

ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Table des matières

1. PREAMBULE ..... 3

2. CHAMP D'APPLICATION..... 3

3. LE TEMPS DE TRAVAIL ..... 3

3.1 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF..... 3

3.1.1 Principe ..... 3

3.1.2 Spécificités liées au temps de déplacement..... 3

3.2 LES 35H HEBDOMADAIRES ..... 4

3.2.1 L'horaire collectif de travail ..... 4

3.2.2 Les heures supplémentaires..... 4

3.3 LE FORFAIT ANNUEL EN JOURS..... 5

3.3.1 Le nombre de jours travaillés ..... 5

3.3.2 La rémunération ..... 6

3.3.3 Les jours de repos..... 6

3.3.4 La prise des jours de repos ..... 6

3.3.5 Renonciation aux jours de repos ..... 7

3.3.6 Embauche ou départ en cours d'année ..... 7

3.3.7 Contrôle du forfait annuel en jours ..... 7

3.3.8 Contrôle par l'employeur..... 7

3.3.9 Prévention et entretien annuel ..... 7

3.3.10 Exercice du droit à la déconnexion..... 8

4. L'ASTREINTE..... 8

4.1 LE PRINCIPE DE L'ASTREINTE ..... 8

4.1.1 Période d'astreinte ..... 8

4.1.2 Intervention..... 8

4.1.3 Délai de prévenance..... 8

4.1.4 Repos quotidien et hebdomadaire..... 9

4.1.5 Moyens mis à disposition des salariés..... 9

4.1.6 Disponibilité des salariés ..... 9

4.1.7 Délai d'intervention..... 9

4.2 LES MODALITES FINANCIERES ..... 10

4.2.1 Temps d'astreinte ..... 10

4.2.2 Temps d'intervention ..... 10

4.2.3 Frais de déplacement ..... 10

4.2.4 Déclaration ..... 10

5. LE TELETRAVAIL ..... 10

6. LE TEMPS DE REPOS..... 10

6.1 LES CONGES PAYES..... 10

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	Les absences assimilées à du travail pour l'acquisition de congés payés .....	11
6.1.4	Les règles de fractionnement .....	11
6.1.5	Les modalités de prise des congés payés .....	12
6.1.6	L'ordre des départs .....	12
6.1.7	Le délai de prévenance.....	12
6.2	LES JOURS FERIES.....	12
6.3	LE JOUR DE SOLIDARITE.....	12
6.4	ONGES EXCEPTIONNELS ET JOURS D'ANCIENNETE .....	13
6.4.1	Les congés exceptionnels .....	13
6.4.2	Les congés pour ancienneté.....	13
7.	PREVENTION ET ENTRETIEN ANNUEL .....	13
7.1	PREVENTION.....	13
7.1.1	Rôle du responsable hiérarchique .....	13
7.1.2	Attention du salarié.....	14
7.2	ENTRETIEN ANNUEL .....	14
8.	DISPOSITIONS FINALES.....	14
8.1	VALIDATION DE L'ACCORD ET CONSULTATION DU PERSONNEL .....	14
8.2	DUREE D'APPLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR.....	14
8.3	DENONCIATION DE L'ACCORD.....	15
8.4	REVISION DE L'ACCORD.....	15
8.5	COMMISSION DE SUIVI.....	15
8.6	RESOLUTION DES LITIGES .....	16
8.7	DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD .....	16

## **1. PREAMBULE**

La société est la maison mère du groupe qu'elle constitue avec les sociétés IFT et IFT BtoB (le « Groupe »).

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 12 décembre 2023 et a été soumis à leur approbation le 17/01/2024, conformément aux dispositions de l'article L2232-1 du Code du travail.

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 dispositions 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 Spécificités liées au temps de déplacement**

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.

---

<sup>1</sup> Notamment : visites médicales, formations, entretiens à la demande du supérieur hiérarchique, entretiens de recrutement dans le cadre de la mobilité interne au sein de la même entreprise ou du Groupe, réunions des instances représentatives du personnel.

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 (exemple : travaux, accident, incident sur le trafic, etc.). Ces repos sont fixés au plus tard dans les deux (2) mois suivants le déplacement effectué.

Les dispositions relatives aux trajets dépassant le temps habituel de travail des salariés ne concernent pas les salariés au forfait jours.

### **3.2 LES 35H HEBDOMADAIRES**

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 leurs 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 sept (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 1 heure 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 2 heures. Le temps de travail reste dans tous les cas de sept heures (7h) et comme pour le point précédent, toute dérive peut faire l'objet d'un décompte en paye et de sanction.

Les salariés bénéficient en outre 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 supplémentaires**

##### **3.2.2.1 Le principe général**

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 amenés à majorer leurs horaires quotidiens de travail.

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 dérogations

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 Le décompte des heures supplémentaires et le 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 La compensation des heures supplémentaires

Le salarié bénéficie, à la discrétion de la Société et des contraintes du service auquel il appartient :

- Soit d'une indemnisation de ces heures supplémentaires ;
- Soit de l'octroi d'un temps de repos compensateur - qui devra être pris en concertation avec son responsable hiérarchique ;
- Soit pour partie à une indemnisation et pour partie à un repos compensateur pris en concertation avec son responsable hiérarchique.

### 3.2.2.5 Les amplitudes maximales de travail et le temps de repos hebdomadaire minimal

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

#### **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).

#### **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 ANNUEL EN JOURS**

### 3.3.1 Le nombre de jours travaillés

#### **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.

La convention individuelle de forfait en jours fait référence et détermine :

- La catégorie professionnelle à laquelle le salarié appartient ;
- Le nombre de jours compris dans le forfait, dans la limite précitée de 218 jours par an, journée de solidarité incluse ;
- La rémunération correspondante.

#### **3.3.2 La rémunération**

Les salariés bénéficiant d'un forfait annuel en jours perçoivent une rémunération mensuelle forfaitaire, indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois.

Les journées ou demi-journées d'absence non assimilée à du temps de travail effectif au sens de la législation sur la durée du travail, par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle s'imputent sur le nombre global de jours travaillés de la convention de forfait. Cette imputation viendra réduire, de manière proportionnelle, le nombre théorique de jours non-travaillés dus pour l'année de référence.

En cas d'absence non rémunérée, la rémunération est réduite proportionnellement au nombre de jours d'absence.

En cas d'arrivée ou de départ en cours de période de référence, la rémunération versée est calculée au *prorata temporis* du nombre de jours travaillés.

#### **3.3.3 Les jours de repos**

Les salariés bénéficient d'un nombre de jours de repos 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 en jour se fait comme suit (pour un salarié présent sur un année complète) : nombre de jours dans l'année - nombre de jours prévus au forfait - nombre de samedis et dimanches - nombre de jours ouvrés de congés payés - nombre de jours fériés chômés tombant un jour ouvré.

A titre d'exemple, pour l'année 2024 :  $366 - 218 - 105 - 25 - 9 = 9$  jours de repos

#### **3.3.4 La prise des jours de repos**

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

### 3.3.5 Renonciation aux jours de repos

Conformément aux dispositions de l'article L.3121-59 du Code du travail, le salarié qui le souhaite, en accord avec la Société, peut travailler au-delà du plafond de 218 jours en renonçant à une partie de ses jours de repos.

Lorsque le salarié et l'employeur conviennent de la renonciation à des jours de repos, ils concluent un avenant à la convention de forfait annuel en jours.

Chaque jour de repos auquel le salarié renonce donne droit à une rémunération majorée. Le taux de cette majoration est de 10%.

Les dates de prise des jours de repos 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.

### 3.3.6 Embauche ou départ en cours d'année

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.

### 3.3.7 Contrôle 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 salariés et leur responsable hiérarchique de rester vigilant quant au respect des amplitudes maximales de travail.

### 3.3.8 Contrôle par l'employeur

Les salariés soumis à un forfait annuel en 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 du respect de leur droit à la santé, à la sécurité, au repos et au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

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.

A cette fin, chaque salarié établira et transmettra, chaque mois, à son responsable hiérarchique 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).

### 3.3.9 Prévention et entretien annuel

Les salariés soumis à un forfait annuel en jours bénéficient au minimum d'un entretien annuel avec leur responsable hiérarchique, au cours duquel sont évoquées :

- La charge de travail du salarié ;
- L'organisation du travail dans la Société ;
- L'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle du salarié ;
- La rémunération du salarié.

### 3.3.10 Exercice du droit à la déconnexion

Les salariés en forfait annuel en jours ne sont pas tenus de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de leur temps de travail, pendant leurs congés, leurs temps de repos et leurs absences autorisées.

Il est recommandé de s'interroger avant de contacter un salarié par courriel, message ou téléphone, en dehors des horaires habituels de travail, pendant les weekends, jours fériés et congés payés.

## 4. L'ASTREINTE

### 4.1 LE PRINCIPE 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 de la Société et des bénéficiaires de ses prestations techniques.

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

#### 4.1.1 Période 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 la prise de fonctions et de la fin de la journée « normale » de travail 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.

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 la Société ;
- Soit se déplacer dans les locaux de la Société et des bénéficiaires de ses prestations techniques.

La durée d'une intervention et, le cas échéant, le temps de déplacement dans les locaux de la Société et des bénéficiaires de ses prestations techniques sont considérés comme du temps de travail effectif conformément au Code du travail.

#### 4.1.3 Délai de prévenance



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 l'activité de la Société et/ou des bénéficiaires de ses prestations techniques en 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) ;
- 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 à disposition des salariés*

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

#### *4.1.6 Disponibilité des salariés*

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 de la Société et/ou des bénéficiaires de ses prestations techniques, il doit en informer immédiatement son responsable et la personne désignée dans le processus d'escalade.

#### *4.1.7 Délai 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 LES 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.

Les modalités financières de la compensation du temps d'astreinte sont les suivantes :

- 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 de la Société et/ou des bénéficiaires de ses prestations techniques, 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.

### **4.2.3 Frais de déplacement**

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

### **4.2.4 Déclaration**

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, à 5 semaines de congés légaux annuels.

Le salarié a l'obligation de prendre ses congés. 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 période de référence pour l'acquisition de jours de congés payés**

Le calcul du nombre de jours de congés acquis est effectué en tenant compte d'une **période de référence** fixée entre le **1er 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 période de référence pour la prise des congés**

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

Hors dispositions légales propres à certaines situations, et application des règles définies ci-dessous, 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 Les absences assimilées à du travail pour l'acquisition de congés payés**

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 Les règles 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 en 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. 3141-18).

#### **6.1.5      Les modalités de prise des congés payés**

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

#### **6.1.6      L'ordre des départs**

L'ordre des départs est déterminé en application des critères définis en Annexe 1.

#### **6.1.7      Le délai de prévenance**

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 août ;
- 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 1 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, de repos ou de repos compensateur (sous réserve d'en avoir acquis).

Pour les salariés travaillant à 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 dédiée à la journée de solidarité n'est 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 ONGES EXCEPTIONNELS ET JOURS D'ANCIENNETE**

### **6.4.1 Les congés exceptionnels**

Le code du travail (C. trav., art. L. 3142-1) accorde aux salariés, sur justification, des « congés » en cas d'événements familiaux (notamment en cas de 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 1** aux salariés pour leur permettre de répondre aux diverses obligations qu'impliquent ces événements.

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 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 congés pour ancienneté**

Tous les salariés ayant au moins 8 ans d'ancienneté, au sein de la Société, révolue au 31 mai de la période de référence bénéficient 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 bénéficient 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 Rôle du responsable hiérarchique**

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 salarié**

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 rappelée aux salariés au forfait et il leur appartient de le mettre en œuvre.

Enfin, tous les salariés au forfait sont encouragés à prendre, très régulièrement, leurs jours de repos 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.

Pour les salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jours, cet entretien ne saurait remplacer l'entretien prévu à l'article 3.3.8 du présent accord.

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1 VALIDATION DE L'ACCORD ET 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 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 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, réglementaires 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 :

- La consultation a lieu par tout moyen pendant le temps de travail. Son organisation matérielle incombe à l'employeur ;
- Le caractère personnel et le secret de la consultation est garanti ;
- 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 ;
- 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 différend, 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 18/01/2024



---

## ANNEXE 1

---

### INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

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

	Majoration
De la 36ème heure à la 43ème heure	25%
A partir de la 44ème 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 EXCEPTIONNELS

Evénements familiaux	SPIN
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 sœur	3 jours ouvrables
Décès grands-parents	1 jour
Annonce de la survenue d'un handicap chez l'enfant	2 jours
Maladie ou accident d'un enfant à charge de moins de 16 ans	3 jours par 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 conjointe, partenaire de PACS, concubine est enceinte ou bénéficie d'une assistance à la procréation, à 3 des examens médicaux obligatoires	Durée de l'absence