

ACCORD RELATIF A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE THOMSON GRASS VALLEY France

Préambule

Suite à la fusion des Sociétés Grass Valley France et Thomson Broadcast & Multimedia, les partenaires sociaux ont engagé des négociations en vue d'aboutir à l'harmonisation des statuts au sein de Thomson Grass Valley France.

Le présent accord a pour objectif principal de définir la durée et l'organisation du travail au sein de Thomson Grass Valley France. L'ensemble des mesures prévues dans le présent accord s'inscrit dans une démarche qui cherche à concilier les intérêts de l'entreprise et de ses salariés. Il se substitue aux accords et usages divers traitant du temps de travail au sein de la société Thomson Grass Valley France, y compris ceux qui traitent des horaires individualisés.

Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Article 2 – EMPLOI

La Direction et les Organisations Syndicales conviennent que l'harmonisation des accords sur la durée et l'organisation du temps de travail doit s'accompagner de dispositions garantissant le bon fonctionnement de l'entreprise, sa compétitivité dans son environnement économique, le développement de sa croissance, les aspirations des salariés, la satisfaction des clients. Les parties signataires rappellent leur attachement au maintien et au développement de l'emploi dans l'entreprise. Une part essentielle de la maîtrise du temps de travail est assurée par une bonne adéquation entre les charges et les moyens en termes d'organisation et d'effectif.

Des actions seront menées notamment par le biais de la formation sur les méthodes de management, la fixation des objectifs, les modes de fonctionnement de nature à accroître l'efficacité collective, de gagner en qualité et ainsi de contribuer au maintien du niveau de l'emploi dans l'entreprise.

Cette harmonisation ne doit pas conduire à une remise en cause du niveau des effectifs au sein de Thomson Grass Valley France.

La commission paritaire sera informée sur l'avancement des actions engagées sur l'amélioration des modes de fonctionnement.

Article 3 – CODE DE BONNE CONDUITE

Les réunions de travail devront être organisées avec un délai suffisant pour minimiser les interférences avec la prise des jours de RTT à la disposition des salariés. Par ailleurs, leurs horaires seront de préférence prévus, selon les personnes impliquées, dans les plages fixes des horaires variables des mensuels et ne devront pas se terminer au delà de 19 heures.

Article 4 – PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

Le choix entre les différentes modalités de décompte du temps de travail ne peut être une source de discrimination entre les salariés concernés tant en terme de rémunération que d'évolution de carrière

1 - Dispositions applicables aux personnels mensuels

Les personnels mensuels s'entendent de l'ensemble des ETAM et ouvriers jusqu'à la position V3 inclus (convention collective de la métallurgie).

1.1 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX PERSONNELS MENSUELS

La durée collective de travail des mensuels est fixée à 35 heures hebdomadaire. La Journée de Solidarité est incluse dans cet horaire. Des pauses rémunérées sont incluses dans le temps de travail. Elles sont fixées (hors commodités) à 5 minutes le matin et 5 minutes l'après midi quotidiennement hors disposition particulière plus favorable prévue dans la Convention Collective.

1.1.1- Le respect des maxima légaux ou conventionnels et des repos obligatoires

Durée maximale quotidienne du travail et repos quotidien

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions légales et conventionnelles.
Selon les conditions légales en vigueur, tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives.

Durée maximale hebdomadaire du travail et repos hebdomadaire

La durée moyenne hebdomadaire de travail ne peut dépasser 42 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ; de même la durée hebdomadaire maximale ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, sauf exceptions prévues par les dispositions légales et conventionnelles.
Tout salarié bénéficie d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les 11 heures consécutives du repos quotidien. Il ne pourra travailler plus de 6 jours par semaine dans les conditions légales

1.1.2 - Décompte du temps de travail

Le temps de travail doit s'envisager par référence aux dispositions légales définies à l'article L3121-1 du Code du Travail c'est à dire 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 des occupations personnelles.

Dans le cadre de cette définition, sont donc exclus du décompte du temps de travail effectif les temps consacrés au repas, les temps d'astreintes à l'exception des temps d'intervention effective. Lors d'intervention sur site le temps de trajet est pris en compte.

Le décompte du temps de travail est assuré par le dispositif d'enregistrement automatique quand il existe sur le site ou dans le cas contraire par un système auto-déclaratif.

Chaque entrée ou sortie doit faire l'objet d'un enregistrement y compris pendant la pause déjeuner. Cette règle est également applicable en cas de sortie de l'enceinte de la société (local CE, local repas, ...) sauf pour les salariés en délégation.

La fiabilité des informations sur le temps de travail effectué repose sur la régularisation dans les plus brefs délais, d'une absence ou d'une anomalie de pointage.

La période de travail sur une semaine est de 6 jours ouvrables. A Thomson Grass Valley France, la période habituelle de travail sur une semaine est de 5 jours du lundi au vendredi.

1.2 – DUREE COLLECTIVE DE TRAVAIL

L'horaire collectif est fixé de la façon suivante :

- matinée de 8 h 30 à 12 h 30
- après midi de 14 h 00 à 17 h 00

Aucun salarié soumis à l'horaire collectif ne pourra être présent en dehors de ces plages horaires sauf si des heures supplémentaires ont été demandées expressément par la hiérarchie et validée préalablement par la Direction des Ressources Humaines. De la même manière, ils devront respecter scrupuleusement les heures de début et de fin de travail. Toute arrivée tardive ou tout départ avant les heures fixées dans le cadre de l'horaire collectif entraîneront une retenue sur paie après information du salarié. En cas de non badgeage pendant la pause déjeuner, une régularisation devra être faite par la hiérarchie dans un délai de 8 Jours. Sans régularisation, une déduction automatique correspondant à la plage du midi (1 h 30) sera effectuée.

Le recours aux heures supplémentaires devra être exceptionnel et en tout état de cause limité à 220 heures par an. Pour l'intégralité des heures supplémentaires effectuées, le paiement des heures supplémentaires et de leurs majorations de salaires sera principalement remplacé par un repos compensateur équivalent. Toutefois le salarié peut en demander le paiement. Le choix entre paiement des heures supplémentaires et repos compensateur est arrêté en concertation entre le salarié concerné et son responsable hiérarchique préalablement à la réalisation des heures supplémentaires et à la transmission du document aux services Ressources Humaines des établissements. En cas de désaccord sur les modalités de compensation des heures supplémentaires, le principe de récupération majorée s'applique.

Ces repos compensateurs de remplacement seront pris par journées dans les 3 mois suivant la date à laquelle le salarié a acquis un crédit de repos permettant la prise d'une journée de repos. Ces repos seront pris à l'initiative du salarié après accord de sa hiérarchie pour tenir compte des besoins du service.

Les heures supplémentaires et leurs majorations, dont le paiement aura été remplacé par un repos compensateur de remplacement, ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires applicable à l'entreprise. Une information sera faite régulièrement en comité d'établissement sur l'utilisation des heures supplémentaires.

Les salariés ayant opté pour l'horaire collectif ne peuvent bénéficier de jours de réduction de temps de travail (JRTT). Ils travailleront donc en moyenne 225 jours par an.

La rémunération des salariés mensuels ex GVF optant pour cet horaire collectif sera augmentée de 2,2 % lors de la mise en application de cet accord.

1.3 – HORAIRE INDIVIDUALISE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les salariés non cadres souhaitant bénéficier d'un horaire individualisé se verront appliquer les conditions ci-dessous, étant entendu qu'ils demeureront soumis au respect des maxima légaux ou conventionnels et au décompte du temps de travail tels que décrits à l'article 1.1.1.

La durée du travail de référence est de 35 heures hebdomadaires en moyenne sur l'année et en tout état de cause 1575 heures par an journée de solidarité incluse desquelles se déduiront les congés conventionnels individuels auxquels le salarié peut prétendre (jours d'ancienneté éventuels, congés exceptionnels pour événements familiaux...).

1.3.1 – Décompte du temps de travail

Le temps de travail doit s'envisager par référence aux dispositions légales définies à l'article L3121-1 du Code du Travail c'est à dire 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 des occupations personnelles.

Dans le cadre de cette définition, sont donc exclus du décompte du temps de travail effectif les temps consacrés au repas, les temps d'astreintes à l'exception des temps d'intervention effective sur les sites (trajet compris).

Le décompte du temps de travail se fera par le système d'enregistrement automatique ou quand celui-ci n'existe pas par un système auto-déclaratif hebdomadaire qui sera adressé après validation par la hiérarchie au service du personnel.

Ce système d'enregistrement du temps de travail mentionnera les heures d'arrivée et de départ ainsi que les heures d'interruption pour repas (40 mn minimum) et plus généralement toutes absences du poste de travail pour motifs personnels. Chaque entrée ou sortie doit faire l'objet d'un enregistrement y compris pendant la pause déjeuner. Cette règle est également applicable en cas de sortie de l'enceinte de la société (local CE, local repas, ...) sauf pour les salariés en délégation.

La période de travail sur une semaine est de 6 jours ouvrables. A Thomson Grass Valley France, la période habituelle de travail sur une semaine est de 5 jours du lundi au vendredi.

1.3.2 - Horaire hebdomadaire

L'horaire hebdomadaire de référence est fixé à 38,80 heures (soit 7,76 h par jour). Le personnel mensuel bénéficiera du système d'horaire variable suivant :

Plages de travail

Les plages de travail sont constituées de plages fixes pendant lesquelles la présence des salariés est obligatoire et de plages variables pendant lesquelles les salariés peuvent adapter leur temps de présence en conciliant impératifs professionnels et personnels.

➤ Heures d'ouverture des sites

7 h 30 - 19 h 30

➤ Plages fixes du lundi au vendredi

9 h 00 - 11 h 30

13 h 45 - 16 h 00

➤ Plages variables du lundi au vendredi

7 h 30 - 9 h 00

11 h 30 - 13 h 45 (intégrant une pause repas d'une durée minimale de 40 mn)

16 h 00 - 19 h 30

Une absence pendant une plage fixe devra faire l'objet d'une justification et d'une autorisation de la part de la hiérarchie.

En cas d'absence non justifiée pendant une plage fixe, le temps manquant sera décompté en paie après information du salarié.

En cas de non badgeage, une régularisation devra être faite par la hiérarchie dans un délai de 8 Jours. Si celui-ci intervient pendant la pause déjeuner et sans régularisation validée par la hiérarchie, une déduction automatique correspondant à la plage du midi (2 h 15) sera effectuée dans le compteur de temps.

La fiabilité des informations sur le temps de travail effectué repose sur la régularisation validée par la hiérarchie, dans les plus brefs délais, de l'absence ou de l'anomalie de pointage.

Amplitude du temps de travail

L'amplitude horaire hebdomadaire ne doit pas dépasser, hors heures effectuées en application des règles relatives aux heures supplémentaires, 46,56 heures par semaine. L'amplitude journalière maximale est de 10 h.

Déport/report et cumul horaires

Les salariés peuvent reporter un crédit ou un débit d'heures d'une semaine sur l'autre dans la limite maximale d'un crédit de + 7,76 heures ou d'un débit de - 4 heures par rapport à l'horaire de référence de 38,80 heures. Le cumul d'heures en fin de semaine est également plafonné à plus 7,76 heures ou moins 4 heures. Au cas où le débit de fin de semaine est supérieur à moins de 4 heures, la DRH en informe le salarié et les heures dépassant le débit autorisé sont déduites en paie.

En cas d'heures supplémentaires effectuées à la demande de la hiérarchie, le déport/report est gelé et restitué à la fin de la période de variation de la durée du travail.

Les salariés peuvent également, dans le cadre du crédit d'heures, prendre une journée ou une ½ journée de récupération dès lors que leur compteur est à + 3,76 h pour une journée et à - 0,12 h pour une ½ journée (chaque ½ journée est valorisée à 3,88 h). Ils peuvent bénéficier dans l'année civile de trois journées complètes d'absence ou six ½ journées. Ces récupérations « horaire variable » devront faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence validée par la hiérarchie et la DRH.

1.3.3 - Contrôle du repos quotidien

Le respect du repos quotidien de 11 heures consécutives est assuré par les heures d'ouverture et de fermeture de l'entreprise. L'amplitude de ces heures d'ouverture et de

fermeture rend en effet possible le respect de ces 11 heures consécutives de repos entre deux journées de travail.

Chacun devra respecter strictement l'horaire de fermeture. Toute dérogation devra faire l'objet préalablement d'une demande d'autorisation.

Cette demande accordée par le Chef de Service et visée par la DRH devra :

- être dûment justifiée,
- indiquer l'horaire de sortie et donc de fin de la période de travail,
- indiquer l'heure de début de la période de travail du lendemain, cette heure ne pouvant ramener la période de repos entre les 2 périodes de travail à moins de 11 heures consécutives.

1.3.4 - Jours de travail sur l'année

Compte tenu des samedis/dimanches, jours de congés payés légaux ouvrés et jours fériés, le nombre de jours travaillés dans l'année est en moyenne de 227.

Compte tenu des 2 jours de congé de substitution aux congés de fractionnement prévus par l'accord sur les congés en vigueur au sein de Thomson Grass Valley France, il est en moyenne de 225 jours.

Les éventuels jours de congés pour ancienneté ne sont pas déduits à ce stade car ils ne constituent pas des jours de congés collectifs. Il en va de même pour les congés et autorisations d'absence dont les salariés bénéficient en vertu des dispositions sociales prévues dans l'accord sur les congés de Thomson Grass Valley France.

Le nombre de jours travaillés sera de 203 jours maximum journée de solidarité incluse. Le nombre de jours de réduction du temps de travail variera donc selon le nombre de jours ouvrés de l'année et le positionnement calendaire des jours fériés de manière à respecter l'horaire hebdomadaire moyen de 35 heures sur l'année et au maximum 1575 heures par an. Ils seront en moyenne au nombre de 22 jours.

L'horaire journalier de référence est de 7,76 h soit 7 h 46 minutes.

1.3.5 - Modalités de prise des JRTT

1.3.5 a - Généralités

Les jours de réduction du temps de travail devront être pris par journée entière au plus tard avant le terme de l'année civile. Les JRTT sont assimilés à du travail effectif pour la détermination des droits à congés payés légaux.

Les jours de RTT sont répartis en 2 catégories :

- jours à l'initiative de la Direction
- jours à l'initiative des salariés

La moitié des jours moins 1 dégagés par la réduction du temps de travail sera fixée par la Direction et affectée prioritairement aux jours de fermeture collective. (Si 22 JRTT dans l'année : 12 seront à l'initiative des salariés et 10 à l'initiative de la Direction. Si 23 JRTT dans l'année : 12 seront à l'initiative des salariés et 11 à l'initiative de la Direction).

Compte tenu des nécessités d'organisation du travail dans l'entreprise, les parties conviennent que des règles de prévenance réciproque pour la prise des jours de repos seront nécessaires.

Les salariés établiront trimestriellement un planning indiquant les dates prévisionnelles de prise des jours de réduction du temps de travail laissés à leur disposition. Il pourra être modifié en respectant un préavis de 7 jours avec l'accord de la hiérarchie. De la même manière, la Hiérarchie mentionnera sur le planning les dates prévisionnelles des jours de réduction du temps de travail mis à sa disposition. Ces jours laissés à son initiative seront planifiés pour une prise répartie sur l'ensemble de l'année. Elle devra respecter le même préavis en cas de modification. En cas de maladie ou d'absences programmées, des règles similaires à celles relatives à la prise de congés payés seront appliquées.

Lorsqu'une fermeture collective programmée sur un ou plusieurs JRTT intervient pendant une période de maladie, elle ne pourra être récupérée par l'intéressé(e).

1.3.5 b - JRTT à l'initiative de la Direction

Les jours de fermeture collective de l'année N+1 seront déterminés dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur l'organisation du travail de l'année N. Ils seront fixés en priorité sur des ponts. Les jours de RTT à l'initiative de la Direction non posés collectivement, seront remis à disposition de la hiérarchie qui gèrera leur prise au sein du service.

Si un salarié doit travailler un jour de RTT collectif (en dehors des salariés ayant opté pour l'horaire collectif), ce JRTT lui sera re-crédité et deviendra alors un JRTT à prendre à l'initiative du salarié. Une information préalable sera faite en comité d'établissement sur les éventuelles dérogations aux JRTT collectifs.

1.3.5 c - JRTT à l'initiative du Salarié

Les parties signataires conviennent que, pour garantir la prise intégrale des jours de RTT à l'issue de l'année civile, un minimum de 6 jours de RTT individuels devra être pris au 1^{er} semestre. Les jours de repos seront le plus possible étalés sur l'ensemble de l'année. Un salarié pourra accoler 5 JRTT pour s'absenter une semaine. Ceci ne sera toutefois pas possible pendant la période réservée à la prise du congé principal (1^{er} Juin au 31 Octobre). Les JRTT ne pourront pas être accolés au congé principal d'été. Toutefois les parties signataires conviennent qu'un salarié n'ayant pas acquis un minimum de 10 jours ouvrés de congés payés pourra poser ses JRTT pendant la période de prise du congé principal.

Un bilan trimestriel des jours de repos et des jours travaillés sera établi en concertation avec le chef de service et la direction des ressources humaines afin d'envisager des mesures correctives en cours d'année.

Les JRTT pourront être utilisés pour suivre des formations dans le cadre du DIF.

1.3.6 - Heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires devra être exceptionnel et en tout état de cause limité à 175 heures par an.

Les heures supplémentaires doivent être accomplies à la demande expresse de la hiérarchie et acceptées au préalable par la DRH.

Est considérée comme heure supplémentaire et rémunérée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur les heures excédant 35 heures en moyenne hebdomadaire sur l'année et, dans le cadre de la semaine, les heures effectuées au delà de 38,80 h en dehors de l'application de l'horaire variable.

Pour l'intégralité des heures supplémentaires effectuées, le paiement des heures supplémentaires et de leurs majorations de salaires sera principalement remplacé par un repos compensateur équivalent. Toutefois le salarié peut en demander le paiement. Le choix entre paiement des heures supplémentaires et repos compensateur est arrêté en concertation entre le salarié concerné et son responsable hiérarchique préalablement à la réalisation des heures supplémentaires et à la transmission du document aux services Ressources Humaines des établissements. En cas de désaccord sur les modalités de compensation des heures supplémentaires, le principe de récupération majorée s'applique.

Ces repos compensateurs de remplacement seront pris par journées dans les 3 mois suivant la date à laquelle le salarié a acquis un crédit de repos permettant la prise d'une journée de repos. Ces repos seront pris à l'initiative du salarié après accord de sa hiérarchie pour tenir compte des besoins du service.

Les heures supplémentaires et leurs majorations, dont le paiement aura été remplacé par un repos compensateur de remplacement, ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires applicable à l'entreprise. Une information sera faite régulièrement en comité d'entreprise sur l'utilisation des heures supplémentaires.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être demandée au-delà de l'horaire de référence (38,80 heures) si le crédit individuel d'heures à récupérer est supérieur à 6 jours (soit 46,56 h intégrant les majorations éventuelles, hors repos compensateur légal, calculées sur la base de la réglementation en vigueur relative aux heures supplémentaires)

Conformément aux dispositions du Code du Travail, le repos compensateur légal sera récupéré dans les 2 mois en journées complètes.

Hors heures supplémentaires réalisées en Novembre et/ou en Décembre, la récupération du solde de crédit individuel d'heures devra intervenir d'ici le 31 Décembre de chaque année. Dans le cas de crédit individuel inférieur à 7,76 h au 31 Décembre, un paiement substitutif sera automatique.

1.3.7 - Rémunération

La rémunération des mensuels est lissée sur la base de l'horaire moyen pratiqué sur l'année indépendamment de l'horaire réellement accompli, la durée hebdomadaire moyenne annuelle travaillée étant de 35 heures.

Les congés (autres que congés payés) et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base du salaire mensuel lissé.

Pour les salariés ex Grass Valley France, leur salaire mensuel de base sera augmenté de 2,2 % pour tenir compte de l'accroissement de leur temps de travail et des coûts induits par cette nouvelle organisation lors de l'entrée en vigueur du présent accord. Par ailleurs, le delta entre la prime d'ancienneté payée précédemment à l'entrée en vigueur du présent accord et la prime d'ancienneté conventionnelle pour un horaire de référence de 35 heures sera intégré dans leur salaire de base. La prime d'ancienneté (P.A) étant payée sur 12 mois alors que le salaire de base mensuel est payé sur 13 mois, l'intégration sera faite de la façon suivante :

$$(P.A \text{ mensuelle} \times 12) / 13$$

A la mise en œuvre du présent accord, leur prime d'ancienneté sera en conséquence la prime d'ancienneté fixée conventionnellement pour 35 heures.

1.3.8 - Entrées-sorties en cours d'année

En cas d'entrée ou de sortie des effectifs au cours de la période de référence, le nombre de jours de réduction de temps de travail est déterminé au prorata en fonction de la période de travail effectuée ou à effectuer.

Dans l'hypothèse de rupture du contrat de travail en cours d'année de référence, si une différence, positive ou négative, est constatée entre les droits acquis et le nombre de JRTT effectivement pris, une régularisation du solde sera opérée prioritairement pendant la période de préavis.

1.3.9 - Traitement des absences

Chaque journée ou demi-journée d'absence assimilée à du temps de travail effectif pour le décompte de la durée du travail n'entraînent pas de diminution du nombre de JRTT.

S'agissant des autres absences, dès lors qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif pour la détermination des congés payés par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, elles ne donneront lieu à diminution proportionnelle du nombre de jours de RTT qu'au-delà d'une durée d'absence d'un mois consécutif ou non dans l'année civile.

Toutefois, à titre conventionnel, les parties conviennent qu'en cas d'accident de travail reconnu comme tel par la Sécurité Sociale ou de trajet lié à un déplacement professionnel, la période d'arrêt n'entraînant pas réduction du nombre de jours de repos dû à la réduction du temps de travail est d'une durée égale à celle pendant laquelle le salarié est indemnisé par l'Entreprise.

A l'issue de l'absence du salarié, les JRTT restant acquis seront imputés en priorité sur les fermetures collectives programmées.

1.3.10 - Aménagement du temps de travail en cas de variation de charge

L'activité de la Société est soumise à des variations de charge liées à l'intégration d'affaires dont les contraintes de réalisation peuvent conduire à la mise en place d'horaires spécifiques pour augmenter la capacité de l'entreprise à gérer ces situations et à satisfaire ses clients.

1.3.10 a – Horaires d'équipe

La mise en place d'horaires d'équipes de production peut être rendue nécessaire pour pallier un goulot d'étranglement sur un ou plusieurs postes de travail liés à des équipements de production du fait d'une disponibilité réduite de ces équipements. Pour travailler en horaire d'équipe il sera fait appel, selon la capacité nécessaire en production et à compétences équivalentes :

- premièrement aux personnes volontaires ; dans le cas où le nombre de volontaires serait supérieur au besoin, un roulement sera organisé par la hiérarchie.
- Ensuite, si le nombre de personnes volontaires est insuffisant, à des personnes non volontaires ; dans ce cas également, un roulement sera organisé par la hiérarchie.

Modalités / délais de prévenance :

L'horaire d'équipe ne peut s'appliquer que par semaines calendaires entières. Le délai de prévenance des salariés est au minimum d'une semaine.

Un planning prévisionnel sera établi au mois n-1 et affiché dans le secteur pour le mois n.

Le Comité d'Etablissement sera informé et consulté chaque mois sur le planning prévisionnel des horaires d'équipe, sur les horaires d'équipe réalisés le mois précédent ainsi que sur les raisons de charges qui amènent la Direction à recourir aux horaires d'équipe.

Dès que le goulot d'étranglement disparaît, les salariés reviennent à un horaire normal.

Modalités d'organisation des horaires d'équipe :

La Direction, en fonction de la montée en puissance des moyens de production qu'elle jugera nécessaire, utilisera l'un des 2 horaires d'équipe suivant :

Durée hebdomadaire : 35 h

Poste matin : 6h00 – 13h00

Poste après –midi : 12h45 – 19h55 (19h05 le vendredi)

Variation possible de plus ou moins 10 minutes lors de la prise de poste le matin ou lors du départ le soir. La variation doit s'équilibrer dans la semaine et aboutir à 35 h hebdomadaires.

Pause : 24 minutes par jour rémunérées et incluses dans le temps de travail.

Sauf heures supplémentaires, les heures éventuellement effectuées le samedi, quelque soit le motif, sont majorées à 25 %.

Compensation

Les salariés travaillant en équipe bénéficieront du même nombre de jours de réduction du temps de travail que les salariés travaillant sur la base de l'horaire légal.

La compensation du travail en équipe est assurée par le maintien du salaire plein temps et par le versement d'une prime brute de 8 euros par jour travaillé en équipe.

La compensation du travail équipe équivaut à une réduction du temps de travail de 9,79 % par rapport au temps plein (35 h en moyenne par rapport à 38,80 h).

En cas de changement de planning en cours de mois (passage d'horaire d'équipe à horaire normal) par rapport au planning initialement présenté au comité d'établissement, les salariés travaillant en horaire d'équipes de production, pourront bénéficier, jusqu'à la fin de la semaine calendaire qui suit la semaine où a lieu la consultation du comité d'établissement sur la modification de planning, du maintien de la compensation prévue ci-dessus ainsi que du maintien des horaires d'équipes initialement prévus s'ils le souhaitent.

1.3.10 b – Modulation d'horaire

Dans le cadre de l'article 8 de l'accord Métallurgie du 28 juillet 1998 modifié par l'avenant du 29 Janvier 2000 et par les avenants du 14 Avril 2003 et du 3 Mars 2006, il peut-être recouru à un système de modulation collective d'horaire pour adapter l'horaire aux variations de la charge de travail, en faisant varier l'horaire hebdomadaire entre un maximum et un minimum de telle sorte que la compensation de la période haute par la période basse aboutisse à l'horaire moyen de référence de 38,80h.

Organisation du temps de travail en période de modulation :

La modulation intègre une variation de l'horaire hebdomadaire autour de l'horaire de référence moyen de 38,80 h de telle sorte que les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire moyen se compensent arithmétiquement dans le cadre de la période de modulation adoptée.

La variation de l'horaire est sans incidence sur la rémunération qui demeure régulière. La limite haute de l'horaire hebdomadaire pendant la période haute est fixée à 42 h. Aucune de ces 42 h ne pourra être effectuée le samedi (sauf travail d'équipe).

La compensation des heures réalisées au-delà de l'horaire moyen de 38,80 h s'effectuera par diminution proportionnelle du temps de travail pendant la période basse identifiée.

Cette diminution pourra s'effectuer par des journées non travaillées avant ou à l'issue de la période haute, par la capitalisation (avec l'accord du responsable hiérarchique concerné) de journées prises ultérieurement dans l'année civile.

Le nombre total annuel de semaines en modulation haute ne pourra pas excéder 12 semaines par salarié.

Modalités d'application de l'horaire modulé :

Au moins deux semaines avant la mise en place de tout nouveau plan de modulation, le comité d'établissement est informé et consulté sur le projet de modulation. Les informations intégreront les raisons économiques de la modulation (période haute / période basse) l'organisation de l'horaire modulé et l'identification précise des périodes hautes et basses. Le délai minimum de prévenance des salariés concernés par la modulation est de 2 semaines.

Après la mise en place du cycle de modulation, aucune modification ne peut intervenir pendant une durée d'un mois. En cas de changement ou d'évolution du contexte économique qui a nécessité le recours à une période de modulation, une adaptation de l'organisation de la modulation peut intervenir après l'information / consultation du Comité d'Etablissement sur les modifications et le respect du délai minimum de prévenance des salariés concernés.

En cas de non compensation arithmétique des heures effectives au-delà ou en deçà de l'horaire moyen, la régularisation des heures doit intervenir au plus vite à l'issue de la période de modulation. Tant qu'un salarié n'a pas équilibré son temps de travail modulé, il ne peut être inclus dans aucune autre modulation collective d'horaire. La modulation est aussi applicable aux salariés travaillant en horaires d'équipe uniquement dans le cadre de travail le samedi, pour les heures au-delà de 35 h.

2 - Dispositions applicables aux cadres

Les partenaires sociaux reconnaissent que, compte tenu des activités, de l'organisation et des modes de travail existant dans l'entreprise, les cadres ne sont généralement pas occupés selon un horaire collectif et, sauf exception, ont une durée de travail qui ne peut être prédéterminée compte tenu de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps.

Les cadres qui ne répondent pas à ces critères sont ceux qui travaillent dans un mode d'organisation contraint tel que le travail en équipes successives.

Les Ingénieurs et Cadres bénéficient d'une réduction effective du temps de travail par le biais de conventions de forfait annuel établies sur une base horaire ou en jours.

Les cadres position I bénéficieront dans le cadre de conventions individuelles d'un forfait annuel en heures.

Les cadres position II bénéficieront, dans le cadre de conventions individuelles, d'un forfait annuel en heures. Toutefois, ils pourront opter pour un forfait annuel en jours dès lors que le poste qu'ils occupent et l'autonomie qui leur est laissée dans la gestion de leur emploi du temps le leur permettent. Cette autonomie sera mise en évidence lors d'un entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Les Cadres positions IIIA et III B bénéficieront, dans le cadre de conventions individuelles, d'un forfait en jours. Toutefois, les Ingénieurs et Cadres position III A pourront opter pour une convention de forfait annuel en heures, à l'exception de ceux occupant des fonctions d'Ingénieur Commercial, d'Ingénieur Projets/Affaires du département Systèmes, des Market et Business développeurs, des Ingénieurs support technique aux ventes (TSS) et des III A occupant des responsabilités de management.

Les Ingénieurs et Cadres positions I et II pourront opter pour l'horaire collectif.

La présence sur le lieu de travail est limitée aux horaires d'ouverture des sites : 7 h 30 – 19 h 30. Le respect du repos quotidien de 11 heures consécutives est assuré par les heures d'ouverture et de fermeture de l'entreprise. L'amplitude de ces heures d'ouverture et de fermeture rend en effet possible le respect de ces 11 heures consécutives de repos entre deux périodes de travail. Chacun devra respecter strictement les horaires d'ouverture. Toute dérogation devra faire l'objet d'une demande préalable de dérogation aux horaires d'ouverture. Cette demande faite par la Hiérarchie devra être acceptée préalablement par la Direction et la Direction des Ressources Humaines qui s'assurera du respect du repos quotidien ou hebdomadaire.

2.1 - CADRES OPTANT POUR L'HORAIRE COLLECTIF

Les Ingénieurs et Cadres qui souhaiteraient renoncer au régime du forfait et opter pour l'horaire collectif selon le régime identique à celui des mensuels devront en faire la demande explicite auprès de la Direction des Ressources Humaines. De ce fait ils perdront en matière de rémunération leur statut de forfaitaire tout en conservant l'application des autres dispositions de la Convention Collective des Ingénieurs et Cadres. Renonçant à leur autonomie, les conditions de travail de ces salariés seront aménagées en conséquence. Ils se verront notamment appliquer les horaires suivants :

- matinée de 8 h 30 à 12 h 30
- après midi de 14 h 00 à 17 h 00

Aucun salarié soumis à l'horaire collectif ne pourra être présent en dehors de ces plages horaires sauf si des heures supplémentaires ont été demandées expressément par la hiérarchie et validée préalablement par la Direction des Ressources Humaines. De la même manière, ils devront respecter scrupuleusement les heures de début et de fin de travail. Toute arrivée tardive ou tout départ avant les heures fixées dans le cadre de l'horaire collectif entraîneront une retenue sur paie. En cas de non badgeage pendant la pause déjeuner, une régularisation devra être faite par la hiérarchie dans un délai de 8 Jours. Sans régularisation, une déduction automatique correspondant à la plage du midi (1 h 30) sera effectuée dans le compteur de temps.

Le recours aux heures supplémentaires devra être exceptionnel et en tout état de cause limité à 220 heures par an. Pour l'intégralité des heures supplémentaires effectuées, le paiement des heures supplémentaires et de leurs majorations de salaires sera principalement remplacé par un repos compensateur équivalent. Toutefois le salarié peut en demander le paiement. Le choix entre paiement des heures supplémentaires et repos compensateur est arrêté en concertation entre le salarié concerné et son responsable hiérarchique préalablement à la réalisation des heures supplémentaires et à la transmission du document aux services Ressources Humaines des établissements. En cas de désaccord sur les modalités de compensation des heures supplémentaires, le principe de récupération majorée s'applique.

Ces repos compensateurs de remplacement seront pris par journées dans les 3 mois suivant la date à laquelle le salarié a acquis un crédit de repos permettant la prise d'une journée de repos. Ces repos seront pris à l'initiative du salarié après accord de sa hiérarchie pour tenir compte des besoins du service.

Les heures supplémentaires et leurs majorations, dont le paiement aura été remplacé par un repos compensateur de remplacement, ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires applicable à l'entreprise. Une information sera faite régulièrement en comité d'entreprise sur l'utilisation des heures supplémentaires.

Les salariés ayant opté pour l'horaire collectif ne peuvent bénéficier de jours de réduction de temps de travail (JRTT). Ils travailleront donc en moyenne 225 jours par an.

Pour les salariés d'origine GVF, une augmentation de 2 % sera appliquée sur leur rémunération de base au moment de la mise en œuvre de l'accord.

2.2 - CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN HEURES

Le forfait annuel en heures est fixé à 1 607 heures réparties sur 206 jours, journée de solidarité incluse.

Les 206 jours travaillés sont calculés sur les bases suivantes : compte tenu des samedis/dimanches, jours de congés payés légaux ouvrés et jours fériés, le nombre de jours travaillés dans l'année est en moyenne de 227.

Compte tenu des 2 jours de congé de substitution aux congés de fractionnement, il est en moyenne de 225 jours.

Les éventuels jours de congés pour ancienneté ne sont pas déduits à ce stade car ils ne constituent pas des jours de congés collectifs. Il en va de même pour les congés et autorisations d'absence dont les salariés bénéficient en vertu des dispositions sociales prévues dans l'accord sur les congés de Thomson Grass Valley France.

Le nombre de jours de réduction du temps de travail variera donc selon le nombre de jours ouvrés de l'année et le positionnement calendaire des jours fériés.

Les cadres concernés devront organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel en respectant les limites suivantes :

- durée quotidienne du travail maximum : 10 heures,
- durée hebdomadaire de travail maximum : 48 heures et 42 heures sur 12 semaines consécutives,
- repos quotidien de 11 heures et hebdomadaire de 24 heures consécutives auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures.

2.2.1 - Décompte du temps de travail

Le temps de travail doit s'envisager par référence aux dispositions légales définies à l'article L3121-1 du Code du Travail c'est à dire 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 des occupations personnelles.

Dans le cadre de cette définition, sont donc exclus du décompte du temps de travail effectif les temps consacrés au repas, les temps d'astreintes à l'exception des temps d'intervention effective sur les sites (trajet compris).

Le décompte du temps de travail se fera par le système d'enregistrement automatique ou quand celui-ci n'existe pas par un système auto-déclaratif hebdomadaire qui sera adressé après validation par la hiérarchie au service du personnel.

Ce système d'enregistrement du temps de travail mentionnera les heures d'arrivée et de départ ainsi que les heures d'interruption pour repas (40 mn minimum) et plus généralement toutes absences du poste de travail pour motifs personnels. Chaque entrée ou sortie doit faire l'objet d'un enregistrement y compris pendant la pause déjeuner. Cette règle est également applicable en cas de sortie de l'enceinte de la société (local CE, local repas, ...) sauf pour les salariés en délégation.

En cas de non badgeage, une régularisation devra être faite par la hiérarchie dans les 8 jours. Si celui-ci intervient pendant la pause déjeuner et sans régularisation validée par la hiérarchie, une déduction automatique de 2 heures 15 sera appliquée. La fiabilité des informations sur le temps de travail effectué repose sur la régularisation validée par la hiérarchie, dans les plus brefs délais, de l'absence ou de l'anomalie de pointage.

Afin d'éviter en fin d'année un dépassement du volume du forfait annuel en heures et garantir une réduction effective du temps de travail, le salarié concerné aura la possibilité de répartir son temps de travail hebdomadaire autour d'une durée indicative n'excédant pas 39 heures en moyenne sur l'année (soit 7,80 h en moyenne par jour). Cette durée ne constitue pas un horaire de référence mais une valeur repère à intégrer dans l'organisation de son

emploi du temps. Une analyse de la situation sera effectuée chaque trimestre entre chaque collaborateur et son responsable afin de déterminer les actions correctrices si nécessaire.

La période de travail sur une semaine est de 6 jours ouvrables. A Thomson Grass Valley France, la période habituelle de travail sur une semaine est de 5 jours du lundi au vendredi.

2.2.2 – Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être accomplies strictement à la demande expresse de la hiérarchie et acceptée au préalable par la DRH. A noter que sont considérées comme heures supplémentaires les heures au-delà du forfait annuel en heures. Les heures supplémentaires seront gérées conformément à la Législation en vigueur, les parties privilégiant le remplacement du paiement d'heures supplémentaires par un repos compensateur équivalent. Le contingent annuel d'heures supplémentaires est de 175 heures.

Afin de garantir une véritable réduction de temps de travail, le recours aux heures supplémentaires devra être exceptionnel.

Pour l'intégralité des heures supplémentaires effectuées, le paiement des heures supplémentaires et de leurs majorations de salaires sera principalement remplacé par un repos compensateur équivalent. Toutefois un salarié peut en demander le paiement. Le choix entre paiement des heures supplémentaires et repos compensateur est arrêté en concertation entre le salarié concerné et son responsable hiérarchique. En cas de désaccord sur les modalités de compensation des heures supplémentaires, le principe de récupération majorée s'applique.

Ces repos compensateurs de remplacement seront pris par journées dans les 3 mois suivant la date à laquelle le salarié a acquis un crédit de repos permettant la prise d'une journée de repos. Ces repos seront pris à l'initiative du salarié après accord de sa hiérarchie pour tenir compte des besoins du service.

Les heures supplémentaires et leurs majorations, dont le paiement aura été remplacé par un repos compensateur de remplacement, ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires applicable à l'entreprise.

Conformément aux dispositions du Code du Travail, le repos compensateur légal sera récupéré dans les 2 mois en journées complètes.

2.2.3 – Rémunération

Les salariés ex GVF qui seraient soumis ou opteraient pour un forfait annuel en heures verraient leur rémunération de base augmentée de 4 %.

2.3 – CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Ces cadres bénéficient d'une rémunération forfaitaire en contrepartie de l'exercice de leur mission. Leur temps de travail sera décompté en nombre de jours travaillés dans les conditions prévues ci-dessous.

Ils ne sont pas soumis aux dispositions de l'article L 3121-10 et de l'article L 3121-19 du code du travail.

Ils bénéficient d'une réduction effective de leur temps de travail par le biais de conventions de forfait annuel établies en jours sur l'année civile.

2.3.1 Modalités d'application du forfait annuel en jours

La convention de forfait est fixée à 206 jours maximum de travail par an journée de solidarité incluse.

Ce forfait est défini pour une année complète de travail et pour un droit à une prise intégrale de congés.

Ces conventions de forfait établies en jours s'entendent une fois déduits du nombre total des jours de l'année les jours de repos hebdomadaire, les jours de congés légaux, les jours fériés, les jours de congés de substitution aux congés de fractionnement.

Les éventuels congés d'ancienneté ne sont pas déduits à ce stade car ils ne constituent pas des jours de congés collectifs. Il en va de même pour les congés et autorisations d'absence dont les salariés bénéficient en vertu des dispositions sociales prévues dans l'accord sur les congés de Thomson Grass Valley France.

Le plafond de 206 jours ne pourra être dépassé qu'à titre exceptionnel, déduction faite des jours de congés légaux restant à prendre sur la période de référence définie dans l'accord sur les congés de Thomson Grass Valley France. En cas de dépassement, le salarié devra bénéficier, au cours des 2 premiers mois de l'année suivante, d'un nombre de jours de repos égal au dépassement. Ce nombre de jours réduit d'autant le plafond annuel de l'année au cours de laquelle ils sont pris.

Les salariés en forfait jours doivent pouvoir bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions législatives et conventionnelles en vigueur.

2.3.2 Rémunération

Compte tenu de leur rémunération annuelle de base, les salariés ex GVF se verront proposer au moment de leur passage en forfait jours lors de l'entrée en vigueur du présent accord, les augmentations suivantes :

- Ingénieurs et Cadres position III A hors FHD : 4 %
- Ingénieurs et Cadres position III A FHD (hors commerciaux) : 3 %

Lors de la mise en place de l'accord, la Direction s'assurera que le salaire de base des ingénieurs et cadres en forfait jours se situe au minimum au niveau du salaire conventionnel fixé pour les forfaits jours.

- Ingénieurs et Cadres position II : 4 %. Toutefois si leur passage en forfait jours intervient après qu'ils aient eu une augmentation liée au passage au forfait annuel en heures, l'ingénieur qui opterait pour le forfait jours ne verrait pas sa rémunération augmenter de ce fait.

2.3.3 - Modalités de décompte des jours travaillés

Le décompte de la durée d'activité c'est à dire des jours travaillés et non travaillés sera organisé au moyen du système de gestion du temps qui sera déployé dans l'entreprise

2.4 – MODALITES DE PRISE DES JRTT

Les jours de réduction du temps de travail devront être pris par journée entière au plus tard avant le terme de l'année civile. Les JRTT sont assimilés à du travail effectif pour la détermination des droits à congés payés légaux.

2.4.1 Jours à l'initiative du salarié

Les parties signataires conviennent que, pour garantir la prise intégrale des jours de RTT à l'issue de l'année civile, un minimum de 6 jours de RTT individuels devra être pris au 1^{er} semestre.

Compte tenu des nécessités d'organisation du travail dans l'entreprise, les parties conviennent que des règles de prévenance réciproque pour la prise des jours de repos seront nécessaires.

Les salariés établiront trimestriellement un planning indiquant les dates prévisionnelles de prise des jours de réduction du temps de travail laissés à leur disposition. Il pourra être modifié en respectant un préavis de 7 jours avec l'accord de la hiérarchie. Un bilan trimestriel des jours de repos et des jours travaillés sera établi en concertation avec le chef de service et la direction des ressources humaines afin d'envisager des mesures correctives en cours d'année. Les jours de repos seront le plus possible étalés sur l'ensemble de l'année. Un salarié pourra accoler 5 JRTT pour s'absenter une semaine. Ceci ne sera toutefois pas possible pendant la période réservée à la prise du congé principal (1^{er} Juin au 31 Octobre). Ils ne pourront pas être accolés au congé principal d'été.

Toutefois les parties signataires conviennent qu'un salarié n'ayant pas acquis un minimum de 10 jours ouvrés de congés payés pourra poser ses JRTT pendant la période de prise du congé principal.

En cas de maladie ou d'absences programmées, des règles similaires à celles relatives à la prise de congés payés seront appliquées.

Lorsqu'une fermeture collective programmée sur un ou plusieurs JRTT intervient pendant une période de maladie, elle ne pourra être récupérée par l'intéressé(e).

2.4.2 Jours à l'initiative de la Direction

La moitié des jours moins 1 dégagés par la réduction du temps de travail pourra être fixée par la Direction et affectée prioritairement aux jours de fermeture collective. Les jours de fermeture collective seront déterminés dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur l'organisation du travail.

Pour les Ingénieurs et Cadres en forfait jours, les Jours de RTT à l'initiative de la Direction et non fixés collectivement seront pris librement par le salarié après accord de sa hiérarchie.

Pour les Ingénieurs et Cadres en forfait annuel en heures, les jours de RTT à l'initiative de la Direction non fixés collectivement, seront remis à disposition de la hiérarchie qui gèrera leur prise au sein du service. La hiérarchie établira un planning prévisionnel trimestriel pour la prise de ces JRTT. Ce planning pourra être modifié dans un délai minimal de 7 jours avant la date initialement fixée. Les jours laissés à l'initiative de la hiérarchie seront planifiés pour une prise répartie tout au long de l'année.

En cas de modification de la date de prise des jours de RTT du fait de la Direction, le changement doit être notifié au salarié dans un délai minimum de 7 jours ouvrés avant la date à laquelle cette modification doit intervenir.

2.5 – DEMANDE DE CHANGEMENT DE FORFAIT

A l'exception des dispositions relatives à la date d'entrée en vigueur du présent accord, des embauches en cours d'année ou des promotions, le passage de forfait en heures sur l'année à forfait jours et inversement ne pourra se faire qu'en début d'année civile.

La demande devra être faite par les intéressé(e)s par écrit au mois de décembre de l'année N-1.

2.6 – ENTREES ET SORTIES EN COURS D'ANNEE

En cas d'entrée ou de sortie des effectifs au cours de la période de référence, le nombre de jours de travail est déterminé au prorata en fonction de la période de travail effectuée ou à effectuer.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

L'état exact du nombre de jours de travail dus pour l'année en cours sera remis aux salariés embauchés en cours d'année.

En cas de sortie en cours d'année, un examen du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année sera effectué et une régularisation du solde pourra être opérée pendant la période de préavis.

2.7 – TRAITEMENT DES ABSENCES

Par mesure de simplicité et d'équité, les parties conviennent au terme de cet accord de considérer que pour le traitement des absences, la durée du travail des cadres est réputée être répartie uniformément tout au long de l'année.

En tout état de cause, les absences assimilées à du temps de travail effectif pour le décompte de la durée du travail seront comptabilisées comme si le salarié avait effectivement travaillé.

S'agissant des autres absences, dès lors qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif pour la détermination des congés payés par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, elles ne donneront lieu à diminution proportionnelle du nombre de jours de RTT qu'au-delà d'une durée d'absence d'un mois cumulé ou non dans l'année civile.

Toutefois, à titre conventionnel, les parties conviennent qu'en cas d'accident de travail reconnu comme tel par la Sécurité Sociale ou de trajet lié à un déplacement professionnel, la période d'arrêt n'entraînant pas réduction du nombre de jours de repos dû à la réduction du temps de travail est d'une durée égale à celle pendant laquelle le salarié est indemnisé par l'Entreprise.

A l'issue de l'absence du salarié, les JRTT restant acquis seront imputés en priorité sur les fermetures collectives programmées.

2.8 – MAITRISE DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

Les parties signataires conviennent de veiller à une répartition équilibrée entre la charge de travail des cadres pour assurer leurs fonctions et leurs objectifs et les moyens dont ils disposent en termes d'organisation et de ressources. Dans cet esprit, les responsables hiérarchiques et leurs collaborateurs devront s'assurer périodiquement, et notamment lors de l'entretien annuel, du bon ajustement de ces moyens.

Ils évoqueront à cette occasion l'organisation et la charge de travail de l'intéressé et l'amplitude de ses journées d'activité. Cette amplitude et cette charge de travail devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition dans le temps de travail des intéressés.

3 - Temps partiel

3.1 – DEFINITION

Sont désormais considérés comme travaillant à temps partiel, les salariés dont la durée du travail, calculée sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, est inférieure à la durée légale du travail ou le cas échéant à la durée fixée conventionnellement pour l'entreprise ou l'établissement si elle est inférieure.

Les types de temps partiel possibles dans l'entreprise sont les suivants :

Temps de travail	Horaire annuel mensuel	Horaire annuel Forfait annuel en heures	Horaire Hebdomadaire/quotidien moyen pour mensuel avec horaire individualisé	Horaire hebdomadaire moyen forfait annuel en heures	JRTT En moyenne	Nbre de jours travaillés par semaine	Nbre De cp
90 %	1 417,50	1 446,30	34,92 h/6,92h par j/ 3,48h par ½ j	35,10 h	22 mensuel 19 cadre	4,5	25
80 %	1 260 h	1 285,60	31,04 h 7,76h par j	31,20 h	18 mensuel 15 cadre	4	20
70 %	1 102,50 h	1 124,90	27,16 h/7,92 par j 3,40 par ½ j	27,30 h	18 mensuel 15 cadre	3,5	20
60 %	945 h	964,20	23,28 j 7,76 h par j	23,40 h	13 mensuel 11 cadre	3	15
50 %	787,50 h	803,50	19,40 h 6,47 h par j	19,50 h	13 mensuel 11 cadre	3	15

Un salarié à temps partiel qui répartit son temps de travail sur les 5 jours de la semaine bénéficie du même nombre de JRTT qu'un salarié à temps plein. Ces JRTT sont rémunérés au prorata du temps de travail.

La moitié des JRTT acquis plus un est à prendre à l'initiative du salarié, les autres sont fixés par la Direction. Toutefois, si en raison du type de temps partiel choisi par le salarié, ce calcul ne permet pas de positionner tous les JRTT collectifs fixés en NAO par la Direction les JRTT collectifs seront affectés en priorité sur les JRTT acquis par le salarié et le solde sera mis à sa disposition. (exemple : si 10 JRTT sont fixés collectivement dans le cadre des NAO, un salarié ayant opté pour un temps partiel à 80 % donnant droit à 18 JRTT au global bénéficiera de 8 JRTT individuels au lieu des 10 qui résultent du calcul la moitié + 1).

3.2 – MODALITES DE PASSAGE A TEMPS PARTIEL

Un salarié désirant passer à temps partiel doit en faire la demande écrite à sa hiérarchie et à la Direction des Ressources Humaines au moins 2 mois avant la date souhaitée. Il devra mentionner dans sa demande le type de temps partiel souhaité avec l'organisation du temps de travail en résultant (par exemple : temps partiel à 80 % avec le mercredi non travaillé).

La Direction s'efforcera de lui donner satisfaction dans la mesure où le passage à temps partiel est compatible avec l'exercice de la fonction de l'intéressé(e) et les impératifs de l'entreprise et/ou du service. Le refus de prise en compte de la demande de passage à temps partiel devra faire l'objet d'une réponse écrite motivée de la part de la hiérarchie.

3.3 – MODALITES D'ADAPTATION DES TEMPS PARTIELS EN COURS A LA NOUVELLE DUREE DU TRAVAIL

Les salariés occupés à temps partiel à la date d'entrée en vigueur du présent accord peuvent opter pour l'une des formules précisées dans l'article 3.1

Un salarié à temps partiel peut demander de passer à temps complet sur la base du nouvel accord. Dans la mesure où un poste à temps plein correspondant à son niveau de compétences serait disponible, il y serait affecté en priorité. Sa rémunération sera alors traitée dans les mêmes conditions que pour les salariés à temps complet.

4 – Cadres au forfait en jours réduit

A leur demande, des cadres répondant aux conditions du forfait jours de droit commun pourront bénéficier d'un forfait en nombre de jours réduit par rapport à celui indiqué au paragraphe 3.3 du chapitre 3 avec une rémunération proportionnelle.

Cette organisation du travail n'est pas régie par les règles relatives au temps partiel du chapitre 5 du présent accord même si elle aboutit également à une diminution du temps de travail par rapport à la référence « temps complet ».

Le nombre de jours de repos sera déterminé en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année. Le nombre de ces jours de repos pourra varier chaque année selon le nombre de jours de l'année et selon le nombre de jours fériés tombant des jours autres que le samedi et le dimanche. En début d'année, le salarié ayant opté pour un forfait jours réduit transmettra à sa hiérarchie et à la Direction des Ressources Humaines le planning des jours travaillés ainsi que le positionnement des absences prévisionnelles pour congés, RTT, jours réduits etc... Ce planning sera ré actualisé en cours d'année si nécessaire.

Pour les forfaits jours réduits conclus en cours d'année, le nombre de jours correspondant au forfait jours réduit choisi est établi au prorata de la période. De même, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre sur l'exercice.

La rémunération des salariés bénéficiant d'un forfait jours réduit sera lissée indépendamment du nombre de jours réellement travaillés au cours de chaque mois.

4.1 – DURÉE

A défaut de stipulation contraire dans le contrat de travail ou dans l'avenant au contrat de travail, les forfaits jours réduits sont conclus pour une durée indéterminée.

4.2 – PROCÉDURE

Le salarié qui souhaite bénéficier d'un forfait jours réduit devra en faire la demande écrite à sa hiérarchie et à la Direction des Ressources Humaines au moins 2 mois avant la date souhaitée. Il devra joindre à sa demande le calendrier indicatif de ses jours de travail pour l'année en cours.

La Direction s'efforcera de lui donner satisfaction dans la mesure où le forfait réduit est compatible avec l'exercice de la fonction de l'intéressé(e) et les impératifs de l'entreprise et/ou du service. En cas d'acceptation, elle pourra l'inviter à aménager son calendrier prévisionnel pour tenir compte des impératifs opérationnels avec un préavis de 7 jours. De

même, le salarié pourra modifier avec l'accord de sa hiérarchie son calendrier prévisionnel avec un préavis de 7 jours.

4.3 – RETOUR AU FORFAIT JOURS DE DROIT COMMUN

Le salarié ayant conclu un forfait jours réduit pourra demander par écrit à sa hiérarchie et à la Direction des Ressources Humaines au moins 2 mois avant la date souhaitée à reprendre un forfait jours de droit commun. La Direction s'efforcera de lui donner satisfaction compte tenu des impératifs de l'organisation de son service.

4.4 – RÉGIME DU FORFAIT JOURS RÉDUIT

Les dispositions du présent accord sur le forfait annuel en jours relatives notamment aux modalités de réduction du temps de travail, à l'organisation des jours de repos, au traitement des absences et aux modalités de décompte des jours travaillés s'appliquent aux salariés bénéficiant du forfait jours réduit.

Les parties reconnaissent que les salariés ayant conclu un forfait jours réduit bénéficient des mêmes dispositions en matière d'évolution de carrière que les salariés bénéficiant d'un forfait jours de droit commun.

5 - Commission de suivi

5.1 - COMPOSITION

Une commission paritaire d'interprétation et de suivi sera mise en place au niveau de la société dans le mois qui suivra la signature du présent accord.

Elle sera composée de 3 représentants par organisation signataire et autant de représentants de la Direction.

5.2 - FONCTIONNEMENT

La commission paritaire d'interprétation et de suivi se réunira au minimum deux fois par an (début mars et mi septembre) et, si nécessaire, à la demande de l'une des parties y siégeant.

Outre les prérogatives prévues dans le présent accord, elle aura pour vocation d'examiner les difficultés d'application et d'interprétation de l'accord. Elle sera aussi destinée à formuler des propositions sur la mise en place d'actions correctives si nécessaire après examen du bilan portant sur le temps de travail présenté par la Direction comportant en particulier des données relatives:

- à la prise des congés et JRTT (état individuel non nominatif des compteurs congés payés, congés autres, JRTT salarié, JRTT Direction)
- à la durée du temps de travail (temps de travail par salarié en heures et/ou en jours, heures supplémentaires avec motifs de recours, heures supplémentaires payées et récupérées, astreintes)
- à l'égalité professionnelle entre hommes et femmes
- au travail à temps partiel (répartition du temps partiel par catégories professionnelles et type de temps partiel)

Cette commission établira une fois par an, un bilan de l'année n qui sera présenté en séance plénière au cours du premier C.C.E. de l'année n+1, en CE et en réunion de délégués du personnel. Ce bilan sera transmis à l'ensemble des organisations syndicales présentes dans l'entreprise.

6 – Dispositions finales

6.1 – ENTREE EN VIGUEUR

Cet accord est conclu dans le cadre des dispositions du Code du Travail relatives aux accords collectifs.

Les dispositions qu'il comporte se substituent aux dispositions appliquées dans l'entreprise sur le même objet à compter de son entrée en vigueur.

Cet accord a fait l'objet d'une consultation du comité central d'entreprise.

Si l'évolution de la réglementation rendait non conforme à l'ordre public les dispositions prévues par le présent accord, les parties conviennent de suspendre l'application de l'accord jusqu'à la conclusion d'un avenant de modification rétablissant cette conformité et préservant l'équilibre de l'accord.

Compte tenu de la période nécessaire à la mise en œuvre de cet accord, le présent accord entrera en vigueur au 1^{er} Janvier 2009. De ce fait, les accords portant sur la durée et l'organisation du travail des sociétés ex TBM et GVF continueront à produire leurs effets jusqu'au 31 Décembre 2008.

6.2 – DUREE – DENONCIATION

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé totalement ou partiellement par un des signataires en respectant un préavis de trois mois. Cette dénonciation devra se faire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée aux autres signataires par la partie qui dénonce. Toute dénonciation doit faire l'objet de dépôts prévus par les articles L 2231-6 et D 2231-2 du Code du Travail.

6.3 – DEPOT

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord sera déposé par la Direction des Ressources Humaines auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Poissy.

Fait à Conflans-Sainte-Honorine, le

Pour la Direction de la Société Thomson Grass Valley France

Catherine JAUBERTIE

Directeur des Ressources Humaines

Pour la CFDT représentée par

Monsieur Pascal LAREUR

Délégué Syndical Central CFDT - THOMSON GRASS VALLEY France

Pour la CFE-CGC représentée par

Monsieur Philippe LELAY

Délégué Syndical Central CFE-CGC - THOMSON GRASS VALLEY France

Pour la CGT représentée par

Monsieur Dominique JEGOU

Délégué Syndical Central CGT - THOMSON GRASS VALLEY France

Pour FO représentée par

Monsieur Christian LALIAT

Délégué Syndical Central FO - THOMSON GRASS VALLEY France