

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

ENTRE :

➤ ALTRAN PROTOTYPES AUTOMOBILES

La Société Altran Prototypes Automobiles, société par actions simplifiée, ayant son siège social 96 avenue Charles de Gaulle, 92200 NEUILLY-SUR-SEINE,

Ci-après dénommée « *la Société* » ou « *APA* »,

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

D'une part,

ET :

➤ LES SALARIES DE LA SOCIETE

D'autre part,



OBJET	7
CHAMP D'APPLICATION	7

PARTIE I : AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 8

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS LEGALES.....8

SECTION 1 : Le temps de travail effectif	8
Article 1 – Définition du temps de travail effectif	8
Article 2 – Le temps de pause	8
Article 3 – Le temps de trajet.....	8
SECTION 2 : Durée légale du travail	8
SECTION 3 : Durées maximales de travail	8
SECTION 4 : Amplitude de la journée de travail	9
SECTION 5 : Temps de repos.....	9
Article 1 – Repos entre deux périodes de travail.....	9
Article 2 – Jours de repos.....	9
SECTION 6 : Les heures supplémentaires	10

CHAPITRE 2 : MODALITES D'AMENAGEMENT ET DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL..... 11

SECTION 1 : Modalités d'aménagement du temps de travail	11
Article 1 – 35 heures hebdomadaires ou moins	11
1.1 Salariés concernés	11
1.2 Temps de travail	11
Article 2 – Aménagement du temps de travail sur l'année	11
2.1 37 heures hebdomadaires et 12 JRTT sur l'année.....	11
2.1.1 Salariés concernés	11
2.1.2 Temps de travail et JRTT	12
2.1.2.1 Temps de travail	12
2.1.2.2 Nombre et acquisition des JRTT.....	12
2.1.2.3 Prise des JRTT	12
2.2 158 heures mensuelles et 10 JRTT sur l'année	13
2.2.1 Salariés concernés.....	13
2.2.2 Rémunération forfaitaire.....	13
2.2.3 Temps de travail - JRTT- heures dites « complémentaires ».....	13
2.2.3.1 Temps de travail	13
2.2.3.2 Attribution de JRTT	13
2.2.3.3 Heures dites « complémentaires » de 36h30 à 38 heures par semaine	14
2.2.4 Heures supplémentaires	15
Article 3 – Forfait horaire de 38h30 hebdomadaires sur 218 jours dans l'année.....	16
3.1 Salariés concernés	16
3.2 Temps de travail et JNT.....	16

3.2.1 Temps de travail et rémunération forfaitaire.....	16
3.2.2 Nombre de jours non travaillés (« JNT »).....	16
3.2.3 Prise des JNT.....	17
Article 4 – Forfait 218 jours dans l'année.....	17
4.1 Salariés concernés.....	17
4.2 Temps de travail et JNT.....	18
4.2.1 Temps de travail et rémunération forfaitaire.....	18
4.2.2 Nombre de JNT.....	18
4.2.3 Prise des JNT.....	18
Article 5 – Les Cadres dirigeants.....	19
5.1 Salariés concernés.....	19
5.2 Temps de travail.....	19
SECTION 2 : Modalités de contrôle du temps de travail.....	19
Article 1 – Modalités d'aménagement du temps de travail hors forfait jours.....	20
Article 2 – Forfait 218 jours dans l'année.....	20
SECTION 3 : Respect de l'amplitude journalière / surcharge de travail	21
Article 1 – Le contrôle de l'amplitude journalière de travail.....	21
Article 2 – L'alerte en cas de surcharge de travail.....	21
SECTION 4 : Droit à la déconnexion.....	21
 CHAPITRE 3 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL CHOISI.....	 23
SECTION 1 : Définition et durée minimale.....	23
SECTION 2 : Passage d'un temps plein au temps partiel choisi.....	24
SECTION 3 : Exercice du temps partiel choisi.....	24
SECTION 4 : Retour à temps plein.....	25
 CHAPITRE 4 : LES CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE, HEURES SUPPLEMENTAIRES/REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT, GESTION PERSONNELLE DES JRJT/JNT.....	 26
SECTION 1 : Congés spéciaux et d'ancienneté.....	26
Article 1 – Les congés spéciaux.....	26
Article 2 – Les congés d'ancienneté.....	27
SECTION 2 : Les heures supplémentaires et le repos compensateur de remplacement.....	27
Article 1 – Définition, majoration et décompte des heures supplémentaires.....	27
1.1 Définition et majorations des heures supplémentaires.....	27
1.2 Décompte des heures supplémentaires.....	28
Article 2 – Le repos compensateur de remplacement et contingent d'heures supplémentaires.....	29
2.1 Définition.....	29
2.2 Conditions de remplacement du paiement par un repos compensateur.....	29
2.3 Prise du repos compensateur de remplacement.....	30
SECTION 3 : La gestion personnelle des JRJT et des JNT.....	30
Article 1 – La faculté de renoncer à des JRJT ou des JNT.....	30
Article 2 – Le don de jours de repos.....	31
2.1 Définition et salariés bénéficiaires.....	31
2.2 Procédure.....	31

2.3 Abondement de l'employeur.....	32
CHAPITRE 5 : LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	33
SECTION 1 : Objet	33
SECTION 2 : Salariés bénéficiaires	33
SECTION 3 : Ouverture du compte	33
SECTION 4 : Alimentation du compte.....	33
SECTION 5 : Utilisation du compte	33
Article 1 – Rémunération ou monétisation des JRTT et JNT.....	33
Article 2 – Procédure d'utilisation	34
Article 3 – Délai d'utilisation.....	34
SECTION 6 : Rupture du contrat de travail	34
 PARTIE II : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES	 35
CHAPITRE 1 : LE TRAVAIL DE NUIT	35
SECTION 1 : Définition du travail de nuit et du « travailleur de nuit » ..	35
Article 1 – Définition du travail de nuit	35
Article 2 – Définition du « travailleur de nuit ».....	35
SECTION 2 : Durées du travail maximales	35
SECTION 3 : Repos obligatoires	36
SECTION 4 : Temps de pause	36
SECTION 5 : Contreparties au travail de nuit.....	36
Article 1 – Repos compensateur.....	36
Article 2 – Compensation financière	36
SECTION 6 : Modalités de comptabilisation et de prise du repos compensateur.....	36
Article 1 – Modalités de déclaration	36
Article 2 – Modalités de comptabilisation	37
Article 3 – Mentions sur le bulletin de salaire.....	37
Article 4 – Modalités de prise du repos compensateur.....	37
SECTION 7 : Procédure de recours au travail et nuit et information du salarié	38
SECTION 8 : Caractère réversible du travail de nuit	39
SECTION 9 : Suivi médical personnalisé pour le salarié travaillant de nuit.....	39
SECTION 10 : Mesures destinées à améliorer les conditions de travail	39
SECTION 11 : Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilité familiales et sociales	40
SECTION 12 : Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes	40
 CHAPITRE 2 : L'ASTREINTE	 41
SECTION 1 : Définition de l'astreinte.....	41
SECTION 2 : Modalités du recours à l'astreinte.....	41
Article 1 – Préalable	41
Article 2 – Procédure de recours	41
SECTION 3 : Contrepartie à l'astreinte	42

Article 1 – Déclaration de l’astreinte.....	42
Article 2 – Indemnisation forfaitaire de l’astreinte	43
Article 3 – Rémunération des interventions durant l’astreinte.....	43
SECTION 4 : Modalités de décompte du temps de travail durant l’astreinte	44
SECTION 5 : Information du salarié	44
SECTION 6 : Matériel mis à disposition du salarié pour la durée de l’astreinte	44
SECTION 7 : Caractère réversible de l’astreinte	45
SECTION 8 : Suivi médical personnalisé	45
CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL EN EQUIPES.....	46
SECTION 1 : Organisation du travail en équipes.....	46
SECTION 2 : Salariés volontaires.....	47
SECTION 3 : Informations obligatoires	47
SECTION 4 : Prime Shift	47
SECTION 5 : Surveillance médicale	48
PARTIE III : LE TELETRAVAIL.....	49
CHAPITRE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL	49
CHAPITRE 2 : SALARIES CONCERNES PAR LE TELETRAVAIL.....	50
SECTION 1 : Salariés éligibles	50
SECTION 2 : Le volontariat.....	50
CHAPITRE 3 : TELETRAVAIL A L’INITIATIVE DU SALARIE.....	51
CHAPITRE 4 : TELETRAVAIL A L’INITIATIVE DE L’EMPLOYEUR.....	52
CHAPITRE 5 : MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	53
CHAPITRE 6 : CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ASSOCIES AU TELETRAVAIL.....	54
CHAPITRE 7 : AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL.....	55
SECTION 1 : Durée du télétravail	55
SECTION 2 : Adresse du lieu du télétravail et consignes de sécurité ...	55
SECTION 3 : Durée et organisation du travail.....	55
SECTION 4 : Jours de la semaine en télétravail	55
SECTION 5 : Horaires durant lesquels le salarié peut être contacté par la Société.....	56
SECTION 6 : Matériel.....	56
SECTION 7 : Modalités de contrôle du travail.....	56
SECTION 8 : Obligation de confidentialité renforcée	57
SECTION 9 : Période probatoire et caractère réversible du télétravail..	57
SECTION 10 : Assurance	57
SECTION 11 : Suivi médical personnalisé	58
SECTION 12 : Les documents devant être joints à l’avenant.....	58

SECTION 13 : L'égalité de traitement	58
SECTION 14 : La fin du télétravail.....	58
PARTIE IV : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD	59
CHAPITRE 1 : COMMISSION DE SUIVI.....	59
SECTION 1 : Composition	59
SECTION 2 : Rôle et information.....	59
CHAPITRE 2 : INFORMATION DES SALARIES	61
SECTION 1 : Information des salariés	61
SECTION 2 : Formation des opérationnels	61
CHAPITRE 3 : DUREE, REVISION ET DENONCIATION	62
CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE.....	63



OBJET

Les parties rappellent la nécessité pour la Société de disposer d'un accord d'entreprise sur les modalités d'aménagement et d'organisation du temps de travail, en application notamment des dispositions législatives et réglementaires, sur le recours aux heures supplémentaires, aux conventions individuelles de forfait, et à l'organisation et la répartition de la durée du travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

Elles réaffirment leur volonté d'encadrer le travail en horaires décalés, notamment le travail de nuit, le régime des périodes d'astreinte, le travail en équipes et le recours au télétravail.

La Société étant dépourvue de Délégués Syndicaux, comptant moins de 11 salariés et, par voie de conséquence, n'étant dotée d'aucune instance représentative du personnel, la Direction a souhaité proposer à l'ensemble des salariés le présent accord par voie référendaire.

Cette négociation s'inscrit dans le cadre des articles L. 2232-21, D.2232-2 et D. 2232-4 du Code du travail.

Le présent accord vient se substituer à l'accord de branche Syntec du 22 juin 1999 et à toute disposition conventionnelle, issue d'usages, d'engagements unilatéraux applicables au sein de la Société au jour de sa conclusion et ayant le même objet.

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

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. Il vise à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des salariés.



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.

SECTION 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Article 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).

Article 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.3121-16 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.

Article 3 – 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.

SECTION 2 : DUREE LEGALE DU TRAVAIL

La durée légale de travail effectif des salariés est de 35 heures par semaine civile (L. 3121-27 Code du travail).

SECTION 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. 3121-18 Code du travail) ;
- **Durée maximale hebdomadaire** :
 - o Aucune semaine de travail ne peut excéder 48 heures de travail effectif (L. 3121-20 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. 3121-22 Code du travail).

SECTION 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.

SECTION 5 : TEMPS DE REPOS

Article 1 – Repos entre deux périodes de travail

- **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 à L. 3131-3 du 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 2 – Jours de repos

En application du présent accord, le temps de travail est réparti en catégories distinctes, caractérisées chacune par un décompte du temps de travail spécifique, à l'heure ou au jour, sur des périodes distinctes, à la semaine, au mois ou à l'année.

Chacune de ces catégories est susceptible de générer des jours de repos de nature juridique différente selon les salariés concernés. Il s'agit des :

- Jours de récupération du temps de travail : « JRTT »,
Ou des
- Jours non travaillés : « JNT ».

Les JRTT

Les JRTT sont des jours de repos accordés pour permettre à chaque salarié de moduler son temps de travail à la baisse afin de maintenir une moyenne de 35 heures de travail hebdomadaire. Ils impliquent donc qu'une période haute de travail ait été auparavant effectuée.

Les JNT

Les JNT sont les jours de semaine, restant au calendrier civil une fois épuisés tous les jours de travail que les salariés doivent effectuer en application de leur contrat de travail.

Ces jours qui ne peuvent donc être travaillés sont distincts des jours de week-end et des jours fériés.

Sont considérés comme jours fériés, les jours fériés légaux, à savoir à la date de signature du présent accord : 1er janvier, Lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre et 25 décembre.

Les parties signataires conviennent que les jours fériés, coïncidant avec un jour ouvré, restent non travaillés et payés, sauf application de l'article L. 3133-7 du Code du travail relatif à la « journée de solidarité ».

SECTION 6 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Conformément à l'article L. 3121-28 du Code du travail, sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire, ou annuelle de travail (cf. chapitre 2 infra) ou de la durée considérée comme équivalente aux termes du présent accord.

Le décompte des heures supplémentaires s'effectue par semaine civile, mais aussi le cas échéant par mois ou par année.

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

CHAPITRE 2 : MODALITES D'AMENAGEMENT ET DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

SECTION 1 : MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Il est convenu entre les parties signataires que la rémunération mensuelle des salariés concernés par le présent accord ne peut être inférieure à 100 % de leur salaire minimal conventionnel mensuel, correspondant à leur salaire minimal conventionnel annuel divisé par 12. Pour l'appréciation du respect de ce salaire minimal conventionnel mensuel sont pris en compte notamment les éléments suivants : le salaire de base, les éventuels rappels de salaire de base, les primes contractuelles et de vacances, l'indemnité de congés payés et les avantages en nature. En sont exclus notamment les heures supplémentaires, primes exceptionnelles et de cooptation, ainsi que les contreparties relatives aux horaires décalés et au télétravail prévues aux parties II et III du présent accord.

Exemple :

- Pour un IC modalité 35h - coeff. 1.2 100 – Salaire base mensuel = 2.000€ (24.000/12) – Salaire mini conv. mensuel = 2.021€ (24.252/12) au 1/01/16
Son salaire brut mensuel doit être au minimum de 2.021€, dont le cas échéant un complément mensuel pouvant aller jusqu'à 21€
- Pour un IC modalité 158h - coeff. 2.2 130 – Salaire base mensuel = 2.900€ (34.800/12) – Salaire mini conv. mensuel = 3.021,4€ (31.527,6x115% /12) au 1/01/16
Son salaire brut mensuel doit être au minimum de 3.021,4€, dont le cas échéant un complément mensuel pouvant aller jusqu'à 121,4€

Article 1 – 35 heures hebdomadaires ou moins

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.

Les salariés bénéficiant d'un temps partiel choisi (cf. Chapitre 3 de la présente partie), à l'exception de ceux au forfait 218 jours dans l'année, relèvent de la présente modalité.

1.2 Temps de travail

Les salariés concernés doivent réaliser **7 heures de travail effectif par jour**, conformément à l'horaire collectif qui leur est applicable ou aux horaires prévus à leur contrat de travail.

Par définition, ces salariés ne bénéficient pas de JRTT ou JNT.

Article 2 – Aménagement du temps de travail sur l'année

2.1 37 heures hebdomadaires et 12 JRTT sur l'année

2.1.1 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.

2.1.2 Temps de travail et JRTT

La durée du travail effectif des salariés concernés est fixée à 1607 heures annuelles, journée de solidarité incluse, la période de référence s'entendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

2.1.2.1 Temps de travail

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

2.1.2.2 Nombre et acquisition des JRTT

- En contrepartie de leur durée hebdomadaire de travail de 37 heures, les salariés concernés bénéficient de 12 JRTT maximum par an, afin de ramener leur durée moyenne hebdomadaire à 35 heures et leur durée annuelle de travail de référence à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

Les salariés embauchés ou partant en cours d'année bénéficient d'un nombre de JRTT calculés au prorata temporis de leur date d'entrée ou de sortie 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'acquiert mensuellement, à raison d'un JRTT acquis par mois complet passé dans la Société, sur la base du temps de travail effectif du 1^{er} 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 (exemple : maladie, congé sans solde, absence injustifiée, ...), donne lieu à une réduction proportionnelle des JRTT attribués en contrepartie de la durée hebdomadaire de travail fixée à 37 heures.

2.1.2.3 Prise des JRTT

Le nombre de JRTT fixés à l'initiative du salarié est de 6 jours par an, les autres JRTT étant fixés à l'initiative de l'employeur.

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.

Comme pour les congés payés ou autres congés assimilés, le salarié concerné doit faire sa demande de JRTT :

- Pour une durée de congés allant de 1 à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 5 jours ouvrés ;

- Pour une durée de congés supérieure à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 10 jours ouvrés.

En l'absence de réponse à toute demande faite dans ces délais, l'accord est réputé tacite. En revanche, pour toute demande faite dans des délais inférieurs, l'absence de réponse expresse vaut refus.

La période de prise des JRTT acquis au titre de l'année N court du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N. Au 31 mars de l'année N+1, ces JRTT doivent être définitivement soldés. Si, malgré les relances écrites de l'employeur, ils ne sont pas soldés à cette date ou versés au Compte Epargne-Temps (« CET »), ils sont perdus.

2.2 158 heures mensuelles et 10 JRTT sur l'année

2.2.1 Salariés concernés

Sont concernés les Techniciens et Cadres 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.

2.2.2 Rémunération forfaitaire

Les salariés concernés bénéficient d'une rémunération forfaitaire annuelle au minimum égale à 115 % du salaire minimum conventionnel correspondant à leur catégorie.

2.2.3 Temps de travail - JRTT- heures dites « complémentaires »

La durée du travail effectif des salariés concernés est fixée à 1607 heures annuelles, journée de solidarité incluse, la période de référence s'entendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

2.2.3.1 Temps de travail

La durée du travail effectif des salariés concernés est fixée à 158 heures par mois.

2.2.3.2 Attribution de JRTT

a) Nombre et acquisition des JRTT

- En contrepartie de leur durée mensuelle de travail de 158 heures, les salariés concernés bénéficient de 10 JRTT maximum par an, afin de ramener leur durée moyenne hebdomadaire à 35 heures et leur durée annuelle de travail de référence à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

Les salariés embauchés ou partant en cours d'année bénéficient d'un nombre de JRTT maximum calculés au prorata temporis de leur date d'entrée ou de sortie 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, à raison de 0,83 jour de RTT acquis par mois complet passé dans la Société, sur la base du temps de travail effectif du 1^{er} 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 (exemple : maladie, congé sans solde, absence injustifiée, ...), donne lieu à une réduction proportionnelle des JRTT attribués en contrepartie de la durée hebdomadaire de travail théorique fixée à 36 heures 30 minutes.

b) Prise des JRTT

Le nombre de JRTT fixés à l'initiative du salarié est de 6 jours par an, les autres JRTT étant fixés à l'initiative de l'employeur.

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.

Comme pour les congés payés ou autres congés assimilés, le salarié concerné doit faire sa demande de JRTT :

- Pour une durée de congés allant de 1 à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 5 jours ouvrés ;
- Pour une durée de congés supérieure à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 10 jours ouvrés.

En l'absence de réponse à toute demande faite dans ces délais, l'accord est réputé tacite. En revanche, pour toute demande faite dans des délais inférieurs, l'absence de réponse expresse vaut refus.

La période de prise des JRTT acquis au titre de l'année N court du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N. Au 31 mars de l'année N+1, ces JRTT doivent être définitivement soldés. Si, malgré les relances écrites de l'employeur, ils ne sont pas soldés à cette date ou versés au CET, ils sont perdus.

2.2.3.3 Heures dites « complémentaires » de 36h30 à 38 heures par semaine

Les heures dites « complémentaires » sont celles réalisées entre 36h30 et 38h hebdomadaires.

a) Demande de réalisation d'heures complémentaires dans le mois de référence (« heures planifiées »)

Si, au cours du mois de référence, un salarié estime qu'il va être amené, certaines journées, à accomplir des heures au-delà de sa durée de travail hebdomadaire théorique de 36h30 minutes, mais dans la limite de 38 heures par semaine, il effectue, préalablement, une demande d'heure(s) correspondante(s), via l'outil de décompte du temps de travail.

Il assortit cette demande d'une ou plusieurs dates de récupération possibles, impérativement au sein du même mois de référence.

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

refus exprès du supérieur hiérarchique, comme son absence de réponse sous 24h qui équivaut à un refus, exonère le salarié de devoir effectuer cette ou ces heures.

b) Validation de la demande et détermination de la ou des dates de récupération (« heures récupérées »)

Lors de la validation des heures planifiées, le supérieur hiérarchique peut :

- ✓ Soit accepter la ou les dates de récupération proposées par le salarié ;
- ✓ Soit accepter seulement pour partie les dates proposées et lui en fixer d'autres.

Les dates de récupération sont nécessairement postérieures à la ou aux date(s) auxquelles les heures planifiées ont été effectuées, les unes comme les autres devant se situer dans le même mois de référence.

Validation de la récupération planifiée et du solde d'heures complémentaires

Chaque lundi, le salarié concerné reçoit un e-mail lui demandant de confirmer que la récupération éventuellement planifiée la semaine précédente a bien été prise et que le solde d'heures complémentaires mentionné dans son état de synthèse est exact.

Si le salarié n'a pas pu prendre ses heures de récupération et/ou n'est pas d'accord avec le solde précité, un e-mail est envoyé à son supérieur hiérarchique et son RRH, comportant ses explications ou commentaires.

Son absence de réponse sous 24h équivaut à une confirmation de la récupération planifiée et/ou de l'exactitude de son état de synthèse.

c) Suivi

Lorsque la demande d'heures complémentaires est validée, l'état de synthèse hebdomadaire du mois de référence indique comme durée du travail hebdomadaire planifiée, pour la semaine concernée, la durée de travail théorique de 36h30mn augmentée des heures planifiées et, pour la semaine de récupération, la durée de travail hebdomadaire théorique de 36h30 diminuée des heures de récupération.

d) Absence de récupération dans le mois de référence

Si le dernier jour du mois de référence, le salarié n'a pas pu récupérer toutes ou certaines heures complémentaires, celles-ci sont considérées comme des heures supplémentaires et payées comme telles le mois suivant ou en fin d'année (cf. Chapitre 4 section 2 article 1.1.3 de la présente partie).

2.2.4 Heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures réalisées au-delà de 38 heures par semaine, 158 heures par mois ou 1607 heures sur l'année, déduction faite le cas échéant des heures supplémentaires déjà rémunérées comme telles.

Article 3 – Forfait horaire de 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 entre 35 heures et 38 heures 30 minutes accomplie sur 218 jours travaillés dans l'année, journée de solidarité incluse.

Cette modalité s'applique aux Cadres dont la rémunération annuelle est au moins égale au plafond annuel de la sécurité sociale.

Pour tout nouvel embauché, cette convention de forfait hebdomadaire en heures est intégrée à son contrat de travail.

3.2 Temps de travail et JNT

En contrepartie de leur durée de travail effectif hebdomadaire entre 35 heures et 38 heures 30 minutes sur 218 jours travaillés dans l'année, 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 heures et 38 heures 30 minutes. Cette rémunération forfaitaire annuelle est au moins égale au Plafond annuel de sécurité sociale applicable à la date de leur embauche ou, le cas échéant, de signature de leur avenant formalisant leur passage dans cette modalité.

3.2.2 Nombre de jours non travaillés (« JNT »)

- En raison des 218 jours 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 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), hors année bissextile, et les jours fériés chômés.

Projection du nombre de JNT pour les 5 prochaines années

	2018	2019	2020	2021	2022
<i>Nb de jours dans l'année</i>	365	365	366	365	365
<i>Limite 218 jours/an</i>	218	218	218	218	218
<i>Samedis et dimanches</i>	104	104	104	104	105
<i>Jours fériés chômés</i>	9	10	9	7	7
<i>Congés payés ouvrés</i>	25	25	25	25	25
TOTAL DES JNT	9	8	10	11	10

Bien que le nombre de JNT varie chaque année, il est convenu, au titre du présent accord, que **les salariés concernés bénéficient de 10 JNT minimum chaque année.**

Le nombre de jours de travail du salarié concerné embauché ou partant en cours d'année est 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 travaillés dans l'année ou d'un plafond inférieur dans l'hypothèse d'une convention de forfait à temps réduit (cf. Chapitre 3 de la présente partie).

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

3.2.3 Prise des JNT

Le nombre de JNT fixés à l'initiative du salarié est de 6 jours par an, les autres JNT étant fixés à l'initiative de l'employeur.

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

Comme pour les congés payés ou autres congés assimilés, le salarié concerné doit faire sa demande de JNT :

- Pour une durée de congés allant de 1 à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 5 jours ouvrés ;
- Pour une durée de congés supérieure à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 10 jours ouvrés.

En l'absence de réponse à toute demande faite dans ces délais, l'accord est réputé tacite. En revanche, pour toute demande faite dans des délais inférieurs, l'absence de réponse expresse vaut refus.

La période de prise des JNT court du 1^{er} 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 ou versés au CET, ils sont 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 sur l'année, avec un maximum fixé à 218 jours, journée de solidarité incluse.

Cette modalité ne peut s'appliquer qu'aux Cadres relevant de la position 3 de la Convention Collective Nationale Syntec.

Pour tout nouvel embauché concernés par la présente 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 chaque année.

Le nombre de jours travaillés du salarié concerné embauché ou partant en cours d'année est 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, journée de solidarité incluse, ou du plafond inférieur dans l'hypothèse d'une convention de forfait à temps réduit (cf. Chapitre 3 de la présente partie).

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), hors année bissextile, et les jours fériés chômés.

Projection du nombre de JNT pour les 5 prochaines années

	2018	2019	2020	2021	2022
<i>Nb de jours dans l'année</i>	365	365	366	365	365
<i>Limite 218 jours/an</i>	218	218	218	218	218
<i>Samedi et dimanche</i>	104	104	104	104	105
<i>Jours fériés chômés</i>	9	10	9	7	7
<i>Congés payés ouvrés</i>	25	25	25	25	25
JNT	9	8	10	11	10

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

4.2.3 Prise des JNT

Chaque année, l'ensemble des JNT est fixé à l'initiative du salarié.

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

Comme pour les congés payés ou autres congés assimilés, le salarié concerné doit faire sa demande de JNT :

- Pour une durée de congés allant de 1 à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 5 jours ouvrés ;
- Pour une durée de congés supérieure à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 10 jours ouvrés.

En l'absence de réponse à toute demande faite dans ces délais, l'accord est réputé tacite. En revanche, pour toute demande faite dans des délais inférieurs, l'absence de réponse expresse vaut refus.

La période de prise des JNT court du 1^{er} 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 ou si le salarié n'y a pas renoncé au titre de la faculté de travailler au-delà du forfait (cf. section 3 Chapitre 4 de la présente partie) ou encore versés au CET, 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 a mis en place un outil de décompte du temps de travail effectif.

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 fait 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 peuvent être 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 – Modalités d'aménagement du temps de travail hors forfait jours

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 ;
- Annuellement, par un état de synthèse résumant l'ensemble des heures et/ou des journées de travail effectuées au cours de l'année.

Article 2 – Forfait 218 jours dans l'année

Les salariés concernés déclarent leurs journées ou demi-journées de travail. Une demi-journée de travail correspond pour la matinée à une période de travail avant 13h00 ou pour l'après-midi à une période de travail après 13h00.

Lors de cette déclaration, ils sont informés des durées de repos quotidiennes qui doivent être respectées.

A cet effet, afin qu'ils puissent bénéficier d'un minimum de 11 heures de repos entre deux plages de travail et d'un minimum de 35 heures consécutives de repos par semaine, les parties conviennent que leur journée de travail ne peut :

- Ni commencer avant 7h00 du matin ;
- Ni, si elle a commencé plus tard, se terminer au-delà de 21h00.

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

Deux entretiens sont organisés chaque année entre l'employeur et le salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année.

Ces entretiens portent sur les modalités d'organisation du travail du salarié concerné, sa rémunération, la durée des trajets professionnels, l'amplitude des journées de travail, l'état des jours non travaillés à la date de l'entretien et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

L'un des deux entretiens individuels se déroule à la suite des entretiens annuels et professionnels. L'autre entretien devra, dans la mesure du possible, se tenir 6 mois plus tard.

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

Article 1 – Le contrôle de l'amplitude journalière de travail

L'outil permet de veiller au respect des amplitudes journalières et hebdomadaires de travail (cf. sections 3 et 4 du Chapitre 1 de la présente partie).

L'outil informe les collaborateurs des temps de repos.

Si un collaborateur 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 fait l'objet d'une réponse appropriée dans un délai de 24 heures.

De même, le droit à la déconnexion (cf. Section 4 du présent chapitre) permet de garantir le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Article 2 – L'alerte en cas de surcharge de travail

En cas de difficulté inhabituelle portant sur des aspects d'organisation et de charge de travail, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de son supérieur hiérarchique ou de son responsable ressources humaines.

Le manager, la Direction ou le service RH doivent alors organiser un entretien avec le salarié concerné dans un délai de 8 jours, à compter de l'alerte.

Des mesures sont formulées, par écrit, pour permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures font l'objet d'un suivi.

SECTION 4 : DROIT A LA DECONNEXION

Il est rappelé que l'obligation de respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire minima et ininterrompus, respectivement de 11h et 35h, implique pour les salariés le droit de se déconnecter, en dehors de ses horaires normaux de travail, des outils et systèmes leur donnant accès aux ressources de la Société.

Il ne pourra être exigé 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 sur cette plage horaire.



CHAPITRE 3 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL CHOISI

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. 3123-7 Code du travail).

Cette durée minimale s'applique à tous les contrats de travail conclus à compter du 1^{er} 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 ces 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 (L.3123-7 Code du travail) :

- 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.

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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 salariés bénéficiant d'un temps partiel choisi et qui étaient auparavant à temps plein et en heures acceptent de quitter leur modalité de décompte du temps de travail pour relever, durant leur temps partiel, de la modalité « 35h ou moins ».

Toutefois, ils bénéficient durant cette période de JRTT ou de JNT au prorata de leur temps de travail.

Les salariés en forfait jours sur l'année bénéficient pour leur part d'un nombre de jours annuels de travail situés entre 109 et 218 jours ainsi que décrit ci-dessous. Ils ne quittent donc pas leur modalité.

Les demandes de passage à temps partiel sont examinées par la hiérarchie, en liaison avec son Responsable 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 réponse négative, le salarié peut demander à son Responsable RH de connaître les raisons de ce refus. Le Responsable RH concerné répond au salarié dans un délai d'un mois à compter de cette demande de justification.

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 écrit 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 conservent 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 peut 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 fait sur la base d'un forfait réduit qui proratisé 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 horaire (37h, 38h30 hebdomadaires ou 158h mensuelles) souhaitant passer à temps partiel se fait sur la base de 35 h.

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 : 121,33x19,78 = 2.400 € par mois.

En cas de difficultés graves entre un salarié et sa hiérarchie dans l'exercice du travail à temps partiel, il peut être fait appel à l'arbitrage du Responsable RH du salarié concerné.

SECTION 4 : RETOUR A TEMPS PLEIN

Un salarié à temps partiel choisi peut revenir à temps plein, sous réserve d'en faire la demande écrite et avec au moins trois mois de prévenance auprès de son responsable hiérarchique et de son Responsable RH.



CHAPITRE 4 : LES CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE, HEURES SUPPLEMENTAIRES/REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT, GESTION PERSONNELLE DES JRJT/JNT

SECTION 1 : CONGES SPECIAUX ET D'ANCIENNETE

Article 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	3	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 ^{ème} degré (frère et sœur)	3	
Obsèques des beaux-parents	3	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.

Article 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 :

- ✓ A partir de 5 ans d’ancienneté : 1 jour ;
- ✓ A partir de 10 ans d’ancienneté : 2 jours ;
- ✓ A partir de 15 ans d’ancienneté : 3 jours ;
- ✓ A 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.

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 ou moins

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^{ème} à la 43^{ème} heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 44^{ème} 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 8 premières heures supplémentaires : soit de la 38^{ème} à la 45^{ème} heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 46^{ème} heure.



1.1.3 158 heures mensuelles et 10 JRTT

Pour ces salariés, sont considérées comme des heures supplémentaires :

- Les heures réalisées au-delà de 38 heures par semaine ou 158 heures par mois ;
- Les heures réalisées au-delà de 1607 heures sur l'année (en ce compris les heures complémentaires qui n'ont pas pu être récupérées au cours du mois considéré), déduction faite, le cas échéant, des heures supplémentaires effectuées au-delà de 38 heures par semaine ou 158 heures par mois et déjà comptabilisées.

Elles ouvrent droit à une majoration de salaire de :

- 25 % pour chacune des 8 premières heures supplémentaires : soit de la 39^{ème} à la 47^{ème} heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 48^{ème} heure.

Le taux de majoration des heures supplémentaires rémunérées en fin d'année (celles réalisées au-delà de 1607 heures déduction faite de celles déjà comptabilisées en cours d'année) est déterminé en fonction du rang qu'elles occupaient au moment de leur réalisation.

1.1.4 Forfait 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 38 h et 31^{ème} minutes et la 43^{ème} heure ;
- 50 % pour les heures suivantes : à partir de la 44^{ème} heure.

1.1.5 Forfait 218 jours dans l'année et Cadres dirigeants

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux salariés au forfait 218 jours dans l'année ni aux cadres dirigeants. Toutefois, les salariés au forfait 218 jours dans l'année peuvent travailler au-delà de ce forfait, et bénéficier en conséquence d'une rémunération majorée en conséquence, dans les conditions fixées à l'article 1 de la section 3 du présent chapitre (« Faculté de renoncer à des JRTT ou JNT »).

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 doit valider ou refuser la demande du salarié sous 24 heures. L'absence de réponse dans ce délai équivaut à un refus et exonère le salarié concerné de devoir effectuer cette ou ces heure(s) supplémentaire(s).

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

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 et contingent d'heures supplémentaires

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. 3121-28 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 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 sont prises en priorité lors de périodes de baisse d'activité ou d'inter-projet client. En tout état de cause, le repos compensateur doit être pris, au plus tard, dans les 3 mois suivant son acquisition.

Le salarié concerné doit faire sa demande de repos compensateur :

- Pour un repos compensateur de 1 à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 5 jours ouvrés ;
- Pour un repos compensateur supérieur à 5 jours ouvrés, avec un délai de validation minimum de 10 jours ouvrés.

En l'absence de réponse à toute demande faite dans ces délais, l'accord est réputé tacite. En revanche, pour toute demande faite dans des délais inférieurs, l'absence de réponse expresse vaut refus.

Ces dispositions s'appliquent quelles que soient les modalités d'organisation du temps de travail du salarié concerné, à l'exception des salariés au 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 est débité du nombre d'heures correspondant.

Les journées ou demi-journées créditées au Compte de temps disponible doivent être utilisées du 1^{er} 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 relevant de la modalité Forfait 218 jours dans l'année qui le souhaitent peuvent travailler au-delà de leur forfait annuel, 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 aux sections 3, 4 et 5 du Chapitre 1 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 détermine 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 doit 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 doit 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 fait 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, JRTT ou JNT 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, notamment les jours de congés payés, de congés d'ancienneté, les JRTT, 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.

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

2.3 Abonnement de l'employeur

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



CHAPITRE 5 : LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

SECTION 1 : OBJET

Le présent compte épargne-temps permet aux salariés bénéficiaires de préserver les JRTT ou JNT, de l'année N qu'ils n'auraient pas pu prendre au 31 mars de l'année N+1, en les transférant sur son compte.

Il permet d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération différée, en contrepartie desdits JRTT ou JNT, non pris.

Le CET permet également d'augmenter le pouvoir d'achat des salariés bénéficiaires en leur ouvrant la possibilité, tout en préservant leurs droits à JRTT ou JNT, de remplacer ces jours par une rémunération différée.

SECTION 2 : SALARIES BENEFICIAIRES

Tous les salariés de la Société, quelle que soit leur modalité de temps de travail leur ouvrant droit à des JRTT ou JNT, bénéficient du présent compte épargne-temps, sous réserve d'avoir au minimum 1 an d'ancienneté au 31 décembre de l'année N.

SECTION 3 : OUVERTURE DU COMPTE

L'ouverture d'un compte et son alimentation relèvent de l'initiative exclusive du salarié bénéficiaire. A défaut d'initiative du salarié avant le 31 mars de l'année N+1, il n'y a donc pas d'épargne automatique des JRTT ou JNT de l'année N non-pris.

Le salarié intéressé par l'ouverture d'un compte doit faire sa demande, au plus tard le 15 mars de l'année N+1, auprès de son correspondant de l'administration et de la gestion du personnel ou, le cas échéant, via l'outil de gestion du temps et des absences.

SECTION 4 : ALIMENTATION DU COMPTE

Seuls les JRTT ou JNT de l'année N, ou fractions de JRTT ou de JNT, non pris au 31 mars de l'année N+1, dans la limite de 6 jours, peuvent être versés par le salarié bénéficiaire dans son compte.

SECTION 5 : UTILISATION DU COMPTE

Article 1 – Rémunération ou monétisation des JRTT et JNT

Chaque salarié bénéficiaire peut utiliser, dans le délai imparti ci-après, les JRTT ou JNT versés dans son compte pour rémunérer un congé correspondant ou recevoir une rémunération équivalente (« monétisation »).

La rémunération du congé ou la monétisation des JRTT ou JNT épargnés est effectuée sur la base du salaire du salarié concerné à la date de sa demande.

Article 2 – Procédure d'utilisation

Le salarié concerné doit faire sa demande auprès de son correspondant de l'administration et de la gestion du personnel ou, le cas échéant, via l'outil de gestion du temps et des absences.

En cas d'utilisation pour la prise de congé, cette demande est faite et traitée selon les règles et la procédure en vigueur pour les demandes d'absence.

En cas de monétisation, cette demande doit être faite avant le 15 du mois en cours pour être prise en compte le mois même à l'échéance habituelle de la paie.

Article 3 – Délai d'utilisation

Les JRTT ou JNT, ou fractions de JRTT ou de JNT, de l'année N versés au compte et restants au 30 novembre de l'année N+1 sont automatiquement monétisés à l'échéance habituelle de la paie du mois de décembre N+1.

SECTION 6 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

En cas de rupture du contrat de travail, quel qu'en soit l'auteur, le salarié concerné perçoit une indemnité compensatrice correspondant au montant des JRTT ou JNT, ou fractions de JRTT ou de JNT, non utilisés et restants à son compte à la date de notification de ladite rupture.



PARTIE II : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES

CHAPITRE 1 : LE 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.

SECTION 1 : DEFINITION DU TRAVAIL DE NUIT ET DU « TRAVAILLEUR DE NUIT »

Article 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.

Article 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.

SECTION 2 : DUREES DU TRAVAIL MAXIMALES

Les durées maximales de travail accompli par un travailleur de nuit sont les suivantes :

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



SECTION 3 : REPOS OBLIGATOIRES

Tout salarié effectuant un travail de nuit ou considéré comme travailleur de nuit doit bénéficier :

- D'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives ;
- D'un repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures.

Le repos quotidien s'ajoute à l'éventuel repos compensant le travail de nuit. Il ne se substitue pas à lui. Le repos quotidien doit être pris immédiatement après la période de travail.

SECTION 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 doit en conséquence pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles pendant son temps de pause.

SECTION 5 : CONTREPARTIES AU TRAVAIL DE NUIT

Article 1 – Repos compensateur

Seul le travailleur de nuit peut bénéficier d'un repos compensateur qui est 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.

Article 2 – 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 du 10ème pour l'indemnisation des congés payés.

SECTION 6 : MODALITES DE COMPTABILISATION ET DE PRISE DU REPOS COMPENSATEUR

Article 1 – Modalités de déclaration

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

Article 2 – Modalités de comptabilisation

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.

2.2 Le « travailleur de nuit occasionnel »

Pour le « travailleur de nuit occasionnel » :

- 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 peut alors prendre son repos compensateur selon les modalités définies à l'article 6.4 ci-après.

2.3 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.

Article 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.

Article 4 – 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 3,5h 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.

Ces dispositions s'appliquent quelles que soient les modalités d'organisation 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.

SECTION 7 : PROCEDURE DE RECOURS AU TRAVAIL DE NUIT ET INFORMATION DU SALARIE

Le responsable hiérarchique présente au salarié concerné un planning prévisionnel présentant les heures travaillées de nuit en respectant, sauf évènement 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 son Responsable ressources Humaines 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.

SECTION 8 : CARACTERE REVERSIBLE DU TRAVAIL DE NUIT

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.

SECTION 9 : SUIVI MEDICAL PERSONNALISE POUR LE SALARIE 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.

S'agissant du « *travailleur de nuit régulier* », lorsque le planning prévisionnel indique qu'il va être amené à accomplir, a minima, 200 heures de nuit, une visite médicale est organisée préalablement à l'exécution du travail de nuit. Cette visite médicale est, selon la durée du travail de nuit prévue, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

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.

SECTION 10 : MESURES DESTINEES A AMELIORER 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 en tant que déplacement exceptionnel, sur la base du D2 (distance domicile lieu de mission) sans déduire la distance du domicile de l'agence (D1)



Lorsqu'un salarié est amené à travailler de nuit 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.

SECTION 11 : MESURES DESTINEES A FACILITER L'ARTICULATION DE L'ACTIVITE NOCTURNE AVEC L'EXERCICE DE RESPONSABILITES 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.

SECTION 12 : MESURES DESTINEES A ASSURER L'EGALITE 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 : L'ASTREINTE

SECTION 1 : DEFINITION 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 particulier des salariés en forfait jour

Les salariés en forfait jours 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.

De la même manière, ils bénéficient des modes d'indemnisation de l'astreinte et de rémunération des interventions tels que prévus aux articles 3.2 et 3.3.

SECTION 2 : MODALITES DU RECOURS A L'ASTREINTE

Article 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 les 35 heures travaillées sur la semaine, ni à dépasser le nombre d'heures complémentaires autorisées.

Article 2 – Procédure de recours

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 tous moyens, 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 son Responsable ressources Humaines 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.

SECTION 3 : CONTREPARTIES A L'ASTREINTE

Article 1 – Déclaration de l'astreinte

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

Article 2 – Indemnisation forfaitaire de l'astreinte

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€

Les parties conviennent que le sujet de la revalorisation de la prime d'astreinte sera nécessairement abordé, dans l'hypothèse où des Délégués Syndicaux étaient désignés, lors des Négociations Annuelles Obligatoires.

La prime d'astreinte perçue par le salarié est prise en compte dans le calcul de la règle du 10^{ème} pour l'indemnisation des congés payés.

Article 3 – Rémunération des interventions durant l'astreinte

L'intervention durant l'astreinte 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 : majorations 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 en tant que déplacement exceptionnel, sur la base du D2 (distance domicile lieu de mission) sans déduire la distance du domicile de l'agence (D1)

SECTION 4 : MODALITES DE DECOMPTE 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.

SECTION 5 : INFORMATION DU SALARIE

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.

SECTION 6 : MATERIEL MIS A DISPOSITION DU SALARIE POUR LA DUREE 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.

SECTION 7 : CARACTERE REVERSIBLE 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.

SECTION 8 : SUIVI MEDICAL PERSONNALISE

Les dispositions de l'article 9 du Chapitre 1 de la Partie II du présent accord, relatives au suivi médical personnalisé en cas de travail de nuit, sont, le cas échéant, applicables au salarié travaillant de nuit dans le cadre d'une astreinte.



CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL EN EQUIPES

SECTION 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL EN EQUIPES

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.

A titre d'exemple :

- Sur 16 à 24 heures consécutives en :

- Le 2 × 8

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

- Le 3 × 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 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.

SECTION 2 : SALARIES VOLONTAIRES

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

SECTION 3 : INFORMATIONS OBLIGATOIRES

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

- Les jours travaillés ;
- Les horaires travaillés ;
- Les compensations associées ;

Ainsi que le présent accord.

SECTION 4 : PRIME SHIFT

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 :** 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 « shift » 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.

Les parties conviennent que le sujet de la revalorisation des primes de shift sera nécessairement abordé, dans l'hypothèse où des Délégués Syndicaux étaient désignés, lors des Négociations Annuelles Obligatoires.

SECTION 5 : SURVEILLANCE MEDICALE

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

CHAPITRE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

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.



CHAPITRE 2 : SALARIES CONCERNES PAR LE TELETRAVAIL

SECTION 1 : SALARIES ELIGIBLES

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.

SECTION 2 : LE VOLONTARIAT

Le télétravail ne peut pas s'imposer aux salariés ou à l'employeur. Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus de « *télétravailler* ».

CHAPITRE 3 : TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DU SALARIE

Lorsque le télétravail est à l'initiative du salarié, 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.



CHAPITRE 4 : TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Lorsque le télétravail est à l'initiative de l'employeur, il ne peut s'imposer au salarié.

La demande est faite par écrit, courrier ou courriel.

Le salarié peut refuser la proposition de télétravail, par écrit, courrier ou courriel, adressé à son responsable hiérarchique.

Le télétravail peut être mis en place, à l'initiative de l'employeur, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment dans les cas suivants :

- Epidémie ;
- Problème d'accès aux locaux de l'employeur, lieu de travail... (travaux, intempéries...).

Cette liste n'est pas exhaustive.



CHAPITRE 5 : MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

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.

L'Inspection du travail compétente peut 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, celui-ci pourra ne pas être 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.



CHAPITRE 6 : CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ASSOCIES AU TELETRAVAIL

Pour la durée du télétravail, l'employeur prend en charge, le cas échéant, 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 € 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	
Téléphone portable professionnel mis à disposition	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.	



CHAPITRE 7 : AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

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

SECTION 1 : DUREE DU TELETRAVAIL

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

SECTION 2 : ADRESSE DU LIEU DU TELETRAVAIL ET CONSIGNES DE SECURITE

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 5 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.

SECTION 3 : DUREE ET 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.

SECTION 4 : JOURS DE LA SEMAINE EN TELETRAVAIL

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.

SECTION 5 : HORAIRES DURANT LESQUELS LE SALARIE PEUT ETRE CONTACTE PAR LA SOCIETE

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.

SECTION 6 : MATERIEL

o Equipement fourni

Pour la durée du télétravail, 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.

o 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.

SECTION 7 : MODALITES DE CONTROLE 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.

SECTION 8 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE RENFORCEE

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.

SECTION 9 : PERIODE PROBATOIRE ET CARACTERE REVERSIBLE DU TELETRAVAIL

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.

SECTION 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.

SECTION 11 : SUIVI MEDICAL PERSONNALISE

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.

SECTION 12 : LES DOCUMENTS DEVANT ETRE JOINTS A L'AVENANT

A l'avenant encadrant le télétravail, sont joints :

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

SECTION 13 : L'EGALITE 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.

SECTION 14 : LA FIN DU TELETRAVAIL

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

SECTION 1 : COMPOSITION

La commission de suivi est proportionnellement composée de membres issus du personnel et de représentants de l'employeur, dont l'un assure la présidence.

SECTION 2 : ROLE 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 membres siégeant en commission de suivi, 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, les membres désignés pour siéger à la commission de suivi bénéficieront de 4 heures par an d'absences autorisées rémunérées comme du temps de travail effectif.

A cette occasion, les représentants de l'employeur siégeant en commission 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 ;
- 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 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 sur demande de la majorité des 2/3 du personnel.

Le cas échéant, la Commission se réunit dans un délai maximum de 45 jours à compter de la demande de la majorité des 2/3 du personnel.

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 SALARIES

SECTION 1 : INFORMATION DES SALARIES

Le présent accord fera l'objet d'une communication par un courriel d'information à l'ensemble des salariés de la Société à compter de son entrée en vigueur.

Les salariés seront destinataire, sur leur adresse e-mail professionnelle, d'un lien hypertexte renvoyant au présent accord qui sera également librement consultable sur l'intranet de la Société.

SECTION 2 : FORMATION DES OPERATIONNELS

A l'issue de l'entrée en vigueur 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.

Il entrera en vigueur dès sa ratification à la majorité des 2/3 des salariés de la Société.

Cet accord pourra être révisé ou dénoncé respectivement par l'employeur signataire et la majorité des 2/3 du personnel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.



CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord est établi en nombre d'exemplaires originaux suffisant.

Le présent accord sera déposé en un exemplaire original auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent, et auprès de la DIRECCTE, conformément aux modalités en vigueur au jour du dépôt.

Conformément aux dispositions de l'article D. 2232-1-2 du Code du travail, il sera, par ailleurs, adressé à l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective à l'adresse 148 Boulevard Hausmann, 75008 PARIS, puis par courriel à secretariatcppni@ccn-betic.fr.

Fait à Vélizy, le 9 août 2018,

Pour la Société :

Représentée par **Monsieur Arnaud BILLARD**,
Directeur des Affaires Sociales Altran France,



Pour les salariés de la Société :

Cf. Procès-verbal du 7 septembre 2018 signé
par les membres du Bureau référendaire,
attestant de la ratification à la majorité des 2/3
des salariés de la Société
(Annexe 1)

**PROCES VERBAL DU REFERENDUM RELATIF A L'APPROBATION
A LA MAJORITE DES 2/3 DU PERSONNEL DE L'ACCORD
D'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le vendredi 7 septembre 2018, de 16 heures 00 à 16 heures 14, le Bureau référendaire s'est réuni dans les conditions prévues par l'engagement unilatéral de la Société Altran Prototypes Automobiles en date du 9 août 2018.

Il était composé comme suit :

Monsieur / ~~Madame~~ **KHOV Jean-Charles** Président du Bureau référendaire

Et

Monsieur / ~~Madame~~ **IMANALIEV Armagbek** Secrétaire du Bureau référendaire

A 16 heures 14, le Président du Bureau référendaire a proclamé la clôture du référendum.

Il a été rappelé le texte de la question soumise au référendum :

« Approuvez-vous le projet d'accord d'organisation et d'aménagement du temps de travail du 9 août 2018 » ?

La liste des salariés consultés ayant été émargée au fur et à mesure du dépôt de l'enveloppe à l'intérieur de l'urne prévue à cet effet, il a été constaté :

Salariés inscrits « consultés »	Salariés consultés votants	Votes exprimés
5	5	5

Il a été ensuite procédé au dépouillement des votes conformément aux dispositions de l'engagement unilatéral de la direction.

Ont été dénombrés :

Blanc(s) et/ou Nul(s)	OUI	NON
0	5	0

Conformément aux règles de détermination des taux fixées par ledit engagement unilatéral, rappelées préalablement à voix haute, il en résulte :

Taux de participation	Pourcentage de « OUI »	Pourcentage de « NON »
100 %	100 %	0 %

Le Bureau référendaire dresse ici les observations et réclamations éventuelles relatives au déroulement du scrutin :

Le vote a été clos à 16h14 en raison de
la passage de l'intégralité des consultants.

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le vendredi 7 septembre 2018, à 16 heures 18, est signé après lecture par les membres du Bureau référendaire.

Il est immédiatement mis sous pli, fermé, aux fins de transmission à la Direction de la Société Altran Prototypes Automobiles dans les conditions prévues par l'engagement unilatéral suscité.

Il appartiendra de proclamer les résultats et les effets sur le projet d'accord d'aménagement et d'organisation du temps de travail soumis à l'approbation de la majorité des 2/3 des salariés consultés.

Fait à Vélizy, le 7 septembre 2018,

Monsieur / Madame KHOU Jean-Charles
Président du Bureau référendaire



Monsieur / Madame IHANALIEV Armaybek
Secrétaire du Bureau référendaire

