déplacement exceptionnel, sur la base du D2 (distance domicile-lieu de mission) sans déduire la distance du domicile à l'agence (D1).

Lorsqu'un salarié est amené à travailler de nuit seul, sur un site client ou au sein de locaux de la Société, il doit être équipé d'un matériel lui permettant, en cas de problème, d'appeler les pompiers ou tout service d'urgence.

#### **Article 10 : Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales**

L'employeur porte une attention particulière à la répartition des horaires des travailleurs de nuit, afin de faciliter l'articulation de leur activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales.

Ainsi, tout travailleur de nuit attestant sur l'honneur avoir seul la garde de ses enfants de moins de 15 ans ou de toute personne à charge et travaillant a minima 5 heures consécutives de nuit, bénéficie d'une prise en charge de 100 % de ses frais de garde, sur justificatifs.

Le travail de nuit ne doit pas affecter le droit syndical et les droits des représentants du personnel.

#### **Article 11 : Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes**

Tout salarié doit pouvoir travailler de nuit. Aucune considération de sexe ne peut être retenue pour proposer ou refuser à un salarié de travailler de nuit.

## **CHAPITRE 2 : LES ASTREINTES**

Certaines demandes d'assistance urgentes émanant généralement des clients nécessitent des actions qui doivent être menées dans les plus brefs délais.

Les dispositions qui permettent de satisfaire ces demandes sont :

- l'astreinte, sur site ou depuis leur domicile, supposant une intervention dans les délais relativement courts variant selon les clients et/ou missions des salariés concernés (« astreinte classique ») ;
- l'astreinte, sur site ou depuis leur domicile, consistant en un support technique des clients ou des autres salariés de la société (« astreinte support »).

### **Article 1 : Définition de l'astreinte**

L'astreinte est la période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, d'être joignable et en mesure d'intervenir dans un délai prédéfini pour accomplir un travail au service de son employeur.

Aucune astreinte ne peut être organisée pendant des congés payés, les JRTT ou JNT ou des jours de récupération ni, dans la mesure du possible, des jours où le salarié à temps partiel ne travaille pas.

La période d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif.

### **Cas particuliers des salariés en forfait jours**

Les salariés en forfait 218 jours dans l'année peuvent être amenés à être en astreinte au même titre que les autres salariés. En conséquence et par exception à leur régime, leur temps d'intervention est décompté en heures et donnera lieu aux contreparties exposées à l'article 3 ci-dessous. Il est convenu qu'à cet effet leur taux horaire de travail sera fictivement calculé sur la base d'un horaire mensuel de 151,67 heures (*ex : pour 3.000 € mensuels bruts, taux horaire :  $3.000 / 151,67 = 19,80$  €*).

### **Article 2 : Modalités du recours à l'astreinte**

#### **2.1 Préalable**

L'astreinte s'effectue, à la demande du responsable hiérarchique, sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord écrit et préalable du salarié concerné. En conséquence, aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus d'être en astreinte.

Avant de proposer une astreinte à un salarié, son responsable hiérarchique s'assurera qu'en cas d'intervention durant l'astreinte, soient respectées les durées légales maximales de travail ainsi que les repos minimaux quotidien et hebdomadaire obligatoires.

S'agissant du salarié à temps partiel, le nombre d'heures travaillées durant l'astreinte ne doit pas l'amener à atteindre régulièrement les 35 heures travaillées sur la semaine, ni à dépasser le nombre d'heures complémentaires autorisées.

## 2.2 Procédure de recours

### 2.2.1 L'astreinte classique

Le responsable hiérarchique présente au salarié concerné un ordre de mission présentant les périodes d'astreinte en respectant, sauf évènement imprévisible, un délai de prévenance minimum de 7 jours ouvrables avant le début de la période d'astreinte.

Le délai de prévenance ci-dessus sera également respecté en cas de modification de l'ordre de mission.

L'ordre de mission mentionne :

- la période d'astreinte ;
- le délai dans lequel le salarié doit intervenir, le cas échéant ;
- la compensation prévue en contrepartie de l'astreinte ;
- les compensations en cas d'intervention, durant cette période, la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié, ainsi qu'en cas d'heures supplémentaires ;
- les moyens de communication et d'intervention mis à sa disposition ;
- les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas de besoin ;
- le ou les jours et horaires de travail, ainsi que le temps de repos sur la période concernée.

L'ordre de mission signé est communiqué par le salarié, par courriel ou par tout moyen, à son supérieur hiérarchique.

L'astreinte se faisant sur la base du volontariat, le responsable hiérarchique doit recueillir **l'accord écrit** du salarié. Le salarié communique à son responsable hiérarchique son accord écrit en signant son ordre de mission.

Il est demandé au salarié de mettre en copie de ce courriel le service RH ainsi que la Direction de la gestion administrative du personnel.

En cas d'empêchement, le salarié ayant donné son accord pour effectuer l'astreinte doit prévenir son responsable hiérarchique dans un délai suffisant et, si possible, dès qu'il en a connaissance afin de permettre à ce responsable de procéder à son remplacement.

### 2.2.2 L'astreinte support

Le responsable hiérarchique présente au salarié concerné un avenant à son contrat de travail, établi pour une période déterminée de 1 an qui pourra être renouvelée avec l'accord des parties.

En cas de circonstances exceptionnelles, cet avenant pourra cesser à l'initiative d'une des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois.

Un planning prévisionnel sera établi pour une période de 6 mois avec un maximum de 4 à 6 semaines d'astreinte durant cette période et 3 semaines minimum d'interruption entre 2 semaines d'astreinte.

## **Article 3 : Contreparties à l'astreinte**

Le salarié en mission comportant des astreintes, qui, à la date d'application du présent accord, bénéficie de dispositions plus favorables, continuera à percevoir ces contreparties jusqu'au terme de la mission en cours.

En revanche, le salarié en mission comportant des astreintes, qui, à la date du présent accord, est soumis à des mesures moins favorables, bénéficiera de l'application des dispositions de l'accord dès son entrée en vigueur.

### 3.1 Déclaration de l'astreinte

La déclaration des temps d'intervention et de déplacement pendant l'astreinte est effectuée en heures, par le salarié.

### 3.2 Indemnisation forfaitaire de l'astreinte

#### 3.2.1 Pour les astreintes classiques et support

Que le salarié intervienne ou non durant l'astreinte, le temps passé en période d'astreinte, en dehors de ses heures normales de travail, donne droit à la compensation financière et forfaitaire suivante :

Période d'astreinte	Compensation « astreinte » en brut
Les lundis, mardis, mercredis et jeudis	40 €
Du vendredi soir au samedi matin	55€
La journée du samedi	50€
Du samedi soir au dimanche matin	55€
La journée du dimanche	50€
Du dimanche soir au lundi matin	55€
Un jour férié	50€
De nuit la veille d'un jour férié	55€
Du vendredi soir au lundi matin (WE)	265€
Une semaine complète	425€

#### 3.2.2 Pour les astreintes support

Les salariés concernés perçoivent une indemnité forfaitaire supplémentaire aux montants visés au 3.2.1 ci-dessus de 150 € par mois.

### 3.3 Rémunération des interventions durant l'astreinte

L'intervention durant l'astreinte, de quelque nature qu'elle soit, est du temps de travail effectif et rémunérée comme tel.

De même, le temps de déplacement accompli lors d'une intervention au cours d'une période d'astreinte pour se rendre et revenir du site d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.



A la rémunération des temps d'intervention et de déplacement effectués durant l'astreinte, s'ajoutent, le cas échéant, les éventuelles majorations légalement ou conventionnellement applicables (exemple : majoration de 50% pour les heures travaillées de nuit).

Toute heure entamée est due.

Les frais liés au déplacement durant l'astreinte seront indemnisés conformément à la politique de frais.

#### **Article 4 : Modalités de décompte du temps de travail durant l'astreinte**

Le décompte du temps de travail correspondant aux temps d'intervention et de déplacement durant l'astreinte est auto déclaratif.

En cas d'intervention, le salarié doit apporter, dans la mesure du possible, la preuve de son temps de trajet « domicile - lieu de travail » et « lieu de travail – domicile » par tout moyen.

#### **Article 5 : Information du salarié**

Après l'ouverture de la période d'astreinte, une fiche d'astreinte est établie par la Direction de la gestion administrative du personnel.

Cette fiche est annexée au bulletin de salaire du mois suivant la réalisation de l'astreinte.

La fiche d'astreinte mentionne :

- la ou les période(s) d'astreinte effectivement réalisée(s) sur le mois ;
- le cas échéant, le temps travaillé durant l'astreinte ;
- la(es) compensation(s) associée(s).

Une copie de cette fiche est conservée par la Direction de la gestion administrative du personnel. Elle est consultable pendant un an par l'Inspecteur du travail.

L'indemnisation forfaitaire de l'astreinte est présentée sur le bulletin de salaire du mois suivant la réalisation de l'astreinte, sous l'intitulé « Astreinte ».

En cas d'intervention durant l'astreinte, le temps de travail ainsi que la rémunération correspondants seront présentés sur le bulletin de salaire du mois suivant la réalisation de l'astreinte.

#### **Article 6 : Matériel mis à la disposition du salarié pour la durée de l'astreinte**

Pour la durée de l'astreinte, l'employeur met à la disposition du salarié le matériel nécessaire à la réalisation de sa mission.

Le salarié s'engage à user normalement du matériel qui lui est confié.

Ce matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles et, par conséquent, en aucun cas à des fins personnelles.

Le salarié s'engage à le restituer à l'issue de la période d'astreinte ou sur simple demande lorsque la réalisation de la mission ne nécessite plus l'utilisation du matériel.

Lorsque le salarié est amené à intervenir seul, sur un site client ou au sein de locaux Altran, il doit être équipé d'un matériel permettant, de manière automatique, en cas de problème, d'appeler les pompiers ou tout service d'urgence.

### **Article 7 : Caractère réversible de l'astreinte**

En cas de mission d'une durée supérieure à un an, l'astreinte pourra prendre fin à l'initiative du salarié. Ce dernier devra informer son employeur de sa décision de mettre fin à l'astreinte en respectant un délai de prévenance d'un mois. Le salarié décidant de mettre fin à l'astreinte ne fera l'objet d'aucune sanction.

### **Article 8 : Surveillance médicale**

Les dispositions de l'article 9 du Chapitre 1 de la présente partie, relatives à la surveillance médicale renforcée en cas de travail de nuit, sont, le cas échéant, applicables au salarié travaillant de nuit dans le cadre d'une astreinte.

## **CHAPITRE 3 : TRAVAIL EN EQUIPES**

### **Article 1 : L'organisation du travail en équipes**

L'objectif est de garantir, sur une période déterminée, la continuité du travail fourni en raison des impératifs d'un projet ou afin d'assurer la continuité de l'activité de la Société, dans le respect des durées maximales légales quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des repos obligatoires.

Dans ce cadre, le travail par équipes est organisé de la façon suivante :

➤ Par roulement, grâce à l'intervention de plusieurs salariés (ou équipes) sur des plages horaires successives, la Société peut dans le cadre d'une prestation, sur une durée déterminée garantir un travail continu :

○ ~~sur 16 à 24 heures consécutives en :~~

- 2 x 8

Illustration : Deux plages horaires à couvrir : 6H – 14H salarié A, 14H – 22H salarié B

- 3 x 8

Illustration : 3 plages horaires à couvrir : 6H – 14H salarié A, 14H – 22H salarié B, 22H – 6H salarié C

○ ~~sur l'intégralité de la semaine civile sur une ou plusieurs semaines consécutives :~~

Illustration par l'exemple ci-après :

Le salarié A travaille du samedi au mercredi inclus,

Le salarié B travaille du jeudi au lundi inclus,

Le salarié C travaille du mardi au samedi inclus,

Le salarié D travaille du dimanche au jeudi inclus.

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A
B	B	B			B	B	B	B	B			B	B	B	B	B			B	B	B	B	B	
C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C
	D	D	D	D	D			D	D	D	D	D			D	D	D	D	D			D	D	D

En cas de travail le dimanche, la Société doit, en tout état de cause, respecter les dispositions légales, notamment la majoration de 100%, et demander, si nécessaire, à la Préfecture l'autorisation de travailler le dimanche.

Il est interdit d'affecter un même salarié à deux équipes successives.

### **Article 2 : Salariés volontaires**

Le salarié doit être volontaire. Lorsqu'il est amené à travailler selon ces modalités, l'employeur a recueilli son accord préalable et écrit.

### **Article 3 : Informations obligatoires**

L'employeur doit fournir au salarié concerné son planning prévisionnel d'intervention présentant :

- la durée du projet ;
- les jours travaillés ;
- les horaires travaillés ;
- les compensations associées ;

ainsi que le présent accord.

En cas de projet d'une durée supérieure à un an, le salarié concerné peut demander à mettre un terme à celui-ci, en cas de circonstances exceptionnelles et sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

### **Article 4 : Prime d'équipes**

Le salarié travaillant en équipes, au sens du présent accord, percevra la compensation financière suivante :

- du lundi au vendredi :
  - de 6 à 14h et de 14 à 22h : 5 € bruts par heure travaillée ;
  - de 22h à 6h le lendemain : 12 € bruts par heure travaillée.
- le samedi ou le dimanche et jours fériés : 170 € bruts par jour, auxquels s'ajoutent :
  - de 6 à 14h et de 14 à 22 h : 5 € bruts par heure travaillée;
  - de 22h à 6 h le lendemain : 12 € bruts par heure travaillée.

Ces primes « équipes » seront versées au salarié le mois suivant la réalisation du travail en équipes.

Ces primes s'ajoutent aux majorations dues en cas de travail de nuit au titre du présent accord.

La prime « équipes » perçue par le salarié est prise en compte dans le calcul de la règle du 10<sup>ème</sup> pour l'indemnisation des congés payés.

Les parties conviennent d'aborder le sujet de la revalorisation des « primes équipes » lors des Négociations Annuelles Obligatoires. Le cas échéant, la revalorisation fera l'objet d'un avenant au présent accord qui entrera en vigueur en janvier de l'année suivante.

#### **Article 5 : Surveillance médicale**

Les dispositions de l'article 9 du Chapitre 1 de la Partie II du présent accord, relatives à la surveillance médicale renforcée en cas de travail de nuit, sont, le cas échéant, applicables au salarié travaillant en équipes dans les conditions exposées supra.

## **PARTIE III : LE TELETRAVAIL**

Les salariés, qui à la date d'application du présent accord, sont déjà en télétravail et bénéficient de dispositions plus favorables à ce titre, restent régis par ces dispositions jusqu'au terme de l'avenant à leur contrat de travail régissant ce télétravail.

### **Article 1 : Définition du télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail par laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

### **Article 2 : Salariés concernés par le télétravail**

Tous les salariés de la Société sont éligibles au télétravail.

Toutefois, le télétravail est exclu dans certaines situations, à savoir :

- Lorsque le télétravail va à l'encontre de la bonne continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission
  - Salarié non ou insuffisamment autonome ;
  - Impossibilités techniques ;
  - Sécurité et confidentialité des informations et des données traitées non garanties ;
- Lorsqu'il n'est pas compatible avec l'état de santé du salarié.

### **Article 3 : Le télétravail à l'initiative du salarié**

Le télétravail est à l'initiative du salarié mais il est conditionné à l'accord de son responsable hiérarchique.

La demande du salarié se fait par écrit, courrier ou courriel.

Sauf cas d'urgence, un entretien sera organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique visant à échanger sur la demande du salarié. Son responsable hiérarchique dispose d'un mois maximum pour répondre par écrit à la demande du salarié. L'absence de réponse équivaut à un refus de l'employeur. En cas de réponse négative, le salarié pourra demander à son responsable ressources humaines de connaître les raisons de ce refus. Le responsable ressources humaines concerné répondra au salarié dans un délai d'un mois à compter de cette demande de justification.

Il est à noter que certaines activités, par leur nature, ne se prêtent pas au télétravail.

Lors de l'étude de la demande du salarié, le responsable hiérarchique s'attache à vérifier que le recours au télétravail ne va pas à l'encontre des intérêts de la Société, ni de la sécurité du salarié.

#### **Article 4 : Les modalités de mise en place du télétravail**

Avant la signature de l'avenant, le salarié doit faire contrôler la conformité aux normes de sécurité des installations électriques sur le lieu de télétravail. Lorsque la mise en conformité est nécessaire, le salarié présente au moins trois devis à son responsable hiérarchique. L'employeur prend en charge le coût de cette mise en conformité, sur la base d'une facture acquittée, dans la limite de 300 €. Le Salarié établit la note de frais correspondante en conformité avec la procédure en vigueur au sein de la Société.

Le salarié doit également vérifier qu'il a bien accès aux réseaux et aux connexions à distance.

Avant la signature de l'avenant, l'employeur doit s'assurer que le lieu du télétravail est bien conforme aux dispositions légales. A cet effet, il peut se rendre sur le futur lieu de télétravail.

Les membres du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail et l'Inspection du travail compétente peuvent également visiter ce lieu.

Aucune visite ne pourra être organisée sans l'accord préalable du salarié. Toutefois, en cas de refus du salarié de permettre cette visite ou si les membres du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail informent l'employeur que le lieu du télétravail ne remplit pas les conditions, notamment légales, permettant le télétravail, celui-ci ne sera pas mis en place.

En sus, l'employeur présente au salarié une fiche énumérant les conditions que le lieu du télétravail doit remplir pour être conforme aux dispositions légales. Il s'agit de la fiche « Prévention des risques et consignes de sécurité ».

Le télétravail ne peut être mis en place qu'avec l'accord du responsable hiérarchique et du Responsable ressources humaines du salarié.

#### **Article 5 : Les conditions de prise en charge des frais associés au télétravail**

Pour la durée du télétravail, l'employeur prend en charge les frais présentés ci-dessous dans les conditions suivantes :

Type de coûts	Modalité de prise en charge	Justificatif à fournir
Mise en conformité installation électrique	Oui, si nécessaire dans la limite de 300 Euros	Facture acquittée
Assurance Habitation	Oui si surcoût	Sur justificatif
Electricité et/ou Facture de chauffage	Montant forfaitaire de 15 € bruts par mois	
Ordinateur portable professionnel mis à disposition	L'employeur assure l'entretien (si panne...) et le remplacement pendant la réparation du PC afin de garantir la continuité du travail effectué	
Consommables (ramettes de papier, cartouches d'encre, etc....).	Oui, si autorisation préalable écrite du responsable hiérarchique sur le type de matériel et le coût à engager	Sur justificatif
Abonnement internet	Oui, si surcoût Modalité : (Facture mensuelle / nb jours calendaires) * nb jours ouvrés en télétravail	Sur justificatif
Abonnement téléphonique pour une ligne fixe	Non	

Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel	L'employeur assure l'entretien (si panne...) et le remplacement du téléphone portable.	
Facture mensuelle du téléphone portable professionnel	Prise en charge de la facture de téléphone portable professionnel dans la limite de 3 h de communication. Les dépassements pourront être pris en compte sur présentation de justificatifs.	

## **Article 6 : Avenant au contrat de travail**

Le télétravail est encadré par un avenant au contrat de travail du salarié contenant les mentions suivantes.

### **6.1 La durée du télétravail**

Le télétravail répond à une situation particulière et est à durée déterminée ne pouvant dépasser un an, renouvelable avec l'accord exprès des parties.

### **6.2 L'adresse du lieu du télétravail et consignes de sécurité**

La résidence principale du salarié est le lieu du télétravail. Le salarié ne peut en aucun cas changer de lieu de télétravail sans l'accord écrit de l'employeur.

Le lieu dédié au télétravail doit être en conformité avec les mentions énumérées dans la fiche « Prévention des risques et consignes de sécurité » (cf. article 4 de la Partie III du présent accord). Le salarié s'engage à respecter les consignes présentées dans cette fiche.

Deux exemplaires de cette fiche devront être signés par le salarié préalablement à la signature de l'avenant au contrat de travail. Un exemplaire sera remis au salarié, l'autre conservé par l'employeur.

### **6.3 Durée et l'organisation du travail**

La durée et l'organisation du travail du salarié contractuellement définies restent inchangées pendant la période de télétravail.

Le salarié organise son travail afin de répondre aux attentes de l'employeur tout en respectant ses obligations contractuelles et les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail.

Un rendez-vous téléphonique ou physique est organisé tous les mois pour que le salarié et son responsable hiérarchique échangent sur le travail fourni, l'organisation du travail du salarié et la gestion par ce dernier de sa charge de travail.

### **6.4 Jours de la semaine en télétravail**

Le nombre de jours maximum travaillés sur la semaine en télétravail est limité à 3 pour les salariés à temps plein et à 1 pour les salariés à temps partiel.

L'avenant au contrat de travail mentionne les jours de la semaine durant lesquels le salarié est en télétravail. Hormis par la signature d'un avenant, ces jours ne peuvent pas être modifiés.

## **6.5 Horaires durant lesquels le salarié peut être contacté par la Société**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A ce titre, l'employeur s'engage à ne pas contacter le salarié par téléphone en dehors de ses horaires de travail.

Les salariés en télétravail pourront être contactés par l'employeur sur les plages horaires suivantes : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 18h.

## **6.6 Matériel**

### **6.6.1 Equipement fourni**

Pour la durée du télétravail, si nécessaire, l'employeur met à la disposition du salarié le matériel nécessaire à l'exécution de ses fonctions.

Le salarié s'engage à user normalement du matériel et de la documentation qui lui sont confiés.

Le matériel mis à la disposition ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles et par conséquent en aucun cas à des fins personnelles.

Le salarié s'engage à avertir son responsable hiérarchique en cas de panne ou de détérioration du matériel mis à sa disposition. Ce dernier organisera le remplacement ou la réparation du dit matériel.

Le salarié s'engage à respecter les recommandations de la société concernant l'utilisation des moyens informatiques.

L'équipement fourni doit être restitué à l'issue de la période de télétravail ou sur simple demande lorsque l'exécution des fonctions ne nécessite plus l'utilisation du matériel.

### **6.6.2 Connexion internet et sécurisation des informations**

Le salarié en télétravail sera identifié auprès du service informatique compétent afin de bénéficier d'une assistance technique, d'une sauvegarde régulière de ses données et d'une sécurisation de son poste de travail.

En cas de problème de connexion, il devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service informatique compétent.

## **6.7 Les modalités de contrôle du travail**

Le salarié doit rendre compte à la fin de chaque semaine du travail effectué.

Il doit adresser à son responsable hiérarchique, par courriel, l'état des lieux du travail effectué.

Par courriel, son responsable hiérarchique lui indique si nécessaire, les informations qu'il souhaite voir figurer dans le compte-rendu du travail hebdomadaire réalisé.



## 6.8 L'obligation de confidentialité renforcée

L'obligation de confidentialité du salarié est renforcée en raison du télétravail.

Il s'engage à assurer la confidentialité et le secret des documents professionnels sur lesquels il travaille ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions.

Il devra ainsi prendre toutes les précautions utiles pour que seules les personnes autorisées par son responsable hiérarchique puissent avoir accès aux données, mots de passe et, plus généralement, toutes éventuelles informations concernant son travail, la Société, le Groupe et ses Clients.

## 6.9 La période probatoire et le caractère réversible du télétravail

La période probatoire est la période durant laquelle le salarié comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient.

La durée de la période probatoire dépend de la durée du télétravail, elle sera de :

Durée du télétravail (en calendaire)	Durée de la période probatoire (en calendaire)
Jusqu'à moins de 2 semaines	2 jours
De 2 semaines à moins d'1 mois	10 jours
De 1 à moins de 2 mois	15 jours
De 2 mois à 3 mois	20 jours
A partir de 4 mois	1 mois

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 48 heures.

Après cette période probatoire, le télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'employeur ou du Salarié, avant le terme figurant à l'avenant, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'1 mois.

En cas de risque de danger grave et imminent, l'employeur ou le salarié peuvent mettre fin immédiatement au télétravail sans devoir respecter un quelconque préavis.

Ces dispositions doivent être intégralement reprises dans l'avenant encadrant le recours au télétravail.

## 6.10 Assurance

Le salarié s'engage à effectuer les démarches préalables nécessaires visant à informer son assureur, dans le cadre de son assurance habitation, de la période durant laquelle il est en télétravail.

En cas de dommage causé à des tiers par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle, il devra en informer immédiatement par écrit (un courriel suffit) son responsable hiérarchique, avec en copie son responsable ressources humaines et son gestionnaire du personnel.

### **6.11 Surveillance médicale**

Avant de signer tout avenant de télétravail, l'employeur se doit d'alerter le salarié que le télétravail n'est pas adapté lorsque son état de santé est fragilisé.

Le salarié doit refuser le télétravail s'il estime qu'il est susceptible d'altérer sa santé physique ou mentale.

De même, si l'évolution de son état de santé ne lui permet plus de travailler en télétravail, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique et/ou son responsable ressources humaines.

L'employeur ainsi informé prendra immédiatement les mesures nécessaires visant à protéger la santé du salarié.

### **6.12 Les documents devant être joints à l'avenant**

A l'avenant encadrant le télétravail, sont joints :

- la fiche de prévention des risques ;
- la charte informatique.

### **6.13 L'égalité de traitement**

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et devoirs que les autres salariés.

Il a notamment les mêmes droits à la formation professionnelle, aux congés payés et les mêmes possibilités d'évolution professionnelle.

### **6.14 La fin du télétravail**

A l'issue du télétravail, par arrivée du terme figurant à l'avenant ou fin anticipée avant ce terme, le salarié reprend son activité professionnelle dans des conditions identiques ou similaires à celles qui lui étaient applicables avant la période de télétravail.

## **PARTIE IV : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD**

### **CHAPITRE 1 : COMMISSION DE SUIVI**

#### **Article 1 : Composition**

La commission de suivi est composée de 3 représentants désignés par chacune des organisations syndicales signataires et de représentants de l'employeur, dont l'un assure la présidence. Le nombre de représentants de l'employeur ne peut pas être supérieur au nombre de représentants désignés par les organisations syndicales signataires.

#### **Article 2 : Rôle et information**

La Commission s'assure de la bonne application et interprétation de l'accord. Elle a également pour objet de gérer les désaccords liés à l'application du présent accord.

Dans le cadre du suivi de l'accord, la commission se réunit une fois par an, au plus tard, à la date anniversaire de signature de l'accord.

La direction s'engage à fournir aux représentants des organisations syndicales signataires, au plus tard 3 semaines avant la réunion plénière, les informations permettant le suivi de l'application de l'accord.

Afin d'étudier ces informations et préparer la réunion plénière, chacun des 3 représentants des organisations syndicales signataires bénéficiera de 4 heures de délégation supplémentaires par an.

A cette occasion, les représentants de l'employeur présentent chaque année, pour la société, notamment, les informations suivantes :

- nombre de salariés ayant accompli des heures supplémentaires et le nombre d'heures payées ou remplacées par un repos compensateur pour chacun ;
- nombre d'alertes de dépassement quotidiens par personne et nombre de JNT supplémentaires accordés à ce titre ;
- nombre de salariés ayant travaillé de nuit avec leur compteur « heures de nuit » à date, nombre de salariés ayant travaillé, a minima, 200 heures de nuit et nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur en contrepartie du travail de nuit ;
- nombre de salariés concernés par le recours à l'astreinte classique et l'astreinte support, ainsi que les heures d'intervention pour chacun d'eux ;
- nombre de salariés ayant travaillé en équipes, en distinguant les missions, la durée et le mode d'organisation concerné ;
- nombre de salariés en télétravail, avec la durée et le nombre de jours en télétravail pour chacun d'eux ;
- nombre de salariés ayant refusé de travailler de nuit, en astreinte et en équipes,
- nombre de salariés en temps partiel, en distinguant la durée et la modalité concernée ;

au cours de l'année précédant la réunion de la commission.

En outre, la commission se réunit à l'initiative de la Direction ou d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires sur saisine du Président de la Commission qui décide de réunir ou non ladite commission.

Le cas échéant, la Commission se réunit dans un délai maximum de 45 jours à compter de la demande du salarié ou de l'organisation syndicale signataire.

En cas de désaccord persistant, il appartient à la partie la plus diligente de saisir la juridiction compétente.

Certaines des informations transmises dans le cadre de la commission de suivi pourront être déclarées confidentielles.

La commission de suivi pourra demander une réévaluation annuelle des contreparties prévues au présent accord.

## **CHAPITRE 2 : INFORMATION DES IRP ET DES SALARIES**

### **Article 1 : information annuelle des instances représentatives du personnel**

Les données présentées à la Commission sont adressées pour information aux membres du CE et du CHSCT.

### **Article 2 : information des salariés**

Dès signature du présent accord, un courriel d'information sera envoyé à l'ensemble des salariés de la Société sur leur adresse e-mail professionnelle avec un lien hypertexte renvoyant au présent accord.

Le présent accord sera librement consultable sur l'intranet de la société ACS.

### **Article 3 : formation des opérationnels**

A l'issue de la signature du présent accord, une présentation en sera faite au Service RH, aux directeurs opérationnels, aux managers ainsi qu'à la direction de la gestion administrative du personnel afin de les sensibiliser sur les modalités d'aménagement et d'organisation du temps de travail dudit accord.

## **CHAPITRE 3 : DUREE, REVISION ET DENONCIATION**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet à compter de sa signature.

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, dans les conditions légales.

Le présent accord peut par ailleurs être dénoncé dans les conditions légales.

## CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord est déposé en un exemplaire auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent et en deux exemplaires (dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique) auprès de la DIRECCTE.

Il est par ailleurs adressé à l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective à l'adresse [OPNC@syntec.fr](mailto:OPNC@syntec.fr).

  
Pour la Société  
Monsieur Arnaud BILLARD  
Directeur des Affaires Sociales Altran France

Pour l'Organisation Syndicale F3C-CFDT

Pour l'Organisation Syndicale CFE-CGC

A Orvault, le 30 septembre 2015

Pour la CFDT.

Cet accord va permettre de donner une structure sociale à ACS. Il améliore le cadre fixé par le convention Syntec. Cependant, la CFDT émet les restrictions suivantes:

- le préjudice de la perte moyenne de 7 à 8 congés (RTT, CP...) par salarié n'est pas compensé
  - L'outil Smart RH n'est pas connecté à un système de budgétaire. En conséquence les heures réellement travaillées par les salariés ne sont pas mesurées.
  - Excepté la commission de suivi, aucune information à destination des IRP n'a été inscrite dans l'accord.
- BC

