



## Accord sur le temps de travail

### Table des matières

<b>1 PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>2 CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>3 LE TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>3</b>
<b>3.1 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF</b>	<b>3</b>
3.1.1 Principe	3
3.1.2 Spécificités liées au temps de déplacement	3
<b>3.2 LES 35H HEBDOMADAIRE</b>	<b>4</b>
3.2.1 L'horaire collectif de travail	4
3.2.2 Les heures supplémentaires	4
<b>3.3 LE FORFAIT JOUR</b>	<b>5</b>
3.3.1 Le nombre de jours travaillés	5
3.3.2 Les jours de repos	6
3.3.3 Prise des jours de repos compensateurs	6
3.3.4 Embauche ou départ en cours d'année	6
3.3.5 Contrôle du forfait annuel en jours	7
3.3.6 Contrôle par l'employeur	7
3.3.7 Prévention et entretien annuel	7
<b>4 L'ASTREINTE</b>	<b>7</b>
<b>4.1 PRINCIPES DE L'ASTREINTE</b>	<b>7</b>
4.1.1 Période d'astreinte	7
4.1.2 Intervention	8
4.1.3 Délai de prévenance	8
4.1.4 Repos quotidien et hebdomadaire	8
4.1.5 Moyens mis à disposition du salarié	9
4.1.6 Disponibilité des salariés	9
4.1.7 Délai d'intervention	9
<b>4.2 MODALITES FINANCIERES</b>	<b>9</b>
4.2.1 Temps d'astreinte	9
4.2.2 Temps d'intervention	9
4.2.3 Frais de déplacement	10
4.2.4 Déclaration	10

<b>5</b>	<b>LE TELETRAVAIL</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>LE TEMPS DE REPOS</b>	<b>10</b>
<b>6.1</b>	<b>LES CONGES PAYES</b>	<b>10</b>
6.1.1	La période de référence pour l'acquisition de jours de congés payés	11
6.1.2	La période de référence pour la prise des congés	11
6.1.3	Absences assimilées à du travail pour l'acquisition de congés payés	11
6.1.4	Règles de fractionnement	11
6.1.5	Modalités de prises des congés payés	12
6.1.6	Ordre des départs	12
6.1.7	Le délai de prévenance	12
<b>6.2</b>	<b>LES JOURS FERIES</b>	<b>12</b>
<b>6.3</b>	<b>LE JOUR DE SOLIDARITE</b>	<b>12</b>
<b>6.4</b>	<b>CONGES EXCEPTIONNELS ET JOURS D'ANCIENNETE</b>	<b>13</b>
6.4.1	Les congés exceptionnels	13
6.4.2	Les congés pour ancienneté	13
<b>7</b>	<b>PREVENTION ET ENTRETIEN ANNUEL</b>	<b>14</b>
<b>7.1</b>	<b>PREVENTION</b>	<b>14</b>
7.1.1	Rôle du responsable hiérarchique	14
7.1.2	Attention du salarié	14
<b>7.2</b>	<b>ENTRETIEN ANNUEL</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>14</b>
<b>8.1</b>	<b>VALIDATION DE L'ACCORD-CONSULTATION DU PERSONNEL</b>	<b>14</b>
<b>8.2</b>	<b>DUREE D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>15</b>
<b>8.3</b>	<b>DÉNONCIACTION REVISION DE L'ACCORD</b>	<b>15</b>
<b>8.4</b>	<b>REVISION DE L'ACCORD</b>	<b>15</b>
<b>8.5</b>	<b>COMMISSION DE SUIVI</b>	<b>16</b>
<b>8.6</b>	<b>RESOLUTION DES LITIGES</b>	<b>16</b>
<b>8.7</b>	<b>DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD</b>	<b>16</b>

## **1 PREAMBULE**

---

Dans le cadre de la constitution de la société, il est apparu nécessaire de mettre en place un accord sur le temps de travail et de le soumettre pour approbation aux salariés de la Société.

Cet accord intègre l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation du travail au sein de la Société.

L'accord a été communiqué à l'ensemble des salariés le 15/16 juin 2021 et a été soumis à leur approbation le 07/07/2021.

Cet accord se substitue et met immédiatement fin à tout avantage ou engagement ayant le même objet, quel qu'en soit la source (usage, engagement unilatéral, accord atypique, accord collectif quel que soit son niveau de conclusion).

## **2 CHAMP D'APPLICATION**

---

L'Accord s'applique à tous les salariés de la Société.

Si certaines stipulations sont spécifiques à une ou plusieurs catégories de salariés. Elles font alors mention de la ou des catégorie(s) concernée(s).

Les éventuels cadres dirigeants, au sens de l'article L.3111-2 du Code du travail, sont exclus du champ d'application du présent Accord et plus généralement de la législation applicable en matière de temps de travail.

## **3 LE TEMPS DE TRAVAIL**

---

### **3.1 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

---

#### **3.1.1 PRINCIPE**

---

Le temps de travail effectif se définit comme « *le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.* »

Le temps consacré à la formation est considéré comme constituant du travail effectif lorsqu'il est effectué à la demande de la Société.

Est en revanche exclu du temps de travail effectif :

- Le temps de pause (pause déjeuner et/ou tout arrêt de travail de courte durée).
- Le temps d'astreinte (hors interventions et temps de déplacement faisant partie intégrante de l'intervention).

La durée légale de travail effectif des salariés à temps complet est fixée à 35 heures par semaine.

Le législateur a toutefois déterminé d'autres formes de travail notamment au travers de la mise en place de forfaits jours.

#### **3.1.2 SPECIFICITES LIEES AU TEMPS DE DEPLACEMENT**

---

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu habituel d'exécution du contrat de travail (lieu de rattachement contractuel, lieu habituel d'accomplissement de la prestation de travail) n'est pas du travail effectif.

Toutefois, les salariés peuvent être amenés à remplir des missions ponctuelles ou réaliser des déplacements occasionnels<sup>1</sup> sur un lieu différent de celui prévu à leur contrat de travail ou de la mission à laquelle ils ont été affectés. Lorsqu'ils doivent accomplir un trajet dépassant leur temps habituel de travail pour remplir ces missions ou réaliser ces déplacements occasionnels, ils peuvent bénéficier d'une contrepartie sous forme de repos. Cette contrepartie est un temps de repos de 10 minutes par tranche de 10 minutes révolues de temps de trajet excédant le temps habituel de trajet (exemple : 4mn de trajet en plus = 0 mn de temps de repos ; 10mn de temps de trajet en plus = 10mn de repos ; 15mn de trajet en plus = 10mn de repos ; etc.). Ne sont pas pris en compte les événements exceptionnels impactant le trajet (ex : travaux, accident, incident sur le trafic, etc.). Ces repos sont fixés au plus tard dans les (2) mois suivants le déplacement effectué. Le présent paragraphe ne concerne pas les salariés au forfait jours.

### **3.2 LES 35H HEBDOMADAIRE**

---

Au sein de la Société les salariés soumis à l'horaire hebdomadaire de 35 heures travaillent, sauf exception, cinq (5) jours ouvrés (du lundi au samedi), soit sept (7) heures par jour.

#### **3.2.1 L'HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL**

---

Les dates et horaires de travail de chaque salarié sont planifiés par le responsable hiérarchique et communiqués au salarié, en tenant compte des spécificités et/ou impératifs d'organisation du service concerné.

Il appartient au responsable hiérarchique direct des salariés concernés de s'assurer que les membres de son équipe effectuent bien leur 35 heures de travail hebdomadaire.

Sans que cela ne conduise à devenir un nouvel horaire de travail, une souplesse quant à l'heure d'arrivée et de départ peut être tolérée au sein d'un service par le responsable hiérarchique à condition que l'organisation du service le permette et dans les limites de 1 heure le matin par rapport à l'horaire planifié et autant le soir pour respecter les (7) heures de travail quotidiennes. En cas de dérive ou si le respect des horaires planifiés ne peut bénéficier de tolérance du fait de l'organisation du service, tout retard peut faire l'objet d'un décompte en paye et faire l'objet de sanction.

La Société a la faculté de modifier le planning de travail d'un salarié. Dans ce cas, le salarié en est informé avec un délai de prévenance raisonnable lui permettant de s'organiser.

De façon exceptionnelle, le salarié peut demander à changer ponctuellement d'horaire de travail. Cette demande doit faire l'objet d'un accord du responsable hiérarchique .

L'heure de repas, pour les plannings avec « pause repas » doit être de 1h00 et prise entre 12h et 14h Si le service bénéficie d'une tolérance quant au temps de repas, ce dernier doit être au minimum d'1 heure et ne doit pas pour autant dépasser 2h00. Le temps de travail reste dans tous les cas de (7h) et comme pour le point précédent, toute dérive peut faire l'objet d'un décompte en paye et de sanction.

Les salariés peuvent en outre bénéficier d'un temps de pause consécutif de vingt (20) minutes dès que le travail quotidien atteint six (6) heures. Ces dispositions ne sont applicables qu'aux salariés ne bénéficiant pas d'horaires avec une pause repas.

#### **3.2.2 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

---

##### **3.2.2.1 LE PRINCIPE GENERAL**

---

L'activité confiée aux salariés soumis à un horaire hebdomadaire de travail, fixée à 35 heures, est adaptée de manière à leur permettre de mener à bien les missions qui leurs sont confiées.

Ceux-ci ne devraient dès lors pas être amené à majorer leurs horaires quotidiens de travail.

---

<sup>1</sup> notamment visites médicales, formations, entretiens à la demande de la hiérarchie, passages au siège à la demande du service logistique, entretiens de recrutement dans le cadre de la mobilité interne au sein de la même entreprise, réunions des instances représentatives du personnel

Il est formellement interdit pour les salariés de recourir, de leur propre initiative, aux heures supplémentaires. Ils doivent impérativement obtenir, au préalable, une autorisation écrite de leur responsable hiérarchique. Cette demande doit-être motivée. A défaut, aucune heure supplémentaire ne pourra leur être réglée.

#### **3.2.2.2 LES DEROGATIONS**

---

Deux hypothèses peuvent se présenter :

- Il peut s'avérer qu'un salarié ait besoin de recourir à des heures supplémentaires en raison d'une surcharge ponctuelle de travail à laquelle il est confronté. Dans une telle hypothèse, il lui appartient de respecter la procédure ci-dessus rappelée et de saisir son responsable hiérarchique.
- En raison d'une surcharge temporaire de travail au sein d'un Service, il peut être demandé, par le responsable hiérarchique, aux salariés d'effectuer des heures supplémentaires.

#### **3.2.2.3 DECOMpte DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET CONTINGENT ANNUEL**

---

Les heures supplémentaires se décomptent par semaine.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à deux cent vingt (220) heures par an et par salarié. Les heures supplémentaires réalisées au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires donneront lieu à une contrepartie obligatoire en repos conformément aux dispositions légales applicables.

#### **3.2.2.4 COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

---

Le salarié bénéficie, à la discrétion de la Société et des contraintes du service auquel il appartient, soit d'une indemnisation totale ou partielle de ces heures supplémentaires, soit de l'octroi d'un temps de repos compensateur - qui devra être pris en concertation avec son responsable hiérarchique.

#### **3.2.2.5 AMPLITUDES MAXIMALES DE TRAVAIL ET TEMPS DE REPOS HEBDOMADAIRE MINIMAL**

---

Lorsque les salariés sont amenés à effectuer des heures supplémentaires, les dispositions applicables en termes d'amplitudes de travail et de repos leurs sont applicables.

##### **A. Repos quotidien**

Une durée de repos quotidien minimale de onze (11) heures consécutives doit être observée entre deux périodes de travail (C. trav. art. L.3131-1).

Il pourra toutefois être dérogé de manière exceptionnelle à ces dispositions en cas d'urgence aux fins, notamment, d'assurer la continuité du service. La gravité d'un incident susceptible de paralyser le système d'information de la Société et donc son activité justifiera que les intervenants compétents puissent travailler jusqu'à réparation des installations et clôture de l'incident (C. trav. art. L. 3131-2 et D. 3131-4, 3°).

##### **B. Nombre maximal de jours travaillés dans la semaine et repos hebdomadaire minimal**

Le nombre maximal de jours travaillés par semaine est de 6 jours, conformément aux dispositions légales.

Le repos hebdomadaire est donné le dimanche.

Il est rappelé que tous les membres du personnel ont droit à un repos minimal hebdomadaire de 35 heures consécutives.

### **3.3 LE FORFAIT JOUR**

---

#### **3.3.1 LE NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES**

---

- Salariés concernés

Conformément aux dispositions prévues aux articles L. 3121-58 du Code du travail, deux catégories de salariés peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année :

- « Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ».
- « Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées ».

Il est entendu que l'application de ce régime dérogatoire, ne peut être accordé au salarié qu'après concertation et accord du responsable hiérarchique et de la Direction.

- Nombre de jours et période de référence

Le décompte forfaitaire du temps de travail est apprécié en nombre de jours travaillés sur une année civile (soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) de 218 jours par an, incluant la journée de solidarité (217 jours + 1 journée de solidarité).

- Avenant individuel

Lorsque le décompte forfaitaire du temps de travail n'est pas par le contrat de travail, la ratification d'un avenant est nécessaire.

### **3.3.2 LES JOURS DE REPOS**

---

Les salariés bénéficient d'un nombre de jours de repos compensateurs déterminés en fonction de la différence existant entre le nombre de jours ouvrés réellement travaillés dans l'année et les 218 jours d'activité.

Le nombre de jours travaillés ouvrés varie en fonction du nombre de jours fériés chômés.

Le calcul du repos compensateur en jour se fait comme suit (pour un salarié présent sur un année complète) :

$$365 \text{ ou } 366 - 218 - 104 \text{ (nombre de samedis et dimanches)} - 25 \text{ (nombre de jours ouvrés de congés payés)} \\ - X \text{ (nombres de jours fériés chômés dans l'année de référence tombant entre le lundi et le vendredi)}$$

Ces jours de repos sont ainsi prévus par avance.

### **3.3.3 PRISE DES JOURS DE REPOS COMPENSATEURS**

---

Les jours de repos compensateurs doivent être pris par journée entière au cours d'une période de douze mois, comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre correspondant à l'année de leur acquisition.

Le calcul des jours de repos se fait en début d'année. Ces jours de repos doivent être pris, dans la mesure du possible, chaque trimestre. Un état des lieux se fait au mois de novembre de chaque année, par les Responsables Hiérarchiques . Si à cette date, il apparaît qu'il reste au salarié plus de trois (3) jours de repos compensateur non travaillés, le salarié en sera alerté et devra les poser avant le 31 décembre.

A défaut de prise avant le 31 décembre de l'année d'acquisition, les jours de repos compensateurs non pris sont perdus.

Les dates de prise des jours de récupération sont laissées à l'initiative du salarié après concertation avec son responsable hiérarchique (sous réserve d'un préavis d'au moins quinze (15) jours). Pour des raisons d'organisation du service ou d'impératif nécessitant la présence du salarié à son poste de travail, des dates pourront toutefois lui être imposées par sa hiérarchie sept jours au moins à l'avance.

### **3.3.4 EMBAUCHE OU DEPART EN COURS D'ANNEE**

---

Lorsqu'un salarié est embauché en cours d'année, le nombre de jours de repos est réduit au prorata de la période réelle d'emploi par rapport à l'année civile entière.

En cas de départ en cours d'année, le nombre de jours de repos réputé acquis est, quant à lui, réduit au prorata de la durée de présence du salarié sur l'année civile.

### **3.3.5 CONTROLE DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS**

---

Les salariés soumis à un forfait jours ne sont pas assujettis à un temps de travail déterminé et pourraient ainsi sans même le réaliser, dépasser les amplitudes maximales de travail quotidien ou hebdomadaire définis à l'article 3.3.6. Aussi, il est important pour les Responsables Hiérarchique de rester vigilant quant au respect des amplitudes maximales de travail.

### **3.3.6 CONTROLE PAR L'EMPLOYEUR**

---

Les salariés en forfait jours doivent bénéficier :

- D'un repos quotidien de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.
- D'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.
- Une journée de travail effectif ne doit pas excéder 13 heures consécutives.

La Direction souhaite encadrer la charge de travail des salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jours et s'assurer de leur droit à la santé, à la sécurité, au repos et au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

A cette fin, la Direction assurera le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié ayant conclu une convention de forfait en jours, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail.

Par ailleurs, chaque salarié établira, chaque mois un document récapitulatif selon un modèle fourni par la Société faisant apparaître un décompte du nombre de journées ou demi-journées travaillées, des journées ou demi-journées de repos prises faisant apparaître leur date et leur qualification (repos hebdomadaire, congés payés, congés conventionnels, jours de repos).

### **3.3.7 PREVENTION ET ENTRETIEN ANNUEL**

---

Les stipulations de l'article 7 sont expressément applicables aux salariés soumis à un décompte forfaitaire de leur temps de travail.

## **4 L'ASTREINTE**

---

### **4.1 PRINCIPES DE L'ASTREINTE**

---

Conformément à l'article L 3121-9 du Code du travail, « Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. »

L'objectif de l'astreinte est d'assurer la continuité des services d'IFT au bénéfice de ses clients.

Pendant la période d'astreinte, le salarié doit être joignable et en mesure d'intervenir pour réaliser les tâches nécessaires au rétablissement des services d'IFT depuis son domicile ou sur le site d'IFT. L'astreinte est en supplément de l'activité du salarié.

Les dispositions du présent article suppriment et remplacent les dispositions mises en place par décision unilatérale de l'employeur le 1<sup>er</sup> décembre 2020, sans qu'il soit utile de procéder à la dénonciation de cette dernière.

#### **4.1.1 PERIODE D'ASTREINTE**

---

Les périodes d'astreinte interviennent en dehors des périodes normales d'activité. Les périodes d'astreinte sont les suivantes :

- Les jours de semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) : de 6 heures à 23 heures,
- Les jours de week-end (samedi, dimanche) : de 6 heures à 23 heures,
- Les jours fériés : de 6 heures à 23 heures.

La période pendant laquelle le salarié est tenu de rester joignable ne constitue pas du temps de travail effectif. En l'absence d'intervention pendant la période d'astreinte, le salarié est réputé avoir bénéficié de son temps de repos quotidien ou de son temps de repos hebdomadaire.

Conformément à l'article 16.5 de la convention collective des Télécommunications, il est rappelé que l'astreinte est déterminée par l'employeur, mais ne saurait se reproduire plus de 1 semaine sur 3. Sa durée ne peut en outre excéder 7 jours consécutifs.

#### **4.1.2 INTERVENTION**

---

Pendant la période d'astreinte, le salarié peut :

- soit intervenir à distance à partir des moyens mis à sa disposition par IFT,
- soit se déplacer dans les locaux d'IFT.

La durée d'une intervention et, le cas échéant, le temps de déplacement dans les locaux d'IFT sont considérés comme du temps de travail effectif conformément au Code du travail.

#### **4.1.3 DELAI DE PREVENANCE**

---

Les salariés sont informés de leur programme individuel d'astreinte au moins dix (10) jours calendaires à l'avance. L'information est communiquée par voie électronique par leur responsable sous forme d'un planning général.

Le planning d'astreintes communiqué couvre une période de 4 semaines civiles minimum.

Le planning précisera la date et les heures d'astreinte, le processus d'escalade et les conditions de déplacement. Le délai pourra être réduit à un jour franc en cas de survenance d'évènement exceptionnel :

- interruption de service du système d'information d'IFT,
- un cas de force majeure,
- l'absence non prévisible du salarié initialement prévu d'astreinte.

Sauf accord préalable écrit du salarié, un salarié ne peut être d'astreinte :

- pendant ses congés payés ou ses jours de repos, ou toute autre période de suspension du contrat de travail (étant entendu que les périodes de repos quotidien et hebdomadaire ne constituent pas de période de suspension du contrat de travail au sens de la présente décision) ;
- pendant une période pendant laquelle le salarié ne peut pas rejoindre son domicile pour des raisons professionnelles (notamment déplacement professionnel, formation).

#### **4.1.4 REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE**

---

Les conditions d'intervention en période d'astreinte doivent respecter la réglementation relative au repos quotidien et au repos hebdomadaire.

Ainsi, chaque salarié doit bénéficier d'un repos quotidien et d'un repos hebdomadaire ininterrompu conforme aux dispositions du Code du travail.

Ainsi, si une intervention a lieu pendant la période d'astreinte, le salarié doit bénéficier du repos quotidien et du repos hebdomadaire dans leur intégralité, sauf si le salarié a déjà bénéficié avant le début de son intervention de la durée minimale de repos prévue par le Code du travail.

Le responsable doit veiller au respect des règles relatives au repos quotidien et au repos hebdomadaire du salarié.

#### **4.1.5 MOYENS MIS A DISPOSITION DU SALARIE**

---

Les moyens de communication pour joindre le salarié pendant la période d'astreinte sont fournis et pris en charge par IFT.

#### **4.1.6 DISPONIBILITE DES SALARIES**

---

Lorsqu'il est en astreinte le salarié doit être immédiatement joignable.

Pendant la période d'astreinte, le salarié a l'obligation de disposer à proximité immédiate de l'équipement nécessaire à l'exécution de son astreinte et de son intervention. Il doit vérifier et s'assurer avant le début de la période d'astreinte et pendant toute la période d'astreinte que les équipements fournis sont en état de fonctionnement et qu'il est couvert par un réseau lui permettant d'intervenir à distance si nécessaire.

Si, dans un cas de force majeure, le salarié est dans l'impossibilité d'intervenir, à distance ou dans les locaux d'IFT, il doit en informer immédiatement son responsable et la personne désignée dans le processus d'escalade.

#### **4.1.7 DELAI D'INTERVENTION**

---

Si une intervention est nécessaire et que celle-ci impose un déplacement, le délai d'intervention court à compter de l'appel téléphonique et comprend le temps nécessaire au salarié pour se rendre de son domicile habituel sur le lieu d'intervention.

Lorsque l'intervention ne nécessite pas de déplacement et qu'elle s'effectue à distance, celle-ci doit être réalisée immédiatement.

### **4.2 MODALITES FINANCIERES**

---

#### **4.2.1 TEMPS D'ASTREINTE**

---

La compensation du temps d'astreinte est une prime forfaitaire compensant le temps d'attente du salarié. Cette prime est soumise à charges et cotisations sociales.

Il est rappelé que le temps d'attente est la période d'astreinte qui n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Si le salarié n'est pas sollicité, il est considéré comme étant en repos pour les temps de repos quotidiens et hebdomadaires légaux.

- Compensation pour astreinte pendant un jour ouvré : 15 euros bruts/jour
- Compensation pour astreinte pendant un jour chômé (week-end, férié, etc.) : 25 euros bruts/jour

#### **4.2.2 TEMPS D'INTERVENTION**

---

Le temps d'intervention pendant la période d'astreinte est du temps de travail effectif. En cas d'intervention dans les locaux d'IFT, le temps de déplacement est considéré comme du temps de travail effectif.

L'astreinte ne réduit pas les durées consécutives minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

En conséquence, si une intervention a lieu, le salarié reprend ses fonctions à l'expiration de la durée consécutive minimale de repos quotidien ou hebdomadaire sauf si le salarié a bénéficié de la durée consécutive minimale de repos avant l'intervention. La durée consécutive minimale de repos débute à compter de la clôture de l'intervention.

Si ce temps d'intervention est inférieur à une heure, il sera néanmoins apprécié pour une heure pleine.

#### **4.2.2.1 COMPENSATION DU TEMPS D'INTERVENTION POUR LES SALARIES DONT LE TRAVAIL EST DECOMpte EN HEURE**

---

Le temps d'intervention est rémunéré sur la base du taux horaire brut applicable au salarié majoré de 55%.

Il est payé en ajoutant les majorations éventuelles d'heures supplémentaires ou de dimanche, et d'heures de nuit.

#### **4.2.2.2 COMPENSATION DU TEMPS D'INTERVENTION POUR LES SALARIES DONT LE TRAVAIL EST DECOMpte EN JOURS**

---

Le salarié bénéficie d'un Crédit Temps d'une durée équivalente au temps d'intervention augmenté de 50% (ci-après le « Crédit Temps »).

Le décompte de l'intervention débute dès que le salarié est contacté et se termine soit à la fin de l'intervention téléphonique ou à distance, soit au retour du salarié à son domicile si celui-ci intervient sur site.

Le Crédit Temps est calculé en heures.

IFT tient un compte du Crédit Temps par salarié, ce compte est fourni avec son bulletin de salaire.

#### **Crédit Temps**

Dès que le Crédit Temps atteint huit (8) heures, il ouvre droit à une journée de Repos Compensateur (ci après le « Repos Compensateur ») devant être prise avant le 15 janvier de l'année suivant son année d'acquisition. Toute journée de Repos Compensateur qui ne serait pas prise avant cette date, est perdue à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Ce Repos Compensateur sera considéré comme un jour travaillé au titre de la convention de forfait jours.

Lorsque le solde du Crédit Temps est inférieur à huit heures au 31 décembre d'une année, le salarié donne droit au paiement du nombre d'heures correspondant sur la base d'un taux horaire brut reconstitué.

Le mode de calcul du taux horaire brut pour les salariés en forfait jour est le suivant : division de la rémunération annuelle de base du salarié par le nombre de jours travaillés prévus par le forfait et de repos pour ensuite diviser le résultat obtenu par 8 heures pour déterminer un taux horaire.

Le salarié peut fractionner les prises de journée de Repos Compensateur par demi-journée dès acquisition d'une journée de Repos Compensateur. Le Repos Compensateur peut être accolé aux congés payés.

#### **4.2.3 FRAIS DE DEPLACEMENT**

---

Les conditions de déplacement sont définies dans le planning, les éventuels frais correspondant de déplacement sont pris en charge par IFT, sur présentation de justificatif et après validation hiérarchique, selon les règles en vigueur en son sein.

#### **4.2.4 DECLARATION**

---

A chaque fin de période d'astreinte, le salarié déclare auprès de son responsable ses heures d'astreinte et d'intervention le cas échéant, accompagnées des justificatifs afférents.

### **5 LE TELETRAVAIL**

---

Des négociations spécifiques seront ultérieurement menées sur ce point. En tout état de cause, il est d'ores et déjà acquis que le recours au télétravail sera étudié au cas par cas et ne pourra reposer que sur la ratification d'une convention individuelle.

### **6 LE TEMPS DE REPOS**

---

#### **6.1 LES CONGES PAYES**

---

Les congés peuvent être pris dès l'embauche, sans préjudice des règles de détermination de la période de prise des congés et de l'ordre des départs et des règles de fractionnement du congé fixées (C. trav. art. L. 3141-12).

Tous les salariés ont droit, sous certaines conditions, à 5 semaines de congés légaux annuels.

Le salarié a l'obligation de prendre ses congés. A défaut, il ne saurait réclamer aucune indemnisation. Il ne peut renoncer à ses congés payés ni les utiliser pour exercer une autre activité professionnelle, à son compte ou chez un autre employeur.

#### **6.1.1 LA PERIODE DE REFERENCE POUR L'ACQUISITION DE JOURS DE CONGES PAYES**

---

Le calcul du nombre de jours de congés acquis est effectué en tenant compte d'une **période de référence** fixée entre le **1<sup>er</sup> juin de l'année n-1 au 31 mai de l'année n**.

Le calcul pour l'acquisition des congés se fait en jours ouvrés, soit deux virgules zéro quatre- vingt-trois (2,083) jours par mois de travail effectif pour une durée totale ne pouvant excéder vingt-cinq (25) jours ouvrés par an soit trente (30) jours ouvrables et cinq (5) semaines calendaires

#### **6.1.2 LA PERIODE DE REFERENCE POUR LA PRISE DES CONGES**

---

La période de prise de congé s'étend sur 12 mois, du **1<sup>er</sup> juin n au 31 mai n+1**.

Le report d'une période sur l'autre n'est pas possible.

Dans l'hypothèse où un salarié n'aurait pas pu prendre ses congés au cours des trois derniers mois de la période en cours du fait du responsable hiérarchique, les jours non pris pourront être transférés sur la période suivante pour être pris dans les trois premiers mois de cette dernière. Le report et les dates seront fixées avec l'accord du responsable hiérarchique et de la Direction.

Les congés accumulés sur la période démarrant le **1<sup>er</sup> juin** et qui n'auraient pas été pris à la date du **31 mai n+1** seront perdus.

#### **6.1.3 ABSENCES ASSIMILEES A DU TRAVAIL POUR L'ACQUISITION DE CONGES PAYES**

---

Aux termes de l'article L. 3141-5 du Code du travail, sont notamment assimilées à des périodes de travail effectif pour la durée du congé :

- Les périodes de congés payés.
- Les périodes de congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption.
- Les contreparties obligatoires sous formes de repos prévues aux articles L. 3121-30, L. 3121-33 et L. 3121-38.
- Les périodes dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquels l'exécution du travail a été rendue impossible pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle.
- Les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque.

#### **6.1.4 REGLES DE FRACTIONNEMENT**

---

Une fraction des congés payés d'au moins 12 jours ouvrables continus doit être attribuée pendant la période du **1<sup>er</sup> mai au 31 octobre**.

En fonction de l'activité et avec l'autorisation de sa hiérarchie, il est possible pour un salarié de déroger à ces règles et de prendre tout ou partie des congés payés en dehors de cette période.

Aussi et contrepartie de cette faculté, la pose de plus de 5 jours ouvrés dans la période du **1<sup>er</sup> novembre au 30 avril**, n'ouvre pas droit à des jours de congés supplémentaires ouverts par ce fractionnement.

Il est convenu que cet accord tient lieu de renonciation collective.

La durée des congés pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables, soit quatre (4) semaines (C. trav. art. 3141-17). Sauf exceptions prévues par le législateur.

Lorsque le congé principal ne dépasse pas douze (12) jours ouvrables, soit deux semaines calendaires, il doit être pris en continu (C. trav. art. L. 3141-7).

#### **6.1.5 MODALITES DE PRISES DES CONGES PAYES**

---

Les demandes de congés sont soumis à validation de la hiérarchie.

#### **6.1.6 ORDRE DES DEPARTS**

---

L'ordre des départs est déterminé en application des critères définis en **Annexe I**.

#### **6.1.7 LE DELAI DE PREVENANCE**

---

La demande de congés payés doit être effectuée avec un délai de prévenance :

- De deux (2) mois minimum à quatre (4) mois maximum avant la date de départ désirée, pour les périodes à forte demande (fêtes de fin d'années, ponts, juillet-août). En tenant compte du délai minimum et maximum, le responsable de chaque service pourra déterminer dans le SIRH, le délai le plus approprié à l'organisation de son service.
- Un mois et demi (1,5) avant la date désirée pour les autres périodes.

Les salariés reçoivent une confirmation par e-mail de l'acceptation de leurs congés, au moins un (1) mois avant la date de début du congé demandé. Tout refus sera motivé (nécessité liée au bon fonctionnement du Service, pluralité de demandes aux mêmes dates...).

Les demandes effectuées en dehors de ces délais peuvent être exceptionnellement acceptées par la hiérarchie en fonction de l'activité du Service auquel il appartient. En cas de refus, celui-ci n'a pas à être motivé.

### **6.2 LES JOURS FERIES**

---

Aux termes de l'article L. 3133-1 du Code du travail, sont des jours fériés :

- Le 1er janvier,
- Le Lundi de Pâques,
- Le 1er mai,
- Le 8 mai,
- L'Ascension,
- Le Lundi de Pentecôte (sous réserve des modalités d'accomplissement de la Journée de Solidarité, cf. article 6.3 le jour de solidarité),
- Le 14 juillet,
- Le 15 aout,
- Le 1er novembre,
- Le 11 novembre,
- Le 25 décembre.

Les salariés exerçant leur activité en Alsace-Moselle bénéficient de deux jours fériés supplémentaires : le vendredi saint et la Saint Nicolas.

Les jours fériés sont chômés et rémunérés sauf dispositions applicables à certains services devant assurer la continuité de l'activité de l'entreprise à laquelle ils appartiennent.

Les jours fériés chômés travaillés sont indemnisés dans les conditions prévues en **Annexe I** des présentes.

### **6.3 LE JOUR DE SOLIDARITE**

---

Le lundi de Pentecôte a été choisi comme journée de solidarité au sens de l'article L. 3133-7 du Code du travail. A ce titre, conformément aux dispositions de l'article L. 3133-8 du Code du travail, il est travaillé mais non rémunéré. Le salarié a la possibilité, s'il le souhaite, de poser sur cette journée, un jour de congé payé ou de repos compensateur (sous réserve d'en avoir acquis).

Pour les temps partiels, la journée de solidarité est calculée proportionnellement à la durée contractuelle de travail de ces salariés.

Le forfait jours des salariés concernés par cette modalité de décompte de leur temps de travail intègre la journée de solidarité. La journée de repos compensateur dédiée à la journée de solidarité est non pas déduite par avance pour être dédiée au lundi de pentecôte, mais est valorisée en paye pour laisser le choix au salarié de travailler le lundi de pentecôte et de poser cette journée à une autre date.

## 6.4 CONGES EXCEPTIONNELS ET JOURS D'ANCIENNETE

---

### 6.4.1 LES CONGES EXCEPTIONNELS

---

Le code du travail (C. trav., art. L. 3142-1) accorde aux salariés, sur justification, des « congés » en cas d'événements familiaux (mariage, PACS, naissance ou adoption, décès, survenue d'un handicap chez un enfant).

A ces « congés » s'ajoutent des « congés non payés » (congé pour enfant malade, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé de proche aidant). Bien que non rémunérés par la Société, certains de ces « congés » peuvent ouvrir droit au versement de prestations familiales.

Certains de ces congés exceptionnels sont accordés selon les conditions exposées en **Annexe I** aux salariés pour leur permettre de répondre aux diverses obligations qu'impliquent ces évènements.

Aucune autorisation d'absence n'est due au salarié lorsque l'évènement à l'origine du congé exceptionnel se produit alors que celui-ci est déjà absent de l'entreprise (ex : congés payés, jours de repos complémentaires, arrêt maladie...). Le salarié ne peut pas exiger en raison de l'un de ces événement une prolongation de son absence ou le versement d'une indemnité compensatrice.

Le décompte de ces jours consécutifs est réalisé à partir de la date de survenance de l'évènement.

Toutes ces absences répondent aux conditions de prévenance nécessaire à l'organisation du service.

Les jours sont validés uniquement sur présentation d'un justificatif valable dans les délais impartis.

Pour les absences de courte de durée, comme les rendez-vous médicaux, dont le décompte se fait en heures, le justificatif produit doit impérativement préciser l'heure de début et l'heure de fin du rendez-vous.

### 6.4.2 LES CONGES POUR ANCIENNETE

---

Tous les salariés ayant au moins 8 ans d'ancienneté, au sein de la Société, révolue au 31 mai de la période de référence bénéficie d'une (1) journée de congé supplémentaire au 25 jours de congés légaux, à condition d'avoir acquis au moins la moitié des jours de congés payés sur cette même période de référence (soit 12,5 jours). Si tel n'est pas le cas, l'acquisition de cette journée supplémentaire, sera reportée autant de fois que cette condition n'est pas remplie. Cette disposition n'est pas applicable aux salariés bénéficiant déjà d'une (1) journée supplémentaire aux 25 jours légaux issue de tout autre dispositif qui serait applicable.

Selon les mêmes conditions d'acquisition que ci-dessus, les salariés ayant au moins 15 ans d'ancienneté révolue au 31 mai de la période de référence<sup>1</sup>, bénéficie d'une (1) journée de congé supplémentaire qui, cumulée à la précédente, permet d'avoir 2 jours supplémentaires aux congés légaux. Cette disposition n'est pas applicable aux salariés bénéficiant déjà de deux (2) jours supplémentaires aux congés légaux issues de tout autre dispositif qui serait applicable.

La période de référence est celle de l'acquisition des congés soit du 01/06/n au 31/05/n+1.

## **7 PREVENTION ET ENTRETIEN ANNUEL**

---

### **7.1 PREVENTION**

---

#### **7.1.1 ROLE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE**

---

Il appartient à chaque responsable hiérarchique d'assurer le suivi de l'organisation et de la charge de travail de ses collaborateurs. S'il décèle des signes de surmenage chez l'un d'entre eux, il doit en avertir immédiatement la Direction de la Société. Un entretien sera alors organisé avec le salarié et des solutions proposées.

Ces signes peuvent notamment se traduire par une fatigue durable, des troubles de l'attention et de la concentration, une irritabilité inhabituelle, etc.

#### **7.1.2 ATTENTION DU SALARIE**

---

Le salarié ne doit pas hésiter à signaler une surcharge de travail à son responsable hiérarchique ou à la Direction de la Société.

Il dispose également de la possibilité de demander une consultation à la médecine du travail. Les propos tenus lors de cet entretien restent confidentiels. Toutefois, avec l'accord du salarié, le médecin du travail, peut formuler diverses propositions transmises à la Société.

L'existence d'un droit à la déconnexion est rappelé aux salariés au forfait et il leur appartient de le mettre en oeuvre.

Enfin, tous les salariés au forfait sont encouragés à prendre, très régulièrement, leurs jours de repos compensateurs ainsi que les jours de congés payés auxquels ils ont droit.

### **7.2 ENTRETIEN ANNUEL**

---

Afin de préserver l'articulation entre l'activité professionnelle, la vie personnelle et familiale des salariés, tous bénéficient, au moins une fois dans l'année, d'un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique au cours duquel sont notamment évoqués :

- leur charge de travail ;
- les modalités d'organisation de leur activité professionnelle dans l'entreprise ;
- les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés ;
- l'évaluation qu'ils font de leur qualité de vie au travail ;
- l'articulation entre leur activité professionnelle, leur vie personnelle et familiale.

Lors des entretiens individuels, le responsable hiérarchique évaluera, et si besoin ajustera, l'adéquation des moyens aux tâches confiées au salarié.

## **8 DISPOSITIONS FINALES**

---

### **8.1 VALIDATION DE L'ACCORD-CONSULTATION DU PERSONNEL**

---

Conformément aux dispositions de l'article L 2232-21 du Code du travail, la validité du présent accord est subordonnée à son approbation par la majorité des deux tiers du personnel, à l'occasion d'une consultation organisée, dans le respect d'un délai de quinze jours minimum suivant la communication du projet d'accord à chaque salarié.

Cette consultation sera organisée conformément aux dispositions des articles R 2232-10 à R 2232-13 du code du travail.

Le procès-verbal des résultats du vote sera annexé au présent accord.

## **8.2 DUREE D'APPLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR**

---

Sous réserve d'avoir été approuvé selon les modalités fixées à l'article 8.1, le présent accord entrera en vigueur au plus tôt le lendemain du dépôt auprès de l'autorité administrative compétente et du conseil de prud'hommes compétent.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des accords collectifs, leurs avenants, ainsi que les éventuels usages en vigueur au sein de l'entreprise en matière de forfaits jours/an.

Il déroge aux dispositions conventionnelles de branche sur la durée du travail, dans le strict respect de la législation en vigueur.

## **8.3 DENONCIATION REVISION DE L'ACCORD**

---

Conformément à l'article L. 2232-22 du Code du travail, le présent accord peut être dénoncé soit totalement, soit partiellement, à l'initiative de l'employeur, dans les conditions prévues par les articles L. 2261-9 à L. 2261-13 du Code du travail.

Le présent accord peut également être dénoncé, à l'initiative des salariés, dans les conditions prévues par les mêmes articles L. 2261-9 à L. 2261-13 du Code du travail, sous réserve des dispositions suivantes :

- les salariés représentant les deux tiers du personnel notifient collectivement et par écrit la dénonciation à l'employeur ;
- la dénonciation à l'initiative des salariés ne peut avoir lieu que pendant un délai d'un mois avant chaque date d'anniversaire de la conclusion de l'accord.

## **8.4 REVISION DE L'ACCORD**

---

Les parties conviennent, en cas de modification des textes légaux, règlementaires ou conventionnels applicables au présent accord, de se réunir pour déterminer et négocier les adaptations nécessaires ou utiles.

Conformément à l'article L. 2232-21 du Code du travail, l'employeur peut proposer un projet d'avenant de révision aux salariés.

Lorsque le projet d'avenant de révision mentionné à l'article L. 2232-21 du Code du travail est approuvé à la majorité des deux tiers du personnel, il est considéré comme un accord collectif d'entreprise valide.

La consultation du personnel est organisée à l'issue d'un délai minimum de quinze jours courant à compter de la communication à chaque salarié du projet d'accord de révision.

La consultation du personnel se fera dans les conditions mentionnées à l'article R. 2232-10 du Code du travail :

- 1° La consultation a lieu par tout moyen pendant le temps de travail. Son organisation matérielle incombe à l'employeur ;
- 2° Le caractère personnel et le secret de la consultation est garanti;
- 3° Le résultat de la consultation est porté à la connaissance de l'employeur à l'issue de la consultation, qui se déroule en son absence;
- 4° Le résultat de la consultation fait l'objet d'un procès-verbal dont la publicité est assurée dans l'entreprise par tout moyen. Ce procès-verbal est annexé à l'accord approuvé lors du dépôt de ce dernier.

L'avenant portant révision de tout ou partie de l'accord collectif se substituera de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie. Il est opposable dès son dépôt.

## **8.5 COMMISSION DE SUIVI**

---

Afin d'assurer le parfait suivi de l'accord, une commission de suivi est instituée. Elle sera composée des personnes suivantes :

- L'employeur ou son représentant ;
- Les deux salariés les plus anciens de l'entreprise.

Les membres de cette commission se réuniront au moins une fois par an, ou à tout moment, à la demande de la direction ou d'un salarié de l'entreprise. La convocation sera établie par l'employeur et remise en main propre aux membres, en observant un délai de prévenance de 15 jours.

La commission sera présidée par l'employeur ou son représentant. Un de ses membres sera désigné en début de séance, afin d'occuper la fonction de secrétaire. Un procès-verbal sera établi à l'issue de la réunion.

## **8.6 RESOLUTION DES LITIGES**

---

En cas de litige, le différend sera soumis aux membres du CSE lorsqu'il sera constitué. En cas d'échec de cette procédure, les parties s'engagent à recourir à la médiation.

A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant les Tribunaux compétents (dans le ressort de la Cour d'Appel de Paris).

Il est entendu que pour ne pas perturber le fonctionnement de la Société, l'Accord restera applicable jusqu'à la résolution du litige.

## **8.7 DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD**

---

Le présent accord sera, à la diligence de la Société, déposé en deux exemplaires, dont une version intégrale signée et une version publiable anonymisée, sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail depuis le site [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

Il sera également déposé au greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de conclusion en un exemplaire, à savoir Paris.

Le Procès-verbal des résultats de la consultation ainsi que la liste d'émargement des salariés seront annexés à l'accord.

La mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage prévu à cet effet.

En vertu de l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, l'accord sera rendu public et versé dans la base de données nationale, dont le contenu est publié en ligne.

Fait à Paris, le 08/07/2021

Olivier RAUGEL, Président



Investissement dans la fibre des territoires  
31 rue de la Baume, 75008 PARIS  
SAS au capital de 467 010 000€  
SIRET : 852 619 352 00028

## ANNEXE I

### INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le paiement ou compensation des heures supplémentaires effectuées est réalisé comme suit :

	Majoration
De la 36 <sup>ème</sup> heure à la 43 <sup>ème</sup> heure	25%
A partir de la 44 <sup>ème</sup> heure	50%

### TRAVAIL UN JOUR FERIE

Il est entendu que le travail réalisé un jour férié ordinaire pour assurer la continuité du service donne lieu à une majoration de 50 % ou à une compensation en repos équivalente

### CONGES PAYES (Ordre des départs)

L'ordre des départs est déterminé en application des critères suivants :

- **Priorité 1.** : La présence au sein du foyer du salarié d'un enfant ou d'un adulte handicapé à charge (ayant atteint un taux d'incapacité de 50% ou d'une personne en perte d'autonomie).
- **Priorité 2** : Les parents isolés ayant la garde exclusive d'un ou plusieurs enfants de moins de seize (16) ans.
- **Priorité 3** : Les parents ayant des enfants à charge de moins de 12 ans.
- **Priorité 4** : Les vacances du conjoint ou de partenaire de PACS.
- **Priorité 5** : L'ancienneté dans l'entreprise.
- **Priorité 6** : L'activité exercée au sein d'une autre entreprise afin d'avoir au sein de ces deux sociétés les mêmes dates de congés payés.

Dans tous les cas, des justificatifs devront être produits par les salariés concernés.

### CONGES EXCEPTIONNELLES

Evénements familiaux	IFT
Congés pour mariage ou PACS du salarié	6 jours ouvrables
Congés pour mariage d'un enfant	2 jours ouvrables
Congés pour naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables

Congés pour décès d'un enfant	8 jours ouvrés
Congés pour décès du conjoint, du partenaire de PACS, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une soeur	3 jours ouvrables
Décès grands-parents	1 jour
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours
Maladie ou accident d'un enfant à charge de moins de 16 ans	3 jours/an
Jours supplémentaires pour les salariés ayant au moins 2 enfants à charge de moins de 16 ans	2 jours
Déménagement	1 jour
Absence de la salariée pour ses 7 consultations obligatoires en cas de grossesse	Durée de l'absence
Absence du salarié dont la femme/partenaire de PACS/concubine est enceinte ou bénéficie d'une assistance à la procréation, à 3 des examens médicaux obligatoires	Durée de l'absence

## **PROCES-VERBAL DU REFERENDUM AUPRES DES SALARIES SUR LE PROJET D'ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

Projet d'accord communiqué par l'employeur aux salariés le 15/16 juin 2021

Date de référendum : 07/07/2021

Objet du référendum : Accord sur le temps de travail

Question du référendum : « Approuvez-vous le projet d'accord relatif au temps de travail qui vous a été remis le 15/16 juin 2021 ? »

Bureau de vote composé de : M. DELAIGLE Laurent, M PINEL Stéphane, M. DEBRIT Matthieu

Nombre de salariés inscrits : 16 personnes

Nombre d'émargements sur la liste des salariés inscrits : 15

Nombre d'enveloppes comptabilisées dans l'urne de vote transparente : 15

Nombre de bulletins blancs ou enveloppes vides : 0

Nombre de bulletins considérés comme nuls : 0

Suffrages valablement exprimés : 15

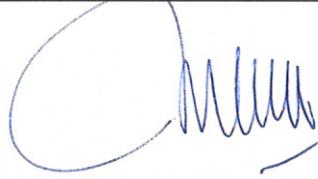
Nombre de bulletins « Oui » : 12, soit 75 % du personnel de l'entreprise

Nombre de bulletins « Non » : 3, soit 18,75 % du personnel de l'entreprise

La condition de majorité des 2/3 étant remplis, l'accord d'entreprise relatif au temps de travail est approuvé par le personnel de l'entreprise. Il entrera en vigueur le 07/07/2021.

Fait le 07/07/2021, à Paris

Signature des membres du bureau de vote :

Laurent DELAIGLE, Président Signature	Stéphane PINEL, 1 <sup>er</sup> assesseur Signature	Matthieu DEBRIT, 2 <sup>ème</sup> assesseur Signature
		

**LISTE D'EMARGEMENT**

Objet : Vote du projet d'accord d'entreprise relatif au temps de travail

Par la signature de la présente liste d'émargement, les salariés de l'entreprise Investissement dans la fibre des territoires reconnaissent avoir déposé leur bulletin de vote portant sur le projet d'accord d'entreprise relatif au temps de travail.

NOM	PRENOM	DATE	SIGNATURE
BASQUE	Denis	07/07/21	
BONNEFOY	Cécile		
BOUCHEMOUA	Hichem	07/07/21	
COSTA	Antoine	07/07/21	
DEBRIT	Matthieu	07/07/21	
DELAIGLE	Laurent	07/07/2021	
ENG	Julia	07/07/2021	
FURTADO	Alwin	7/07/2021	

NOM	PRENOM	DATE	SIGNATURE
JEAN	Dancy	07/07/2021	
LE POLLES	Frédérique	07/07/2021	
LE POULENNEC	Matthieu	07/07/2021	
NIAPOH	Barbara	07/07	
PAVELEK	Kiril	07/07/2021	
PIGOU	Julien	07/07/2021	
PINEL	Stéphane	7/7/21	
UNG	Emilie	07/07/2021	

Le bureau de vote reconnaît avoir reçu le bulletin de vote des électeurs le 07/07/2021, à Paris.

Laurent DELAIGLE, Président Signature	Stéphane PINEL, 1 <sup>er</sup> assesseur Signature	Matthieu DEBRIT, 2 <sup>ème</sup> assesseur Signature
	