

**ACCORD D'ENTREPRISE SUR L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES ET AGENTS DE MAITRISE**

- La Compagnie Financière et Industrielle des Autoroutes, COFIROUTE, représentée par Monsieur Jean-François BOURDEAU, Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

Et

- Les organisations syndicales signataires,
  - Le syndicat C.F.D.T représenté par *F. TOUCHARD*
  - Le syndicat C.G.T. représenté par *J. LOURY*
  - Le syndicat F.O. représenté par *HARRY GRAND*
  - Le syndicat C.F.T.C. représenté par
  - Le syndicat S.G.P.A./U.N.S.A. représenté par
  - Le syndicat S.U.D représenté par *BEDRANT*

et le syndicat CFE/CAC de la Seine *de* D'autre part.



*Hy*  
*DL*  
*FT*  
*RI*

## TABLE DES MATIERES

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX.....	5
ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	5
ARTICLE 2 : DUREE DU TRAVAIL.....	5
ARTICLE 3 : APPLICATION DE LA CONVENTION D'ENTREPRISE ET DES ACCORDS D'ENTREPRISE.....	5
ARTICLE 4 : EGALITE DE TRAITEMENT ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES.....	5
ARTICLE 5 : APPLICATION DE L'ARTICLE L. 122-12 alinéa 2 du Code du Travail .....	5
 TITRE II : MODALITES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	 7
CHAPITRE 1 : REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL SOUS FORME DE JOURS DE REPOS.....	7
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION .....	7
ARTICLE 2 : PRINCIPE.....	7
ARTICLE 3 : MODALITES D'APPLICATION.....	7
ARTICLE 4 : INCIDENCE DES ABSENCES.....	8
ARTICLE 5 : CONGES SUPPLEMENTAIRES.....	8
ARTICLE 6 : REMUNERATION.....	8
CHAPITRE 2 : PERSONNEL EN FORFAIT JOURS.....	9
ARTICLE 1 : LES CADRES DIRIGEANTS.....	9
ARTICLE 2 : LES CADRES INTEGRES .....	9
ARTICLE 3 : LES CADRES AUTONOMES.....	9
Article 3.1 : Nombre de jours travaillés.....	9
Article 3.2 : Décompte des jours de travail.....	10
Article 3.3 : Modalités de prise de jours d'autonomie .....	10
CHAPITRE 3 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	11
ARTICLE 1 : DEFINITION ET PRINCIPE.....	11
ARTICLE 2 : FORME ET MENTIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL .....	11
ARTICLE 3 : EGALITE DES DROITS ET PROTECTION DES SALARIES A TEMPS PARTIEL.....	11
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL MODULE.....	12
Article 4.1 : Champ d'application .....	12
Article 4.2 : Volume et répartition des horaires.....	12
Article 4.3 : Réévaluation des contrats temps partiel modulé.....	12
Article 4.4 : Programmation des horaires et congés.....	12
Article 4.5 : Rémunération.....	12
ARTICLE 5 : PRIORITE D'EMPLOI ET POSSIBILITE DE RETOUR AU TEMPS COMPLET.....	12
 TITRE III LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	 14 <i>Hy</i>
ARTICLE 1 : OBJECTIFS.....	14
ARTICLE 2 : OUVERTURE DU COMPTE .....	14
ARTICLE 3 : ALIMENTATION .....	14
ARTICLE 4 : UTILISATION.....	14
Article 4.1 : Principe et modalités de fonctionnement.....	14

*Hy*  
*DL FT*  
*1-1*

Article 4.2 : Délais de prévenance.....15  
ARTICLE 5 : STATUT DE L'UTILISATEUR .....15  
ARTICLE 6 : CLOTURE DU COMPTE, DEPART DE L'ENTREPRISE .....15  
ARTICLE 7 : TRANSMISSION DU COMPTE.....15

TITRE IV DISPOSITIONS GENERALES ..... 16

ARTICLE 1 : SUIVI DE L'ACCORD.....16  
ARTICLE 2 : REVISION, DENONCIATION, INTERPRETATION .....16  
ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR.....16  
ARTICLE 4 : DEPOT ET PUBLICITE.....16



FT

202



## PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans la dynamique engagée depuis plusieurs années par la Direction et les représentants du personnel de l'entreprise afin de constituer, à travers un dialogue social constructif, un cadre juridique de référence pour l'organisation du travail de tous les salariés.

Il est apparu nécessaire de rassembler dans un texte spécifique les dispositions applicables en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail des cadres et des agents de maîtrise de l'entreprise.

Par la conclusion du présent accord, les parties signataires affirment leur volonté de pérenniser une organisation du travail qui fait bénéficier les salariés cadres et agents de maîtrise de la réduction du temps de travail tout en permettant à l'entreprise de s'adapter aux évolutions qui s'imposent à elle, en préservant ou en augmentant sa qualité de service au client, tout en tenant le plus grand compte des aspirations des salariés tant en terme de travail que de temps libre et de confort de vie.

Les parties conviennent que les dispositions du présent accord se substituent, pour le personnel concerné, à toutes les dispositions contraires ou ayant le même objet, applicables au sein de la société ; étant entendu que des dispositions spécifiques concernant la maîtrise d'exploitation sont prévues par l'accord d'entreprise sur l'organisation du travail de la maîtrise d'exploitation.



F.

202

11 11



## **TITRE I : PRINCIPES GENERAUX**

### **ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

La durée du travail prise en compte, conformément à la définition légale de la durée effective du travail, est le temps pendant lequel le salarié étant à la disposition de l'employeur, doit se conformer à ses directives et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Seul le temps de travail effectif est retenu pour déterminer la durée du travail des salariés et le respect de la durée annuelle de référence.

Sont exclus :

- le temps d'astreinte (à l'exclusion de la durée d'intervention en cas de rappel sur astreinte)
- les temps de repas
- le temps d'habillage

Le temps d'habillage nécessaire au port d'un vêtement de travail (bleu de travail...) et des chaussures de sécurité obligatoires n'entre pas dans le temps de travail effectif, les salariés étant libres de se vêtir et de se chausser avant leur arrivée à l'entreprise.

### **ARTICLE 2 : DUREE DU TRAVAIL**

La durée annuelle ou hebdomadaire de travail est définie par catégorie :

- Agents de maîtrise (sauf maîtrise d'exploitation), cadres intégrés : 1586 heures de travail effectif par an,
- Cadres au forfait : 208 jours par an.

La durée annuelle s'apprécie sur l'année civile.

### **ARTICLE 3 : APPLICATION DE LA CONVENTION D'ENTREPRISE ET DES ACCORDS D'ENTREPRISE**

Les parties constatent que la convention d'entreprise mise à jour au 1<sup>er</sup> janvier 1997 et ses avenants sont appliqués à l'ensemble des salariés de l'entreprise, et notamment à tous les salariés cadres et agents de maîtrise depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2000.

### **ARTICLE 4 : EGALITE DE TRAITEMENT ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES**

L'entreprise s'engage à assurer l'égalité de traitement professionnel entre les femmes et les hommes et notamment à ne pratiquer aucune discrimination en matière de rémunération, d'embauche, de promotion et de déroulement de carrière, et à procéder, conformément aux articles L. 123-7 et L. 140-7 du code du travail, aux affichages légaux rappelant la nécessaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

### **ARTICLE 5 : APPLICATION DE L'ARTICLE L. 122-12 ALINEA 2 DU CODE DU TRAVAIL**

En cas de transfert de tout ou partie du personnel dans le cadre de l'application de l'article L. 122-12 alinéa 2 du Code du Travail, la Direction de l'entreprise s'engage à informer le nouvel

employeur des conditions d'application du présent accord, à charge ensuite pour cette nouvelle entité juridique d'assurer ou non la survie de ce statut collectif.

*Ch*

*hy*

*dl*

*FT*

*dgl*

*DAF*

## TITRE II : MODALITES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL

### CHAPITRE 1 : REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL SOUS FORME DE JOURS DE REPOS

Le présent chapitre précise les conditions d'application de la réduction du temps de travail par l'attribution de jours RTT.

#### ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

La réduction du temps de travail sous forme de jours de repos concerne les catégories suivantes :

- Les agents de maîtrise (sauf maîtrise d'exploitation),
- Les cadres intégrés.

#### ARTICLE 2 : PRINCIPE

La réduction du temps de travail s'effectue sur l'année par l'attribution de journées ou demi-journées de repos, la durée de travail ne devant pas excéder 1586 heures par année civile. Le régime des heures supplémentaires s'appliquera lorsque sur une semaine donnée des heures sont effectuées au-delà de 38 heures ou lorsque la durée du travail excèdera 1600 heures sur l'année.

#### ARTICLE 3 : MODALITES D'APPLICATION

Les dates des jours RTT devront être fixées au moins 15 jours à l'avance et communiquées au service du personnel. En cas de modification des dates prévues, les salariés doivent être prévenus au moins 7 jours calendaires avant la date prévue de départ.

Les jours RTT doivent être pris durant l'année au cours de laquelle ils ont été acquis. Ces journées de repos doivent être prises impérativement au plus tard avant le terme de l'année civile de référence.

Compte tenu de la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail du personnel visé à l'article 1 se fait de façon combinée de la façon suivante :

- 38 heures de travail par semaine réparties sur 5 jours du lundi au samedi. Le travail du samedi devant rester exceptionnel, il est convenu qu'en cas de planning incluant le travail du samedi, la seconde journée de repos sera fixée en concertation avec le salarié,
- 15 jours RTT par année civile complète.

Sur ces 15 jours, 5 sont gérés comme des congés payés en fonction des besoins du service, 10 jours sont fixés par les salariés, à raison d'un jour de repos par mois étant précisé que les salariés pourront, s'ils le souhaitent, reporter un jour sur le mois suivant et/ou l'accoler à une période de congés payés.

Handwritten notes and initials in the bottom right corner, including "Huy", "FT", "d2L", and other illegible marks.

## ARTICLE 4 : INCIDENCE DES ABSENCES

Les périodes d'absence pour cause d'accident du travail, accident de trajet ainsi que pour événements familiaux tel que définis à l'article 3.2.1 de la convention d'entreprise sont sans incidence sur le droit à jours RTT.

Les autres absences donnent lieu à une réduction proportionnelle du droit individuel à JRTT selon les principes suivants :

- La gestion de ces absences est effectuée sur l'année civile,
- La ou les périodes d'absences cumulées d'une durée totale inférieure ou égale à 5 jours normalement travaillés sur une année donnée n'ont aucune conséquence sur le droit à JRTT,
- Au-delà de 5 jours d'absences sur l'année, le droit individuel à JRTT est réduit de façon proportionnelle, compte tenu du nombre d'absences sur des jours normalement travaillés et du nombre total de jours potentiellement travaillés sur l'année de référence,
- Le cas échéant, la compensation s'effectue sur le droit individuel à JRTT de l'année suivante.

Le droit à JRTT est calculé prorata-temporis du temps de présence dans l'entreprise, dans la catégorie concernée, au cours de l'année de référence. En cas d'embauche, de départ ou de changement de catégorie en cours d'année, le droit individuel à JRTT est calculé au prorata du nombre de jours calendaires de présence dans la catégorie sur l'année de référence.

Le droit individuel à JRTT ainsi calculé est, si nécessaire, arrondi à la demi-journée supérieure.

Exemple : Un salarié absent deux semaines pour maladie (soit 10 jours normalement travaillés) aura un droit à JRTT diminué de la façon suivante :  $15 - (15 \times 10/252) = 14,40$  arrondis à 14,5 jours.

Un salarié embauché le 1<sup>er</sup> mars aura un droit individuel à JRTT de :  $15 \times 306/365 = 12,58$  arrondis à 13 jours.

A l'occasion d'un départ de l'entreprise ou d'un changement de catégorie en cours d'année, la différence entre le droit acquis et l'utilisation constatée au cours de l'année de référence fera l'objet d'une compensation salariale positive ou négative sur le mois suivant ou le solde de tout compte.

## ARTICLE 5 : CONGES SUPPLEMENTAIRES

Les congés supplémentaires (congés pour ancienneté, congés résultant de la conversion du 13<sup>ème</sup> mois et congés pour événements familiaux, repos compensateurs) viennent en déduction du temps de travail effectif.

## ARTICLE 6 : REMUNERATION

Les parties conviennent de retenir le principe du lissage de la rémunération. Ainsi, la prise d'un jour de repos RTT n'entraînera pas de baisse de rémunération par rapport à celle qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the letters 'FT', 'D.L.', and 'D.T.T.' along with a signature.



## CHAPITRE 2 : PERSONNEL EN FORFAIT JOURS

Les cadres sont classés en 3 catégories :

- Les cadres dirigeants,
- Les cadres intégrés,
- Les cadres autonomes,

Seuls les cadres autonomes peuvent conclure une convention de forfait jours.

### ARTICLE 1 : LES CADRES DIRIGEANTS

Conformément à la loi, les cadres dirigeants ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée du travail, et ne sont donc pas concernés par le présent accord, à l'exception des dispositions relatives au Compte-Epargne Temps (Titre III du présent accord).

Conformément aux dispositions légales, sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant, 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 qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des rémunérations pratiquées dans l'entreprise.

A ce titre, sont considérés comme cadres dirigeants au titre de la définition ci-dessus, les directeurs, chefs de département et chargés d'affaires.

### ARTICLE 2 : LES CADRES INTEGRES

Il s'agit des cadres suivant l'horaire collectif mais aussi ceux dont le rythme de travail épouse celui de l'horaire collectif sans s'identifier exactement ou en permanence à celui-ci.

Ces cadres peuvent donc être amenés, au-delà de l'horaire collectif, à effectuer des heures supplémentaires en nombre limité pour permettre notamment le passage de consignes, la rédaction de rapports d'activité, ou encore la préparation du travail du ou des jours suivants.

Il pourra être conclu avec les salariés de cette catégorie de cadres une convention de forfait hebdomadaire intégrant le paiement d'heures supplémentaires.

Ces cadres bénéficieront de Jours RTT tels que définis au chapitre 1, article 3.

### ARTICLE 3 : LES CADRES AUTONOMES

Conformément à l'article L. 212-15-3 du code du travail, les salariés relevant des catégories de cadres suivantes peuvent, au regard de leur autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, conclure une convention de forfait en jours :

Les chefs de secteur, les chefs de département adjoints, les attachés de direction, les chefs de division, les chargés de mission, les chefs de service, les chefs de centre, les responsables ressources humaines, les responsables gestion, les responsables technique, les responsables d'activité, les chefs de projet informatique, les chargés d'opérations, les chargés d'études.

#### Article 3.1 : Nombre de jours travaillés

Le nombre de jours de travail est fixé à 208 jours par année civile (hors congés exceptionnels), pour un cadre ayant été présent toute l'année. Ceci correspond en moyenne à 15 jours de repos supplémentaires par an appelés jours de repos d'autonomie.

FT 202

Pour les autres, y compris pour les salariés embauchés en cours d'année ou dont le contrat a été suspendu et quel que soit le type d'absence, la limite de 208 jours sera réduite au prorata temporis et arrondie à la demi-journée inférieure.

Le dépassement éventuel du forfait jours tel que défini ci-dessus peut s'effectuer exclusivement et exceptionnellement à la demande de la hiérarchie. Dans ce cas, le salarié doit bénéficier au cours des trois premiers mois de l'année suivante d'un nombre de jours égal à ce dépassement sauf si le salarié préfère épargner sur le CET les jours acquis dans les limites fixées à l'article 3 du TITRE III.

Le cas échéant, ces jours de repos peuvent se décliner sous forme de demi-journées. Chaque salarié doit bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives, sauf dérogations dans les conditions fixées par les dispositions légales.

Chaque salarié doit également bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures, auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit 35 heures par semaine minimum.

Par ailleurs, il est précisé que les heures réalisées sur site par les cadres de l'exploitation dans le cadre de la permanence opérationnelle seront comptabilisées comme journées ou demi-journée de travail selon la durée de l'intervention.

### **Article 3.2 : Décompte des jours de travail**

Conformément à la loi, le forfait jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours travaillés fondé sur le principe de la déclaration par le salarié. Cette déclaration du nombre de jours travaillés devra être établie à la fin de chaque mois civil et être contresignée par la hiérarchie. En outre, chaque cadre devra préciser sur ce document qu'il s'est conformé aux dispositions des articles L. 220-1, L. 221-2 et L. 221-4 du code du travail (respect du repos journalier de 11 heures, interdiction de travailler plus de 6 jours par semaine et respect de la durée du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives). Par ailleurs, il devra signaler les éventuelles difficultés rencontrées du fait de l'inadéquation entre ses horaires de travail et sa charge de travail.

### **Article 3.3 : Modalités de prise de jours d'autonomie**

Compte tenu de l'autonomie dont disposent les cadres concernés par ce type de forfait dans l'organisation de leur emploi du temps, les parties signataires conviennent que la prise de demi-journées ou journées de repos d'autonomie sera à l'initiative du salarié qui devra respecter un délai de prévenance de deux semaines.

FT

BOL

HY  
01

## CHAPITRE 3 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

### ARTICLE 1 : DEFINITION ET PRINCIPE

Sont travailleurs à temps partiel, les salariés occupés pour un horaire hebdomadaire, mensuel ou annuel inférieur à la durée fixée par le présent accord d'entreprise pour la catégorie de personnel concernée.

Les salariés à temps partiel sont décomptés dans l'effectif de l'entreprise, au prorata de leur temps de travail par rapport au temps de travail des salariés à temps complet de la même catégorie.

### ARTICLE 2 : FORME ET MENTIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail du salarié à temps partiel est un contrat écrit. Il mentionne notamment la qualification du salarié, l'emploi tenu, les éléments de rémunération, la durée du travail convenue, la répartition des horaires de travail suivant le type de temps partiel, entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les conditions de sa modification et les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

### ARTICLE 3 : EGALITE DES DROITS ET PROTECTION DES SALARIES A TEMPS PARTIEL

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que les salariés à temps complet. Ce principe de l'égalité des droits concerne en particulier : la classification et la qualification, l'ancienneté, la formation professionnelle, la représentation du personnel et les droits syndicaux, la protection sociale, la promotion professionnelle et l'évolution de carrière ainsi que le repos hebdomadaire.

Le refus d'effectuer les heures complémentaires proposées par l'employeur au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement. Il en est de même à l'intérieur de ces limites, lorsque le salarié est informé moins de trois jours ouvrés avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Lorsque, pendant une période de douze semaines consécutives ou pendant douze semaines au cours d'une période de quinze semaines, l'horaire moyen réellement effectué par un salarié a dépassé de deux heures au moins par semaine, ou de l'équivalent mensuel de cette durée, l'horaire prévu dans son contrat, celui-ci est modifié, sous réserve d'un préavis de sept jours et sauf opposition du salarié intéressé, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué



Hy  
a  
FT  
202  
R 7.5

## ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL MODULE

### Article 4.1 : Champ d'application

La mise en place de temps partiel modulé conformément aux dispositions de l'article L. 212-4-6 du code du travail concerne les catégories suivantes : Agents de Liaison et Communication, Superviseur Viabilité Entretien, Superviseur Opérationnel de Centre.

### Article 4.2 : Volume et répartition des horaires

La durée du travail est décomptée en heures selon un décompte quotidien et un décompte hebdomadaire.

La durée minimale de travail mensuelle est fixée à 20 heures.

La durée minimale d'un poste est de 6 heures sans interruption sauf accord du salarié pour une interruption d'une durée maximum de deux heures.

La durée mensuelle du travail ne peut varier de plus d'un tiers de la base contrat et en tout état de cause, la durée du travail ne peut être portée à 35 heures par semaine.

### Article 4.3 : Réévaluation des contrats temps partiel modulé

Lorsque sur une année l'horaire moyen réellement effectué par un salarié a dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat et calculée sur l'année, l'horaire prévu dans le contrat est modifié, sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié intéressé, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué.

### Article 4.4 : Programmation des horaires et congés

La programmation est établie en respectant les délais suivants :

- Avec un préavis minimum de **12 mois** avec mise à jour trimestrielle :
  - Programmation indicative des repos.
- Avec un préavis de **4 mois** :
  - Positionnement par le salarié de ses congés.
- Avec un préavis de **3 mois** :
  - Programmation définitive du repos hebdomadaire 35 heures,

En cas de modification des horaires, un délai de prévenance de 7 jours entre l'information du salarié et la date à laquelle la modification d'horaire interviendra sera respecté.

### Article 4.5 : Rémunération

La rémunération versée mensuellement est indépendante de l'horaire réel et est lissée sur la base de l'horaire moyen mensuel.

## ARTICLE 5 : PRIORITE D'EMPLOI ET POSSIBILITE DE RETOUR AU TEMPS COMPLET

Si l'entreprise peut proposer des postes à temps partiel en temps complet ou la transformation d'un poste à temps partiel ou la transformation d'un poste à temps complet en poste à temps partiel, le succès de cette formule d'organisation du travail ne peut résulter que de l'acceptation du salarié. Il est précisé que les salariés à temps complet bénéficient

FT JOL  
BTS

d'une priorité pour occuper un emploi à temps partiel disponible dans l'entreprise et correspondant à leur qualification.

Tout salarié susceptible d'être intéressé par un aménagement de son poste de travail, dans le cadre du travail à temps partiel, peut en formuler la demande par écrit. La demande doit préciser la durée du travail souhaitée et la date envisagée pour la mise en œuvre du nouvel horaire. Le salarié doit respecter un délai de prévenance de 3 mois. L'employeur doit, après étude des conséquences qui en résulteraient, lui fournir une réponse dans un délai n'excédant pas 2 mois. En cas de réponse négative, celle-ci devra être motivée par au moins un des motifs suivants :

- absence d'emploi disponible ressortissant de la catégorie professionnelle du salarié,
- absence d'emploi disponible ressortissant d'une catégorie professionnelle équivalente à celle du salarié,
- demande ayant des conséquences préjudiciables à la production ou à la bonne marche de l'entreprise.



Hy  
Q  
F T    dOL

## TITRE III LE COMPTE EPARGNE TEMPS

### ARTICLE 1 : OBJECTIFS

Pour faciliter la réalisation de certains projets personnels : périodes sabbatiques, congés parentaux, formations professionnelles, départ anticipé à la retraite, il est créé un compte épargne temps individuel permettant de capitaliser des droits à congés rémunérés sur une période pluriannuelle.

### ARTICLE 2 : OUVERTURE DU COMPTE

Peuvent ouvrir un compte épargne temps tous les salariés sans condition d'ancienneté.

### ARTICLE 3 : ALIMENTATION

Le C.E.T. est alimenté à la seule initiative du salarié et de façon exclusive par :

- La conversion de tout ou partie du 13<sup>ème</sup> mois selon les modalités définies par les accords d'entreprise en vigueur,
- Les jours de repos issus de la réduction collective de la durée du temps de travail utilisables à l'initiative du salarié dans la limite de 10 jours par an,
- Le report de congés payés annuels dans la limite de 10 jours par an.

### ARTICLE 4 : UTILISATION

#### Article 4.1 : Principe et modalités de fonctionnement

Le compte épargne temps peut être utilisé pour financer :

- les congés sans solde, sabbatique, parentaux ou pour création d'entreprise,
- une formation effectuée en dehors du temps de travail dans le cadre des actions de co-investissement formation,
- la cessation progressive partielle ou totale d'activité des salariés âgés de plus de 50 ans sans que la limite de 5 ans ou 10 ans soit opposable au salarié dans ce cas,
- un passage à temps partiel lorsque le salarié choisira de réduire son temps de travail pour des motifs familiaux (parent en fin de vie, etc...)

Les congés doivent être pris dans un délai de 5 ans à compter du jour où le salarié aura accumulé dans le compte épargne temps une durée de deux mois. Le délai de 5 ans est prolongé de 5 ans supplémentaires lorsque le salarié a un enfant âgé de moins de 16 ans à l'expiration de ce délai ou bien lorsqu'un des parents de ce salarié est dépendant ou âgé de plus de 75 ans.

Le compte épargne temps peut être utilisé pour des congés d'une durée variant de 1 jour à un an, ces durées n'étant pas applicables en cas de cessation progressive d'activité.

Une fois par an, le salarié reçoit un relevé de la situation de son compte épargne-temps en jours.

#### **Article 4.2 : Délais de prévenance**

L'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande en respectant un préavis de :

- 1 mois si le congé est d'une durée inférieure ou égale à 15 jours,
- 2 mois si le congé est d'une durée comprise entre 15 jours et 1 mois,
- 3 mois si le congé est d'une durée de 1 mois ou d'une durée supérieure.

#### **ARTICLE 5 : STATUT DE L'UTILISATEUR**

Le compte épargne temps est tenu en jours. Les sommes versées au salarié à l'occasion de la prise d'un repos correspondent au maintien du salaire journalier qu'aurait perçu le salarié s'il avait travaillé pendant son congé.

Les versements sont effectués aux échéances normales de paie et sont soumis, dans les conditions de droit commun aux régimes fiscaux et sociaux en vigueur.

A l'issue de son congé, le salarié retrouvera son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

#### **ARTICLE 6 : CLOTURE DU COMPTE, DEPART DE L'ENTREPRISE**

En cas de rupture du contrat de travail ou de renonciation à l'utilisation du compte, quel qu'en soit le motif, le salarié perçoit une indemnité compensatrice d'un montant correspondant aux droits acquis dans le cadre du compte épargne-temps. Cette indemnité sera calculée de la même façon que si le compte était liquidé par une prise de congé, la base de calcul étant le salaire perçu au moment de la liquidation du compte. En cas de renonciation, le salarié doit respecter un délai de prévenance fixé à 6 mois, cette renonciation devant être notifiée en lettre recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, il sera versé au salarié une indemnité correspondant aux droits acquis au moment de la renonciation.

#### **ARTICLE 7 : TRANSMISSION DU COMPTE**

A la demande du salarié muté d'un centre à un autre, l'épargne cumulée pourra faire l'objet d'un transfert dans les comptes de l'entité d'accueil.

Handwritten notes and initials on the right side of the page, including "H7", "07", "FT", and "202".

## TITRE IV DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : SUIVI DE L'ACCORD

Sans préjudice des compétences de l'ensemble des instances de représentation du personnel existantes au sein de l'entreprise, il a été décidé de mettre en place un comité de suivi.

Le comité de suivi vérifiera l'application de l'accord, interprétera les clauses qui seraient comprises de façon divergente, proposera des adaptations pour tenir compte des éventuelles évolutions législatives, ou encore suggérera des modifications si certaines dispositions s'avéraient, à la pratique, inadaptées.

Composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire du présent accord et de 3 représentants de la direction générale, cette commission se réunira deux fois par an à l'initiative de l'une ou l'autre des parties signataires.

En outre un bilan analytique de l'application du présent accord sera fait dans le courant du premier semestre de chaque année auprès des organisations syndicales, du comité d'entreprise et des délégués du personnel. Ce bilan comportera les informations suivantes :

- Bilan des modalités d'organisation du temps de travail,
- Bilan de la durée effective du travail,
- Bilan du travail à temps partiel,
- Bilan de la rémunération des salariés, y compris des nouveaux embauchés,
- Bilan de la formation.

### ARTICLE 2 : REVISION, DENONCIATION, INTERPRETATION

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires dans les conditions prévues par l'article L. 132-8 du code du travail. La dénonciation devra être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception à tous les signataires. A compter de cette notification, la dénonciation ne deviendra effective qu'après un préavis de trois mois.

A l'issue de ce préavis, si l'accord est dénoncé par l'ensemble des signataires ou par l'entreprise, l'accord continuera à s'appliquer jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord et au plus pendant une période de 12 mois.

### ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2004.

L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise ne pourra être partielle et intéressera donc l'accord dans son entier.

### ARTICLE 4 : DEPOT ET PUBLICITE

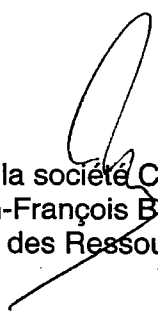
Conformément aux dispositions de l'article L. 132-10 du Code du Travail, le présent accord sera déposé, en cinq exemplaires à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi


FT J02




territorialement compétente, et en un exemplaire au Conseil de Prud'hommes territorialement compétent. En outre, un exemplaire sera remis à chaque syndicat signataire.


Fait à Sèvres, le 7 Avril 2004.  
(en 15 exemplaires)

  
Pour la société COFIROUTE  
Jean-François BOURDEAU  
Directeur des Ressources Humaines

Pour le syndicat C.F.D.T.  


Pour le syndicat C.G.T.  


Pour le syndicat C.F.T.C.

Pour le syndicat F.O.  
HARRY gerard 

Pour le syndicat S.G.P.A./U.N.S.A

Pour le syndicat S.U.D

Pour le syndicat CFE/CC C 