

ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

ENTRE :

1.

La Société, SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

Immatriculée au RCS de Nanterre 817 465 651

SAS au capital de 12 000000 €, dont le siège social est au 19 rue d'Arras, NANTERRE (92, France), également dénommé SMA dans le présent accord

Représentée par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée à cet effet.

D'UNE PART,

ET,

2.

Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC

35 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS

Représenté par

Monsieur Sylvain DUTREMBLAY, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Philippe BONNOT Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

Le Syndicat F3C CFDT

47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris

Représenté par

Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,

Madame Christine RINCK, Déléguée Syndicale CFDT.

Madame Marylène EDALIE, Déléguée Syndicale CFDT

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

PREAMBULE	6
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 2 : DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
Article 2.1 : Principe	7
Article 2.2 : Définition de la semaine civile	7
Article 2.3 : Définition du temps de travail effectif.....	7
Article 2.4 : Les pauses	7
Article 2.5 : Temps de trajet	8
2.5.1. Temps de trajet Domicile - Lieu habituel de travail.....	8
2.5.2 Trajet Domicile - Lieu de mission.....	8
2.5.3. Déplacement Ponctuel	8
Article 2.6 : Heures excédentaires	9
2.6.1. Heures supplémentaires.....	9
2.6.1.1 Définition	10
2.6.1.2 Variations d'horaires du client.....	10
2.6.1.3 Majorations légales.....	10
2.6.1.4 Les limites à l'accomplissement d'heures supplémentaires	11
2.6.1.5 Repos compensateur de remplacement.....	11
ARTICLE 3 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL PAR CATEGORIES DE PERSONNEL	13
Article 3.1 : Cadres dirigeants	13
Article 3.2 : Salariés soumis à la modalité dite standard	13
Article 3.3 : Salariés du roulage.....	13
Article 3.4 : Les cadres autonomes	14
3.4.1. Cadres autonomes en forfait annuel jours.....	14
3.4.2. Cadres autonomes en forfait annuel heures	15
3.4.3. Dispositions communes aux forfaits annuels jours et heures.....	15
3.4.3.1 Conditions de mise en place	15
3.4.3.2 Contrôle du décompte des jours/heures travaillés/non travaillés	15
3.4.3.3 Suivi de la charge de travail et de l'amplitude des journées de travail équilibre vie privée et vie professionnelle	16
3.4.3.4 Entretiens individuels (hors convention de forfait heures).....	16
3.4.3.5 Consultation des IRP.....	17
Article 3.5 : Modalités communes	17
3.5.1. Suivi médical des salariés	17

page : 2/51
NE

3.5.2 Temps de repos et obligation de déconnexion.....	17
ARTICLE 4 : MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES SALARIES A TEMPS COMPLET.....	18
Article 4.1 : Modalités de prise des jours de réduction du temps de travail (RTT) ou jours de disponibilité.....	18
Article 4.2 : Incidences des absences et entrée / sortie en cours d'année.....	19
Article 4.3 : Décompte des jours de réduction du temps de travail.....	19
ARTICLE 5: LES OUTILS DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .	20
ARTICLE 6 : LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	21
ARTICLE 7 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	21
Article 7.1 : Définition du temps partiel.....	21
Article 7.2 : Modalités d'exercice du temps partiel.....	21
Article 7.3 : Mesures visant à favoriser le passage d'un emploi à temps partiel à un emploi à temps complet et inversement.....	22
Article 7.4 : Rémunération.....	23
ARTICLE 8: MODALITES PARTICULIERES DE L'AMENAGEMENT DE LA DUREE DU TRAVAIL.....	24
Article 8.1 : Modalités spécifiques à l'attention des salariés directs en période de sous activité.....	24
Article 8.2 : Le travail en équipes.....	24
8.2.1. Le travail en équipes alternantes.....	26
8.2.2. Le travail en équipes de fin de semaine (VSD, SD, SDL ou VSDL).....	26
8.2.3. Informations obligatoires.....	27
Article 8.3 : Le travail de nuit.....	27
8.3.1. Définition du travail de nuit et du travailleur de nuit.....	27
8.3.1.1 Définition du travail de nuit.....	27
8.3.1.2 Définition du « travailleur de nuit ».....	28
8.3.1.3 Salariés visés.....	28
8.3.2. Durées maximales du travail.....	28
8.3.3. Repos obligatoires.....	28
8.3.4. Temps de pause.....	29
8.3.5. Contreparties au travail de nuit.....	29
8.3.5.1 Travail exceptionnel (de 21H à 6H).....	29
8.3.5.2 Travail régulier (de 21H à 6H).....	29
8.3.6. Procédure de recours au travail de nuit et information du salarié.....	29
8.3.7. Surveillance médicale renforcée pour le salarié travailleur de nuit.....	30
8.3.8. Mesures destinées à améliorer les conditions de travail.....	30
8.3.9. Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilité familiales et sociales.....	31

8.3.10. Passage d'un poste de jour à un poste de nuit	31
8.3.11. Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes	31
Article 8.4 : Le travail le Dimanche	31
8.4.1. Salariés concernés.....	32
8.4.2. Volontariat	32
8.4.3. Réversibilité du volontariat en cours d'année	32
8.4.4. Indisponibilité ponctuelle du salarié.....	32
8.4.5. Conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale	33
8.4.6. Contreparties au travail dominical	33
8.4.6.1 Paiement du travail exceptionnel du dimanche (hors cadre au forfait jour) ...	33
8.4.6.2 Paiement du travail habituel du Dimanche (hors cadre au forfait jour)	33
ARTICLE 9: LES CONGES PAYES	33
Article 9.1 : Ouverture du droit aux congés payés.....	33
Article 9.2 : Calcul de la durée des congés payés.....	33
Article 9.3 : Prise des congés payés	34
9.3.1. Fixation de la période des congés payés	34
9.3.2. Modalités de prise des congés payés	34
Article 9.4 : Congés d'Ancienneté	35
Article 9.5 : Autorisations annuelles de départ anticipé	35
ARTICLE 10. COMPTE EPARGNE TEMPS :	35
Article 10.1 : Bénéficiaires du Compte Epargne Temps	36
Article 10.2 : Alimentation du Compte Epargne Temps.....	36
10.2.1. Alimentation en temps et en argent.....	36
10.2.2. Modalités d'alimentation.....	36
Article 10.3 : Paiement et valorisation des jours.....	37
Article 10.4 : Utilisation du Compte Epargne Temps	37
10.4.1. Un congé.....	37
10.4.2. Complément de rémunération.....	38
10.4.3. Modalité d'utilisation du CET	38
Article 10.5 : Délai de prévenance	38
Article 10.6 : Situation du collaborateur pendant et après son congé	39
10.6.1. Pendant la durée du congé	39
10.6.2. Retour anticipé du salarié.....	39
10.6.3. A l'issue du congé	40
Article 10.7 : Limite aux droits accumulés sur un CET	40
Article 10.8 : Régime fiscal et social du CET.....	40

Article 10.9 : Liquidation du CET.....	40
ARTICLE 11 : COMMISSION DE SUIVI.....	41
ARTICLE 12: DISPOSITIONS FINALES.....	42
Article 12.1 : Date et durée d'application.....	42
Article 12.2 : Equilibre de l'accord.....	42
Article 12.3 : Révision de l'accord.....	42
Article 12.4 : Dénonciation de l'accord.....	42
ANNEXE 1 : Calendrier forfait jour.....	44
ANNEXE 2 : Demande HS.....	45
ANNEXE 3 : Liste établissements SMA.....	44
ANNEXE 4 : Modalités rotations.....	45
ANNEXE 5 : Compensations négociées.....	46
ANNEXE 6 : Maquettes d'organisation.....	47

PREAMBULE

Le présent accord a pour objet de définir les modalités et dispositions d'aménagements du temps de travail, avec des déclinaisons et applications adaptées aux différentes populations et catégories de personnel, en vue de concilier au mieux les intérêts des salariés et de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, tout en respectant les dispositions légales et conventionnelles.

Le présent accord se substitue à l'ensemble des anciens accords ayant le même objet, en vigueur au sein de l'entreprise au jour de la signature de l'accord.

Il intègre les particularismes des activités Roulage et Ferrage de la société SMEWT qui a été fusionnée au 1^{er} janvier 2019 avec la société SMA au sein de la nouvelle société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.
Les compensations figurent en annexe.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE et est soumis aux dispositions de la Convention Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Ingénieurs Conseil et Sociétés de Conseil.

Le présent accord s'appliquera également à tout nouvel Etablissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE qui sera créé ultérieurement.

Il concerne l'ensemble des collaborateurs tout type de contrat confondu, mais également le personnel temporairement en mission, au titre d'un contrat temporaire, de prestation de services, dans une entreprise cliente ou sous-traitante, bénéficiera des dispositions du présent accord.

Cet accord est soumis au respect de la nouvelle hiérarchie des normes modifiée par la loi du 8 août 2016 puis la loi n°2018-217 du 29 mars 2018 (art L.2253-1 et suivant)
L'accord de branche prime de façon impérative sur les accords d'entreprise conclus antérieurement ou postérieurement, dans 13 matières définies appelées « Bloc 1 » (dont certaines modalités d'aménagement du temps de travail).

Dans les autres matières que celles du bloc 1 et 2, les clauses de l'accord d'entreprise, conclus antérieurement ou postérieurement à la date d'entrée en vigueur de l'accord de branche, priment sur celles de l'accord de branche ayant le même objet, sans pour autant déroger aux dispositions légales.

ARTICLE 2 : DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 : Principe

A l'exclusion des cadres dirigeants visé à l'article 3.1 du présent accord qui ne sont pas soumis aux dispositions des Titre et aux chapitres préliminaires, I et II du titre II du livre II du Code du travail, et sous réserve des dispositions de l'article 3.3 relatives au forfait annuel en jours pour les cadres autonomes, tous les salariés bénéficient des dispositions relatives à la réduction de la durée légale du travail à 35 heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 1607 heures annuelles en incluant la journée de solidarité.

Article 2.2 : Définition de la semaine civile

Les parties conviennent que la semaine civile commence le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures (Art. 3122-1 du code du travail).

Article 2.3 : Définition du temps de travail effectif

Conformément aux dispositions de l'article L.3121-1 du Code du travail, le temps de travail effectif est « le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ces occupations personnelles ».

Cette définition est la référence pour le calcul de la durée du travail journalière, des durées maximales de travail, et le décompte d'éventuelles heures supplémentaires.

Il est ainsi expressément rappelé que seules les heures de travail réalisées à la demande ou avec l'accord de l'employeur sont reconnues comme du temps de travail comptabilisable : tout aménagement d'horaires de travail doit être validé.

Article 2.4 : Les pauses

Conformément aux dispositions de l'article 3121-2 du Code du travail, le temps de pause est celui pendant lequel le collaborateur n'exécute aucune prestation à la demande de son employeur et n'est pas à la disposition de l'entreprise dans l'exercice de son activité ou de ses fonctions, qu'il s'agisse d'une activité sédentaire ou itinérante.

Les temps de pauses et de restauration sont donc exclus du temps de travail effectif, sauf particularités.

Article 2.5 : Temps de trajet

2.5.1. Temps de trajet Domicile - Lieu habituel de travail

Le lieu habituel de travail est l'endroit dans lequel s'exécute en temps normal le contrat de travail.

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas du temps de travail effectif.

Toutefois, si le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit financière.

2.5.2. Trajet Domicile – Lieu de mission

Lorsque les salariés interviennent sur des sites différents du lieu habituel de travail, leur temps de déplacement peut excéder leur temps habituel de trajet domicile – lieu de travail.

- *Temps de trajet qui coïncide avec l'horaire de travail*

La part du temps de déplacement qui coïncide avec l'horaire de travail ne doit pas entraîner une baisse de rémunération.

- *Temps de trajet en dehors des heures habituelles de travail*

Lorsque le temps de trajet se situe en dehors des heures habituelles de travail et du temps habituel de trajet domicile-travail, le temps passé pour se rendre sur le lieu du déplacement, et en revenir, sera indemnisé sur la base d'un forfait fixe horaire, défini dans la procédure applicable aux frais de déplacement au sein de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, pour le temps de déplacement situé en dehors de l'horaire de travail.

Ces heures de trajet, indemnisées selon le barème précédemment défini, après accord entre les parties, seront indiquées préalablement dans l'ordre de mission.

2.5.3. Déplacement Ponctuel

Le temps nécessaire de trajet, au cours de la même journée, vers ou entre deux clients, ou le temps de trajet entre un Etablissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE et un autre Etablissement ou au lieu d'exercice de la mission (entreprise cliente) est considéré comme du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel et pris en compte dans la durée du travail.

Article 2.6 : Heures excédentaires

Les heures excédentaires (à savoir les heures supplémentaires ou les heures complémentaires) effectuées au-delà de l'horaire de référence, doivent être limitées à des situations exceptionnelles et répondre à un surcroît temporaire et ponctuel d'activité.

Les heures excédentaires ne sauraient être un mode de gestion normal de l'activité de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.

Dans ce contexte, tout recours aux heures excédentaires doit faire l'objet d'une demande ou d'un accord du manager.

Cependant, s'il est physiquement présent à proximité du salarié, la demande est considérée comme implicite.

Les règles de décompte et le paiement des heures excédentaires (supplémentaires et complémentaires) ne seront donc appliqués qu'à cette condition et dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

2.6.1 Heures supplémentaires

2.6.1 1 Définition

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectif effectuées, à la demande de l'employeur, au-delà de la durée légale hebdomadaire ou de la durée considérée comme équivalente (Article L3121-28 CT).

La durée légale du travail étant fixée à 35 heures par semaine et 1607 heures à l'année.

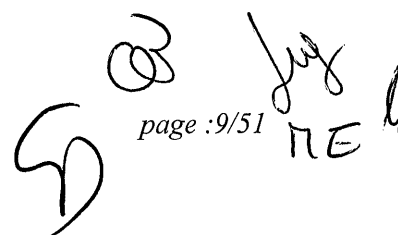
En cas d'aménagement spécifique de la durée du travail, avec réduction du temps de travail par l'octroi de journées de disponibilité et/ou pauses rémunérées prévu par accord, les heures supplémentaires sont celles effectuées au-delà de la durée de référence hebdomadaire et au-delà des 1607 heures déduction, faite des heures supplémentaires déjà rémunérées (article L 3121-44 - Code du Travail).

Les heures supplémentaires sont décomptées dans le cadre de la semaine civile du lundi à 0 heure au dimanche à 24 heures.

Toute heure accomplie au-delà est une heure supplémentaire qui ouvre droit à une majoration salariale ou, le cas échéant, à un repos compensateur équivalent au choix du salarié.

Lorsque le salarié effectue une heure incomplète, les minutes effectuées doivent être converties en centièmes. Une minute est égale 1,666 centièmes d'heure.

Ex : 50 minutes correspondent à 83,33 centièmes d'heure.

Handwritten initials and signature in the bottom right corner of the page.

2.6.1.2 Variation d'horaires du client

Les salariés en mission chez le client, dont le temps de travail du client ou le temps de travail habituel est supérieur à 38h, et qui effectueront de ce fait des heures supplémentaires, ces heures seront mentionnées dans l'ordre de mission qui se substituera au remplissage du formulaire de demande d'heures supplémentaires par le salarié.

Dans le cas où la durée du travail chez le client est inférieure à 38 heures, cela ne donnera pas lieu à une baisse de rémunération du salarié.

2.6.1.3 Majorations légales

Les heures supplémentaires sont payées mensuellement.

Toute heure de travail réalisée au-delà de la durée légale hebdomadaire ou de la durée considérée comme équivalente fera l'objet d'une majoration de salaire de 25 % pour les 8 premières heures, et de 50 % pour les autres, ou de l'octroi d'un repos compensateur de remplacement. (Article L3121-36 CT)

Par ailleurs, une régularisation sera effectuée annuellement, après déduction des heures supplémentaires ayant déjà fait l'objet d'un paiement. Un décompte individuel des heures excédents le seuil annuel sera réalisé.

Pour un salarié à temps plein ayant épuisé 5 semaines de congés payés sur la période annuelle et l'ensemble de ses jours de repos, toute heure excédant le seuil de 1607h sera comptabilisée comme une heure supplémentaire et sera compensé par un paiement majoré ou par un repos compensateur de remplacement selon la règle suivante : 25% pour les 8 premières heures en moyenne sur l'année, 50% pour les heures au-delà, déduction faite, le cas échéant, des heures supplémentaires déjà décomptées au cours de la période de référence (art.L3121-44 ct)

Le seuil de déclenchement est adapté pour tout salarié entrant ou sortant en cours d'année et / ou qui n'aurait pas épuisé ses congés payés au prorata de sa présence sur le cycle de l'aménagement du temps de travail.

Pour les conventions de forfait en heures, les salariés dont le paiement du salaire est forfaitisé inclut déjà le paiement des heures supplémentaires habituelles.

Seules les heures excédent au terme de la période (hebdomadaire / mensuelle / annuelle / autre) le forfait convenu seront considérées comme des heures supplémentaires et seront compensées par un paiement majoré ou par un repos compensateur selon la règle suivante : 25% pour les 8 premières heures au-delà de 35h en moyenne sur le cycle, 50% pour les heures au-delà.

Les heures supplémentaires sont rémunérées avec une majoration indépendamment des majorations résultant du travail de nuit, du travail dominical, du jour férié.

Les heures supplémentaires seront, en tout état de cause, réalisées dans le cadre du contingent annuel fixé par l'article 2 du Chapitre 4 de l'accord de branche du 22 juin

1999 relatif à la durée du travail. Cet article fixe le contingent d'heures supplémentaires conventionnel à 130 heures par an et par salarié.

2.6.1.2. Les limites à l'accomplissement d'heures supplémentaires

L'accomplissement d'heures supplémentaires ne peut avoir pour effet de porter la durée du travail au-delà des limites fixées par la loi et la convention collective, à savoir :

- 10 heures par jour (dérogation conventionnelle possible, dans la limite de 12 heures) ;
- 8 heures par journée pour les travailleurs de nuit (dérogation conventionnelle possible, dans la limite de 12 heures) ;
- 44 heures hebdomadaires calculées sur une période quelconque de 12 semaines (ou 46 heures hebdomadaires sur une période de 12 semaines consécutives dans le cadre d'un décret pris après conclusion d'un accord de branche) ;
- 48 heures au cours d'une même semaine.

2.6.1.3. Repos compensateur de remplacement

Les heures supplémentaires pourront être récupérées sous forme de repos compensateur de remplacement ou épargnées sur le Compte Epargne Temps, tel que défini à l'article 10, sur demande du salarié.

Le paiement des heures supplémentaires pourra donc être remplacé en tout ou partie, à la demande du collaborateur ou du manager, si approbation du collaborateur, par un repos compensateur intégral de durée équivalente :

- Repos de 1 h 15 minutes pour les heures majorées à 25% du taux horaire;
- Repos de 1 h 30 minutes pour les heures majorées à 50% du taux horaire

D'autres combinaisons peuvent être prévues par la Direction pour aboutir à une récupération des heures supplémentaires sous forme de repos et de rémunération.
par exemple :

- Repos de 1 h pour les heures majorées à 25% du taux horaire et 15 minutes rémunérées;
- Repos de 1 h pour les heures majorées à 50% du taux horaire et 30 minutes rémunérées.

Les heures supplémentaires dont le paiement est remplacé en totalité par un repos compensateur ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires pouvant être effectuée.

Le repos compensateur de remplacement est défini par les dispositions légales applicables au repos compensateur.

Dès qu'un salarié a acquis sept heures de repos compensateur, le repos peut être pris par journée entière ou par demi-journée, à la convenance de l'intéressé.

Les salariés sont régulièrement informés, par le biais des bulletins de paie (ou d'une annexe) du nombre d'heures acquises au titre du repos compensateur et du moment à partir duquel le repos peut être pris.

Le repos compensateur généré sera versé automatiquement sur le CET.

2.7.2 Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par les salariés à temps partiel au-delà de leur durée contractuelle mensuelle ou hebdomadaire.

Les heures complémentaires sont décomptées dans le cadre de la semaine civile du lundi à 0 heure au dimanche à 24 heures

2.7.2.1. Majorations légales

Les heures complémentaires sont payées mensuellement. Toute heure de travail réalisée au-delà de l'horaire contractuel fera l'objet d'une majoration de salaire de 10%

2.7.2.2 Les limites à l'accomplissement d'heures complémentaires

Les heures complémentaires ne peuvent être effectuées que dans la limite des 10% de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail et en tout état de cause, sans jamais amener l'horaire effectué à la durée légale de 35 h.

ARTICLE 3 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL PAR CATEGORIES DE PERSONNEL

Il est convenu de distinguer trois types de catégories de personnel, eu égard aux conditions d'exercice de leur mission et à l'application de la réduction du temps de travail.

Article 3.1 : Cadres dirigeants

Relèvent de cette catégorie les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et dont la rémunération se situe aux niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués par la Société (art. L. 3111-2 du Code du Travail).

Peuvent relever en outre de cette catégorie, les membres du Comité de Direction et les Directeurs d'établissement.

Ces salariés bénéficient du statut des « Cadres dirigeants » et d'une rémunération forfaitaire annuelle, en contrepartie de l'exercice de leurs fonctions, étant entendu qu'il ne saurait être établi une quelconque corrélation entre le montant de la rémunération et un quelconque horaire effectif de travail.

Les cadres dirigeants ne sont pas soumis au régime légal de la durée du travail et en particulier ne sont pas assujettis à une obligation de décompte de leurs horaires. Les dispositions du présent accord ne s'appliquent donc pas aux salariés ayant le statut de cadres dirigeants.

Article 3.2 : Salariés soumis à la modalité dite standard

Pour les collaborateurs ETAM (Employés, Techniciens et Agent de Maîtrise), ainsi que pour les cadres, relevant de la Convention Collective BUREAUX D'ÉTUDES TECHNIQUES, non soumis aux dispositions des forfaits sur l'année, l'aménagement du temps de travail se fera sur une période annuelle (soit du 1er juin au 31 mai), et non pas sur l'année civile de la façon suivante :

- Horaire hebdomadaire fixé à 38 heures, les horaires de travail journalier font l'objet d'un affichage dans les locaux de l'entreprise ou de l'Etablissement ;

Octroi de 10 jours de repos « R.T.T. » ou jours de disponibilités sur l'année, pour compenser la différence entre 35 H et 36,60H (36h36 minutes). Ils sont comptabilisés sur le bulletin de salaire sous le libellé jours de disponibilité

- Instauration d'un temps de pause de 17 minutes par jour (soit 1,40H (1h24 minutes) par semaine) amenant le temps de travail effectif de 36,6H (soit 36h36 minutes) à 38H;

Article 3.3 Salariés du Roulage

Les salariés « en équipe » - ETAM (Employés, Techniciens et Agent de Maitrise) - Cadres affectés aux activités de roulage font l'objet de l'un ou l'autre des aménagements suivants déterminés par la Direction selon les sites.

Les salariés « en journée » - ETAM (Employés, Techniciens et Agent de Maitrise) - Cadres affectés aux activités de roulage font l'objet de l'aménagement n°1.

- Aménagement n°1 : sur une période annuelle (soit du 1er juin au 31 mai), et non pas sur l'année civile, avec Octroi de 10 jours de repos « R.T.T. » ou jours de disponibilités sur l'année

Aménagement n°2 avec Maintien d'une journée non travaillée toutes les 4 semaines

L'organisation des tournées des 3 sites actuels de roulage figure en annexe à titre indicatif et pourra être modifié par la hiérarchie selon les besoins de l'activité

Article 3.4 : Les cadres autonomes

3.4.1. Cadres autonomes en forfait annuel jours

Les ingénieurs et cadres relevant de la Convention Collective BUREAUX D'ÉTUDES TECHNIQUES, dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps, pourront être soumis à forfait annuel en jours fixé à 218 jours travaillés pour une année complète de travail, journée de solidarité incluse.

Afin de ne pas dépasser ce forfait annuel en jours travaillés, les salariés disposent chaque année d'un nombre de jours de repos supplémentaires. Le nombre de jours de repos supplémentaires est fixé à 10 jours par an.

Les collaborateurs concernés doivent bénéficier de la position 3 de la Convention Collective Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Ingénieurs Conseil et Sociétés de Conseil et/ou d'une rémunération annuelle au moins égale à 120% du minimum conventionnel de sa catégorie et de son coefficient.

3.4.2. Cadres autonomes en forfait annuel heures

Les ingénieurs et cadres relevant de la Convention Collective BUREAUX D'ÉTUDES TECHNIQUES, dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps, pourront être soumis à forfait annuel en heures dont le plafond est fixé à 1927 heures travaillées pour une année complète de travail.

3.4.3. Dispositions communes aux forfaits annuels jours et heures

3.4.3.1 Conditions de mise en place

La conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel fait impérativement l'objet d'un écrit signé par les parties, contrat de travail ou avenant annexé à celui-ci.

L'avenant ainsi proposé aux salariés explicite précisément les raisons pour lesquels le salarié concerné est autonome, ainsi que la nature de ses fonctions.

Ainsi, la convention individuelle doit faire référence à l'accord collectif de branche ou d'entreprise applicable et énumérer :

- La nature des missions justifiant le recours à cette modalité,
- Le nombre de jours ou d'heures travaillés dans l'année,
- La rémunération correspondante,
- Le nombre d'entretiens, au moins 2 par an, pour les conventions en jours, ainsi qu'un entretien spécifique en cas de difficulté inhabituelle.

3.4.3.2 Contrôle du décompte des jours/heures travaillés/non travaillés

Le forfait annuel s'accompagne d'un décompte des jours travaillés au moyen d'un suivi objectif, fiable et contradictoire mis en place par l'employeur.

L'employeur est tenu d'établir un document qui doit faire apparaître le nombre et la date des jours/heures travaillés, ainsi que le positionnement et la qualification des jours/heures non travaillés en repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels, ou jours de repos au titre du respect du plafond de 218 jours, ou du jours convenu dans la convention individuelle si inférieur (forfait réduit).

Ce suivi est établi par le salarié sous le contrôle de l'employeur et il a pour objectif de concourir à préserver la santé du salarié.

Le document de suivi est ajouté en annexe 1 du présent accord.

3.4.3.3 Suivi de la charge de travail et de l'amplitude des journées de travail équilibre vie privée et vie professionnelle

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre vie professionnelle et vie privée, le responsable hiérarchique ayant conclu une convention de forfait annuel assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail.

Cette amplitude et cette charge de travail devront permettre au salarié de concilier vie professionnelle et vie privée.

Le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'isolement professionnel du salarié, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de son responsable hiérarchique, qui recevra le salarié dans les 8 jours et formulera par écrit les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures feront l'objet d'un compte rendu écrit et d'un suivi.

Par ailleurs, si le responsable hiérarchique est amené à constater que l'organisation du travail adoptée par le salarié et/ ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, il pourra également organiser un rendez-vous avec le salarié.

La Direction transmet une fois par an au CSE via la Commission SSCT, et aux représentants de proximité et DS le nombre d'alertes émises par les salariés ainsi que les mesures prises pour pallier ces difficultés.

Il en va de même en cas de situation exceptionnelle intervenant avant l'échéance annuelle.

3.4.3.4 Entretiens individuels (hors convention de forfait heures)

Afin de se conformer aux dispositions légales et de veiller à la santé et à la sécurité des salariés, la Direction convoque au minimum deux fois par an le salarié, sous convention de forfait en jours, ainsi qu'en cas de difficulté inhabituelle, à un entretien individuel spécifique.

Au cours de ces entretiens seront évoquées la charge individuelle de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée et, enfin, la rémunération du salarié.

Lors de ces entretiens, le salarié et son supérieur hiérarchique font le bilan sur les modalités d'organisation du travail du salarié, la durée des trajets professionnels, sa charge individuelle de travail, l'amplitude des journées de travail, l'état des jours non travaillés pris et non pris à la date des entretiens et l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Une liste indicative des éléments devant être abordés lors de ces entretiens est également transmise au salarié.

Au regard des constats effectués, le salarié et son responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés (lissage sur une plus grande période, répartition de la charge, etc.). Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte rendu de ces entretiens annuels.

Le salarié et le responsable hiérarchique examinent si possible également à l'occasion de ces entretiens la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

3.4.3.5 Consultation des IRP

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, et dans le respect de la santé et de la sécurité des salariés, le comité Social et Economique est informé et consulté chaque année sur le recours aux forfaits sur l'année dans l'entreprise ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés. Ces informations (nombre de salariés en forfaits en jours, nombre d'alertes émises, synthèse des mesures prises) sont également transmises à la Commission SSCT du CSE et seront consolidées dans la base de données économique et sociale unique.

Article 3.5 : Modalités communes

3.5.1. Suivi médical des salariés

Le temps nécessité par les examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail des salariés sans qu'aucune retenue de salaire puisse être effectuée, soit rémunéré comme temps de travail effectif dans le cas où ces examens ne pourraient avoir lieu pendant les heures de travail.

3.5.2. Temps de repos et obligation de déconnexion

Tout salarié bénéficie, sauf dérogation, d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives. La durée de ce repos s'ajoute à celle du repos hebdomadaire de 35 heures, à savoir les 11 heures de repos quotidien du samedi et des 24 h du dimanche.

L'effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance.

Le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

ARTICLE 4 : MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES SALARIES A TEMPS COMPLET

L'ensemble des collaborateurs de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE bénéficieront de l'aménagement de leur temps de travail, à l'exception des cadres dirigeants, sous les formes prévues au présent accord en fonction des contraintes d'organisation, de la nature de leurs fonctions et de leur activité, notamment pour les collaborateurs en mission auprès d'entreprises clientes ou sous-traitantes.

Article 4.1 : Modalités de prise des jours de réduction du temps de travail (RTT) ou jours de disponibilité

Conformément aux dispositions conventionnelles, eu égard aux exigences de la charge de travail et des modalités d'organisation de l'entreprise, les jours de repos acquis au titre de réduction du temps de travail dits « jours RTT » ou jours de disponibilité seront pris de la façon suivante :

- **A l'initiative du salarié**, pour **6 jours ouvrés** de repos, en accord avec la hiérarchie.
- **A l'initiative de l'employeur** pour **4 jours ouvrés de repos** (dont le jour de disponibilité alloué à la journée de solidarité), avec affectation prioritaire de ces jours aux périodes de ponts, et ensuite aux périodes d'inter contrats et aux périodes de baisse d'activité.

En tout état de cause, les jours de disponibilité pourront être pris après accord de la hiérarchie, sous ces conditions, par journée ou demi-journée.

Par mesure de simplification, et afin de garantir une harmonisation avec la période d'acquisition des congés payés, la période d'acquisition des jours de disponibilité s'effectuera sur la même période (soit du 1^{er} juin au 31 mai), et non pas sur l'année civile.

Les jours à l'initiative du salarié pourront être pris, après accord de la hiérarchie et selon la charge de travail ou le fonctionnement du service, avec un délai de prévenance de 5 jours ouvrés, comme pour les congés payés.

Ceux-ci devront faire l'objet d'une demande, via l'intranet, sur le portail de demande de congé, prévu à cet effet.

L'absence de retour du manager sous 8 jours calendaires vaut acceptation automatique.

Les jours à l'initiative de l'employeur, seront communiqués à l'ensemble des salariés avant le 1^{er} mars de chaque année, suivant les dispositions légales en vigueur.

Dans le cas où la direction a choisi de positionner des jours de disponibilité à l'initiative de l'employeur, les salariés qui auraient épuisé tous leurs jours de disponibilité ou qui n'en disposeraient pas, le salarié devra poser une absence d'un autre type à sa convenance.

Article 4.2 : Incidences des absences et entrée / sortie en cours d'année

En cas d'embauche d'un salarié en cours d'année, les jours de disponibilité seront attribués au prorata du temps de présence sur la période de référence, et arrondis à la moitié supérieure.

En cas de départ, pour quelle que cause que ce soit en cours d'année, les jours de disponibilité seront attribués au prorata du temps de présence sur la période de référence, et arrondis à la moitié supérieure.

Les jours inscrits au compteur seront alors réglés sous forme d'indemnité compensatrice de réduction du temps de travail, dans le solde de tout compte.

Article 4.3 : Décompte des jours de réduction du temps de travail

Afin d'éviter toute difficulté, un décompte des jours de disponibilité sera porté sur les bulletins de paie, de façon distincte du décompte des jours de congés payés.

Certaines absences ou congés n'ont pas pour effet de réduire le droit aux jours de disponibilité (congés payés, congés pour événement familial, jours de disponibilité repos compensateur, les temps de formation, dispense d'exécution du préavis)

ARTICLE 5 : LES OUTILS DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le décompte du temps de travail quotidien et mensuel se fera sur la base d'un décompte auto-déclaratif, via le portail d'heures, disponible sur l'intranet, et sur l'extranet.

Ce décompte sera établi par les collaborateurs directs et les indirects administratifs (pour ces derniers, dans l'année qui suivra la signature du présent accord).

Ce décompte sera systématiquement visé par la hiérarchie chaque mois, qui l'adressera alors à la Direction des Ressources Humaines.

Aucun décompte ne pourra plus être contesté passé un délai de 10 jours ouvrés, sous réserve que le salarié ait été informé de la validation de son décompte par son responsable hiérarchique.

Cette contestation pourra se faire par mail auprès du manager.

Conformément aux dispositions légales, ces décomptes seront conservés par la Direction des Ressources Humaines pendant un délai de 3 ans et tenus à disposition des organismes de contrôle pendant un délai de 3 ans.

A l'exception des cadres autonomes, les collaborateurs doivent prendre eux-mêmes la responsabilité et l'initiative de remplir le décompte hebdomadaire de leur temps de travail effectif.

A défaut, ils ne pourront se prévaloir d'une quelconque contestation ultérieure.

La hiérarchie est responsable du suivi et de la régulation du temps de travail, sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines. Dans l'hypothèse d'un dépassement d'heures autorisées et selon la catégorie de personnel concernée, la hiérarchie devra veiller à l'application des dispositions légales en matière d'heures excédentaires (supplémentaires ou complémentaires), et de repos compensateur, le cas échéant.

En tout état de cause, la hiérarchie s'efforcera de réguler la charge de travail afin de respecter les dispositions du présent accord.

ARTICLE 6 : LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Une journée de solidarité a été instituée par l'Etat, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La journée de solidarité reste fixée au lundi de Pentecôte, mais il sera chômé. Cette contribution s'effectuera donc par le retrait d'un JRTT employeur, tel que prévu à l'article L. 3133-11 du Code du Travail.

Les 10 JRTT attribués aux salariés en modalités standard ou aux salariés réalisant des missions avec autonomie complète, comprennent la journée de solidarité.

Pour le cas des salariés ne bénéficiant pas de JRTT ou JRTT Employeur (nouveaux embauchés/temps partiels/35h), une solution devra être trouvée en lien avec le personnel RH concerné. La prise d'un JRTT par anticipation sera automatiquement acquise pour le salarié qui en fait la demande.

Les collaborateurs qui en feront la demande expresse par mail, pourront contribuer à la journée de solidarité par le retrait d'un congé payé.

A défaut d'une journée d'absence disponible, et sous réserve de la présence d'un manager sur site ou d'ouverture du site client, le salarié pourra travailler le lundi de Pentecôte.

ARTICLE 7 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Article 7.1 : Définition du temps partiel

Sont considérés comme collaborateurs à temps partiel, ceux dont la durée du travail est inférieure à 35 heures hebdomadaires, soit inférieur à 151 heures 67 centièmes par mois ou soit inférieur à 1607h par an.

L'organisation du travail à temps partiel revient à la Direction qui proposera des formules aux salariés concernés.

Les salariés à temps partiel ne peuvent prétendre à l'application des jours RTT, leur durée du travail hebdomadaire étant déjà inférieure à la durée légale (35h).

Article 7.2 : Modalités d'exercice du temps partiel

Le choix par le salarié du temps partiel fait l'objet d'un avenant à durée déterminée à son contrat de travail, d'une durée initiale de 1, 2 ou 3 ans, renouvelable.

Cet avenant au contrat de travail fixe les conditions dans lesquelles s'exerce le travail à temps partiel.

Le travail à temps partiel peut s'appliquer dans le cadre :

- ⇒ de la semaine,
- ⇒ du mois,
- ⇒ de l'année, sans que l'annualisation puisse aboutir à une période d'absence (tous types de congés confondus : CP, jours non travaillés du fait du Temps Partiel Choisi, JRS, ancienneté) supérieure à 6 semaines consécutives, sauf dans l'hypothèse où des circonstances exceptionnelles pourraient être invoquées.

Chaque année, à la date anniversaire de l'entrée en temps partiel, le salarié pourra demander à modifier la répartition de son temps partiel en semaines, mois ou années, dès lors que cette nouvelle répartition est compatible avec l'activité et le bon fonctionnement du Service.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-14 du Code du travail, l'avenant au contrat de travail des salariés à temps partiel précisera, notamment, la durée du travail à temps partiel et la répartition de celle-ci entre :

- les jours de la semaine pour les temps partiel à référence hebdomadaire
- les semaines pour les temps partiel à référence mensuelle ou annuelle.

Article 7.3 : Mesures visant à favoriser le passage d'un emploi à temps partiel à un emploi à temps complet et inversement.

La société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE rappelle que le travail à temps partiel permet à un salarié de concilier ses impératifs de vie professionnelle et de vie personnelle.

La société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE cherchera donc à proposer en priorité les postes à temps partiel nouvellement créés ou libérés aux collaborateurs de l'entreprise qui en feraient la demande et à étudier favorablement toute demande volontaire d'un collaborateur pour aménager son temps de travail à temps partiel, dans la mesure où l'organisation du travail le permet.

A l'inverse, les collaborateurs employés à temps partiel bénéficient d'une priorité pour l'attribution de tout emploi à temps plein qui viendrait à être créé ou à devenir vacant suite à un départ pour quelque raison que ce soit, dès lors que sa qualification professionnelle, éventuellement après une courte période de formation, permettrait d'occuper ledit poste.

Dès lors que le salarié manifeste sa volonté de reprendre un emploi à temps plein, la Direction des Ressources Humaines lui communiquera la liste des emplois à temps plein disponible correspondants.

Par ailleurs, l'ensemble des postes proposés, et quelle que soit la catégorie, doivent être accessibles à un salarié souhaitant travailler à temps partiel. Ces postes ne doivent pas constituer un frein à la promotion et à l'évolution professionnelle. Des aménagements de poste pourront être effectués au cas par cas.

Compte tenu de l'activité de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, le passage à un temps partiel d'un collaborateur à temps plein sera plus facilement aménageable pour un salarié dit sédentaire, qu'un salarié en mission.

Pour favoriser l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle, la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE s'engage à étudier les demandes de mise en place d'horaires individualisés fondées sur des motivations familiales.

Le collaborateur qui souhaite bénéficier d'un passage d'un emploi à temps partiel à un temps complet ou inversement, doit formuler sa demande auprès de sa hiérarchie et de la Direction des Ressources Humaines, par lettre recommandée avec accusé réception adressée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Le salarié devra préciser les modalités d'aménagement du temps de travail souhaité, dans le respect des dispositions du présent accord, en fonction de sa catégorie professionnelle.

La Direction des Ressources Humaines ou la hiérarchie devra notifier au collaborateur sa réponse dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de sa demande, par lettre recommandée avec accusé réception.

Compte tenu de l'engagement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE d'étudier favorablement toute demande volontaire d'un salarié pour l'aménagement de son temps de travail, le refus devra être motivé.

En tout état de cause, la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE rappelle que les collaborateurs à temps partiel bénéficieront des mêmes possibilités de promotion, d'accès à la formation et évolution de la rémunération que les salariés à temps plein.

Article 7.4 : Rémunération

Le passage des salariés à temps complet au temps partiel implique une baisse de salaire proportionnelle au temps de travail, sur une base de 35 heures.

ARTICLE 8 : MODALITES PARTICULIERES DE L'AMENAGEMENT DE LA DUREE DU TRAVAIL

Article 8.1 : Modalités spécifiques à l'attention des salariés directs en période de sous activité

Les salariés en inter-contrat, dont la vocation est d'être facturés (appelés « effectifs directs »), qui ne sont pas affectés sur affaires depuis plus d'une semaine et sans tâche spécifique, seront dispensés à leur demande, de se présenter sur le site à compter de leur 2^e semaine.

La demande devra être renouvelée au mois le mois.

Le manager fera le point sur la situation d'inter-contrat chaque mois avec le salarié.

Toutefois, ils devront se présenter sur leur site de rattachement un jour par semaine sur demande du manager.

Ils devront consulter leur messagerie professionnelle chaque jour à partir de 13h, pour être prêts à revenir sur site dès le lendemain matin

Par conséquent, les salariés ne seront tenus qu'aux seuls messages adressés avant 13h.

Dans ce cadre, ils verront leur horaire hebdomadaire de travail ramené à 35 heures, et ne bénéficieront plus de JRTT après la 4^{ème} semaine consécutive dans cette situation. En outre, ils ne bénéficieront plus des Titres restaurant dès la 1^{ère} journée de dispense de présence sur le site.

Une dispense d'activité écrite précisant ces conditions leur sera remise à leur départ.

Article 8.2 : Le travail en équipes

Le régime général lié aux modalités standard ne s'applique pas au travail en équipe.

Un avenant au contrat de travail sera rédigé pour tenir compte de ces horaires atypiques.

La durée du travail des salariés travaillant de façon permanente en équipes successives selon un cycle continu ne doit pas être supérieure en moyenne, sur une année, à trente-cinq heures par semaine travaillée.

Le travail en équipe ne peut être mis en place au sein des activités de « bureaux d'études », à savoir les activités d'expertises techniques, de conception et de réalisation de projets

En revanche, le Roulage, les essais et les activités annexes (préparation, instrumentation, suivi, analyse des véhicules...) demandent une flexibilité au niveau des horaires soit chez les clients, soit au sein de l'entreprise.

Le mode work-package est de plus en plus appliqué et induit de pouvoir tenir les délais demandés par le client, ce qui peut imposer de devoir travailler selon les mêmes aménagements atypiques du temps de travail pratiqués chez les clients (2x8, 3x8, équipes en fin de semaine...).

Exemples d'activités pour le travail en équipe :

- Travail en 2x8 / 3X8 pour Carrières sous Poissy PSA sur des essais moteurs / véhicules
- Travail en 2x8 / VSD pour Lardy RSA sur essais/préparation moteurs
- VSD pour Aubevoye pour essais Véhicules
- Travail en 3x8 sur Belchamps et La Ferté pour atelier et roulage et essais véhicules
- Travail en 2x8 sur Linas pour atelier, roulage et essais véhicules
- Travail en 2x8 potentiellement sur Atelier Trappes (PSA/RSA) pour assurer les pics de charge (business fluctuant et lissage des pics via rang 2 parfois insuffisant/incompatible)
- Travail en VSD ou SD sur Sandouville ou Flins RSA
- ...

Les activités sont de type : Opérateurs de banc, Mécaniciens ou technicien d'essais, rouleurs, Géomètre assemblage tôlerie. Ces listes d'activités et de clients ne sont pas exhaustives.

Pour ces salariés, les Représentants de proximité seront obligatoirement tenus informés des plans de préventions qui seront tenus à leur disposition.

Il est convenu qu'il pourra être recouru au travail organisé par équipes continues, chevauchantes ou alternantes.

Compte tenu de la courte durée de la pause repas et de l'horaire pratiqué, le personnel en horaire d'équipe est contraint de prendre un repas (ou une collation) hors de son domicile, à un horaire peu compatible avec les possibilités de restauration.

Les indemnités de panier (jour ou nuit) sont destinées à compenser cette dépense de nourriture.

- La prime de panier pour les salariés travaillant en équipe de jour est égale au minimum à la participation employeur au titre restaurant (5,40 euros à date)
- La prime de panier pour les salariés travaillant en équipe de nuit est au minimum de 6,20 euros par jour.

Ces primes de panier ne pourront pas être cumulatives.

8.2.1. Le travail en équipes alternantes

Le travail en équipes alternantes est ouvert aux salariés volontaires de l'entreprise, et fera l'objet d'un avenant au contrat de travail signé.

L'objectif du travail en équipes est de permettre de garantir le respect des délais convenus envers les clients par une utilisation optimale des ressources, sur une période déterminée, en organisant une continuité du travail fourni justifié par les impératifs d'un projet, ou des demandes d'un client, et permettant d'assurer la continuité de l'activité de la Société, dans le respect des durées maximales légales quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des repos obligatoires.

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

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

A titre d'exemple :

- Le travail posté en discontinu : le 2 x 8
Illustration : Deux plages horaires à couvrir : 6H-14H salarié A, 14H-22H salarié B
- Le travail posté en semi-continu : le 3 x 8
Illustration : 3 plages horaires à couvrir : 6H-14H salarié A, 14H-22H salarié B, 22H-6H salarié C

8.2.2. Le travail en équipes de fin de semaine (VSD, SD, SDL ou VSDL)

Les postes de travail en fin de semaine sont ouverts aux salariés volontaires de l'entreprise.

Le passage du salarié à une équipe de fin de semaine fera l'objet d'un avenant au contrat de travail signé par le salarié volontaire.

En cas d'absences de permanents volontaires ou de circonstances exceptionnelles, l'entreprise aura recours à des personnes sous contrat à durée déterminée ou sous contrat de travail temporaire pour pourvoir les postes.

Le repos hebdomadaire des salariés de l'équipe de fin de semaine est attribué un autre jour que le dimanche.

La rémunération des salariés de l'équipe fin de semaine est majorée d'au moins 50% par rapport à celle qui serait due pour une durée équivalente effectuée suivant l'horaire normal de l'entreprise. Cette majoration ne s'applique pas lorsque les salariés de l'équipe de fin de semaine sont amenés à remplacer durant la semaine les salariés partis en congé.

8.2.3. Informations obligatoires

L'employeur doit fournir au salarié concerné son planning prévisionnel d'intervention avec un délai de prévenance de 14 jours ouvrables et présentant :

- Les jours travaillés ;
- Les horaires travaillés.

Ce délai de prévenance de 14 jours ouvrables pourra être réduit avec l'accord express du salarié.

Les parties signataires conviennent que le positionnement et l'utilisation des temps de pause, reposent sur des organisations propres à chaque service ou atelier, qui veilleront à en expliciter le principe défini.

Ce principe est également fondé sur la responsabilisation de chacun et la confiance entre le personnel et la hiérarchie.

Article 8.3 : *Le travail de nuit*

Le travail de nuit s'effectue à la demande de l'employeur, sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord écrit et préalable du salarié concerné.

Par principe, le recours au travail de nuit restera, tant que possible, exceptionnel et pour une durée déterminée.

Il peut être organisé en équipes permanentes selon les activités (roulage)

Il est justifié par la nécessité d'assurer, à la demande de clients, la continuité de l'activité économique de la Société.

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

La mise en place du travail de nuit sera justifiée par les demandes des clients.

8.3.1. Définition du travail de nuit et du travailleur de nuit

8.3.1.1 Définition du travail de nuit

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

8.3.1.2 Définition du « travailleur de nuit »

Conformément aux dispositions d'ordre public, est, considéré comme :

« **travailleur de nuit** » : le salarié qui travaille régulièrement de nuit dès lors qu'il accomplit :

- Soit au moins 2 fois par semaine et selon son horaire habituel, au moins 3 heures de son temps de travail quotidien durant la période de travail de nuit prévue.
- Soit a minima 270 heures de temps de travail effectif entre 21h et 6h au cours d'une période de 12 mois consécutifs;

Au sens du présent accord, est considéré comme :

« **salarié effectuant un travail de nuit exceptionnel** » : le salarié qui, sans avoir été reconnu « travailleur de nuit » accomplit par suite de circonstances exceptionnelles et à la demande expresse de l'employeur, un travail de nuit entre 21h et 6h.

8.3.1.3 Salariés visés

Le recours au travail de nuit sera possible pour les catégories suivantes de salariés : les cadres et les employés, techniciens et agents de maîtrise.

En vertu de l'article L. 3163-2 du code du travail, le travail de nuit est interdit pour les jeunes travailleurs.

8.3.2. Durées maximales du travail

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

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ; voire exceptionnellement 10 heures
- Durée hebdomadaire maximale : 40 heures sur 12 semaines consécutives.

8.3.3. Repos obligatoires

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

- D'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives, pris obligatoirement après la période travaillée ;
- D'un repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures.

8.3.4. Temps de pause

Le travailleur de nuit bénéficie obligatoirement d'une pause de 20 minutes, après 6 heures de travail.

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

8.3.5. Contreparties au travail de nuit

Tout travail de nuit, qui fera l'objet d'une demande du responsable hiérarchique, sera payé avec une majoration qui diffère selon que le travail de nuit est exceptionnel ou régulier.

8.3.5.1 Travail exceptionnel (de 21H à 6H)

A titre exceptionnel, et sur demande expresse de certains de nos clients, certains salariés peuvent être appelés à travailler sur des horaires de nuit. Le principal secteur d'activité concerné est le Process, mais peut concerner les activités de roulage.

Toutes les modifications d'horaires conduisant le salarié à travailler ponctuellement de nuit, ne constitueront qu'une modification des conditions de travail.

Les salariés travaillant entre 21h et 6h bénéficieront d'une majoration de salaire de 50% pour toutes les heures réalisées dans ce créneau.

8.3.5.2 Travail régulier (de 21H à 6H)

Si en réponse à une sollicitation client, des salariés étaient amenés à travailler de nuit de façon habituelle (selon la définition donnée), ils seraient classés en travailleur de nuit.

Il en est de même pour les salariés en équipe des activités de roulage.

Une majoration de 25% du salaire fixe de base du salarié sera appliquée pour les heures répondant aux critères, pour les postes comportant au moins 6 heures consécutives.

8.3.6. Procédure de recours au travail de nuit et information du salarié

Le responsable hiérarchique présente au salarié concerné un planning prévisionnel présentant les heures travaillées de nuit en respectant, sauf évènement imprévisible, un délai de prévenance minimum de 7 jours ouvrables avant le début du travail de nuit.

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

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

A ce planning sont joints :

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

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

Il est demandé au salarié de mettre en copie de ce courriel son Responsable Ressources Humaines.

Compte tenu du fait que le travail de nuit constitue des horaires atypiques, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique, tous les 6 mois.

8.3.7. Surveillance médicale renforcée pour le salarié travailleur de nuit

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

Le travailleur de nuit régulier bénéficie d'une surveillance médicale renforcée, qui permet au médecin du travail d'apprécier les conséquences éventuelles du travail de nuit pour sa santé et sa sécurité. Cette surveillance débute avant l'affectation du salarié sur un poste de nuit et se poursuit à intervalles réguliers, au maximum tous les 6 mois selon l'état de la législation actuelle.

Le salarié ne peut être affecté à un poste de nuit que s'il a fait l'objet d'un examen préalable par le médecin du travail. La fiche d'aptitude doit attester que son état de santé est compatible avec une telle affectation.

8.3.8. Mesures destinées à améliorer les conditions de travail

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

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

8.3.9. Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales

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

Ainsi, tout travailleur de nuit (régulier) justifiant d'une situation de familiale nécessitant sa présence sera prioritaire à un poste de jour.

8.3.10. Passage d'un poste de jour à un poste de nuit

Les travailleurs de nuit qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de jour ou les salariés qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de nuit dans l'entreprise, ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à la même catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

En ce qui concerne les équipes de l'activité roulage :

Les modalités de rotation entre les salariés affectés aux équipes de journée et équipes de nuit sont déterminées en annexe pour information.

Lorsque le travail de nuit est incompatible avec des obligations familiales impérieuses, notamment avec la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante, le salarié peut demander son affectation sur un poste de jour s'il est travailleur de nuit, ou refuser de travailler sur un poste de nuit s'il travaille sur un poste de jour, sans que ce refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

8.3.11. Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

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

Article 8.4 : Le travail le Dimanche

Certains établissements ou service, dont le fonctionnement ou l'ouverture est rendu nécessaire par les contraintes de l'activité pourront déroger à la règle du repos dominical en attribuant le repos hebdomadaire par roulement, notamment pour ceux organisant le travail de façon continue pour des raisons économiques ou techniques.

Le travail le Dimanche peut être « exceptionnel » ou « habituel ».

Le travail le Dimanche « exceptionnel » correspond aux affectations continues ou discontinues ne dépassant pas 15 dimanches par année.

Le travail « habituel » du dimanche correspond notamment au travail en équipe de fin de semaine et au travail posté ou continu mais également lorsque l'affectation sur une mission est prévue pour couvrir plus de 15 dimanches de manière continue ou discontinue par année.

Le travail du dimanche est subordonné aux dispositions de la législation du travail (article R. 3132-5 du code du travail). Dans ce cadre, le travail en équipes peut être organisé de façon à couvrir le dimanche.

8.4.1. Salariés concernés

Sont concernés par le présent accord tous les collaborateurs pouvant être amenés à travailler le dimanche, sous les réserves ci-après :

Les collaborateurs qui ne pourront pas travailler le dimanche :

- les jeunes de moins de 18 ans
- Un stagiaire non indemnisé ne pourra pas être présent le dimanche.

8.4.2. Volontariat

Le travail dominical ne peut se faire que sur la base du volontariat du salarié et en adéquation avec les besoins de l'entreprise ou de l'établissement concerné.

Le volontariat est exprimé par écrit par le salarié, avec la mention manuscrite de son souhait.

8.4.3. Réversibilité du volontariat en cours d'année

Chaque salarié peut revenir à tout moment sur sa décision de travailler ou de ne pas travailler le dimanche. Il en informe alors l'employeur par écrit en respectant un délai de prévenance de 1 mois, sans justification à apporter.

8.4.4. Indisponibilité ponctuelle du salarié

Le salarié peut se déclarer indisponible pour travailler un dimanche, il prévient alors son responsable hiérarchique au moins 1 mois à l'avance pour qu'il en tienne compte pour l'élaboration des plannings horaires de l'ensemble de l'équipe.

Ce délai de 1 mois n'a pas vocation à s'appliquer dans les cas d'urgence et dans les cas d'événements familiaux soudains tels qu'une naissance au foyer du salarié, la maladie d'un enfant ou le décès d'un ascendant, descendant, conjoint ou partenaire lié par un Pacs.

8.4.5. Conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale

Il est garanti à chaque salarié volontaire un minimum de 12 dimanches non travaillés par année civile entière (congés payés compris). Cette garantie est calculée au prorata en cas d'embauche ou de rupture du contrat de travail en cours d'année.

8.4.6. Contreparties au travail dominical

8.4.6.1 Paiement du travail exceptionnel du dimanche (hors cadre au forfait jour)

Les heures effectuées le dimanche sont rémunérées avec une majoration de 100% indépendamment des majorations résultant des heures supplémentaires éventuelles.

8.4.6.2 Paiement du travail habituel du Dimanche (hors cadre au forfait jour)

Lorsque l'organisation du travail nécessite le travail habituel du dimanche, les heures ainsi effectuées bénéficient d'une majoration de 25%, sous réserve que ces heures soient incluses dans un poste comportant au moins six heures consécutives.

ARTICLE 9: LES CONGES PAYES

Article 9.1 : Ouverture du droit aux congés payés

Tout salarié a droit à des congés payés dès son entrée dans l'entreprise.

L'année de référence est la période d'acquisition et est comprise entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

Article 9.2 : Calcul de la durée des congés payés

L'acquisition des congés payés s'effectue en jours ouvrés, à raison de 25 jours ouvrés par an, soit 2,083 jours de congé par période de quatre semaines de travail effectif.

Lorsque le nombre de jours ouvrés obtenu n'est pas un nombre entier, il est arrondi au nombre entier supérieur.

Article 9.3 : Prise des congés payés

9.3.1. Fixation de la période des congés payés

La période de prise du congé principal (de 4 semaines) est comprise entre le 1^{er} mai et le 30 juin de l'année suivante.

Le congé principal s'entend d'une période continue de congé d'au moins 10 jours ouvrés consécutifs sans pouvoir dépasser 20 jours ouvrés ou 24 jours ouvrables.

Les salariés ont ainsi l'obligation de prendre un congé principal d'au moins 10 jours ouvrés consécutifs.

Le congé principal doit être pris sur une période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre en une ou plusieurs fois, en respectant l'obligation de prise de 10 jours consécutifs minimums visé ci-dessus.

La prise d'une fraction du congé principal en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre restera possible ;

La 5^{eme} semaine de congés devra être soldée avant le 30 juin de chaque année, ou alors elle sera placée automatiquement sur le CET.

9.3.2 Modalités de prise des congés payés

Le salarié doit, préalablement à son départ en congé, poser sa demande de congé sur l'intranet de l'entreprise, l'interface informatique dédiée : <http://absences.segula.fr>, ou celui qui viendrait à lui substituer.

La demande de congé principal doit être effectuée au moins 2 mois avant le départ du salarié. Cette demande sera ensuite transmise à son supérieur hiérarchique. En sachant qu'un retour électronique du manager vers le salarié devra être effectué sous 10 jours ouvrés. A défaut, la demande est réputée acceptée.

En cas de fixation du congé principal par l'entreprise, les salariés seront informés de leur date de congés 1 mois avant leur départ.

Pour les congés divers, la 5^{eme} semaine, les demandes doivent être formulées au moins 5 jours ouvrés à l'avance pour tenir compte de la charge de travail ou du fonctionnement du service A défaut de retour du manager, la demande est acceptée automatiquement sous 8 jours calendaires.

Il appartient à chaque salarié de gérer son compte CP et JRTT de façon à conserver un nombre suffisant de jours permettant de couvrir les périodes de prises recommandées de congé et les ponts imposés par l'employeur. Le portail informatique de congés permet désormais à chaque salarié de connaître l'état de ses compteurs de congés.

Article 9.4 : Congés d'Ancienneté

Tout salarié ETAM et Cadre acquiert un congé d'ancienneté, en fonction de l'ancienneté acquise à la date d'ouverture des droits :

- Après une période de cinq années d'ancienneté : un jour ouvré supplémentaire ;
- Après une période de dix années d'ancienneté : deux jours ouvrés supplémentaires ;
- Après une période de quinze années d'ancienneté : trois jours ouvrés supplémentaires ;
- Après une période de vingt années d'ancienneté : quatre jours ouvrés

Les congés d'ancienneté sont placés sur le compte épargne temps

Article 9.5 : Autorisations annuelles de départ anticipé

Les collaborateurs sont autorisés chaque année à quitter leur poste de travail à 15 heures le mercredi précédant le jeudi de l'Ascension et le dernier jour travaillé précédant le 25 décembre, sans perte de rémunération.

La Note annuelle sur les ponts et congés précisera les modalités applicables pour chaque année.

ARTICLE 10 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Conformément aux dispositions des articles L.3152-1 et suivants du Code du travail la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps est offerte aux salariés de l'entreprise.

Le CET permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération (immédiate ou différée) en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises, ou des sommes qu'il y a affectées.

L'épargne temps constituée par le salarié est un acquis irrévocable et seul le salarié est en mesure de déterminer l'utilisation de cette épargne.

Le CET n'a pas pour vocation à encourager le salarié à stocker ses jours de repos sur un compte, l'entreprise rappelant que la prise des congés payés et des jours de réduction de temps de travail est indispensable pour l'équilibre de vie des collaborateurs.

Article 10.1 : Bénéficiaires du Compte Epargne Temps

Tout salarié de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, titulaire d'un contrat de travail, peut bénéficier d'un compte épargne temps.

L'adhésion au CET se fait automatiquement pour tous les salariés, son alimentation et utilisation se fait sur la base du volontariat (sauf excédent de JRTT et reliquat CP de l'année précédente, et Congé d'Ancienneté).

Le Compteur « CET » des salariés issus d'SMEWT empruntera le régime défini ci-dessous.

Article 10.2 : Alimentation du Compte Epargne Temps

10.2.1. Alimentation en temps et en argent

Le CET pourra être alimenté en temps dans une limite de 25 jours par an.

Le CET peut être alimenté, à l'initiative du salarié, par les éléments en temps et en argent suivants :

- Les congés payés restant à la fin de la période légale dans la limite de 5 jours ouvrés maximum par an ;
- Les jours de congé conventionnels (congé d'ancienneté) ;
- Les JRTT restant à la fin de la période d'acquisition sans limitation
- Les jours de repos des cadres sous convention de forfait jours (dans la limite de 235 jours travaillés) ;
- Les heures de travail effectuées par un salarié sous convention de forfait en heure au-delà de son forfait (hebdo, mensuel, annuel) ;
- Les heures supplémentaires conformément à la législation, la valeur des heures portées au CET incluent les majorations légales ;
- Le repos compensateur.

Le CET sera alimenté automatiquement par le solde des congés payés, dans la limite de 5 ouvrés maximum par an et des JRTT non pris à l'issue de leur période de référence, à savoir au mois de juillet.

Sauf dérogation, les jours de congés payés non pris au 30 Juin de chaque année au-delà d'une semaine seront perdus, puisque le collaborateur ne peut verser que 5 jours ouvrés de congés payés maximum par an sur son CET, sous réserve des modalités prévues par l'accord DON de jours.

10.2.2. Modalités d'alimentation

Le CET sera alimenté automatiquement par le solde des congés payés (5 jours ouvrés maximum par an) et les jours de disponibilité non pris à l'issue de leur période de référence, à savoir au mois de juillet, et par les congés d'ancienneté à leur date d'acquisition.

(Handwritten signatures and initials)

La règle de calcul appliquée en entrée du compte comme en prise s'effectue en jours ouvrés réels, c'est-à-dire sur la base du salaire forfaitaire / nbre de jours ouvrés du mois considéré

Article 10.3 : Paiement et valorisation des jours

Lorsque le salarié souhaite convertir ses droits sous forme de complément de rémunération, les jours stockés sur le CET sont rémunérés au salarié sur la valeur de base de la journée de repos calculée au moment de la liquidation (salaire forfaitaire / nbre de jours ouvrés du mois considéré)

Article 10.4 : Utilisation du Compte Epargne Temps

Les jours placés dans le CET pourront servir pour :

10.4.1. Un congé

Le CET peut être utilisé pour prendre en charge :

- Tout ou partie d'heures non travaillées en cas de passage à temps partiel (temps choisi, mi-temps thérapeutique, cessation progressive d'activité, etc.) ;
- Des congés à temps partiel (congé parental d'éducation, congé de présence parentale lié à la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, congé création ou reprise d'activité etc.) ;
- Toutes sortes de suspension du contrat de travail, indemnisées ou non (maladie, accident, inaptitude, etc.) ;
- Les temps de formations effectués en dehors du temps de travail ;
- Toutes autres absences (absences pour convenances personnelles, etc.).

Le salarié percevra une indemnisation calculée sur la base du salaire réel au moment du départ en congé ou en cas de passage à temps partiel.

L'indemnité sera versée aux mêmes échéances que les salaires, déduction faite des charges sociales dues par le salarié.

Cette indemnité suit le même régime fiscal et social que les salaires.

➤ L'utilisation des droits correspondants à la cinquième semaine placée sur le CET

Le salarié devra obligatoirement utiliser les droits correspondants à sa cinquième semaine de congé payé pour financer un congé.

La liquidation en argent de la cinquième semaine du congé payé reste toutefois possible lorsque le compte est liquidé du fait de la rupture du contrat de travail.

10.4.2. Complément de rémunération

Les salariés auront la possibilité de monétariser leurs droits dans les cas suivants :

- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Divorce ou dissolution du PACS
- Mise en invalidité du salarié, de son conjoint (par mariage ou PACS) ou d'un enfant
- Décès du conjoint (par mariage ou PACS)
- Acquisition de la résidence principale et amélioration de l'habitat
- Mutation sur un autre site de SEGULA Technologies
- Rachat d'annuités manquantes pour la retraite
- Passage du permis de conduire
- Achat d'un véhicule
- Achat d'une résidence principale (ou travaux d'agrandissement ou remise en état suite à catastrophe naturelle).
- Surendettement (conformément à l'article L.330-1 du Code de la Consommation).

Pour les autres cas, l'accord de l'employeur sera requis.

La monétarisation se fera le mois suivant la transmission à la Direction des Ressources Humaines du justificatif de la demande (devis, facture), par lettre Recommandé avec accusé de réception ou lettre remise en main propre.

10.4.3. Modalité d'utilisation du CET

Les demandes d'utilisation des versements effectués sur le CET de moins de 10 jours ouvrés doivent être faites sur le portail de demande d'absence.

Les demandes d'utilisation des versements effectués sur le CET de plus de 10 jours sont faites par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge au supérieur hiérarchique.

Le refus du manager pourra porter sur la période de congé ou sur le nombre de congés demandés. Ce refus devra être écrit et motivé.

Si l'absence du salarié a des conséquences préjudiciables sur le bon fonctionnement du service ou du projet, la hiérarchie a la possibilité de reporter la date de départ dans une limite ne pouvant excéder 3 mois sauf circonstances exceptionnelles ci-après décrite dans le retour anticipé.

Article 10.5 : Délai de prévenance

Le délai de prévenance est de 5 jours ouvrés pour les demandes d'absence de moins de deux semaines, et hors situation justifiée et imprévisible (conditions climatiques extrêmes, grèves, enfants malade par exemple).

Pour les autres demandes, la demande de congé doit être formulée dans les délais suivants avant la date effective de départ en congé. Ce délai pourra exceptionnellement être réduit avec l'accord de la hiérarchie.

Utilisation du CET	Délai de prévenance
Congé parental d'éducation	1 mois ou 2 mois selon le cas défini par la loi
Congé pour création d'entreprise	2 mois
Congé de solidarité internationale	1 mois
Congé pour convenance personnelle	1 mois
Congé sabbatique	3 mois
Temps de formation effectué en dehors du temps de travail	1 mois
Passage à temps partiel pour une durée déterminée	2 mois

L'utilisation du CET pourra se faire par jour de repos entier ou demi-journée.

Article 10.6 : Situation du collaborateur pendant et après son congé

10.6.1. Pendant la durée du congé

Pendant la période de congé indemnisé via le CET, le contrat de travail du salarié n'est pas suspendu.

Le salarié reste inscrit dans les effectifs de l'entreprise et demeure éligible et électeur aux élections professionnelles.

Le temps d'absence rémunéré est considéré comme une période de travail effective pour le calcul des congés payés. Le congé n'affecte pas les droits des salariés liés à l'ancienneté dans le respect des dispositions légales propres à chaque type de congé. La maladie ou l'accident n'interrompt pas le versement du congé.

Durant le congé, le salarié est rémunéré mensuellement sur la base du salaire fixe mensuel brut qu'il percevait au moment de son départ en congé, dans la limite des jours épargnés sur le compte. La rémunération est versée aux échéances normales de paie. Les sommes ainsi versées sont soumises aux charges sociales.

10.6.2. Retour anticipé du salarié

En cas de modification importante dans la situation familiale du salarié (chômage, décès ou invalidité du conjoint, divorce, séparation), celui-ci pourra réintégrer l'entreprise avant la date initialement prévue et ce, avec l'accord exprès de son supérieur hiérarchique.

Pour ce faire, le salarié doit adresser une demande motivée à son RH par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge. Cette demande devra être adressée au minimum 8 jours calendaires avant la date de retour projetée, à défaut de réponse de la part de la direction des ressources humaines, le retour est accepté.

Les jours non consommés seront recredités.

10.6.3. A l'issue du congé

Le salarié est réintégré à l'issue du congé pris au titre du CET dans son emploi précédent ou un emploi similaire et aux mêmes conditions de rémunération qu'avant son départ, hormis le cas du congé de fin de carrière au terme duquel le salarié partira en retraite.

Article 10.7 : Limite aux droits accumulés sur un CET

Le cumul du nombre global de jours épargnés n'est pas plafonné, il ne peut toutefois excéder la valorisation définie ci-dessous.

La loi prévoit une liquidation automatique des droits acquis au-delà de la limite de six fois le plafond mensuel retenu pour le calcul des contributions au régime d'assurance chômage (pour 2020 le plafond mensuel est de 20 568 €).

Article 10.8 : Régime fiscal et social du CET

Les cotisations sociales ne sont pas exigées sur les rémunérations affectées au compte épargne temps au moment où le salarié procède à cette affectation.

En revanche, les indemnités compensatrices correspondant aux droits accumulés sur un CET sont soumises, au moment de leur versement, aux cotisations de sécurité sociale dans les mêmes conditions qu'une rémunération, aux prélèvements assimilés ainsi qu'aux taxes et participation sur les salaires.

En matière d'impôt sur le revenu, l'imposition intervient au titre de l'année de versement des indemnités prélevées sur le compte, et non lors de l'affectation des rémunérations au CET.

Article 10.9 : Liquidation du CET

Le CET est automatiquement clôturé en cas de rupture du contrat de travail ou en cas de transfert ou de mutation vers une société du groupe ne disposant pas de dispositif de compte épargne temps.

En cas de transfert ou de mutation vers une société du groupe disposant d'un dispositif de compte épargne temps, le compteur CET pourra, sur demande du salarié être transféré vers le compte épargne temps de la société d'arrivée.

Dans ce cas une indemnité monétaire compensatrice d'un montant égal aux droits acquis est versée au salarié, déduction faite des charges sociales dues par le salarié.

Cette indemnité qui a un caractère de salaire est calculée par rapport au salaire du salarié au moment de son départ.

En cas de décès du salarié, les droits épargnés dans le CET sont dus aux ayants droits du salarié décédé au même titre que le versement des salaires, primes, augmentations faisant l'objet d'arriérés.

ARTICLE 11 : COMMISSION DE SUIVI

Afin d'assurer une bonne mise en œuvre du présent accord et notamment éviter toute difficulté d'interprétation de ces dispositions, les parties conviennent de constituer une Commission de suivi de l'accord sur l'aménagement du temps de travail :

La Commission de suivi aura notamment pour objet de :

- Faire un bilan de l'emploi et de l'activité,
- Assurer le suivi des heures supplémentaires,
- Assurer le suivi du travail à temps partiel,
- Assurer le suivi du décompte du temps de travail des Indirects
- Assurer le suivi des compensations négociées pour les salariés ex-SMEWT
- Définir les cas de dérogations aux limites journalières de travail en cas d'heures supplémentaires;
- Et en plus généralement, interpréter et trouver des solutions aux difficultés éventuelles d'application du présent accord et relatif à l'aménagement du temps de travail.

Cette Commission de suivi sera composée de deux personnes par organisation syndicale signataire ou adhérente, ainsi qu'un délégué syndical par organisation non signataire et de représentants de la Direction.

La Commission de suivi se réunira une fois par an

Toute réunion donnera lieu à l'établissement d'un bilan établi par la Direction qui sera transmis aux institutions représentatives du personnel.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINALES

Article 12.1 : Date et durée d'application

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2020. Il est conclu pour une durée indéterminée.

Article 12.2 : Equilibre de l'accord

Si de nouvelles dispositions légales ou conventionnelles venaient à entrer en vigueur et nécessitaient une modification du présent accord et, ou du dispositif de réduction du temps de travail, les parties conviennent de se réunir dans les plus brefs délais afin de renégocier l'équilibre du présent accord dans les 6 mois.

Article 12.3 : Révision de l'accord

Le présent accord prévoit un certain nombre de dispositions sur l'aménagement du temps de travail qui prennent en compte les spécificités de l'entreprise, de son organisation et de ses modes actuels de travail dans l'activité « Assistance Technique et bureaux d'Etude ».

Ces conditions étant susceptibles d'être modifiées, les parties signataires pourront être amenées à réexaminer certaines dispositions de l'accord afin de pouvoir en tenir compte.

Le présent accord pourra donc faire l'objet d'une révision à l'initiative de l'une des parties signataires, qui devra alors saisir l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception valant demande de révision, accompagnée d'un exposé des motifs de sa demande et d'un projet de texte révisé.

Article 12.4 : Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues par l'article L. 2222-6 du Code du travail par l'une des parties signataires du présent accord, en respectant un préavis de trois mois, qui commencera à courir à première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties rappellent que le présent accord constitue un tout indivisible et qu'en conséquence il ne saurait faire l'objet d'une dénonciation partielle.

Article 12.5 : Dépôt de l'accord

Le présent accord sera établi en autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Dès sa conclusion, ou après la fin du délai d'opposition, si un tel délai s'applique, le présent accord sera à la diligence de l'Entreprise, adressé en 2 exemplaires à la DIRECCTE, dont une version sur support papier signé des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et une version sur support électronique, ainsi qu'un exemplaire au Secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion, soit à Trappes.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent accord sera déposé par courriel à l'adresse suivante : ONPC@SYNTEC.FR

Le dépôt sera assorti de la liste, en 3 exemplaires, des établissements auxquels cet accord s'applique, et de leurs adresses respectives.

Fait à Trappes le 27 octobre 2020,

En autant d'exemplaires que de parties signataires
et en 6 exemplaires pour les mesures de dépôt et de notifications.

Signatures :

► **Pour la Direction,**

Olivia BONANOMI
Directrice des Ressources Humaines

► **Pour le Syndicat**

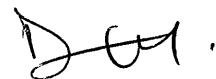
Pour la F3C- CFDT

Jean Emmanuel GALHAUT



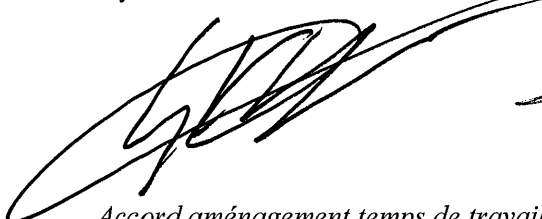
Christine RINCK

Marylène EDALIE



Pour la FIECI-CFE-CGC

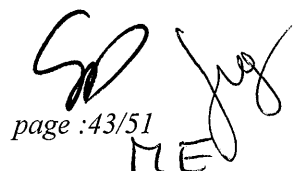
Sylvain DUTREMBLAY



Frédéric GROSJEAN



Philippe BONNOT



page :43/51
ME

ANNEXE 1

FORFAIT JOURS - base temps pleins 218 j / an

Période du 1er janvier au 31 décembre 2020

Nom : _____

Pour l'année 2020 : 366

Jours Nbr de jour non pris sur l'année précédente = 0

S104 25

Samedis Dimanches

0

Jours fériés chômés tombant sur la semaine **Si la date de la Journée de Solidarité est imposée sur un jour NOM RH**

229

Nombre de jours de repos conventionnels (ancienneté)

RTT 11

Jours de travail 11 RRTT restant à titre indicatif et correspondent à la situation du Lundi de pentecôte TRAVAILLÉ d'un cadre bénéficiant de 25 CP et sans jour de CP pour ancienneté, à défaut, les RRTT sont à diminuer d'autant jours de travail pour 2020

Il en résulte que les salariés soumis à une convention de forfait en jours sur l'année, travaillant le Lundi de pentecôte, bénéficieront pour l'année 2020 de 11 jours de RRTT

Auxquels sont à retrancher les jours pour ancienneté, et sous réserves d'avoir acquis un droit à congé payé complet.

A défaut, le nombre de jour non acquis est à ajouter au nombre de 218.

	JANVIER							FEBVRIER							MARS							AVRIL							MAI							JUIN						
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S 10	S 11	S 12	S 13	S 14	S 15	S 16	S 17	S 18	S 19	S 20	S 21	S 22	S 23	S 24	S 25	S 26																
Lundi		6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22																
Mardi	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23																	
Mercredi	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24																	
Jeudi	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25																	
Vendredi	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	3	10	17	24	31	8	15	22	29	5	12	19	26																	
Samedi	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH																	
Dimanche	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH																	
Commentaire Sur la charge de travail et amplitude																																										

	JULIET							AOUT							SEPTEMBRE							OCTOBRE							NOVEMBRE							DECEMBRE						
	S 27	S 28	S 29	S 30	S 31	S 32	S 33	S 34	S 35	S 36	S 37	S 38	S 39	S 40	S 41	S 42	S 43	S 44	S 45	S 46	S 47	S 48	S 49	S 50	S 51	S 52	S 53															
Lundi	20	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28															
Mardi	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29															
Mercredi	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30															
Jeudi	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31															
Vendredi	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	31															
Samedi	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH															
Dimanche	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH	RH															
Commentaire Sur la charge de travail et amplitude																																										

Jours compris dans le décompte

- Jours travaillés
- Maladie
- Congé pour événement familial
- Journée de solidarité
- Css
- DemicSS
- Congé sans solde
- Demi congé sans solde

Jours non compris dans le décompte :

- RH Repos hebdomadaire
- RF Repos fériés
- RCPL Repos congés payés légaux
- RCPC Repos congés payés conventionnels
- D Demi Jour de Repos de Réduction du Temps de Travail
- AA autres absences

Nombre total de jours travaillés = 0

Nombre de CP PRIS / à PRENDRE = 0 25

Nombre de jours restant pour le calcul = 218

11

Handwritten signatures and initials:
 SP
 Jey
 ME
 BB

ANNEXE 2

Date de la demande :

DEMANDE D'AUTORISATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES
--

DEPARTEMENT :
BRANCHE :
POLE :
SITE/SERVICE :

Emetteur (obligatoirement le Responsable hiérarchique)

Nom/Prénom : _____ Fonction : _____

Bénéficiaire

Nom/Prénom : _____ Fonction : _____
 INDIRECT DIRECT/ Refacturation Client Non Oui N° d'affaire :

DETAIL DES HEURES :

SEMAINE :

Date	Heures	Total

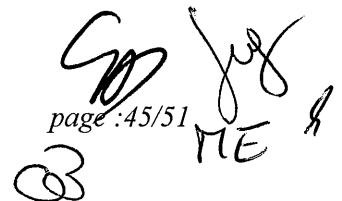
MOTIF :

A RECUPERER **A PAYER** **CET**

Validation du responsable hiérarchique
Date et visa :

Validation du Directeur de Branche/Responsable de service (pour les collaborateurs en
Département ou Siège)
Date et visa :

Validation de la DGRH (pour les INDIRECTS) :
Date et visa :


page : 45/51
ME

ANNEXE 3

Liste des établissements SMA auxquels s'applique le présent accord à date

SIRET	Adresse	Code postal	Ville
817 465 651 00112	23 RUE MARYSE BASTIE	69	BRON
817 465 651 00179	24 RUE BAILEY	14	CAEN
817 465 651 00138	LA JANAIS	35	CHARTRES DE BRETAGNE
817 465 651 00062	ALL DU BOIS ROND	76	CLEON
817 465 651 00153	91 AV DE LA REPUBLIQUE	63	CLERMONT FERRAND
817 465 651 00088	2 RTE DE SENONCHES	28	LA FERTE VIDAME
817 465 651 00054	5 ALL DES GEMEAUX	72	LE MANS
817 465 651 00120	13 AV LOUIS NEEL	59	LEZENNES
817 465 651 00021	AV GEORGE BOILOT BAT CHARLES TERROT	91	LINAS
817 465 651 00039	1655 ALLEE HENRI HUGONIOT	25	BROGNARD
817 465 651 00047	6 RUE ROGER BRABANT	59	PROUVY
817 465 651 00096	8 AV JEAN D'ALEMBERT	78	TRAPPES
817 465 651 00161	8 AV JEAN D'ALEMBERT	78	TRAPPES (TMM)
817 465 651 00104	RTE DE GIZY	78	VELIZY VILLACOUBLAY
817 465 651 00146	BELCHAMP	25	VOUJEAUCOURT
817 465 651 00013	19 RUE D'ARRAS	92	NANTERRE (siège social)
817 465 651 00070	27 RUE D'ARRAS	92	NANTERRE
817 465 651 00195	11 RUE DES ETAINS	25	DAMPIERRE LES BOIS
817 465 651 00203	147 AV DE LA SOMME	33	MERIGNAC
817 465 651 00252	5 RUE PSDT ROOSEVELT	51	REIMS
817 465 651 00229	26 RUE LAMARTINE	76	LE HAVRE

ANNEXE 4

Modalités de rotation des salariés du roulage sur des horaires de nuit et de jour (données à titre indicatif - sous réserve de modifications ultérieures)

L'affectation à une équipe de nuit se fait pour une période de 6 mois renouvelable.
Ces salariés peuvent choisir de repasser dans une équipe de jour avec un préavis minimal d'1 mois sauf circonstances exceptionnelles.

En parallèle, des salariés affectés aux horaires de jours peuvent être intéressés par travailler la nuit.

Ceci implique un processus de rotation des équipes.

Les cycles de nuit (rouleur/support) sont d'au minimum 6 mois.

Tous les 6 mois, le management examine la situation de ceux qui veulent passer de nuit ou redescendre de jour.

Les permutations se font sous réserve d'un délai de Prévenance d'1 mois sauf suspension des roulages décidé par le client.

Si des salariés sont demandeurs à passer de nuit, il faut libérer un poste et faire redescendre un rouleur de jour.

En ce qui concerne les rouleurs, tant qu'il n'y a pas de demande particulière (souhait du rouleur de jour ou souhait du rouleur de nuit ou nécessité de missions ponctuelles de jour (formation gamme)), le rouleur reste affecté de nuit.

En ce qui concerne les supports, ils doivent repasser de jour tous les 18 mois pour des remises à niveau.

Les salariés qui ont des contraintes médicales pour rester de nuit le restent affectés de nuit.

Pour des raisons de sécurité, de gestion des congés et d'évaluation, les rotations se feront en mars et en septembre.

Les expressions de CP d'été se feront en février et seront validés en mars par le manager de nuit qui est en charge de la gestion du roulage de nuit l'été.

Enfin, de la même manière, le salarié affecté de nuit qui repasse de jour ne pourra pas être correctement évalué par son manager qui ne l'a pas géré les mois précédents.

ANNEXE 5

COMPENSATIONS NEGOCIEES A L'OCCASION DE LA MODIFICATION DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES ISSUS D'SMEWT

Salariés anciennement à 38h30, 1h45 de pause et 11 RTT

	AVANT	APRES	
	SMEWT	SMA	Compensations
Durée hebdomadaire	38h30	38h	Sans objet - Maintien rémunération
Temps de pause	1h45	1h40	5 ' couvertes par le maintien rémunération
RTT	11	10	Intégration valeur 1 journée de travail dans salaire annuel brut

Salariés anciennement à 36h45, 1h45 de pause et 11 RTT

	AVANT	APRES	
	SMEWT	SMA	Compensations
Durée de travail hebdomadaire	36h45	36h36	Sans objet - Maintien rémunération
Temps de pause	1h45	1h40 mini	Sans objet
RTT	11	10	Intégration valeur 1 journée de travail dans salaire annuel brut

Salariés en équipe de Montlhéry et de Nanterre

	AVANT	APRES	
	SMEWT	SMA	Compensations
Durée de travail hebdomadaire	36h45	36h36	Sans objet - Maintien rémunération
Amplitude journalière	7h42	7h48	6' – engagements amélioration QVT – locaux de travail aménagés – accès aux installations et services collectifs (Parking voiture, moto, vélo, salle de restauration, vestiaire, machines à café – boissons chaudes, distributeurs automatiques, solutions de restauration, points d'eau, service conciergerie, permanences RH et service RH et RS, permanence CSE, point drive DSI) en lien avec CRIF.
Vendredi libérés	11	10 RTT	Intégration valeur 1 journée de travail dans salaire annuel brut

Salariés en équipe de La Ferté et de Belchamps

Pas de changement de la durée du travail – maintien vendredi libéré
Harmonisation des horaires

ANNEXE 6

**Maquettes d'organisation des équipes roulage
(données à titre indicatif - sous réserve de modifications ultérieures)**

Aménagement n°2

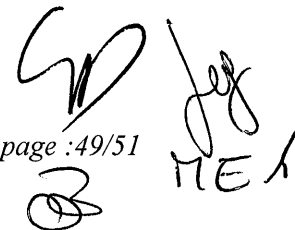
LA FERTE – BELCHAMP

Horaires et organisation Equipes Journées

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Doublage	s1	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00
	s2	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-20h36
	s3	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00
	s4	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-22h00	Libéré

Doublage	Lundi	Début :	05:42	08:18
	à	Fin :	14:00	
	Vendredi	Durée repas :	00:30	07:48
	Lundi	Début :	14:00	08:00
	à	Fin :	22:00	
	Jeudi	Durée repas :	00:12	07:48
	Vendredi	Début :	14:00	06:36
		Fin :	20:36	
	Durée repas :	00:00	06:36	

s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
39:00:00		39:00:00		147:00:00 h en tout		
	37:48:00		31:12:00	soit 36:45:00 h/sem	soit 34:50:00 h/sem	soit 19,7 '/jour



Horaires et organisation Equipes Nuit

Nuit	s1 à 3	22h00-05h42	22h00-05h42	22h00-05h42	22h00-05h42	20h36-04h04
	s4	22h00-05h42	22h00-05h42	22h00-05h42	22h00-05h42	Libéré

Nuit	Lundi	Début :	22:00	07:42
	à	Fin :	05:42	
	Jeudi	Durée repas :	00:00	07:42
	Vendredi	Début :	20:36	07:28
		Fin :	04:04	
		Durée repas :	00:00	07:28

s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
				145:36:00 h en tout		
38:16:00	38:16:00	38:16:00	30:48:00	soit 36:24:00 h/sem	soit 34:02:00 h/sem	soit 30'/jour

Aménagement n°1

MONTLHERY

Horaires et organisation Equipes Journées

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Doublage	s1	05h50-13h38	05h50-13h38	05h50-13h38	05h50-13h38	05h50-13h38
	s2	13h12-21h00	13h12-21h00	13h12-21h00	13h12-21h00	13h12-21h00
	s3	05h50-13h38	05h50-13h38	05h50-13h38	05h50-13h38	05h50-13h38
	s4	13h12-21h00	13h12-21h00	13h12-21h00	13h12-21h00	13h12-21h00

Doublage	Lundi	Début :	05:50	07:48
	à	Fin :	13:38	
	Vendredi	Durée repas :	00:00	07:48
	Lundi	Début :	13:12	07:48
	à	Fin :	21:00	
	Vendredi	Durée repas :	00:00	07:48

s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
39:00:00		39:00:00		156:00:00 h en tout		
	39:00:00		39:00:00	soit 39:00:00 h/sem	soit 36:30:00 h/sem	soit 30'/jour

Horaires et organisation Equipes Nuit

Nuit	s1 à 3	s4	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28

s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
38:10:00	38:10:00	38:10:00	38:10:00	152:40:00 h en tout		soit 20'/repas et soit 20' /jour
				soit 38:10:00 h/sem	soit 36:30:00 h/sem	

HORAIRE BELCHAMP

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Doublage	s1	05h21-13h12	05h21-13h12	05h21-13h12	05h21-13h12
	s2	13h12-21h14	13h12-21h14	13h12-21h14	13h12-20h19
	s3	05h21-13h12	05h21-13h12	05h21-13h12	05h21-13h12
	s4	13h12-21h14	13h12-21h14	13h12-21h14	Libéré

Nuit	s1 à 3	21h14-05h21	21h14-05h21	21h14-05h21	20h19-04h45
	s4	21h14-05h21	21h14-05h21	21h14-05h21	Libéré

	s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses
Doublage	Lundi à Vendredi				147:00:00 h en tout	
	Lundi à Jeudi				soit 36:45:00 h/sem	soit 34:54:45 h/sem
	Jeudi à Vendredi					

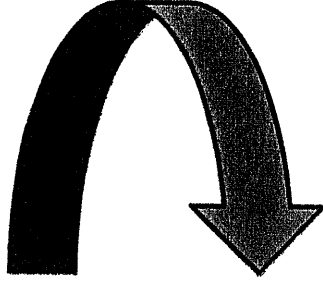
7:09:24 | 441:00:00
5,08333333

Handwritten notes:
 03/04
 ME
 Jox

Nuit	Lundi	Début :	21:14	08:07
	à	Fin :	05:21	
	Jeudi	Durée repas :	00:30	07:37
	Vendredi	Début :	20:19	08:26
		Fin :	04:45	
		Durée repas :	00:30	07:56

Doublage	Lundi	Début :	05:42	08:18
	à	Fin :	14:00	
	Vendredi	Durée repas :	00:30	07:48
	Lundi	Début :	14:00	08:00
		Fin :	22:00	
		Durée repas :	00:12	07:48
	Jeudi	Début :	14:00	06:36
		Fin :	20:36	
		Durée repas :	00:00	06:36

Nuit	Lundi	Début :	22:00	07:42
	à	Fin :	05:42	
	Jeudi	Durée repas :	00:00	07:42
	Vendredi	Début :	20:36	07:28
		Fin :	04:04	
		Durée repas :	00:00	07:28



145:40:00 h en tout	soit 34:35:45 h/sem
------------------------	---------------------------

30:28:00

38:24:00

38:24:00

38:24:00

Pauses comprises	Hors pauses
147:00:00 h en tout	soit 34:50:00 h/sem

s4

s3

s2

s1

39:00:00

39:00:00

37:48:00

39:00:00

31:12:00

145:36:00 h en tout	soit 34:34:48 h/sem
------------------------	---------------------------

30:48:00

38:16:00

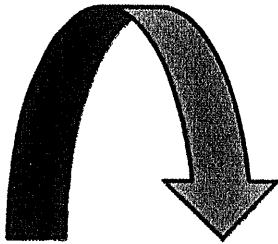
38:16:00

38:16:00

cos CME
T/E
JPG

HORAIRE MLY

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
s1	06h00-13h42	06h00-13h42	06h00-13h42	06h00-13h42	06h00-13h42
s2	13h12-20h54	13h12-20h54	13h12-20h54	13h12-20h54	13h12-20h54
s3	06h00-13h42	06h00-13h42	06h00-13h42	06h00-13h42	06h00-14h24
s4	13h12-20h54	13h12-20h54	13h12-20h54	13h12-20h54	Libéré



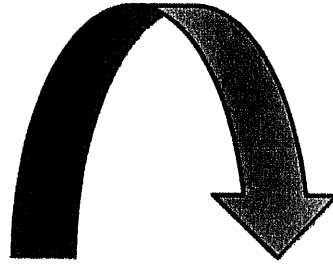
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
s1	06h00-13h27	06h00-13h27	06h00-13h27	06h00-13h27	06h00-13h27
s2	13h00-20h27	13h00-20h27	13h00-20h27	13h00-20h27	13h00-20h27
s3	06h00-13h27	06h00-13h27	06h00-13h27	06h00-13h27	06h00-13h27
s4	13h00-20h27	13h00-20h27	13h00-20h27	13h00-20h27	13h00-20h27

Pauses comprises	Hors pauses
147:00:00 h en tout	soit 34:22:30 h/sem
soit 36:45:00 h/sem	soit 30:48:00 h/sem

	s1	s2	s3	s4
38:30:00			39:12:00	
30:48:00		38:30:00		

Lundi	Début : 06:00	07:42
à	Fin : 13:42	
Vendredi	Durée repas : 00:00	Vendredi s3 07:42
Lundi	Début : 13:12	07:42
à	Fin : 20:54	
Vendredi	Durée repas : 00:00	07:42

Pause : 00:30

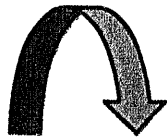


	s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
Lundi	Début : 05:50				156:00:00 h en tout	soit 36:30:00 h/sem	soit 30'/jour
à	Fin : 13:38				soit 39:00:00 h/sem		
Vendredi	Durée repas : 00:00		39:00:00				
Lundi	Début : 13:12						
à	Fin : 21:00						
Vendredi	Durée repas : 00:00						

00:30

Handwritten signature

Nuit	s1 à 3	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26
	s4	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26	20h24-04h26	Libéré



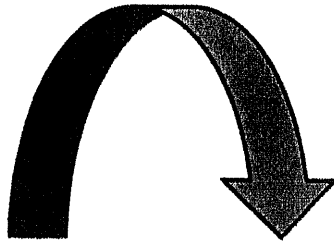
Nuit	s1 à 3	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28
	s4	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28	20h30-04h28

Nuit	Lundi à Jeudi	Début :	20:24	08:02
		Fin :	04:26	07:32
	Durée repas :		00:30	07:32
	Vendredi	Début :	20:24	08:02
		Fin :	04:26	07:32
		Durée repas :		00:30

143:08:00 h en tout	soit 35:47:00 h/sem	soit 33:59:39 h/sem
------------------------	---------------------------	---------------------------

10 min de pause
30 min de repas
10 min de pause

37:40:00 37:40:00 37:40:00 30:08:00



Nuit	Lundi à Vendredi	s1 s2 s3 s4				Hors pauses	Pauses comprises	pause
		Début : 20:30 Fin : 04:28 Durée repas : 00:20 Début : 20:30 Fin : 04:28 Durée repas : 00:20	20:30 04:28 00:20 20:30 04:28 00:20	07:58 07:58 07:58 07:58 07:58 07:58	38:10:00 38:10:00 38:10:00 38:10:00 38:10:00 38:10:00			

10 min de pause
20 min de repas
10 min de pause
00:20

3 NLE GP
1 juil

HORAIRE LA FERTE VIDAME

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Doublage	s1	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00
	s2	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-20h36
	s3	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00	05h42-14h00
	s4	14h00-22h00	14h00-22h00	14h00-22h00	Libéré

Nuit	s1 à 3	22h00-05h42	22h00-05h42	22h00-05h42	20h36-04h04
	s4	22h00-05h42	22h00-05h42	22h00-05h42	Libéré

	s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
Lundi à Vendredi	39:00:00		39:00:00		147:00:00 h en tout		
Lundi à Jeudi		37:48:00		31:12:00	soit 36:45:00 h/sem	soit 34:50:00 h/sem	soit 19,7 '/jour
Vendredi							

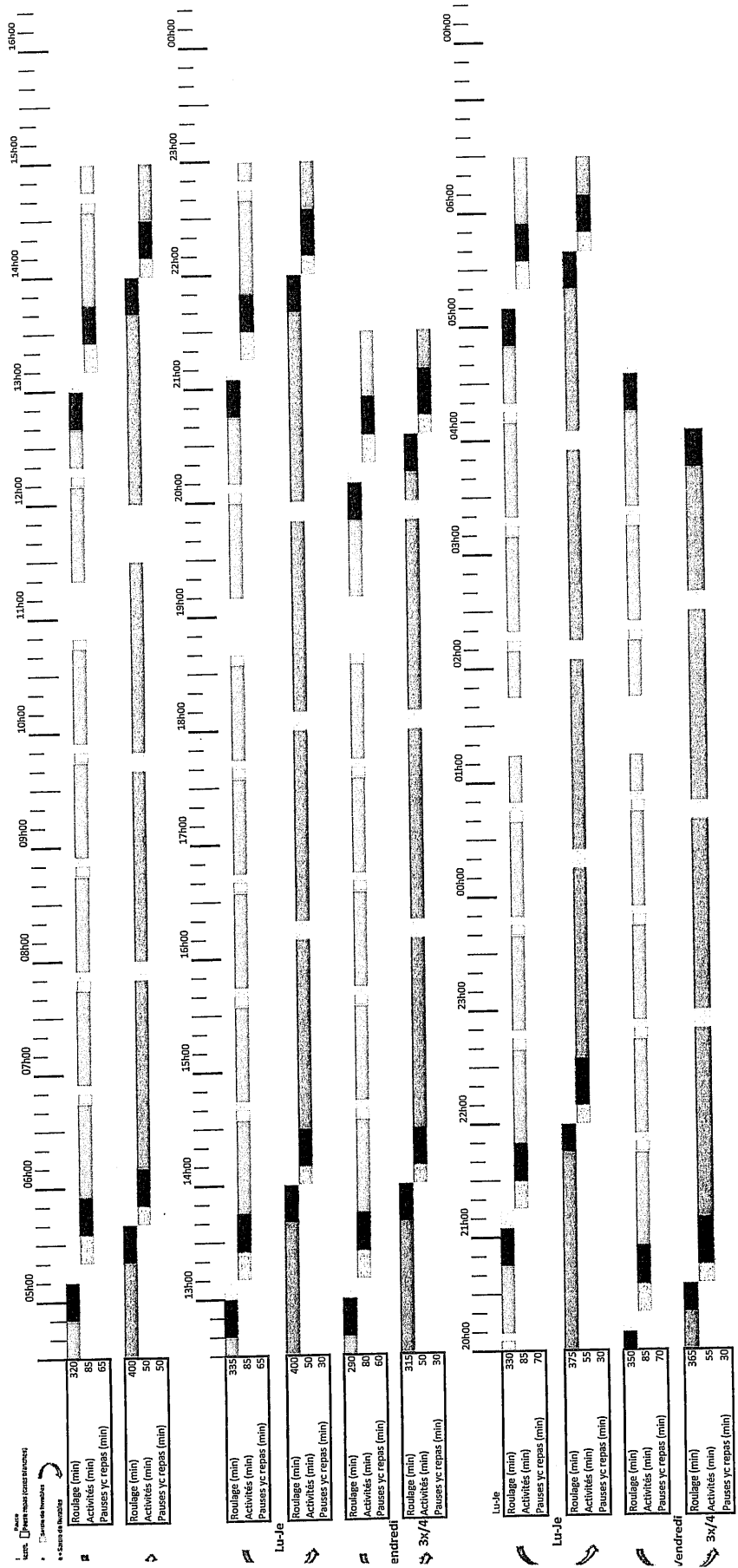
	s1	s2	s3	s4	Pauses comprises	Hors pauses	pause
Lundi à Jeudi	38:16:00	38:16:00	38:16:00	30:48:00	145:36:00 h en tout		
Vendredi					soit 36:24:00 h/sem	soit 34:02:00 h/sem	soit 30'/jour

COPIE EN

[Signature]

COPIE DE
 21/02/00
 JES

PROJECTION BP

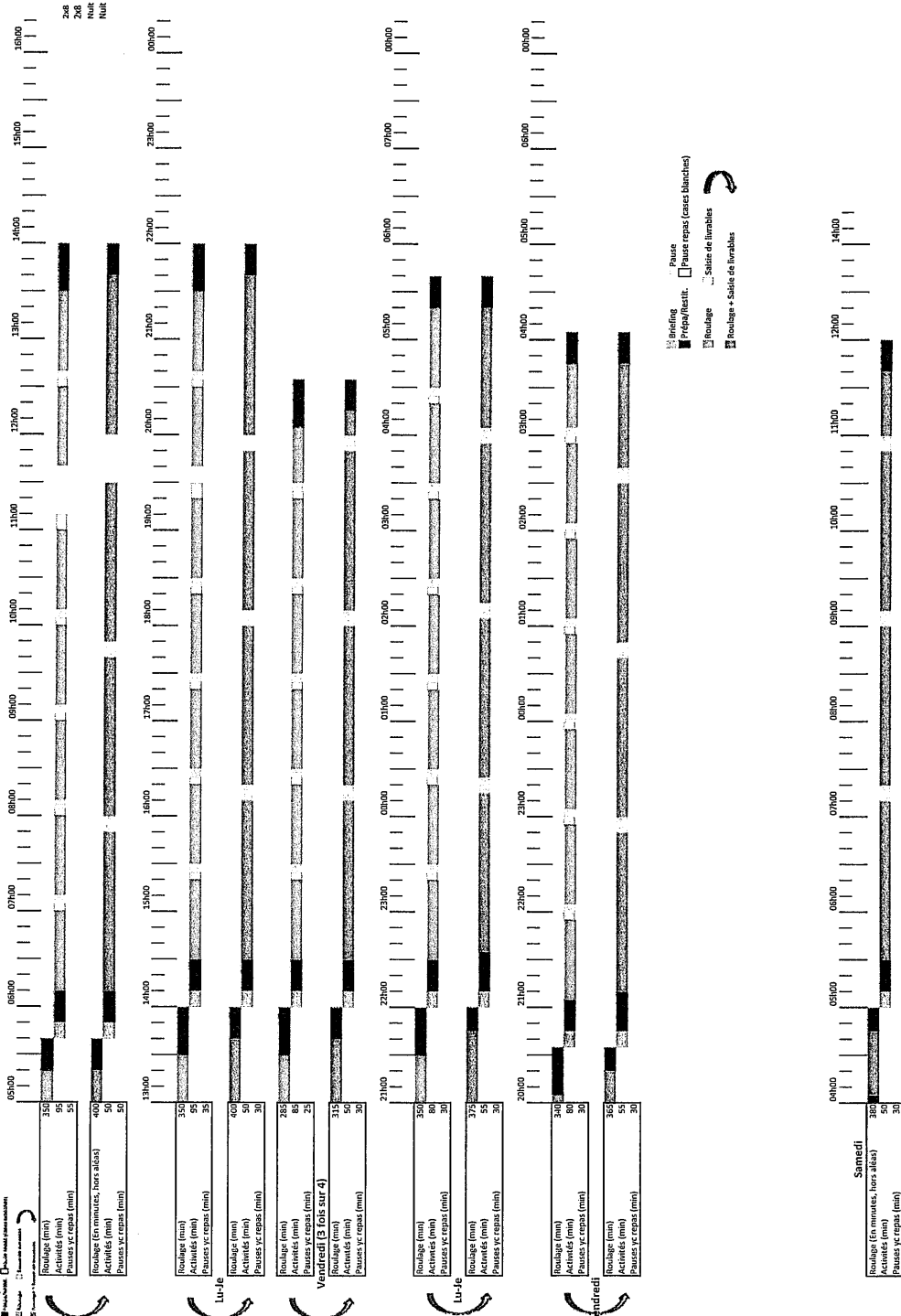


Durée d'utilisation roulante du vh (moyen)
 Actuel (min) : 3085 2x8
 Futur (min) : 3757,5 2x8
 Actuel (min) : 1582,5 Nuit
 Futur (min) : 1773,75 Nuit
 Actuel (min) : 4667,5 Total
 Futur (min) : 5531,25 Total
 18,5%

62,3339583 %/mois de gain potentiel en

PRODUCTION LV

Rouler
 Prépa/Nett.
 Soin de l'habillage
 Soin de l'arrabale



Somme des pauses sur 4 semaines
 Actuel (min) : 459
 Futur (min) : 374
 Actuel (min) : 374
 Futur (min) : 570

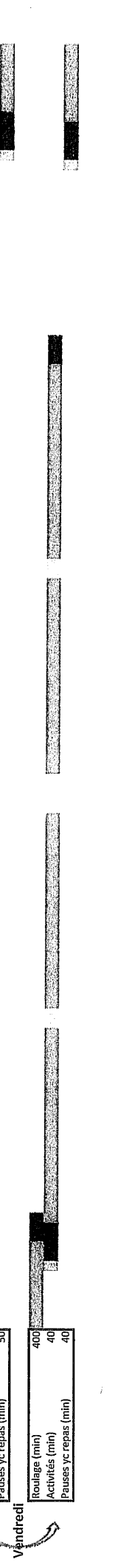
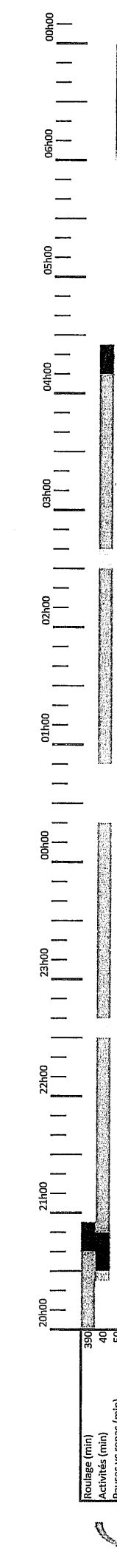
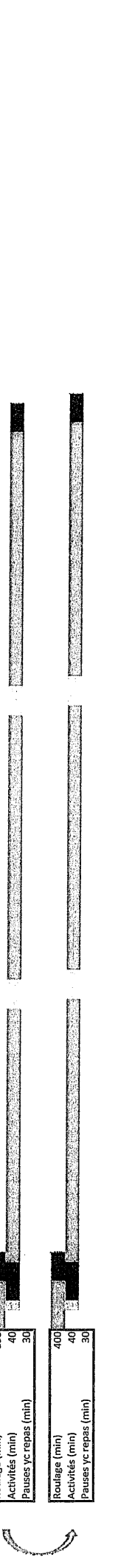
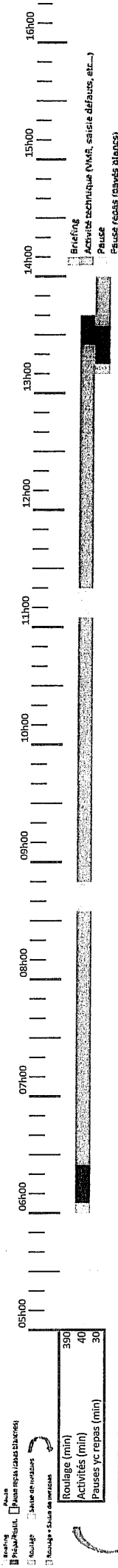
Durée d'utilisation courante de la (moyenne hebdo)
 Actuel (min) : 374,5
 Futur (min) : 374,5
 Actuel (min) : 1655 Nuit
 Futur (min) : 1773,5 Nuit
 Actuel (min) : 4947,5 Total
 Futur (min) : 5332,25 Total

54,75
 01:33
 02:22
 22,5
 7,65
 19,7 min/j
 30,0 min/j
 30,0 min/j

Durée semaine (S/D) comprise : 10080 min
 Taux d'utilisation hebdo actuel : 49,1%
 Taux d'utilisation hebdo futur : 54,9%
 Avec les ve libérés travaillés : 56,4%
 Avec les samedis travaillés : 60,3%

-
 21E
 500

PROJECTION MILY



COE 71E GP
 5
 JEF