

ACCORD SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ENTRE

L'UES composée de Degrémont SA et Degrémont SAS désignée ci-après Degrémont, représentée par Jean François BONASSI, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines Groupe

d'une part,

ET

Les Délégués Syndicaux :

- Georges BERTRANT PUIG, pour l'UGICT-CGT
- Michel BURLI, pour la CFE-CGC
- Philippe JACQ, pour la CFTC

d'autre part,

Article 1 Preamble

L'organisation du temps de travail s'appuie sur :

- les lois n° 98-461 du 13 juin 1998, n° 2000-37 du 19 janvier 2000 imposant la réduction de la durée du travail à 35 heures par semaine à compter du 1er février 2000 pour les entreprises de plus de 20 salariés, n° 2003-47 du 17 janvier 2003 (dite des « assouplissements Fillon »), n° 2004-626 du 30 juin 2004 sur la journée de solidarité, n° 2005-35 du 18 janvier 2005 (dite « loi Borloo »), n° 2005-296 du 31 mars 2005 portant réforme de l'organisation du temps de travail dans l'entreprise, n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des PME et n° 2007-1223 du 21 août 2007 portant réforme de la gestion des heures supplémentaires ;
- l'accord national du 28 juillet 1998 sur l'organisation du temps de travail dans la métallurgie modifié par les avenants des 29 janvier 2000, 14 avril 2003 et 3 mars 2006 ;
- l'accord d'entreprise signé le 22 février 2000 convenant des modalités d'application des 35 heures, suivi de 3 avenants en date des 13 juillet 2000, 14 décembre 2001 et 21 décembre 2001.

Les parties signataires conviennent qu'une réécriture de l'accord en vigueur jusqu'à ce jour dans l'entreprise est préférable à un nouvel avenant. De ce fait, le présent accord annule et remplace celui du 22 février 2000 et ses avenants.

Le présent texte vise donc à clarifier l'organisation du temps de travail en tenant compte des dernières évolutions légales et des modifications récentes de nos métiers. Les articles relatifs à la mise en place de la réduction du temps de travail appliquée en 2000 ne sont pas repris dans le présent accord

7 15 11

Article 2 Champ d'application et dispositions générales

2.1. Champ d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble du personnel de Degrémont

2.2. Régime juridique

Le présent accord est conclu en application des articles L 132-1 et suivants et L.212-1 et suivants du Code du Travail

Il s'inscrit dans le cadre législatif de la durée du travail mis en œuvre avec les lois et accords sur l'organisation du temps de travail cités en article 1.

Les parties conviennent qu'une renégociation du présent accord serait à entreprendre dans un délai de 3 mois si les dispositions législatives et réglementaires qui ont présidé à sa conclusion venaient à être modifiées ou à disparaître

Article 3 Durée du travail

3.1. Définition du travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le collaborateur est à la disposition de Degrémont et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles

Le temps nécessaire à la restauration ainsi que les temps consacrés aux pauses seront considérés comme du temps de travail effectif dès lors que les critères définis ci-dessus seront réunis. Dans le cas contraire, ils ne seront pas assimilés à du temps de travail effectif.

De même, ne sauraient être considérés comme du temps de travail effectif :

- les heures de travail effectuées à l'initiative du collaborateur, au delà de l'horaire collectif, sans demande préalable ou validation de sa hiérarchie,
- le temps de trajet domicile / lieu de travail et lieu de travail / domicile,
- le temps d'astreinte sans intervention

3.2. Durée quotidienne du travail

En application de l'article L. 212-1 du Code du travail, la durée quotidienne de travail maximale est de 10 heures.

Toutefois, les parties s'accordent pour que la durée maximale quotidienne de travail effectif puisse être portée à 12 heures consécutives en cas de circonstances exceptionnelles ou à des raisons de sécurité dans les cas prévus par la loi

L'amplitude maximum (temps de travail effectif + temps de repos) est de 13 heures sur une journée de 0 heure à 24 heures

3.3. Durée hebdomadaire du travail

Pour l'application du présent accord, la durée hebdomadaire du travail doit s'apprécier dans le cadre de la semaine civile qui débute le Lundi à 0 heure

La durée légale hebdomadaire de travail est de 35 heures de travail effectif en moyenne sur l'année

1 AB PJ

En application de l'article L 212-7 du Code du travail, la durée hebdomadaire de travail est limitée à 48 heures par semaine et à 44 heures en moyenne sur douze semaines consécutives

3.4. Forfaits applicables dans l'entreprise

Pour une meilleure lecture, on parle dans le présent accord de « RTT » - maintenant rentré dans le langage commun - qui signifie à la fois :

- jours de réduction du temps de travail pour les ETAM
- jours de congés complémentaires pour les salariés en forfait jours

3.4.1 Le forfait jours

Les parties conviennent de fixer à **215 en moyenne** le nombre de jours travaillés par an (hors jours d'ancienneté et jours de fractionnement) à compter du 1^{er} janvier 2007, soit en moyenne :

365	jours
- 104	samedis / dimanches
- 25	congés payés
- 10	RTT
- 7.75	jours fériés chômés (le lundi de Pentecôte n'étant plus légalement chômé)
- 2	jours de pont
- 1	jour offert sauf exception prévue dans l'article 14.2
<hr/>	
= 215.25	jours

3.4.2 Le forfait heure

Pour les collaborateurs ayant un décompte de leur temps de travail en heure, la durée annuelle du travail passe donc à 1582 heures, soit 1575 heures (conformément aux calculs de l'accord du 22 février 2000) + 7 heures pour la journée de solidarité

Le forfait heure est donc fixé à 36.5 heures de travail effectif par semaine plus 10 jours de RTT sur l'année pour compenser le différentiel entre 35 heures et 36.5 heures.

3.5. Horaires applicables dans l'entreprise

Les horaires de travail applicables aux ETAM dans l'entreprise sont les suivants :

du lundi au jeudi 8h30 à 17h avec 1 heure de pause pour le déjeuner
le vendredi 8h30 à 16h avec 1 heure de pause pour le déjeuner

Un décalage d'1/2 heure des horaires est toléré pour des raisons pratiques liées à l'organisation du service ou personnelles, l'arrivée sur le lieu de travail devant intervenir entre 8 et 9 heures

Ces horaires s'appliquent également aux personnels extérieurs (intérimaires, sous-traitants ...) afin qu'au sein du service dans lequel ils ont été affectés, ils soient toujours en présence de salarié Degrémont

Les collaborateurs en forfait jours (non soumis à l'horaire collectif) doivent arriver à leur poste de travail (ou en tout autre lieu que leur fonction nécessitera) entre 7h et 10h et le quitter entre 15h (le vendredi) / 16h (du lundi au jeudi) et 21h au plus tard.

1 NB PT

3.6. Fixation de la journée de solidarité

En application des articles L 212-16 et L 212-17 du Code du travail, la journée de solidarité destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées est fixée au lundi de Pentecôte.

L'entreprise ne s'opposera pas à la prise d'un jour de congé (de quelque nature qu'il soit) d'un salarié en faisant la demande, sauf cas exceptionnel urgent et motivé.

Article 4 Dispositions spécifiques à chaque catégorie professionnelle

La pratique des horaires de travail au sein de Degrémont dépend largement de la nature des fonctions exercées par les salariés, de leur degré de responsabilité et de l'autonomie dont ils disposent pour mener à bien leur mission.

Les parties reconnaissent l'existence de différentes catégories qui sont définies dans le présent article.

4.1. Le personnel ETAM

Il s'agit de tous les collaborateurs ETAM (employés, techniciens sédentaires et agents de maîtrise) occupés selon l'horaire applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés et pour lesquels le temps de travail peut être prédéterminé. Le temps de travail applicable est le forfait heure tel que défini à l'article 3.4.2 du présent accord.

4.2. Le personnel non-cadre itinérant

Il s'agit de tous les collaborateurs ETAM (superviseurs de chantier, techniciens de mise en route, techniciens "appui technique", techniciens R&D . . .) pour lesquels il est impossible de mesurer et de contrôler précisément le temps de travail du fait de l'autonomie dont ils disposent au sein de l'entreprise.

Conformément à l'article L 212-15-3 du code du travail, les non-cadres itinérants disposant en raison des conditions d'exercice de leur fonction d'une réelle autonomie dans l'organisation journalière de leur emploi du temps, le temps de travail qui leur est applicable est celui du forfait jours, soit 215 jours travaillés en moyenne sur l'année dans les conditions de l'article 3.4.1 du présent accord.

La rémunération des non-cadres itinérants (salaire de base + prime liée au forfait jours) ne peut être inférieure au salaire minimum conventionnel correspondant au classement de l'intéressé majoré de 30%. La prime d'ancienneté est également majorée de 30%.

Pour le calcul des indemnités de licenciement et de départ à la retraite, l'ancienneté acquise au titre des périodes durant lesquelles le non-cadre itinérant a été lié par une convention de forfait en jours sur l'année est majorée de 50%.

Le non-cadre itinérant muté sur un poste sédentaire revient à un horaire de travail de 36.5 heures hebdomadaire.

4.3. Les cadres autonomes

Les parties confirment que, compte tenu de l'activité et de l'organisation de l'entreprise, les cadres autonomes ne sont pas soumis à un horaire prédéterminé, ni aux dispositions des articles L 212-1 et L 212-7 alinéa 2 du Code du Travail.

Le temps de travail de ces collaborateurs fait l'objet d'un décompte annuel en jours de travail effectif, soit 215 jours en moyenne par an tel que défini à l'article 3.4.1 du présent accord.

f NB PJ

La durée de travail de ces salariés n'est pas soumise aux limites maximales légales et conventionnelles, journalières et hebdomadaires. Par contre, les salariés concernés doivent bénéficier des dispositions des articles L. 220-1, L. 221-2 et L. 221-4 du Code du travail, relatifs aux repos journaliers et hebdomadaires

4.4. Les cadres dirigeants

L'article L.212-15-1 du code du travail définit les cadres dirigeants selon les critères suivants :

- être cadre,
- se voir confier des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de son emploi du temps,
- être habilité à prendre des décisions de façon largement autonome,
- percevoir une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise ou l'établissement auquel il appartient.

Ces collaborateurs sont, à la date de signature de l'accord, les membres du "Comité Exécutif" (soit le COMEX ou tout autre organe similaire qui viendrait à le remplacer) et / ou le TOPEX défini par Suez. Le titre de « cadre dirigeant » étant lié à une fonction et non à une personne, il n'est pas acquis de façon irrévocable.

Ces cadres dirigeants ne sont pas soumis aux dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail, en particulier ne sont pas assujettis à une obligation de décompte de leur temps de travail. Ils ne bénéficient pas des RTT.

Article 5 Dispositions spécifiques au personnel détaché ou expatrié à l'étranger

Les collaborateurs de Degrémont peuvent être amenés à exercer leur fonction en dehors du territoire français via un détachement ou une expatriation. Il ne s'agit pas ici de déterminer précisément les modalités de gestion de ces pratiques (qui font l'objet d'autres documents au sein de l'entreprise comme, à ce jour, la charte de mobilité internationale) mais de rappeler quelques règles légales dans le domaine.

✓ Définition du détachement :

En matière de sécurité sociale, le détachement consiste à maintenir au régime de protection sociale de son pays habituel d'emploi, le salarié qui, pour un temps déterminé, va exercer son activité professionnelle sur le territoire d'un autre pays.

✓ Définition de l'expatriation :

L'expatriation est la situation dans laquelle se trouve, au regard de la sécurité sociale, le salarié qui exerce son activité à l'étranger pendant une longue période. La durée de son séjour ne lui permet pas ou plus de bénéficier du régime français de protection sociale.

La convention de Rome du 19 juin 1980 et la directive communautaire sur le détachement dans le cadre de prestations de services constituent à ce jour les deux principaux instruments internationaux déterminant la loi applicable au contrat de travail.

Dans un souci d'équité par rapport aux salariés avec qui ils travaillent quotidiennement et du fait de l'application du droit local (sauf pour les dispositions impératives pour lesquelles la loi française ne permet pas de déroger), les détachés et les expatriés appliquent le temps de travail du pays d'accueil tel que défini dans l'avenant au contrat de travail.

Article 6 Dispositions spécifiques au personnel à temps partiel

6.1. Temps partiel pour les ETAM

Chaque ETAM travaillant à temps partiel a le choix entre 3 options lui permettant de privilégier son temps de travail, son salaire ou ses congés :

		Temps de travail	
		Calcul basé sur 35 h	Calcul basé sur 36 5 h
Salaire	Calcul basé sur 35 h	Sans RTT	Avec RTT
	Calcul basé sur 36 5 h		Sans RTT

Pour une meilleure compréhension de l'impact des 3 options, chaque cas est présenté avec des exemples basés sur un salaire temps complet de 2000 euros et un horaire à temps partiel à 80%.

6.1.1 Temps partiel basé sur 35 heures

Cette formule sans RTT est celle qui permet de diminuer le plus significativement le temps de travail. Le calcul de l'horaire temps partiel se fait de la façon suivante :

$$35 \text{ h} \times 80 \% = 28 \text{ h hebdomadaire} \times 4,333 = 121,33 \text{ h mensuel}$$

Le calcul du salaire temps partiel se fait selon la formule suivante :

$$\text{salaire temps complet} \times 80 \% = 2000 \times 80 \% = 1600 \text{ €}$$

Dans l'exemple présent, le temps partiel sera donc rémunéré 1600 € pour 28h hebdomadaires.

6.1.2 Temps partiel basé sur 36.5 heures

Cette formule sans RTT est celle qui permet d'avoir la diminution de salaire la plus faible

Le calcul de l'horaire temps partiel se fait de la façon suivante :

$$36,5 \text{ h} \times 80 \% = 29,20 \text{ h hebdomadaire} \times 4,333 = 126,54 \text{ h mensuel}$$

Le calcul du salaire temps partiel se fait selon la formule suivante :

$$(\text{salaire temps complet} / 151,67) \times \text{horaire temps partiel mensuel base 36 5h}$$

$$\text{soit } (2000 / 151,67) \times 126,54 = 1668,62 \text{ €}$$

Dans l'exemple présent, le temps partiel sera donc rémunéré 1668 62 € pour 29 20 h hebdomadaires.

6.1.3 Temps partiel calculé sur salaire base 35 heures avec horaire base 36 5 heures

Cette formule permet de travailler à temps partiel tout en conservant le droit à RTT proratisés

Dans cet exemple, il est retenu un mixte des 2 exemples précédents, à savoir un salaire temps partiel (sur la base 35h) de 1600 € et un horaire temps partiel (sur la base 36 50h) de 29 20h.

Le calcul pour l'acquisition de RTT se fait selon la formule suivante : 10 x taux temps partiel

$$\text{soit } 10 \times 80 \% = 8 \text{ jours par an, soit } 8 / 12 = 0,66 \text{ jours par mois}$$

Dans l'exemple présent, le temps partiel sera donc rémunéré 1600 € pour 29 20 h hebdomadaires et 8 jours de RTT dans l'année.

Z NB PJ

6.2. Temps partiel pour les cadres

En raison de l'organisation du temps de travail des cadres, il n'est pas possible de mettre en place différents types de temps partiel pour cette catégorie de personnel.

Les cadres qui travaillent à temps partiel voient donc leur temps de travail, salaire et leur nombre de RTT proratisé proportionnellement. Ainsi, un cadre à 80% a un forfait 173 jours en moyenne sur l'année, travaille 4 jours par semaine, perçoit 80% de sa rémunération et bénéficie de 8 RTT.

6.3. Mi-temps thérapeutique

Concernant les mi-temps thérapeutiques, le temps de travail applicable est régi au cas par cas en fonction des préconisations de la sécurité sociale

Article 7 Dispositions spécifiques au personnel en télétravail

7.1. Définitions

Selon l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005, le télétravail se définit comme « une forme d'organisation et /ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle une activité, qui aurait également pu être réalisée dans les locaux de l'employeur, est effectuée hors de ces locaux de façon régulière. »

Degrémont ne souhaite pas mettre en place une activité de télétravail de façon régulière mais peut l'autoriser ponctuellement selon les modalités définies ci-dessous. Il s'agit donc en réalité d'activité professionnelle délocalisée ponctuellement au domicile du salarié, mais pour des raisons pratiques nous parlerons dans le présent article de « télétravail »

Ne sont pas considérées comme du télétravail, les activités professionnelles réalisées en dehors des lieux et horaires habituels de travail, à l'initiative du collaborateur et sans validation par la hiérarchie ainsi que le travail nomade réalisé lors de déplacements professionnels

7.2. Mise en oeuvre

Sont autorisés à pratiquer le télétravail, les collaborateurs qui, de par leur fonction, ont suffisamment d'autonomie pour travailler en dehors de leur lieu de travail et qui rencontrent un problème ponctuel de garde d'enfant, de grève des transports, d'intempéries ou formulent cette demande pour raison personnelle ou professionnelle jugée valable par la hiérarchie

Le télétravail est limité à 15 jours par année civile, décomptés par journée ou demi-journées. Le décompte des jours est assuré par les services et formalisé selon la procédure en vigueur

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié. Degrémont peut en revanche refuser une demande. En cas de litige entre un collaborateur et sa hiérarchie, c'est la DRH qui tranchera après avoir entendu les deux parties.

L. N. P. J.

7.3. Droits et devoirs

Le salarié qui effectue du télétravail bénéficie des mêmes droits que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié qui effectue du télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'entreprise. Il doit préserver la confidentialité des accès et des données de l'entreprise et éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun remboursement de frais de connexion internet ou téléphonique ne pourra être demandé par le collaborateur en raison du caractère très ponctuel et aléatoire du télétravail.

Article 8 Travail en 2 ou 3 équipes (« 2 x 8 » ou « 3 x 8 »)

Une partie du personnel de Degrémont peut être amenée à effectuer ponctuellement des cycles de travail en équipe de type 2 x 8 ou 3 x 8, en continu (7 jours sur 7) ou en discontinu. Les équipes peuvent être chevauchantes, alternantes ou successives.

Les équipes constituées travaillent soit le matin (de 6 heures à 14 heures), soit l'après-midi (de 14 heures à 22 heures), soit la nuit (de 22 heures à 6 heures). Les horaires de chaque équipe (qui peuvent, en cas de nécessité, être différents de ceux indiqués ci-dessus) sont fixés en tenant compte de la réglementation. Les horaires nominatifs doivent être affichés dans les locaux où le travail en équipe est mis en place.

Les équipes peuvent être fixes ou tournantes. Dans ce dernier cas, chacune d'elles travaillera la nuit alternativement tout en respectant le repos quotidien.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque salarié concerné au moins 15 jours à l'avance sauf circonstances exceptionnelles.

Le recours ponctuel à cette organisation du temps de travail résulte de nécessités techniques ou d'obligations contractuelles. Sa mise en place doit être limitée dans le temps et rémunérée selon des modalités qui sont précisées dans un autre document, soit à ce jour un accord d'entreprise.

Article 9 Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Un nouveau type d'astreinte se développe suite à l'évolution des nouvelles technologies : il s'agit des astreintes téléphoniques où la notion de « disposition immédiate » n'est pas prédominante, le salarié devant rester joignable mais pouvant vaquer librement à ses occupations.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque salarié concerné au moins 15 jours à l'avance sauf circonstances exceptionnelles.

Les interventions lors des périodes d'astreintes doivent strictement être limitées à des travaux urgents liés à un danger imminent ou pour réparer des installations. Elles engendrent un décalage du repos hebdomadaire.

Le recours ponctuel à cette organisation du temps de travail résulte de nécessités techniques ou d'obligations contractuelles. Sa mise en place doit être limitée dans le temps et doit engendrer des rémunérations et/ou récupérations selon des modalités qui sont précisées dans un autre document, soit à ce jour un accord d'entreprise

Article 10 Contrôle des temps

Tous les collaborateurs doivent remplir une fiche mensuelle sur laquelle figure l'ensemble des incidents horaires, positifs ou négatifs. On entend par incident horaire :

- ✓ les heures supplémentaires pour les ETAM,
- ✓ les heures de récupération,
- ✓ les heures effectuées à titre exceptionnel en dehors des jours ouvrés travaillés,
- ✓ les heures effectuées à titre exceptionnel la nuit,
- ✓ les périodes de travail en équipes (selon l'article 8),
- ✓ les périodes d'astreintes (selon l'article 9)

Cette fiche doit être validée par le supérieur hiérarchique avant d'être remise à la DRH.

Ce document a un caractère obligatoire uniquement pour la validation des incidents horaires : les collaborateurs qui effectuent des horaires de travail normaux sur le mois n'ont pas à le compléter

Lors des entretiens individuels, le collaborateur et son supérieur hiérarchique font le point sur la gestion du temps de travail.

Article 11 Compensation des heures supplémentaires pour les ETAM

Selon le principe de la loi, les parties conviennent que, pour les ETAM, l'ensemble des heures supplémentaires effectuées à la demande de la hiérarchie (à n'importe quel moment de la semaine) soit remplacé par un repos compensateur dit de remplacement équivalent conformément à l'article L. 212-5 du Code du travail. La prise de repos s'effectue à la demande du salarié après accord de sa hiérarchie dans un délai de 6 mois après acquisition

En revanche, les heures supplémentaires effectuées la nuit, le week-end ou un jour férié sont au choix du salarié :

- intégralement rémunérées (temps + majoration)
- intégralement récupérées (temps + majoration)

selon les dispositions légales. Pour mémoire, à la date de signature les dispositions légales prévoient, uniquement pour les ETAM :

- ✓ nuit (de 22h à 6h selon la convention collective de la métallurgie) : + 25%
- ✓ dimanche : + 100%
- ✓ jour férié autre que le 1^{er} mai : + 50% (100% si c'est un dimanche)
- ✓ 1^{er} mai : + 100% (cumulable avec la majoration du dimanche)

Les heures supplémentaires ayant donné lieu à un repos compensateur de remplacement ne sont pas imputables sur le contingent annuel des heures supplémentaires

Article 12 Compensation des incidents horaires pour les collaborateurs en forfaits jours

Les collaborateurs en forfait jour n'étant pas soumis à un horaire prédéterminé, la notion d'heure supplémentaire n'existe pas pour cette catégorie de salarié.

En revanche, les collaborateurs en forfait jours géreront les périodes travaillées considérées comme des incidents horaires :

- ✓ en récupération
- le temps de travail effectué entre 22h et 6h du matin (soit le travail de nuit)
- ✓ en récupération ou en rémunération
- le samedi ou le dimanche,
- les jours fériés ou offerts (les heures effectuées le 1^{er} mai comptant double)

Le temps de travail effectué lors de ces périodes sera comptabilisé via les feuilles de temps (voir article 10), n'engendrera pas de majorations (sauf pour le 1^{er} mai) et donnera lieu à des récupérations sur la base de :

- 4 heures travaillées = ½ journée récupérée ou rémunérée
- 8 heures travaillées = 1 journée récupérée ou rémunérée

La prise de repos s'effectue à la demande du salarié après accord de sa hiérarchie dans un délai de 6 mois après acquisition.

Article 13 Gestion des temps de transport

Certains collaborateurs sont ponctuellement amenés à se déplacer à l'étranger pour raisons professionnelles. En fonction des horaires de vol et des décalages horaires, ils peuvent rentrer le samedi ou partir le dimanche. Une journée de récupération s'appliquera uniquement aux collaborateurs rentrant le samedi après 12 heures (midi) ou décollant le dimanche avant 16 heures.

Une ½ journée de récupération s'appliquera en cas de décollage le dimanche après 16 heures.

Article 14 Modalités de gestion des jours de repos pour l'ensemble du personnel

14.1. Modalités d'acquisition et de prise des jours de RTT

Les jours de RTT sont crédités à hauteur de 0.83 RTT par mois (10 jours / 12 mois) sur la base d'un travail à temps plein. Pour les collaborateurs à temps partiel, se reporter à l'article 6. L'acquisition des jours de réduction du temps de travail étant rattachée à la notion de travail effectif, n'acquerront pas de RTT les salariés :

- en préavis non effectué mais rémunéré
- en congé formation longue durée, type CIF
- en congé non rémunéré
- en absence injustifiée
- en absence maladie et/ou accident du travail au-delà de 1 mois d'absence consécutif

Les jours de RTT sont pris après acquisition à l'initiative du salarié par journée ou demi journée. Pour une prise inférieure ou égale à 2 RTT consécutifs, le collaborateur doit en faire la demande au plus tard 1 semaine

avant la prise des jours Pour les demandes d'une durée supérieure à 2 RTT consécutifs, le délai de prévenance est le même que pour les congés payés

Ces jours de RTT peuvent être accolés à des journées de congés payés et des jours fériés.

La prise de ces jours peut être reportée par le supérieur hiérarchique dans la limite de deux fois par an dès lors qu'elle perturberait le bon fonctionnement du service auquel le salarié est affecté.

Le salarié est informé du report dans les cinq jours ouvrables avant la date de repos demandé. L'absence de réponse de la part du supérieur hiérarchique, à l'issue de ce délai, suppose acceptation

14.2. Fermeture de fin d'année

Degrémont ferme à l'occasion des fêtes de fin d'année. L'ensemble du personnel bénéficiera d'une journée de repos complémentaire durant la période de fermeture de la société sauf si le 24 et le 31 décembre tombent un dimanche

Ces dates sont planifiées lors des Négociations Annuelles Obligatoires

Le personnel qui ne bénéficie pas de cette période de fermeture est limité aux collaborateurs qui, pour des raisons de nécessité liées à l'intérêt et à l'activité de Degrémont ou des raisons de non-acquisition suffisante de congés (salariés embauchés après le 1^{er} août de l'année considérée) sont prioritairement maintenus en activité. Des facilités de prise éventuelle de congés anticipés sont octroyées aux personnes embauchées sur l'exercice en cours.

Chaque service devra transmettre à la DRH et aux services généraux le nom des personnes présentes lors de la fermeture en précisant les dates concernées. Les personnels extérieurs ne pourront être présents qu'à condition qu'ils soient sous la supervision d'un salarié Degrémont.

14.3. Jours d'ancienneté

Les Conventions Collectives et Accords d'Entreprise assurent des congés supplémentaires au titre de l'ancienneté. Plus favorable que l'accord de branche, l'accord d'entreprise de DEGREMONT prend en compte les éléments suivants pour l'octroi de jours d'ancienneté :

Collaborateurs ETAM :	2 ans d'ancienneté : 1 jour
	4 ans d'ancienneté : 2 jours
	8 ans d'ancienneté : 3 jours
	12 ans d'ancienneté : 4 jours

Collaborateurs cadres :	1 an d'ancienneté : 2 jours
	2 ans d'ancienneté : 3 jours
	4 ans d'ancienneté : 4 jours

14.4. Jours de fractionnement

Le code du travail prévoit l'octroi de jours de congés supplémentaires dans le cadre du fractionnement des 4 semaines de congés (hors 5^{ème} semaine)

Ainsi, tout collaborateur prenant 3 jours de congés entre le 31/10 et le 30/04 bénéficie d'un jour de congé supplémentaire ou de deux jours supplémentaires s'il prend 5 jours sur cette même période

Les deux jours de fractionnement, octroyés systématiquement, demeurent automatiques dès lors que le collaborateur a plus d'un an de présence dans l'entreprise sur la période de référence. Ces jours sont crédités sur les bulletins de paie de novembre. De ce fait, en cas de départ entre juin et novembre, ils ne sont ni acquis, ni proratisés.

Article 15 Durée et bilan de l'accord

15.1. Durée et dépôt

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il sera déposé à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la formation professionnelle ainsi qu'au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Nanterre conformément à l'article L 132-10 du Code du Travail.

Un exemplaire original sera remis à chacun des signataires.

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement,
- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant la réception de cette lettre, les parties sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut, seront maintenues,
- Les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, et sont opposables à l'employeur et aux salariés liés par l'accord, soit à la date qui en aura été expressément convenue, à défaut à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Les modalités de révision se feront selon les règles prévues au sein de l'article L 132-2-2 du Code du travail, sachant que seuls le ou les syndicats signataires ou adhérents pourront signer l'avenant de révision.

15.2. Dénonciation

L'accord pourra être dénoncé en totalité, par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes, et selon les modalités suivantes :

- La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et déposée par la partie la plus diligente auprès des services du Ministère du Travail et du secrétariat greffe des Prud'hommes.
- Elle comportera obligatoirement une proposition de rédaction nouvelle et entraînera l'obligation pour toutes les parties signataires ou adhérentes de se réunir dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation, en vue de déterminer le calendrier des négociations.
- Durant les négociations, l'accord restera applicable sans aucun changement
- A l'issue de ces dernières sera établi soit un avenant ou nouvel accord constatant l'accord intervenu, soit un procès-verbal de clôture constatant le désaccord

- Ces documents signés, selon les cas, par les parties en présence, feront l'objet de formalités de dépôt dans les conditions prévues ci-dessus (durée-dépôt)
- Les dispositions du nouvel accord se substitueront intégralement à celles de l'accord dénoncé, avec pour prise d'effet, soit la date qui en aura été expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent
- En cas de procès-verbal de clôture constatant le défaut d'accord, l'accord ainsi dénoncé restera applicable sans changement pendant une année, qui commencera à courir à l'expiration du délai de préavis fixé par l'article L.132-8 alinéa 1 du Code du Travail

Fait à Rueil Malmaison, en cinq exemplaires,
Le 14 décembre 2007



Pour l'UES
Jean François BONASSI

Pour l'UGICT-CGT
Georges BERTRANT PUIG

Pour la CFE-CGC
Michel BURLI



Pour la CFTC
Philippe JACQ

