

ACCORD RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Entre

La société AUSY, société anonyme au capital de 4.496.401 euros dont le siège social est à Issy-les-Moulineaux (92134) – 88 boulevard Gallieni, représentée par Monsieur Jean-Marie MAGNET en qualité de P.D.G.

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives au sein de la société, représentées respectivement par :

- Monsieur Jean-Christophe LLORENS, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Marc BONNAMY, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Jean-Luc DURAND, délégué syndical F3C C.F.D.T.

- Madame Nacéra BENRABAH, déléguée syndicale CFE-CGC.,
- Monsieur Matthieu SYLVA, délégué syndical CFE-CGC.,
- Madame Françoise CANTALOU, déléguée syndicale CFE-CGC.

- Monsieur Jean-Pierre JUSTE, délégué syndical C.F.T.C.,
- Madame Muriel MILLET, déléguée syndicale C.F.T.C.,
- Madame Karine MUEL, déléguée syndicale C.F.T.C.

- Monsieur Patrice ALLAIS, délégué syndical C.G.T.,
- Madame Michelle MUESS, déléguée syndicale C.G.T.,
- Monsieur Gilles GUY, délégué syndical C.G.T.

d'autre part,



MB JLL
GG JPJ JLD
n.n. M.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	4
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX DE LA DUREE DU TRAVAIL	4
2.1 Définition du temps de travail effectif, temps de pause et de repos.....	4
2.2. Durées maximales de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures.	5
ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : CAS GENERAL.....	5
3.1. Champ d'application.	5
3.2. Décompte du temps de travail dans un cadre annuel.....	5
3.3. Octroi de jours de repos sur l'année, dits « JRTT ».....	6
3.3.1. Principe.	6
3.3.2. Acquisition des JRTT.....	6
3.3.3. Prise des JRTT	7
3.3.4. Rémunération des JRTT.....	8
3.4. Impact des absences et des arrivées/départs en cours de période sur la rémunération, et situation des CDD.....	9
3.5. Heures supplémentaires.	9
3.6. Horaires de travail.....	11
3.7. Suivi et décompte du temps de travail.....	11
3.8. Aménagements horaires ponctuels	11
ARTICLE 4 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL EN FORFAIT ANNUEL JOURS POUR LES CADRES AUTONOMES	12
4.1 Salariés concernés.....	12
4.2. Durée annuelle du travail.....	12
4.3. Octroi de jours de repos.	12
4.3.1. Principe.	12
4.3.2. Acquisition des jours de repos.....	13
4.3.3. Prise des jours de repos.....	13
4.3.4. Rémunération des jours de repos.	13
4.4. Rémunération.	13
4.5. Impact des absences et entrée/sortie en cours d'année sur la rémunération, et situation des CDD.	13
4.6. Conclusion d'une convention individuelle avec chaque salarié concerné.	13
4.7. Repos quotidien et hebdomadaire.	13
4.8. Modalités de contrôle et conditions de suivi de l'organisation et de la charge de travail.....	13
ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE.....	14
ARTICLE 6 : COMPTE EPARGNE TEMPS.....	15
6.1. Objet.....	15
6.2. Salariés bénéficiaires.	15
6.3. Ouverture et tenue de compte et information du bénéficiaire.....	15
6.4. Alimentation du compte épargne temps.....	15
6.4.1. Sources d'alimentation.....	15
6.4.2. Usage relatif au report du reliquat de congés payés.....	16
6.4.3 Assurance	17
6.4.4. Procédure d'alimentation du compte épargne-temps.....	17
6.5. Utilisation du compte épargne temps.....	17
6.5.1. Prise d'un congé légal.....	17

6.5.2. Financement d'un congé de fin de carrière.....	17
6.5.3 Congé pour convenance personnelle.....	18
6.6. Modalités de décompte, de conversion et de valorisation.....	18
6.6.1. Unité de tenue des comptes.....	18
6.6.2. Unité de conversion et de valorisation des droits épargnés.....	18
6.7. Statut du salarié pendant le congé.....	18
6.7.1. Rémunération.....	18
6.7.2. Obligations du salarié.....	19
6.8. Retour du salarié pendant la période de congés.....	19
6.9. Déblocage anticipé du compte épargne temps.....	19
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL.....	19
7.1. Statut du salarié à temps partiel.....	19
7.2. Dispositifs légaux de passage à temps partiel.....	20
7.3. Recours au volontariat et procédure de demande de passage à temps partiel	20
7.4. Information des salariés.....	20
7.5. Retour à temps plein.....	20
7.6. Heures complémentaires.....	21
7.7. Octroi de jours de RTT.....	21
ARTICLE 8: TELETRAVAIL.....	21
ARTICLE 9 : TEMPS DE TRAJET / TRAVAIL DE NUIT, DES WEEK-END ET JOURS FERIES / ASTREINTES	21
ARTICLE 10 : SUIVI DE L'ACCORD.....	21
ARTICLE 11— DISPOSITIONS FINALES DUREE, REVISION ET DATE D'EFFET DE L'ACCORD.....	22
11.1. Cessation des accords et usages existants et ayant le même objet.....	22
11.2. Clause d'indivisibilité du présent accord.....	22
11.3. Dispositions finales Durée, révision et date d'effet de l'accord.....	22
11.4. Formalités de dépôt.....	22
ANNEXE 1.....	24
ANNEXE 2.....	25


 N MB JPD JCL
 GG
 n.n. Cm

PREAMBULE

Au cours de ces dernières années, la société AUSY a évolué de façon significative.

L'intégration de salariés issus de précédentes entreprises ainsi que l'évolution des normes collectives applicables ont modifié le statut collectif de la société.

Depuis 2007, la société AUSY a fait l'acquisition de nombreuses sociétés et/ou fonds de commerce en France (AXYLOG, ESL, AEQUALIS, APX, APTUS, EXALEN, EMI et ELAN France).

Dans ce contexte, les partenaires sociaux se sont réunis entre la fin de l'année 2011 et le mois d'avril 2013 pour négocier et conclure le présent accord d'harmonisation portant spécifiquement sur les questions de durée et d'aménagement du temps de travail.

Les parties souhaitent ainsi fixer le nouveau statut collectif qui sera applicable à l'ensemble des salariés de la société AUSY à compter du 1^{er} janvier 2013 et mis en application dans le courant du 1^{er} semestre 2013 avec rétroactivité au 1^{er} janvier 2013.

Les parties rappellent que les dispositions issues de l'accord collectif d'ARTT en date du 29 juin 2000, et de l'accord collectif relatif au compte épargne temps, en date du 13 décembre 2001, cesseront de produire effet au 31 décembre 2012 et en tout état de cause, à la date d'entrée en vigueur du présent accord qui s'y substitue. Elles constatent que les dispositions issues de l'accord collectif d'aménagement du temps de travail signé par la direction et les organisations syndicales représentatives le 29 juin 2009 ne sont jamais entrées en application compte tenu de leur absence de ratification dans le cadre du référendum organisé après signature dudit accord.

Préalablement à sa conclusion, cet accord a fait l'objet d'une information et consultation du Comité d'entreprise.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de la société AUSY, qu'ils soient titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps complet ou à temps partiel.

Sont exclus de son champ d'application, à l'exception des dispositions relatives au compte épargne-temps, les cadres dirigeants répondant à la définition de l'article L3111-2 du Code du travail.

Les catégories de salariés concernées par ces modalités au jour de la conclusion du présent accord sont définies en Annexe 1.

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX DE LA DUREE DU TRAVAIL

2.1 Définition du temps de travail effectif, temps de pause et de repos

Conformément aux dispositions de l'article L3121-1 du Code du travail la notion de temps de travail effectif s'entend du "*temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles*".

Les temps de pause ne constituent pas et ne sont pas assimilés à un temps de travail effectif. On entend par pause, un temps de repos compris dans le temps de présence journalier dans l'entreprise, pendant lequel l'exécution du travail est suspendue et durant lequel le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles. Le nombre de pauses et leur durée sont définis en bonne intelligence entre le manager et le salarié dans le respect du temps de travail contractuel, des exigences opérationnelles et des horaires collectifs notamment ceux définis dans l'ordre de mission.

Pour les salariés en mission chez un client, il est précisé que ni le nombre ni la durée des pauses ne peuvent être définis directement par le client, dans le respect du refus du délit de marchandage.

En application de l'article L3131-1 du Code du Travail, le repos quotidien a une durée minimale de 11 heures consécutives.

Est également rappelé le principe du repos hebdomadaire, selon lequel il est interdit de faire travailler plus de 6 jours par semaine un même salarié, ce repos hebdomadaire devant avoir une durée minimale de 24 heures consécutives à laquelle s'ajoutent les heures de repos quotidien, soit une durée minimale totale de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

L'amplitude hebdomadaire du temps de travail s'étend, en conformité avec la semaine civile, du lundi 0 heure au dimanche 24 heures.

L'amplitude quotidienne de travail doit être calculée, quant à elle, sur une même journée de 0 heure à 24 heures et ne peut dépasser 13 heures.

Par ailleurs, il est rappelé que le temps de déplacement professionnel est régi par l'article L.3121-4 du code du travail.

Ce thème est renvoyé à l'article 9 du présent accord.

2.2. Durées maximales de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures.

Il est rappelé qu'en l'état actuel des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, les durées maximales de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, sauf dérogations éventuelles sont les suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (article L3121-36 du Code du travail).
- La durée hebdomadaire sur une même semaine ne doit pas dépasser 48 heures (article L3121-35 du Code du travail).
- La durée quotidienne ne peut en principe excéder 10 heures par jour, sauf en cas notamment de travaux exceptionnels ou d'urgence, dans le respect des conditions légales (article L3121-34 du Code du travail).

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : CAS GENERAL

Les modalités d'organisation du temps de travail retenues au sein d'AUSY sont les suivantes :

- Modalité 1 de la convention collective SYNTEC avec une réduction du temps de travail par l'octroi de JRTT sur l'année (article 3);
- Modalité 3 de la convention collective SYNTEC : conventions annuelles de forfait jours (article 4).

La modalité 2 de la convention collective SYNTEC n'est pas applicable au sein de la société.

3.1. Champ d'application.

Les salariés qui ne sont ni des cadres dirigeants, ni soumis à des conventions de forfait en jours, bénéficient du dispositif visé à l'article L3122-2 du Code du travail, indépendamment de leur corps d'origine et des usages existant antérieurement.

3.2. Décompte du temps de travail dans un cadre annuel.

La durée du travail applicable à cette catégorie de personnel ne pourra excéder 1607 heures par an.

Le principe général est que les salariés, qu'ils soient consultant (en mission ou en inter-contrat) ou personnel de structure, effectueront 36 heures 30 minutes hebdomadaires de temps de travail effectif réparties du lundi au vendredi.

JCL
MB JPJ
GG
M.M. Ch.

A titre particulier, la catégorie des salariés travaillant en mission chez les clients peut être soumise à un horaire distinct compte tenu des conditions spécifiques de leur activité. La durée de travail applicable à chaque mission est définie pour cette catégorie de personnel, et pour chaque intervention, par l'ordre de mission établi pour les collaborateurs concernés, sans pouvoir excéder 39 heures par semaine.

3.3. Octroi de jours de repos sur l'année, dits « JRTT ».

3.3.1. Principe.

Afin d'atteindre un horaire hebdomadaire moyen égal à 35 heures, la catégorie de personnel visée au présent article 3 bénéficiera de jours de réduction du temps de travail.

3.3.2. Acquisition des JRTT.

- **Période d'acquisition.**

La période d'acquisition des JRTT est l'année civile s'écoulant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

- **Détermination du nombre de JRTT.**

Le nombre de JRTT est calculé annuellement dans la mesure où il peut varier notamment en fonction du positionnement des jours fériés dans l'année.

Il a été calculé sur la base d'un horaire moyen de référence de 36 heures 30 minutes.

La formule retenue est la suivante :

365 ou 366 jours – nombre de samedis et dimanches – nombre de jours fériés nationaux sur l'année
N correspondant à un jour ouvré d'exercice – 25 jours de congés annuels payés

= nombre de jours collectivement travaillés par an (pour un salarié travaillant sur une base temps plein de cinq jours, ayant acquis 25 jours de congés payés).

Ainsi, à titre d'exemple en 2013, le nombre de jours fériés ouvrables est égal à 10 et le nombre de samedis et dimanche à 104 ce qui porte à 226 le nombre de jours travaillés dans l'année.

En 2013, le nombre de semaines de travail est égal à 45,2 (226 jours / 5 jours hebdomadaires).

Le temps de travail au delà de 35 heures par semaine est égal à 1 heures 30 par semaine pour une durée de travail hebdomadaire fixée à 36 heures 30.

Le nombre d'heures donnant lieu à une compensation par des JRTT est égal à :

$45,2 \text{ (semaines théoriquement travaillées)} \times 1,5 = 67,8 \text{ heures sur l'année}$

La durée quotidienne de travail est égale à $36,50 \text{ heures} / 5 = 7,30 \text{ heures}$

Dès lors, le nombre de JRTT pour l'année 2013 est égal à :

$67,8 \text{ heures annuelles} / 7,30 \text{ heures quotidiennes} = 9,29 \text{ arrondis à } 10 \text{ jours dont il convient de déduire la journée de solidarité visée à l'article 5 du présent accord, soit } 9 \text{ jours.}$

Par ailleurs il est rappelé que la durée maximale de travail annuelle est de 1607 heures. Pour l'année 2013, elle est respectée puisque la durée annuelle du travail est égale à :

$(36,5 \text{ heures} \times 45,2) - (9 \times 7,30) = 1584,1 \text{ heures.}$

V MB JCL
GG JPD JLD
n.n. (h)

Le calcul établi ci-dessus est susceptible de varier chaque année en fonction du nombre exact de jours fériés et chômés, dans la limite maximale de 1607 heures de travail annuel.

De façon générale, les parties conviennent que ce mode de calcul du nombre de JRTT est conforme à la règle des 1607 heures maximum de travail annuel.

▪ **Mode d'acquisition.**

Le bénéfice de la totalité des JRTT correspond à une année complète de travail pour un collaborateur à temps plein.

Le nombre de JRTT octroyé est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'horaire réellement travaillé par chaque salarié au cours de l'année, de façon proportionnelle.

Par ailleurs, les salariés en mission dont l'ordre de mission déterminerait un horaire distinct de 36h30 par semaine (conformément au dernier paragraphe de l'article 3.2 du présent accord), bénéficieront du nombre de JRTT calculé en fonction de l'horaire de travail mentionné sur l'ordre de mission. La mention de ce nombre de JRTT sera portée sur l'ordre de mission.

3.3.3. Prise des JRTT

Les modalités pratiques de prise des JRTT feront l'objet d'une note de service annuelle à destination de tous les salariés, présentée chaque année à la réunion ordinaire du Comité d'entreprise du mois de janvier.

▪ **Prise par journées ou demi-journées.**

Les repos accordés aux salariés concernés par le présent article sont pris par journées entières ou par demi-journées, consécutives ou non.

▪ **Fixation des dates.**

Pour une année où le nombre de RTT est égal à 9, les dates de prise de repos sont fixées comme suit:

- 1 jour de repos fixé collectivement pour l'ensemble des salariés, dit RTT collectif (RTTC)

Ce jour de repos sera fixé chaque année par la Direction.

- 4 jours de repos fixés à l'initiative de l'employeur, dits RTT Employeur (RTTE)

Le responsable hiérarchique devra aviser, par écrit, les salariés de la date à laquelle le(s) jour(s) ont été fixés, 7 jours calendaires à l'avance.

Pour les salariés en période dite d'inter-contrat, le délai de fixation de ces jours de repos est réduit à 48 heures.

- 4 jours de repos fixés à l'initiative des salariés, dits RTT Salarié (RTTS)

Le salarié devra poser sa demande d'absence auprès de sa hiérarchie au plus tôt et au minimum 7 jours calendaires avant la date fixée pour le départ.

Le manager devra répondre par écrit dans les deux semaines de la réception de cette demande et, au plus tard, trois jours ouvrés avant la date demandée de prise du JRTT. À défaut de réponse dans ce délai, la demande est réputée acceptée.

- Aménagement de la répartition

Dans l'hypothèse où le nombre de JRTT serait inférieur ou supérieur à 9 jours au cours des années suivantes, la même proportion dans la répartition sera adoptée, étant précise que sera prioritairement décompté le jour de repos collectif.

Handwritten notes in blue ink: TB, GG, JP, JCC, JLD, n.n., Ch.

Il en est de même :

- en cas d'entrée ou de départ en cours de période de référence ou de non acquisition d'un droit complet à congés payés;
- pour les salariés embauchés en contrat de travail à durée déterminée et présents une partie seulement de l'année civile.

Par ailleurs, les parties conviennent que, dans certaines conditions définies ci-après, des jours de RTTE pourront être utilisés comme des jours de RTTS.

Ainsi, dès lors qu'au 30 septembre de l'année au cours de laquelle les jours de repos sont acquis, l'employeur n'a pas utilisé, en tout ou partie, les RTTE, les trois quarts du solde de ces derniers pourront être utilisés comme des RTTS, c'est-à-dire à la libre disposition du salarié sur le dernier trimestre de l'année civile. Le dernier quart restera à la disposition de l'employeur jusqu'au 31 décembre de l'année pour devenir un RTTS reportable dans les conditions définies dans le paragraphe ci-dessous relatif à la prise des RTT sur l'année civile.

En outre, la totalité des RTTE pourront être utilisés comme des RTTS s'il est acquis par avance que le salarié consultant sera en mission jusqu'à la fin de l'année civile. Cette dernière possibilité sera néanmoins conditionnée à l'accord exprès du manager qui est le seul habilité à estimer la durée effective d'une mission.

▪ **Prise sur l'année civile.**

Les jours de RTT acquis au cours d'une période de référence devront obligatoirement être pris au cours de l'année civile concernée. Ils devront en conséquence être soldés au 31 décembre de chaque année et ne pourront en aucun cas être reportés à l'issue de cette période (à l'exception d'un RTT à utiliser sur le trimestre suivant) ni faire l'objet d'une indemnité compensatrice. Une dérogation sera appliquée pour les salariés soldant leurs jours de RTT pendant les premiers jours de janvier inclus dans la période de vacances scolaires.

Par ailleurs, les JRTTS peuvent être posés par anticipation, sur la demande expresse du salarié. Ils sont soumis aux mêmes règles d'acceptation que celles précédemment définies.

Dans ce cas, les JRTTS feront, en cas de départ de l'entreprise en cours d'année civile, l'objet d'une régularisation sur le solde de tout compte.

En revanche, l'entreprise assumera le coût des JRTTE, non acquis à la date du départ de l'entreprise, mais pris par anticipation sur la demande du manager.

Enfin, il est convenu que la prise d'un ou plusieurs JRTT pendant le préavis n'en modifie pas la date de fin.

▪ **Affectation au Compte Epargne Temps.**

Les jours de repos supplémentaires peuvent être versés au crédit du compte épargne temps dans les conditions visées à l'article 6 du présent accord à l'initiative du salarié.

3.3.4. Rémunération des JRTT

Les JRTT sont rémunérés sur la base du maintien du salaire.

Ils font l'objet d'un suivi sur le bulletin de salaire.

Au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de RTT ont été acquis, le solde de jours de RTT restant (entendu comme la somme du solde de RTTS et de RTTE) sera arrondi à la demi-journée supérieure.

Il est également rappelé les dispositions de l'article L.3141-7 du Code du travail relatif au calcul des congés payés : le nombre de congés payés acquis apparaissant dans le compteur de congés payés

JCC
GG JB JPS JLD
n.n. Um.

affiché sur le bulletin de salaire est arrondi au nombre entier supérieur à l'issue de la période d'acquisition des congés payés (soit le 31 mai de chaque année).

3.4. Impact des absences et des arrivées/départs en cours de période sur la rémunération, et situation des CDD.

- En cas d'entrée ou de départ en cours de période de référence ou de non acquisition d'un droit complet à congés payés, la durée du travail annuelle des salariés concernés sera calculée au prorata temporis.

En conséquence, les salariés embauchés en cours de période se voient affecter un nombre de JRTT au prorata du nombre de jours de travail effectif.

Leur durée annuelle de travail s'en trouvera augmentée d'autant.

- Les salariés engagés sous contrat à durée déterminée et présents une partie seulement de l'année civile, se verront appliquer des règles de prorata identiques.
- Il est rappelé que les périodes d'absence assimilées à du temps de travail effectif ne réduisent pas les droits à jours de RTT. Il en va ainsi notamment pour :
 - Les jours de congés payés légaux et conventionnels,
 - Les jours fériés nationaux et locaux,
 - Les jours de repos eux-mêmes,
 - Les repos compensateurs,
 - Les jours de formation professionnelle continue,
 - Les jours de formation économique et sociale et de formation syndicale,
 - Les absences énoncées à l'article 27 de la convention collective nationale applicable.

S'agissant des salariés élus ou mandatés, les heures de délégation et le temps passé en réunion à l'initiative de l'employeur sont également assimilés à du temps de travail effectif dans ce cadre.

Toutes les autres périodes d'absence (exemple : maladie, congé sans solde, absence autorisée, ...) du salarié pour quelque motif que ce soit entraîneront une réduction proportionnelle du nombre de JRTT.

La société adaptera, si nécessaire, ses outils de façon à ce que les dispositions susmentionnées reçoivent application.

- Lorsqu'une diminution du nombre de JRTT doit avoir lieu, elle est calculée proportionnellement au nombre d'heures qu'aurait dû accomplir le salarié pendant la période de non-activité.
- En cas d'ambiguïté dans le calcul des droits à JRTT dans des périodes non linéaires (par exemple, en cas d'absences pour différents motifs sur une même période), toute précision sur les modalités de calcul des RTT au prorata sera amenée par la DAS si le salarié en fait la demande.

3.5. Heures supplémentaires.

- Déclenchement.

Sont des heures supplémentaires, les heures réalisées au-delà de:

- 36h30 par semaine.
- 1607 heures annuelles, exclusion faite, le cas échéant des heures supplémentaires déjà comptabilisées au titre du dépassement de la durée hebdomadaire de 36h30.

Ces deux limites peuvent être adaptées au regard soit d'un horaire hebdomadaire de travail différent sur l'ordre de mission, soit d'un plafond annuel d'heures de travail augmenté en raison d'un droit à congé payés non complet.

Par ailleurs, il est rappelé que les heures supplémentaires sont des heures accomplies à la demande expresse de la hiérarchie ou validées a posteriori par le manager après information de ce dernier par le salarié. En aucun cas, les heures supplémentaires réalisées à l'initiative du salarié, y compris à la

demande du client, ne pourront faire l'objet d'une contrepartie financière ou en repos. Le cas échéant, le point doit être traité directement entre le manager et le client.

Pour la détermination du nombre d'heures supplémentaires réalisées sur la semaine, les jours fériés tombant sur des jours ouvrés et la journée de solidarité sont neutralisés.

- Contreparties.

La réalisation d'heures supplémentaires revêt un caractère ponctuel, qui génère une compensation particulière.

Ainsi, les heures supplémentaires feront l'objet d'une majoration de 25% (jusqu'à la 43^{ème} heure incluse) ou 50% (à compter de la 44^{ème} heure), conformément à l'article L3121-22 du Code du travail.

Les parties décident d'appliquer les contreparties susmentionnées dans les conditions suivantes :

1/ Les heures supplémentaires réalisées jusqu'à 39 heures par semaine ouvrent prioritairement droit à un repos compensateur de remplacement, sauf si le salarié opte pour le paiement de ses heures supplémentaires.

2/ Les heures supplémentaires réalisées au-delà de 39 heures par semaine ouvrent prioritairement droit au paiement, sauf si le salarié opte pour le remplacement de ses heures supplémentaires par du repos compensateur.

En cas d'heures supplémentaires donnant lieu à du repos compensateur, ce repos est à prendre par le salarié dans les 6 mois à compter de l'acquisition d'un nombre d'heures correspondant au moins à une demi-journée de travail. Le repos peut être pris par journée entière (c'est-à-dire le nombre d'heures que le salarié aurait effectuées s'il avait travaillé) ou par demi-journée (c'est-à-dire la moitié du nombre d'heures que le salarié aurait effectuées s'il avait travaillé).

Le nombre d'heures acquises au titre du repos compensateur de remplacement sera précisé dans un compte spécifique sur le bulletin de salaire.

En l'absence de demande de prise de ce repos dans le délai requis, le repos compensateur acquis non pris sera perdu, sauf demande expresse du salarié à le mettre sur son compte épargne temps. Dans le cas où l'impossibilité pour le salarié de prendre le repos acquis résulte du manager, ce repos sera automatiquement transféré sur le CET à l'issue du délai de 6 mois.

Les dates de prise du repos, lesquelles sont toujours à l'initiative du salarié, seront fixées d'un commun accord entre le salarié et le manager. Une date choisie par le salarié ne pourra être reportée plus d'une fois.

En cas de sortie du salarié avant d'avoir pu utiliser ses droits acquis au titre du repos compensateur de remplacement, ces derniers lui seront payés sur son solde de tout compte. Les statistiques des heures ainsi payées seront transmises à la commission de suivi.

- Contingent d'heures supplémentaires.

Conformément à l'article L3121-11 du Code du travail, les parties fixent à 90 heures, le contingent annuel d'heures supplémentaire par salarié. Il est convenu entre les parties que toutes les heures supplémentaires réalisées par le salarié s'imputent sur ce contingent, qu'elles aient donné lieu à un paiement ou à du repos compensateur.

Ce contingent pourra être dépassé en cas de surcroît exceptionnel de travail ou pour des raisons de sécurité ou des raisons impératives, telles que les travaux urgents ou continus ou en cas de contraintes commerciales et techniques imprévues. Dans ce cas, dans un souci de prévention des situations de stress au travail, la Direction des Affaires Sociales devra préalablement donner son accord à la réalisation de ces heures supplémentaires.

Il est par ailleurs précisé que les heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent donnent lieu à une information a posteriori de la commission de suivi.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
GG, JB, JPJ, JCL, N.D., Uu.

Le dépassement du contingent, pour autant que les 90 premières heures supplémentaires aient fait l'objet d'une prise de repos compensateur d'au moins 2 jours, se fera dans la limite de 40 heures par an par salarié.

Les heures supplémentaires réalisées au-delà du contingent ouvriront droit, outre aux majorations légales, à une contrepartie obligatoire en repos qui sera déterminée et prise conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de la prise du repos.

3.6. Horaires de travail.

L'horaire de travail est réparti sur cinq jours, du lundi au vendredi.

L'horaire collectif est affiché dans les conditions prévues à l'article D3171-1 du Code du travail.

Il est précisé qu'il pourra être différent selon les établissements et sites concernés, et également pour les salariés travaillant en mission chez le client.

À titre informatif, les horaires collectifs applicables dans l'entreprise sont précisés en annexe 2 du présent accord.

En tout état de cause, il est de la responsabilité du manager de s'assurer préalablement à la proposition d'un ordre de mission au consultant, et tout au long de la mission, de la compatibilité de l'horaire de travail indiqué sur l'ordre de mission avec les conditions réelles d'exercice de la mission. Cette disposition vise à la fois les managers commerciaux dans le cadre d'assistance technique (AT) que les managers techniques dans le cadre de forfaits.

Le cas échéant, le manager doit traiter, en lien avec le responsable opérationnel de la mission, toute alerte émise sur le sujet dans les 30 jours.

Enfin, une réflexion sera engagée en 2013 sur l'opportunité de la mise en place d'horaires individualisés dans certains services dits support de l'entreprise en application des articles L.3122-23 et suivants du Code du travail.

3.7. Suivi et décompte du temps de travail.

Dans un souci de transparence, des systèmes de décompte du temps de travail sont mis en place pour permettre le contrôle du temps de travail effectif de tous les salariés (consultant ou de structure), en privilégiant autant que faire se peut les outils électroniques.

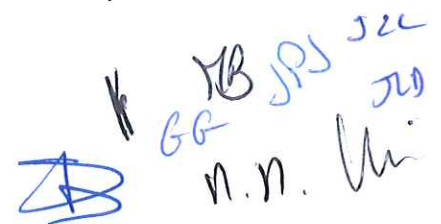
Notamment, concernant les salariés en mission, un système déclaratif est mis en place via les rapports d'activité remis mensuellement à leur responsable hiérarchique. Les salariés y indiquent leur durée quotidienne de travail, conformément à l'ordre de mission établi.

3.8. Aménagements horaires ponctuels

Les parties reconnaissent qu'il est nécessaire de laisser une certaine flexibilité aux salariés dans l'organisation de la durée du travail afin de faire face aux impératifs de la vie personnelle ou en cas de survenance d'évènements extérieurs contraignants.

Il est ainsi convenu ce qui suit :

- Le salarié et son manager peuvent aménager, par un accord de gré à gré, l'horaire de travail, en application de l'article 5 du chapitre 2 de l'accord de branche du 22 juin 1999 sur la durée du travail. Il s'agit, à titre d'exemple, de permettre au salarié de s'absenter sur une très courte durée pour se rendre à un rendez-vous médical. Un tel aménagement horaire, dès lors qu'il fait suite à un accord préalable des parties, n'aura aucune conséquence sur la rémunération du salarié.
- Une procédure sera mise en place, dès l'entrée en vigueur du présent accord, afin de permettre aux salariés se retrouvant face à une situation exceptionnelle présentant un



caractère d'urgence, qu'elle soit globale (incidents météorologiques, grève des transports, etc.) ou individuelle (accident d'un proche, décès, etc.) de faire part à leur manager de leur absence. Si nécessaire, la Direction des Affaires Sociales, également tenue informée, pourra procéder à un arbitrage en cas de difficulté à régulariser l'absence.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL EN FORFAIT ANNUEL JOURS POUR LES CADRES AUTONOMES

4.1. Salariés concernés

L'autonomie et la liberté dont disposent certains salariés rendent impossible le contrôle de l'organisation de leur temps de travail.

En outre, le décompte de la durée du travail en heures n'est pas pertinent pour ces catégories de salariés.

Il s'agit des cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service auquel ils sont intégrés.

En application des articles L.3121-43 et suivants du Code du travail, le décompte du temps de travail de ces salariés se fera exclusivement à la journée ou à la demi-journée travaillée.

Ces catégories de salariés doivent organiser leur présence et leur activité dans l'entreprise, dans des conditions compatibles, avec leurs responsabilités professionnelles et personnelles.

Ces collaborateurs, partant des directives données par leur supérieur, doivent :

- Prendre des initiatives et assumer les responsabilités que nécessite la réalisation de ces instructions,
- Assure l'encadrement effectif d'une équipe.

Ils doivent de plus :

- être classés aux positions 3.2 et 3.3, voire en position 3.1 (Annexe II de la classification Ingénieurs et Cadres de la Convention Collective Nationale applicable), ou
- percevoir une rémunération annuelle supérieure à deux fois le plafond annuel de la sécurité sociale (condition d'entrée).

Sauf exceptions motivées, il s'agit principalement de salariés travaillant au sein des directions opérationnelles, transverses ou techniques.

4.2. Durée annuelle de travail.

La durée de travail de ces salariés sera définie en nombre de jours de travail annuel.

La durée de référence, correspondant à un salarié à temps plein ayant acquis l'ensemble de ses droits à congés payés, est égale à 218 jours de jours de travail sur l'année.

La période de référence de 12 mois est fixée sur l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une même année.

4.3. Octroi de jours de repos.

4.3.1. Principe.

Le nombre de jours de repos est calculé annuellement dans la mesure où il peut varier notamment en fonction du positionnement des jours fériés dans l'année.

Il est calculé comme suit :

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including initials like "JB", "JPJ", "JCL", "GG", "N.N.", and a signature.

365 ou 366 jours – nombre de samedis et dimanches – nombre de jours fériés de l'année civile correspondant à un jour ouvré d'exercice – 25 jours de congés annuels payés – nombre de jours d'ancienneté acquis (article 23 de la Convention Collective Nationale applicable) – 218 jours de travail

4.3.2. Acquisition des jours de repos.

En fonction de son activité, le salarié pourra bénéficier de jours de repos.

Ces jours de repos seront accordés au prorata temporis du temps de présence dans l'entreprise sur la période concernée.

4.3.3. Prise des jours de repos.

Ces journées sont prises dans les mêmes conditions que les JRTT accordés aux salariés dont la durée du travail est décomptée en heure, définies à l'article 3.3.3.

4.3.4. Rémunération des jours de repos.

Les jours de repos sont rémunérés sur la base du maintien du salaire.

Ils font l'objet d'un suivi sur le bulletin.

4.4. Rémunération.

La rémunération des salariés sous forfait jours est fixée sur une base annuelle dans le cadre d'une convention individuelle de forfait conclue avec chaque intéressé.

4.5. Impact des absences et entrée/sortie en cours d'année sur la rémunération, et situation des CDD.

Les principes applicables sont identiques à ceux déterminés à l'article 3.4. pour les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures.

Ainsi le nombre de jours de repos sera diminué proportionnellement au temps d'absence sur l'année civile.

4.6. Conclusion d'une convention individuelle avec chaque salarié concerné.

Le dispositif susvisé n'est applicable que s'il est conclu avec chacun des salariés concernés, une convention individuelle de forfait en jours sur la base des modalités rappelées ci-dessus.

Les termes de cette convention rappelleront notamment les principes édictés dans le présent accord.

4.7. Repos quotidien et hebdomadaire.

Il est expressément rappelé que l'amplitude d'une journée de travail est limitée, en tout état de cause, à 13 heures.

Les salariés concernés bénéficient de 11 heures de repos consécutives entre chaque journée de travail et de 24 heures consécutives de repos hebdomadaire.

Les parties conviennent qu'au-delà de l'article L. 4121-1 du Code du travail, il est de la responsabilité individuelle de chacun des salariés de s'astreindre à organiser son activité afin qu'elle demeure dans les limites convenables, tel que précisé à l'article 2.1.

4.8. Modalités de contrôle et conditions de suivi de l'organisation et de la charge de travail

Il sera procédé à une évaluation de la charge individuelle de travail de chaque cadre concerné par le présent article ainsi que, le cas échéant, une redéfinition des missions et des objectifs qui lui sont

Handwritten signatures and initials:
JB, JPS, JCL, JLD, BG, N.N., M.

assignés, lors de la mise en œuvre de l'accord et, notamment, à l'occasion de la signature des conventions individuelles de forfait.

Afin de s'assurer de leur adéquation à la nouvelle durée du travail, un suivi de la charge de travail découlant des objectifs assignés aux cadres sera effectué de la façon suivante :

- Contrôles statistiques opérés par la Direction :

Des contrôles individuels réguliers seront opérés par la Direction de la société par des moyens statistiques pour mesurer la charge et l'amplitude de travail de chacun des salariés concernés.

- Entretiens individuels :

A l'occasion du bilan annuel, la question de l'organisation du travail sera abordée avec le salarié sous forfait jour et son manager. En particulier, seront évoquées la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que la rémunération du salarié.

Cet entretien individuel aura pour objet un éventuel réajustement de la définition du poste, s'il s'avère que celle-ci est à l'origine d'une charge de travail incompatible avec la durée du travail.

Au-delà de cet entretien annuel, le salarié cadre autonome qui estimerait que sa charge de travail est trop importante pourra demander la tenue d'une réunion avec son manager afin d'en analyser les causes. Ils examineront ensemble les solutions envisageables pour y remédier dans les plus brefs délais.

De même, la Direction des Affaires Sociales, dès lors qu'elle aura connaissance d'une situation s'apparentant à une surcharge de travail, analysera cette situation afin d'y remédier le cas échéant.

- Décompte du temps de travail :

Chaque cadre devra chaque mois, à l'aide des outils informatiques mis à disposition dans l'entreprise, déclarer son temps de présence sur le mois écoulé. Cette déclaration fera apparaître, d'une part, le nombre de journées ou de demi-journées travaillées ainsi que le nombre de journées ou de demi-journées d'absence effectivement prises au cours du mois.

La Direction présentera à la commission de suivi un rapport de synthèse sur le résultat des contrôles opérés sur l'organisation et la charge de travail des cadres autonomes.

ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE

En application des articles L3133-7 et suivants du Code du travail, la journée de solidarité s'entend d'une journée supplémentaire de travail effectuée annuellement dans le cadre de la période de référence sans contrepartie de rémunération de quelque nature que ce soit.

Cette journée s'entend, pour un salarié à temps complet, de 7 heures de travail effectif pour le personnel dont le temps de travail est décompté en heures, et d'une journée de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en jours.

- Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, visés à l'article 3, sont soumis à une durée annuelle du travail égale à 1607 heures qui inclut l'accomplissement de la journée de solidarité.
- Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours, visés à l'article 4, sont soumis à des conventions de forfait en jours sur une base de 218 jours qui inclut l'accomplissement de la journée de solidarité.
- Concernant les salariés à temps partiel, la durée de la journée de solidarité est calculée proportionnellement à leur durée contractuelle de travail.

Au titre de la journée de solidarité, les salariés dont le temps de travail est décompté en heures renoncent à un JRTT et les salariés sous forfaits jours verront leur forfait annuel du nombre de jours travaillés augmenté d'une journée travaillée.

ARTICLE 6 : COMPTE EPARGNE TEMPS

6.1. Objet.

Les présentes dispositions relatives au CET s'inscrivent dans le cadre des articles L.3151-1 et L.3152-1 à L.3152-3 du Code du Travail permettant aux salariés qui le souhaitent, d'épargner du temps afin de financer un congé prévu par les dispositions légales, conventionnelles, ou par accord collectif ou un congé de fin de carrière.

6.2. Salariés bénéficiaires.

Tout salarié d'AUSY sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, disposera d'un compte épargne temps sous la forme d'un compte individuel géré par le service paye.

6.3. Ouverture et tenue de compte et information du bénéficiaire.

La création d'un compte épargne-temps est automatique pour l'ensemble des salariés présents dans l'entreprise dès la mise en application de l'accord, et dès leur embauche pour les futurs salariés. S'agissant de ces derniers, ce point sera expressément indiqué dans leur contrat de travail.

Une information est délivrée au salarié sur la situation de son CET, dès qu'il effectue un versement.

6.4. Alimentation du compte épargne temps.

L'alimentation se fait exclusivement en temps.

Les parties veilleront tout particulièrement à ce que les jours de repos soient régulièrement pris par les salariés et ne fassent pas l'objet d'une capitalisation systématique et ce, au regard de dispositions de l'article L. 4121-1 du Code du travail et des engagements de l'entreprise en matière de santé au travail et de durée du travail.

L'unité d'alimentation retenue est la demi-journée ou la journée.

6.4.1. Sources d'alimentation

➤ *Les congés payés*

Les bénéficiaires peuvent décider de porter en compte des jours de congés payés acquis pour leur durée excédant 20 jours ouvrés.

Les jours de congés pour ancienneté acquis au titre de l'article 23 de la Convention Collective Nationale applicable peuvent également être transférés dans le compte épargne temps.

Les autres jours de congés, en particulier les congés pour événements familiaux ne peuvent pas être versés au CET.

Les salariés doivent prendre leur décision d'affectation au plus tard le 30 juin de l'année de prise de ces congés et en informer par écrit leur employeur.

Il est rappelé qu'à défaut d'être versés sur le compte épargne temps, les jours non pris avant la fin de la période légale de prise des congés payés (soit le 30 juin de l'année au cours de laquelle ils ont acquis ces jours de congés payés) seront réputés perdus par celui-ci. Le nombre de jours de congés payés ainsi réputés perdus sera notifié au salarié par note jointe au bulletin de salaire de juin. Ce

courrier lui indiquera la possibilité, à titre de dernier recours, de mettre ces jours sur le CET jusqu'au plus tard le 31 juillet de la même année.

Les statistiques des jours perdus seront transmises à la commission de suivi.

➤ **Les jours de repos ou JRTT.**

Les salariés peuvent également affecter au CET une partie des jours de repos accordés,

- Tant au titre de l'organisation du travail sur l'année dans le cadre de l'article 3.3,
- Qu'au titre des forfaits annuels en jours dans le cadre de l'article 4.3.

Sont concernés les jours de repos dont la date est fixée à l'initiative du salarié ainsi que ceux, convertis, dont la date est fixée à l'initiative de l'employeur.

Les salariés concernés doivent prendre leur décision d'affectation au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont acquis ces jours de repos. A défaut d'être crédités sur le compte épargne temps, les jours de repos non pris seront réputés perdus. Le nombre de jours de RTT ainsi réputés perdus sera notifié au salarié par courrier joint au bulletin de salaire de décembre. Ce courrier lui indiquera la possibilité, à titre de dernier recours, de mettre ces jours sur le CET jusqu'au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Les statistiques des jours perdus seront transmises à la commission de suivi.

Par exception, il est rappelé que les RTTE non utilisés au 31 décembre et qui n'ont pas été convertis en RTTS en application de l'article 3.3.3 seront automatiquement versés sur le compte épargne temps.

➤ **Le repos compensateur de remplacement**

Conformément à l'article 3.5 du présent accord, les salariés peuvent transférer sur leur CET les heures acquises au titre du repos compensateur de remplacement. À défaut d'être créditées sur le compte épargne temps, les heures non prises dans le délai visé à l'article 3.5 seront perdues. Les statistiques des heures ainsi perdues seront transmises à la commission de suivi.

En outre, ces heures seront automatiquement transférées sur le CET dès lors que le salarié aura été dans l'impossibilité de prendre ce repos dans le délai de 6 mois et que cette impossibilité résulte du manager.

6.4.2. Usage relatif au report du reliquat de congés payés

Le présent compte épargne temps permet au salarié d'épargner les éléments définis aux articles 6.4.1 et 6.4.2 dans un cadre juridique adapté.

Compte tenu de l'objet de ce dispositif qui fait l'objet d'un assouplissement dans ses conditions d'utilisation et d'alimentation, les parties conviennent que l'usage autorisant le report des congés payés sur une période autre que la période de prise légale est supprimé.

Période transitoire

Durant une période transitoire courant à compter de la date d'entrée en vigueur du présent accord, jusqu'au 31 décembre 2013, chaque salarié disposant de congés payés au titre de reliquats de périodes précédentes, devra prendre tout ou partie de ces éléments, sous réserve de l'acceptation de sa hiérarchie, ou devra affecter ces éléments au crédit du compte épargne temps.

Un effort important de communication sera fait auprès de salariés sur ces dispositions.

Périodes ultérieures

Compte-tenu de la suppression de l'usage susmentionné, à l'issue de période transitoire, les jours de congés payés excédant 20 jours ouvrés devront être pris ou affectés au compte épargne temps avant le terme de la période de prise légale. À défaut, ces jours seront perdus.

Handwritten notes:
JCC
TB JPJ JLD
GG
N.N. Uh.

Cependant, lorsque la suspension du contrat de travail pour maladie, accident du travail ou maternité rend impossible la prise de tout ou partie des jours de congés payés avant le terme de la période légale de prise, ces jours de congés payés sont reportés au retour du salarié dans l'entreprise.

Enfin, dans le cas de circonstances exceptionnelles, il pourra être étudié, en lien avec la Direction des Affaires Sociales, la possibilité pour un salarié de reporter des jours de congés payés non pris au 30 juin, à l'exception de la 5^{ème} semaine qui pourra être versée au CET.

6.4.3. Assurance

Les droits acquis dans le cadre du CET sont couverts par l'assurance de garantie des salaires dans les conditions des articles L3352-6 et -8 du Code du travail.

6.4.4. Procédure d'alimentation du compte épargne temps

Chaque salarié peut à tout moment alimenter son compte épargne temps par l'envoi d'un mail à l'adresse cet@ausy.fr, en précisant les éléments qu'il entend affecter au compte. Un accusé de réception lui est envoyé.

Le salarié est informé de l'état de ses droits inscrits à son compte épargne temps chaque mois sur son bulletin de salaire. En cas de question sur cette mention, la Direction des Affaires Sociales pourra donner aux salariés les éclaircissements nécessaires.

En outre, tout salarié recevra chaque année deux courriers lui rappelant la possibilité d'alimenter son compte épargne temps par des jours de congés payés non pris, d'une part, et par des JRTT, d'autre part. Ces courriers lui seront respectivement envoyés en avril et en décembre.

6.5. Utilisation du compte épargne temps.

L'utilisation peut être réalisée exclusivement par une sortie « en temps ». L'utilisation « en argent » n'est possible que dans les cas de déblocage anticipé conformément à l'article 6.9 du présent accord.

6.5.1. Prise d'un congé légal.

Les jours épargnés au compte épargne temps peuvent être utilisés pour indemniser tout ou partie d'un congé légal (sous réserve d'en remplir les conditions légales d'accès), à savoir :

- un congé parental d'éducation (à temps partiel ou à temps plein) au sens des articles L.1225-47 à L.1225-51, R.1225-11 et R.1225-13 du Code du travail ;
- un congé pour création d'entreprise au sens des articles L.3142-78 à L.3142-80 du Code du travail ;
- un congé sabbatique au sens de l'article L.3142-91 du Code du travail.
- un congé de présence parentale au sens des articles L.1225-62 à L.1225-64 et R.1225-14 du Code du travail ;
- un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au sens des articles L.3142-16, L.3142-17 et D.3142-6 et D.3142-7 du Code du travail ;
- un congé de solidarité internationale au sens des articles L.3142-32 et L.3142-33 du Code du travail.

6.5.2. Financement d'un congé de fin de carrière.

Le salarié qui est susceptible de remplir, à échéance, les conditions d'accès à la retraite à taux plein, peut demander à bénéficier d'un congé de fin de carrière équivalent au solde de son CET dans la période précédant immédiatement son départ à la retraite à taux plein. Un délai de prévenance de 3 mois est applicable.

6.5.3 Congé pour convenance personnelle

Le salarié pourra financer, partiellement ou en totalité, par des droits inscrits au compte épargne temps un congé pour convenance personnelle d'une durée comprise entre un et trente jours calendaires.

Le salarié devra toutefois, préalablement à l'utilisation de compte, avoir utilisé ses droits à congés payés dus au titre de la période légale de prise en cours.

La prise d'un congé pour convenance personnelle est soumise à l'accord préalable exprès du supérieur hiérarchique. La demande de congé devra être formulée dans les délais suivants :

- Pour un congé d'une durée de moins d'une semaine : 7 jours
- Pour un congé d'une durée comprise entre une et trois semaines : 1 mois
- Pour un congé d'une durée supérieure à 3 semaines : 2 mois

Le manager devra apporter une réponse dans les délais suivants :

- Pour un congé d'une durée de moins d'une semaine : 3 jours
- Pour un congé d'une durée comprise entre une et trois semaines : 2 semaines
- Pour un congé d'une durée supérieure à 3 semaines : 1 mois

Ces délais peuvent être raccourcis d'un commun accord entre le manager et le salarié.

6.5.4. Cession de jours

Un salarié pourra céder une partie des jours de son CET (à concurrence de 5 jours par an) à tout autre salarié et sans justification de motif.

Le présent article ne peut s'appliquer entre deux salariés liés par une relation managériale.

La commission de suivi sera tenu informée des cas de transfert.

6.6. Modalités de décompte, de conversion et de valorisation

6.6.1. Unité de tenue des comptes

L'unité de tenue des comptes est le jour.

6.6.2. Unité de conversion et de valorisation des droits épargnés

Lors de l'utilisation du CET, les jours de congés pris à ce titre sont décomptés en jours ouvrés par l'entreprise

Les modalités de valorisation de chaque jour s'effectuent par application du taux de salaire journalier calculé sur la base de la rémunération fixe (salaire de base) applicable au moment de la prise du congé.

Ces modalités s'appliquent également au salarié utilisant des jours de CET reçus d'un autre salarié.

6.7. Statut du salarié pendant le congé

6.7.1. Rémunération

Pendant la durée du congé, le salarié perçoit, aux échéances de la paye, une indemnité compensatrice déterminée selon les modalités fixées ci-dessus.

Les versements sont soumis aux mêmes cotisations que le salaire habituel et donnent lieu à l'établissement d'un bulletin de paie.

La maladie ou l'accident ne prolonge pas le congé du salarié et n'interrompt pas le paiement de l'indemnité.

Handwritten signatures and initials: GG, JPJ, JCL, 09, n.n., Ch.

En cas d'utilisation du CET pendant le préavis, la durée de l'absence ne reporte pas la date de fin du préavis.

6.7.2. Obligations du salarié

Durant tout congé consistant en une suspension d'activité, le salarié continue d'être tenu par ses obligations de discrétion, de réserve et loyauté vis-à-vis de la société.

6.8. Retour du salarié pendant la période de congés

Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration du congé.

De même, le manager ne peut demander au salarié de reprendre son poste de travail pendant une période de congés, y compris en cas de circonstances exceptionnelles.

6.9. Déblocage anticipé du compte épargne temps

- Les droits à congé constitués sont débloqués :

1. Lors de la rupture du contrat de travail,

2. Si le salarié en fait la demande, lors de la survenance de l'un des cas prévus à l'article R3324-22, visant notamment les cas de :

- Décès (les ayants droits reçoivent alors l'indemnité), invalidité (2^{ème} ou 3^{ème} catégorie) ou perte d'emploi du conjoint, du concubin ou de la personne qui est liée au salarié par un PACS,
- mariage ou PACS,
- naissance ou adoption du 3^{ème} enfant,
- divorce ou rupture de PACS,
- chômage du conjoint,
- surendettement.

3. Lors d'un transfert au sein d'une société en application de l'article L.1224-1 du Code du travail. Toutefois, dès lors que l'entreprise d'accueil dispose d'un compte épargne temps, les droits acquis des salariés peuvent être transférés au sein de ce compte épargne temps sur simple demande du salarié.

- Dans les hypothèses précitées de déblocage, le salarié perçoit une indemnité compensatrice correspondant aux droits acquis et calculés selon les conditions fixées ci-dessus.

La demande d'indemnité doit être formulée par écrit auprès du responsable hiérarchique au plus tard dans les six mois de la survenance de l'évènement et accompagnée de justificatifs appropriés.

Elle est versée avec la paye du mois suivant la demande.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL

7.1. Statut du salarié à temps partiel

Sont considérés comme travaillant à temps partiel, les salariés dont la durée de travail effectif est inférieure à la durée légale de travail, conformément à l'article L3123-1 du Code du travail.

Les salariés à temps partiel bénéficieront des mêmes dispositions que les salariés à temps plein, sous réserve de dispositions légales spécifiques.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including initials like "GG", "MB", "JPJ", "JCL", "20", and "n.n. u.".

7.2. Dispositifs légaux de passage à temps partiel

Il existe plusieurs cas légaux de passage à temps partiel revêtant un caractère de droit pour les salariés.

Il s'agit principalement du travail à temps partiel :

- Dans le cadre d'un congé parental d'éducation;
- Pour raisons médicales, encore appelé « mi-temps thérapeutique ».

Ces cas de recours au temps partiel suivent une réglementation particulière, notamment en termes de procédure de demande (formalisme, délais, etc.).

7.3. Recours au volontariat et procédure de demande de passage à temps partiel

En dehors des cas légaux susmentionnés, les parties signataires conviennent que le temps partiel est une réponse aux attentes et besoins des salariés qui expriment le souhait de trouver un meilleur équilibre entre leur vie personnelle et familiale et leur vie professionnelle.

Afin de répondre à cette attente et à ces besoins, les parties signataires ont décidé de mettre en place différentes options d'aménagement des horaires de travail à temps partiel.

A la lecture de l'article L. 3123-5 du Code du travail, la demande du salarié pour passer à temps partiel doit être adressée six mois au moins avant la date envisagée pour la mise en œuvre du nouvel horaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Afin de faciliter le passage à temps partiel, les parties conviennent de réduire ce délai de six mois à quatre mois. La demande devra également préciser la durée du travail souhaitée.

En fonction de la possibilité de transformer le poste de l'intéressé en poste à temps partiel et de l'organisation de l'entreprise, la société répondra à l'intéressé dans un délai de trois mois maximum suivant la réception de sa demande.

En cas de réponse favorable, la modification de la durée de travail de l'intéressé se matérialisera par la signature d'un avenant à son contrat de travail qui lui sera remis au moins 2 semaines avant la date envisagée pour la mise en œuvre du temps partiel.

Par ailleurs, il est indiqué que dans le trimestre suivant la mise en place du présent accord, et au regard des changements opérés en matière de durée du travail, le passage à temps partiel pour les salariés qui le souhaitent sera facilité. Toute demande sera étudiée par la Direction des Affaires Sociales après information du manager.

7.4. Information des salariés

Les salariés qui auront manifesté le souhait de modifier leur durée du travail pour passer d'un temps partiel à un temps complet, ou inversement, par écrit, dans les conditions précitées, se verront communiquer par affichage physique et/ou électronique la liste des emplois disponibles correspondants conformément à l'article L3123-8 du Code du travail.

7.5. Retour à temps plein

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps plein bénéficient, en fonction de leurs compétences et des postes disponibles, d'une priorité pour l'attribution d'un emploi dans l'entreprise.

Dans ce cas, le salarié devra en adresser une demande écrite à sa hiérarchie. Cette dernière disposera d'un délai d'un mois pour y répondre.

En cas de réponse favorable, la modification de la durée de travail de l'intéressé se matérialisera par la signature d'un avenant à son contrat de travail qui lui sera remis au moins 2 semaines avant la date envisagée pour la mise en œuvre du temps plein.

N
GG
n.n.
IB
JPJ
20
Ch.

7.6. Heures complémentaires

A la demande du manager, dans les conditions définies légalement, le salarié peut réaliser des heures complémentaires dans la limite de 10% de son horaire contractuel de travail.
Ces heures complémentaires seront payées avec une majoration de 10% et ce, dès la première heure.

7.7. Octroi de jours de RTT

Les salariés, et étant à temps partiel, effectuant des journées de travail complètes, basées sur les horaires de référence AUSY, se verront attribuer un nombre d'heures de RTT proportionnellement au temps supplémentaire effectué chaque jour travaillé.
Ainsi, à titre d'exemple, un salarié travaillant à 80% soit 4 jours par semaine à 7,3h/j se verra attribuer 80% des JRTT qu'il aurait acquis s'il avait travaillé à 100%.

ARTICLE 8 : TELETRAVAIL

Les parties reconnaissent qu'il existe des situations particulières pour lesquelles le télétravail peut être une forme d'organisation du travail permettant aux salariés de faciliter l'articulation de leur vie professionnelle avec leur vie personnelle.

Ainsi, en cas de circonstances exceptionnelles, l'entreprise permet déjà à certains salariés dont la situation personnelle le nécessite d'exercer leur activité en télétravail.

Toutefois, le présent accord n'ayant pas pour objet de créer un cadre conventionnel à l'organisation du télétravail dans l'entreprise, les parties renvoient ce thème à une éventuelle négociation ultérieure.

ARTICLE 9 : TEMPS DE TRAJET / TRAVAIL DE NUIT, DES WEEK-END ET JOURS FERIES / ASTREINTES

Les parties reconnaissent l'importance de trois autres thèmes liés à l'aménagement du temps de travail que sont :

- Le temps de trajet ;
- Le travail de nuit, du week-end et des jours fériés ;
- Les astreintes.

Ces sujets ont d'ailleurs déjà fait l'objet de discussions avec les partenaires sociaux par le passé, sans pouvoir parvenir à un accord.

Les discussions dans le cadre de l'harmonisation des statuts sur ces trois sujets n'ont pas permis de trouver une position convergente entre la Direction et les Organisations Syndicales.

La Direction a pris acte de ce désaccord et en a tiré les conséquences en mettant en œuvre les deux actions suivantes :

1. La mise en application de trois actes unilatéraux – un pour chacun des thèmes précités – faisant pour la première fois dans l'entreprise un état des lieux des règles de gestion des situations correspondantes, tant en terme de définition que de contreparties ;
2. La fixation d'un calendrier de négociation à laquelle sont renvoyés ces trois thèmes immédiatement à l'issue de la négociation relative à l'harmonisation des statuts et ce, dans l'intention ferme de conclure des accords collectifs. Il est précisé que la conclusion à venir d'accords collectifs sur ces sujets remplacera les plans d'actions suscités et que cette substitution n'entraînera a priori pas révision du présent accord.

ARTICLE 10 : SUIVI DE L'ACCORD

Les modalités de suivi de cet accord suivent les modalités décrites dans l'accord collectif d'harmonisation du statut des salariés d'AUSY, en son article 5.

Np
GG TB JPS JCL
20
n.n. M.

ARTICLE 11— DISPOSITIONS FINALES DUREE, REVISION ET DATE D'EFFET DE L'ACCORD

11.1. Cessation des accords et usages existants et ayant le même objet.

Le présent accord se substitue en intégralité à toute pratique, usage, engagement unilatéral ou accord collectif ou atypique antérieur à sa date d'entrée en vigueur et ayant un objet identique.

11.2. Clause d'indivisibilité du présent accord.

Les parties reconnaissent expressément que le présent accord constitue un tout indivisible et équilibré qui ne saurait être mis en cause de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

En outre, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ne pourra être partielle et intéressera donc l'accord dans son entier.

11.3. Dispositions finales Durée, révision et date d'effet de l'accord

Le présent accord, qui prend effet au 1^{er} janvier 2013 et sera mis en application dans le courant du premier semestre 2013 avec rétroactivité au 1^{er} janvier 2013, est institué pour une durée indéterminée.

Toutes les modifications éventuelles au présent accord seront constatées sous forme écrite, par voie d'avenant. L'avenant modificatif devra être déposé à la Direccte dépositaire de l'accord initial.

En cas de dénonciation du présent accord, la décision de dénonciation doit être notifiée à la Direccte par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et être immédiatement portée à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'entreprise.

La dénonciation ne sera effective qu'après l'observation d'un préavis de 3 mois.

11.4. Formalités de dépôt

Le présent accord, ainsi que ses éventuels avenants à intervenir, font l'objet d'un dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier et une version sur support électronique, auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Direccte) du siège administratif d'AUSY et en un exemplaire auprès du greffe du conseil des prud'hommes de Boulogne-Billancourt.




Fait à Issy-les-Moulineaux, le 16 MAI 2013

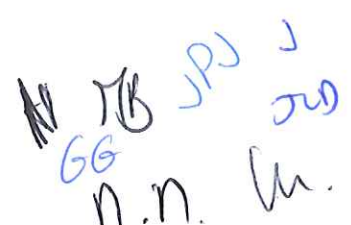
Pour la Direction

Monsieur Jean-Marie MAGNET agissant en qualité de Président Directeur Général,



Les organisations syndicales représentatives au sein de la société, représentées respectivement par :

- Monsieur Jean-Christophe LLORENS, délégué syndical F3C C.F.D.T., 
- Monsieur Marc BONNAMY, délégué syndical F3C C.F.D.T., 
- Monsieur Jean-Luc DURAND, délégué syndical F3C C.F.D.T. 



- Madame Nacéra BENRABAH, déléguée syndicale CFE-CGC.,
- Monsieur Matthieu SYLVA, délégué syndical CFE-CGC.,
- Madame Françoise CANTALOU, déléguée syndicale CFE-CGC.

- Monsieur Jean-Pierre JUSTE, délégué syndical C.F.T.C.,
- Madame Muriel MILLET, déléguée syndicale C.F.T.C.,
- Madame Karine MUEL, déléguée syndicale C.F.T.C.

- Monsieur Patrice ALLAIS, délégué syndical C.G.T.,
- Madame Michelle MUESS, déléguée syndicale C.G.T.,
- Monsieur Gilles GUY, délégué syndical C.G.T.

Juste
M. Millet

[Signature]

[Signature]

*MB JPJ MD
 GG
 N.N. M.*

Annexe 1 : Liste des classifications/fonctions occupées par des cadres dirigeants.

Le statut de cadre dirigeant est caractérisé par :

- l'importance des responsabilités confiées aux salariés concernés laquelle implique une indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps,
- l'habilitation à prendre des décisions de façon largement autonome ;
- la perception d'une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise ou l'établissement.

Cette qualité de cadre dirigeant doit être expressément mentionnée sur le contrat de travail ou un avenant au contrat de travail du salarié concerné.

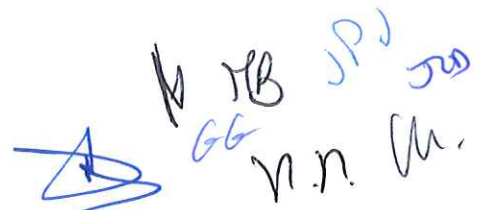
Cette catégorie inclut notamment, à la date de signature du présent accord :

- Directeur des Opérations,
- Business Unit Director, Business Department Director,
- Directeur Administratif et Financier, Directeur Juridique, Directeur des projets..,
- De façon générale, tout poste de direction.

Il est toutefois octroyé à cette catégorie de personnel 5 jours de congés supplémentaires, dont un jour fixé collectivement pour l'ensemble de l'entreprise.

Ces jours de repos doivent être pris ou mis sur le CET pendant l'année civile au cours de laquelle ils sont acquis. À défaut, ils seront perdus.

Compte-tenu de la particularité du régime de durée du travail des cadres dirigeants, il ne peut être reproché à un salarié le refus d'une promotion lui conférant ce statut.



Annexe 2 : Horaires collectifs applicables dans les établissements de la société AUSY

Les horaires collectifs ci-dessous indiqués sont les horaires appliqués au jour de la signature du présent accord.

Leur modification est soumise aux dispositions légales prévues en la matière.

ETABLISSEMENT	HORAIRE COLLECTIF APPLIQUE
Issy-les-Moulineaux	Du lundi au vendredi : 9h00-12h30 / 14h00-18h00 Le vendredi : 9h00-12h30 / 14h00-17h00
Lyon	
Strasbourg	
Nantes	
Orléans	
Toulouse	
Lille	
Aix en Provence	
Bordeaux	
Grenoble	
Valbonne	
Niort	
Pierrelatte	
Rennes	Du lundi au vendredi : 08h45-12h15 / 14h00-18h00 Le vendredi : 08h45-12h15 / 14h00-17h00

