



*Accord MFPM  
du 19 décembre 2000*

Portant sur :

- **L'aménagement du temps de travail**
- **La réduction du temps de travail**
- **L'emploi**
- **Les salaires**

YB AD





✓ 1	Préambule	p. 3
• 1.1	Principes	p. 3
• 1.2	Catégories de salariés concernées	p. 3
✓ 2	Aménagement et organisation du temps de travail	p. 3
• 2.1	Décompte annuel du temps de travail	p. 3
• 2.2	Temps de travail effectif	p. 3
• 2.3	Durée annuelle du travail	p. 5
• 2.4	Répartition annuelle du travail	p. 5
• 2.5	Durée hebdomadaire et quotidienne du travail	p. 7
• 2.6	Repos quotidien et hebdomadaire	p. 7
• 2.7	Programme indicatif de la répartition de la durée du travail	p. 7
• 2.8	Heures supplémentaires	p. 8
• 2.9	Conditions de recours au chômage partiel	p. 9
• 2.10	Modalités de recours au travail temporaire	p. 9
• 2.11	Astreintes	p. 9
• 2.12	Contrôle de la durée du travail	p. 9
• 2.13	Cadres	p. 10
• 2.14	Travail à temps partiel	p. 10
• 2.15	Équipes de fin de semaine	p. 11
✓ 3	Réduction du temps de travail	p. 11
• 3.1	Modernisation, simplification et sécurisation	p. 11
• 3.2	Modalités de la réduction du temps de travail	p. 12
• 3.3	Compte épargne temps	p. 13
✓ 4	Emploi	p. 17
• 4.1	Engagements relatifs à l'emploi	p. 17
• 4.2	Égalité professionnelle entre hommes et femmes	p. 17
✓ 5	Salaires	p. 17
• 5.1	Modalités du maintien de la rémunération	p. 17
• 5.2	Modalités de lissage de la rémunération	p. 19
• 5.3	Politique salariale pour 2000/2001	p. 19
• 5.4	Salaire minimum garanti	p. 20
✓ 6	Modalités de mise en œuvre et de suivi de l'accord	p. 20
• 6.1	Mise en œuvre	p. 20
• 6.2	Modalités de la consultation du personnel	p. 20
• 6.3	Suivi de l'accord	p. 21
• 6.4	Sécurisation	p. 22
• 6.5	Dénonciation	p. 22
• 6.6	Dépôt et publicité	p. 22
✓	Annexes	p. 23

YB AD

## ✓ 1 Préambule

Les parties signataires, conscientes de l'enjeu de la réduction du temps de travail, ont souhaité, par cet accord, trouver un équilibre entre les aspirations des salariés et les impératifs économiques de l'entreprise.

En outre, les parties signataires ont souhaité, à l'occasion de cette négociation, moderniser le rapport employé/employeur, notamment par la mise en œuvre d'une gestion plus simple des périodes de travail et des périodes d'absence.

Pour ce faire, les parties signataires ont donc recherché un nouvel équilibre entre les quatre domaines suivants :

- aménagement et organisation du temps de travail,
- réduction du temps de travail,
- emploi,
- salaires.

Enfin, les parties signataires conviennent que cette négociation ouvre la voie à une évolution du dialogue social dans l'entreprise en particulier au travers de négociations concernant : la cessation anticipée d'activité, l'intéressement, l'actualisation des avenants et des relations sociales dans l'entreprise.

### • 1.1 Principes

La réduction du temps de travail est réalisée sans baisse de la rémunération. L'organisation du temps de travail se fait sur une base annuelle inférieure à 1 600 heures travaillées pour les agents et les collaborateurs, et sur un forfait annuel de 212 jours travaillés pour les cadres dont l'horaire ne peut être prédéterminé.

Le positionnement des journées travaillées est organisé à partir d'un calendrier collectif défini au niveau de l'établissement ou de l'unité de travail selon des principes garantissant au salarié la libre disposition d'une partie des droits issus de la réduction du temps de travail.

Le présent accord permet ainsi la création de 1 000 emplois en contrat à durée indéterminée.

### • 1.2 Catégories de salariés concernées

Le présent accord concerne tous les salariés, quel que soit leur statut (agent/collaborateur/cadre), en contrat à durée indéterminée et qui exercent leur activité sur le territoire national. Il pourra en outre être appliqué aux salariés en contrat à durée déterminée ainsi qu'aux intérimaires.

Les principaux horaires sont examinés dans cet accord dans leur configuration la plus courante : horaires dits 2x4, 2x8, 3x8 3 équipes, 3x8 4 équipes, 3x8 5 équipes, équipes de fin de semaine, ainsi que les dispositions particulières aux temps partiels issus de ces horaires.

Les autres horaires seront traités selon le même principe que l'un des horaires principaux dont ils sont dérivés pour la déclinaison des modalités de la réduction du temps de travail et de maintien des salaires. Ils seront examinés au niveau de chaque établissement pour adapter les principes retenus dans le présent accord.

## ✓ 2 Aménagement et organisation du temps de travail

### • 2.1 Décompte annuel du temps de travail

#### *2.1.1 Données économiques et sociales justifiant le décompte annuel du temps de travail*

Compte tenu des variations d'activité au cours de l'année dans la plupart des secteurs d'activité de l'entreprise et du principe retenu de regroupement par journées entières des repos résultant de la réduction du temps de travail, les parties ont convenu d'un décompte annuel du temps de travail.

#### *2.1.2 Personnel concerné*

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à tous les salariés agents, collaborateurs ou cadres (sauf cadres dirigeants ou autonomes qui ne sont concernés que par les *paragraphes 2.2.1.4, 2.6, 2.13, 2.14*) en contrat à durée indéterminée qui exercent leur activité sur le territoire national. Il pourra en outre être appliqué aux salariés en contrat à durée déterminée ainsi qu'aux intérimaires pour des contrats supérieurs à quatre semaines. Tous les horaires pratiqués dans la MFPM, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, postés ou non, bénéficient des modalités de décompte du temps de travail exposées ci-dessous.

### • 2.2 Temps de travail effectif

Selon les termes légaux, le temps de travail effectif est défini comme "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".

UB AD



## **2.2.1 Définitions**

### 2.2.1.1 Pauses

Chaque salarié de l'entreprise effectuant une journée complète de travail bénéficie de pauses d'une durée totale de 20 minutes par jour ou par poste de travail.

Pour les journées exceptionnelles de 10 et 12 heures prévues à l'article 2.5, il sera ajouté respectivement une pause de 10 minutes et 20 minutes.

Les pauses s'entendent comme des moments d'inactivité comportant une maîtrise de son temps par le salarié. Qu'il soit procédé ou non à son remplacement, le salarié ne doit pas garder, durant ces temps qui ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif, le contrôle et la responsabilité de l'outil de travail. Les temps de pause décrits ci-dessus sont rémunérés au taux normal.

Les établissements procéderont, si nécessaire, à une modification de leur règlement intérieur et prendront toutes les mesures utiles de manière à garantir aux salariés le respect de la maîtrise de leur temps durant les pauses notamment en recommandant la déconnexion des moyens d'appel.

### 2.2.1.2 Repas (personnel non posté) et casse-croûte (personnel posté)

Les temps de repas et de casse-croûte ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif. Le temps nécessaire pour se rendre sur les lieux de restauration n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de casse-croûte, d'une durée continue d'une demi-heure, pour un travail posté effectué d'une seule traite et d'une durée supérieure ou égale à 6 heures de présence, est rémunéré au taux normal.

### 2.2.1.3 Temps d'habillage et de déshabillage

Les opérations d'habillage et de déshabillage pourront être réalisées dans les locaux de l'entreprise réservés à cet effet.

Lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions législatives ou réglementaires, par le règlement intérieur de l'établissement ou par le contrat de travail, un temps forfaitaire de 5 minutes est pris en compte à ce titre dans le calcul du temps de travail effectif. Ce temps forfaitaire est positionné en fin de poste (salariés postés) ou de séquence de travail (salariés non postés).

Dans le cas où le poste exige un fonctionnement ininterrompu entre deux équipes, la contrepartie n'est pas accordée en temps, mais une prime dite "de continu" compense cette contrainte.

### 2.2.1.4 Temps de déplacement

Le temps de déplacement est considéré comme du temps de travail effectif dans les conditions suivantes :

- cadres : les journées avec déplacement seront décomptées dans le forfait de jours à travailler.
- non cadres : le temps de déplacement et de travail sera payé et décompté sur la base du temps de travail effectif dans la limite de 7 h 28 minutes par jour pour un salarié en 2x4 ou de 7 h 10 minutes par jour pour un salarié posté.

En cas de déplacement un samedi ou un dimanche, les bonifications et majorations seront versées.

En tout état de cause, pour les déplacements en France, l'amplitude totale de la journée ne dépassera pas 13 heures.

## **2.2.2 Temps de travail effectif quotidien**

### 2.2.2.1 Temps de travail effectif quotidien des salariés postés

Compte tenu des définitions précédentes, les équipes postées d'une durée de 8 heures de présence, comportent un arrêt de 30 minutes pendant lequel le salarié peut se restaurer. Une pause d'une durée de 20 minutes prise en une ou plusieurs fois est accordée en cours de poste.

En conséquence, le temps de travail effectif est, pour une journée de 8 heures de présence, de 7 h 10 min par jour.

### 2.2.2.2. Temps de travail effectif quotidien des salariés non postés

Compte tenu des définitions précédentes, le temps de présence quotidien moyen des salariés non postés est de 7 h 48 min par jour réparties sur deux demi-journées. Une pause de 10 minutes est accordée pour chaque demi-journée de travail. En conséquence, le temps de travail effectif est de 7 h 28 min par jour.

## • 2.3 Durée annuelle du travail

### **2.3.1 Salariés non postés - horaires "2x4"**

Le temps de travail effectif annuel est fixé en année pleine à 1 584 heures par an.

Ces 1 584 heures sont réalisées sous la forme de 212 journées de 7 h 28 min de travail effectif en moyenne.

Le seuil annuel de décompte des heures supplémentaires est, dans cet horaire, de 1 584 heures.

### **2.3.2 Salariés postés**

#### 2.3.2.1 Horaire "3x8 - 3 équipes avec samedis" et "2x8 - 2 équipes avec samedis"

Le temps de travail effectif est fixé en année pleine à 1 534 heures par an.

Ces 1 534 heures sont réalisées sous la forme de 214 journées de 7 h 10 min de travail effectif.

Le seuil annuel de décompte des heures supplémentaires est, dans cet horaire, de 1 534 heures.

#### 2.3.2.2 Horaire "2x8 - 2 équipes sans samedi" et "3x8 - 3 équipes sans samedi"

Le temps de travail effectif est fixé en année pleine à 1 556 heures par an.

Ces 1 556 heures sont réalisées sous la forme de 217 journées de 7 h 10 min de travail effectif.

Le seuil annuel de décompte des heures supplémentaires est, dans cet horaire, de 1 556 heures.

#### 2.3.2.3 Horaire "3x8 - 4 équipes"

Le temps de travail effectif est fixé en année pleine à 1 412 heures par an (pour le 3x8 – 4 équipes avec 3 HR).

Ces 1 412 heures sont réalisées sous la forme de 197 journées de 7 h 10 min de travail effectif.

Le seuil annuel de décompte des heures supplémentaires est, dans cet horaire, de 1 412 heures.

#### 2.3.2.4 Horaire "3 x8 - 5 équipes"

Le temps de travail effectif est fixé en année pleine à 1 348 heures par an (pour le 3x8 – 5 équipes avec 8 HR).

Ces 1 348 heures sont réalisées sous la forme de 188 journées de 7 h 10 min de travail effectif.

Le seuil annuel de décompte des heures supplémentaires est, dans cet horaire, de 1 348 heures.

### **2.3.3 Autres horaires temps pleins**

Pour tous les autres horaires, à partir du décompte actuel du nombre moyen annuel de jours travaillés (voir exemple de calcul en *annexe 1*), déduction sera faite d'un nombre de jours équivalent à la réduction du temps de travail de l'horaire principal de référence définie au *paragraphe 3.2.1.1*.

Ensuite, la durée annuelle du travail sera calculée en prenant le nombre de jours ainsi obtenus multiplié par le temps de travail effectif quotidien.

La durée annuelle ainsi obtenue constitue le seuil annuel de décompte des heures supplémentaires.

## • 2.4 Répartition annuelle du travail

Les établissements de l'entreprise peuvent organiser leur travail de la manière suivante :

### **2.4.1 Salariés non postés**

Le temps de travail sera réparti, sauf exception liée aux besoins du service, du lundi au vendredi à l'intérieur des plages horaires définies dans chaque établissement.

A titre exceptionnel et sur demande du responsable hiérarchique justifiée par des impératifs de service, les salariés non postés peuvent être amenés à travailler le samedi. Pour chaque heure de temps de travail effectif réalisée le samedi, une bonification est attribuée (voir *paragraphe 5.1.3.1*).

La commission de suivi de l'accord définie au *paragraphe 6.3* s'assurera, par l'analyse de :

- la répartition du nombre de samedis effectués par effectif dans cet horaire,
- la moyenne du nombre de samedis effectués dans cet horaire,

que le nombre de samedis travaillés n'est pas supérieur à 5 en moyenne pour les salariés en horaire "2x4". Si elle constate un dépassement de ce nombre moyen, la commission de suivi examinera les mesures à mettre en œuvre.

YB AD



## **2.4.2 Salariés postés**

### 2.4.2.1 Conditions de travail

Le principe des horaires postés est la rotation de plusieurs équipes (sauf cas de restriction émise par le médecin du travail), sur des périodes pouvant couvrir 24 heures. En accord avec la hiérarchie, il est admis des dérogations pour convenance personnelle. Le principe de rotation, qui entraîne le travail de nuit, est notamment compensé par une contrepartie en temps égale à un jour pour un horaire à temps plein (au prorata pour un horaire à temps partiel). Cette contrepartie est prise en compte dans la durée annuelle du travail définie au *paragraphe 2.3.2*. D'autres compensations financières existent, notamment le panier de nuit prévu par les avenants d'entreprise.

### 2.4.2.2 Horaires "3x8 - 3 équipes avec samedis" et "2x8 - 2 équipes avec samedis"

L'ouverture de l'outil de travail se fait généralement du lundi 5, 6 ou 7 heures au samedi 21, 22 ou 23 heures.

Chaque samedi donne droit à une bonification (voir *paragraphe 5.1.3.1*) en plus de l'éventuelle majoration légale pour heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée maximale hebdomadaire ou de la durée annuelle prévue dans l'horaire. Au cas où exceptionnellement des samedis devraient être travaillés en équipe C, voir *chapitre 2.8 Heures supplémentaires*.

Dans le cas où l'organisation du travail entraîne des semaines de 6 jours pour les salariés, le nombre de ces semaines est limité à 10 par an.

De plus, la succession de semaines de 6 jours est limitée à 3, que les samedis aient été prévus ou non par le calendrier.

La commission de suivi de l'accord définie au *paragraphe 6.3* s'assurera, par l'analyse :

- de la répartition du nombre de samedis effectués par effectif dans cet horaire
- de la répartition du nombre de samedis effectués par type d'équipe (A/B)
- de la moyenne du nombre de samedis effectués dans cet horaire

que :

- le nombre de samedis travaillés n'est pas supérieur à 15 en moyenne pour les salariés en horaire "3x8 - 3 équipes avec samedi".
- le nombre de samedis travaillés en équipe A est supérieur au nombre de samedis travaillés en équipe B.

Dans le cas contraire, la commission de suivi examinera les mesures à mettre en œuvre.

### 2.4.2.3 Horaire "2x8 - 2 équipes sans samedi" et "3x8 - 3 équipes sans samedi"

L'ouverture de l'outil de travail est réalisée en fonction des besoins de production du lundi 5, 6 ou 7 heures au samedi 5, 6 ou 7 heures.

Dans le cas où des besoins impératifs de production ou de maintenance conduisent à travailler un ou plusieurs samedis, ils donnent lieu à la bonification décrite au *paragraphe 2.8.2.2*.

### 2.4.2.4 Horaire "3x8 - 4 équipes"

L'ouverture de l'outil de travail est réalisée en fonction des besoins de production :

- soit du lundi 5, 6 ou 7 heures au dimanche 5, 6 ou 7 heures.
- soit du dimanche 21, 22 ou 23 heures au samedi 21, 22 ou 23 heures.

Cet horaire se caractérise par un cycle sur plusieurs semaines comportant 18 postes de travail sur une période de 4 semaines (pour le "3x8 - 4 équipes avec 3 HR").

Dans les établissements où cet horaire est en place, l'organisation du travail sous forme de cycle n'est généralement pas remise en cause, toutefois le présent accord permet de modifier la répartition des postes travaillés sur certaines périodes de l'année.

Ces modifications seront traitées comme des modifications de calendrier (2.7.3).

Des aménagements permettent une ouverture de l'outil de travail sur 7 jours. Dans ce cadre, au niveau des établissements, il est possible de reporter une journée prévue travaillée la semaine sur un dimanche. La mise en place de ces aménagements sera réalisée après examen avec les organisations syndicales de l'établissement et avis du comité d'établissement.

Les majorations pour travail du dimanche sont alors payées ou récupérées au choix du salarié.

#### 2.4.2.5 Horaire "3x8 - 5 équipes"

L'ouverture de l'outil de travail est permanente, sauf les jours fériés en tout ou partie. Les horaires de début et fin d'équipes sont déterminés à partir de 5, 6 ou 7 heures.

Cet horaire se caractérise par un cycle de travail comportant 21 postes de travail sur une période de 5 semaines (pour le "3x8 - 5 équipes avec 8 HR"). La mise en place d'un tel horaire sur un établissement où il n'existe pas sera réalisée après examen avec les organisations syndicales de l'établissement et avis du comité d'établissement.

#### **2.4.3 Autres horaires temps plein**

Les autres horaires de travail existants seront examinés localement avec les organisations syndicales puis feront l'objet d'une consultation des comités d'établissements.

Les futures organisations du travail ne pourront avoir une durée de travail supérieure à 6 jours consécutifs.

### • 2.5 Durée hebdomadaire et quotidienne du travail

La limite haute hebdomadaire du temps de travail effectif est réduite à 45 heures. Sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, elle est de 44 heures.

La durée maximale quotidienne du travail effectif est fixée à 10 heures. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles définies au 2.7.3 *Délai de modifications du calendrier collectif*, elle peut être portée à 12 heures.

### • 2.6 Repos quotidien et hebdomadaire

#### **2.6.1 Repos quotidien**

Le repos entre deux postes ou journées de travail est de 11 heures consécutives, sauf cas particulier des salariés âgés de moins de 18 ans.

Exceptionnellement et conformément aux dispositions des articles D 220-1 et D 220-5 du Code du travail, il peut être réduit à 9 heures notamment :

- pour des activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes,
- en cas de travaux urgents liés à la sécurité et à l'environnement,
- pour des activités caractérisées par la nécessité d'assurer une continuité du service ou de la production, notamment chaque fois que le salarié change d'équipe et ne peut bénéficier, entre la fin d'une équipe et le début de la suivante, d'une période de repos de 11 heures consécutives,
- sur demande expresse et ponctuelle du salarié acceptée préalablement par le service.

Le salarié dont le repos quotidien est, à la demande de l'entreprise, inférieur à 11 heures, bénéficie d'une contrepartie en temps de repos égale à l'amplitude de la réduction du repos imposée (voir exemple en *annexe 2*). Cette contrepartie se substitue à la prime de changement d'horaire existante.

Dans le cas où le repos quotidien est réduit à la demande du salarié, cette contrepartie n'est pas due.

#### **2.6.2 Repos hebdomadaire**

Dans le cas où un accord de branche permet de déroger à la limite de 35 heures pour le repos hebdomadaire, la rotation de type A/C/B pourra être maintenue. Dans le cas où une rotation A/B/C deviendrait nécessaire, cette modification sera examinée dans chaque établissement avec les organisations syndicales et sera soumise pour avis au comité d'établissement.

### • 2.7 Programme indicatif de la répartition de la durée du travail

#### **2.7.1 Calendrier collectif**

Chaque année, les lignes directrices d'élaboration du calendrier collectif sont abordées lors de la négociation annuelle sur le temps de travail.

Le calendrier annuel collectif prévisionnel est ensuite communiqué chaque année au comité d'établissement. Dans un même établissement, des calendriers pourront être établis pour chaque unité de travail. Les périodes de positionnement des congés payés seront définies au niveau de chaque unité de travail.

#### **2.7.2 Calendrier individualisé**

A partir du calendrier collectif, les souhaits pour le positionnement des congés annuels sont émis par les salariés et validés par la hiérarchie, dans les délais définis par la loi. Ensuite, intervient le positionnement des jours individuels de travail augmenté du nombre de jours de réduction du temps de travail défini au *paragraphe 3.2.1.1*.



### **2.7.3 Délai de modification du calendrier collectif**

Des ajustements du calendrier collectif peuvent être réalisés après une information du comité d'établissement.

Ces modifications peuvent intervenir moyennant un délai de prévenance de 14 jours calendaires.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles liées à la sécurité, à des sinistres, à des intempéries ou à des difficultés d'approvisionnement, ce délai pourra être réduit à 1 jour.

### **2.7.4 Délai de modification du calendrier individuel**

Un ajustement du calendrier individuel est réalisé chaque fois que nécessaire soit à la demande de l'entreprise, soit à la demande du salarié. Le délai de prévenance réciproque pour cet ajustement sera de 7 jours.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (pannes empêchant le fonctionnement des équipements dans des conditions normales de production et de sécurité, événement familial), ce délai est réduit à 1 jour.

## **• 2.8 Heures supplémentaires**

### **2.8.1 Contingent d'heures supplémentaires**

Afin de permettre à l'entreprise de s'adapter à des circonstances particulières de charge, l'entreprise peut recourir aux heures supplémentaires.

Les heures de travail effectif excédant la valeur maximale hebdomadaire de 45 heures ont la nature d'heures supplémentaires. De même, les heures excédant l'horaire de référence annuel (voir 2.3) ont la nature d'heures supplémentaires (déduction faite des heures excédant la valeur maximale hebdomadaire déjà majorées).

Ces heures s'imputent sur le contingent d'heures supplémentaires.

Afin de favoriser une politique effective de l'emploi et compte tenu de la mise en œuvre de nouvelles organisations, le contingent d'heures supplémentaires est ramené à 75 heures de travail effectif par an par salarié.

Au-delà du contingent annuel défini ci-dessus, les heures supplémentaires qui seraient rendues inévitables par les nécessités du service ne pourraient être effectuées qu'après avis du comité d'établissement et après autorisation de l'inspection du travail.

### **2.8.2 Rémunération des heures supplémentaires**

Les heures décrites au paragraphe précédent ouvrent droit à la majoration légale de salaire. Cette majoration et les heures correspondantes sont soit payées, soit récupérées selon le choix du salarié.

#### **2.8.2.1 Cas particuliers des samedis en équipe C pour les horaires "3x8 - 3 équipes avec samedis"**

Au cas où exceptionnellement des samedis devraient être travaillés en équipe C, il sera fait en priorité appel au volontariat et le calendrier serait modifié.

Le salarié aura le choix entre :

- considérer ces heures comme des heures supplémentaires, auquel cas elles s'imputeront sur le contingent annuel d'heures supplémentaires. Ces heures seront payées immédiatement.
- défalquer cette journée des jours prévus travaillés.

Dans tous les cas, une bonification de 75 % des heures de temps de travail effectif (en francs ou en temps, au choix du salarié), incluant les éventuelles majorations légales, sera attribuée.

#### **2.8.2.2 Autres heures**

Au cas où exceptionnellement les heures suivantes seraient effectuées en dehors des calendriers d'ouverture :

- "2x8 - 2 équipes sans samedi" : heures de samedi et dimanche,
- "3x8 - 3 équipes sans samedi" : heures de samedi et dimanche,
- "2x4" : heures de dimanche,
- "3x8 - 3 équipes avec samedi" : heures de dimanche,

le salarié aura le choix entre :

- se faire payer ces heures immédiatement dans la limite de 1 600 heures moins la durée annuelle prévue dans l'horaire (2.3) ;
- défalquer cette journée des jours prévus travaillés.

Dans tous les cas, les bonifications et/ou majorations (5.1.3) seront payées sans attendre la fin de l'année.

## • 2.9 Conditions de recours au chômage partiel

Avant tout recours au chômage partiel, les possibilités de répartition annuelle du travail seront utilisées et le crédit d'heures collectives du compte épargne temps sera consommé.

Le chômage partiel peut être mis en œuvre dès que la baisse d'activité, ne permet plus de respecter le planning prévu et compromet la possibilité de réaliser pour chacun le nombre d'heures prévues dans chaque horaire.

## • 2.10 Modalités de recours au travail temporaire

Le travail temporaire correspond à des circonstances particulières et ne peut être utilisé que dans les cas de recours définis par la loi. Le nombre moyen de salariés intérimaires sera suivi dans le cadre de la commission de suivi prévue au *paragraphe 6.3*. Il ne devrait pas dépasser annuellement 10 % des effectifs de l'entreprise.

## • 2.11 Astreintes

Les règles actuelles en vigueur dans l'entreprise sont compatibles avec les obligations légales qui sont les suivantes :

L'astreinte est une période durant laquelle le salarié doit être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise.

En compensation de chaque période d'astreinte, le salarié perçoit une prime.

Cette prime vise à indemniser la contrainte liée à l'astreinte, ainsi que le temps de déplacement éventuel en cas d'intervention.

Cette prime est fonction de l'horaire de l'astreinte, de sa durée et des journées sur lesquelles est positionnée l'astreinte.

Pour que le salarié puisse continuer à vaquer à des occupations personnelles pendant l'astreinte, l'entreprise utilise les moyens de communication adéquats tels que téléphone portable...

Dans ces conditions, l'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

A l'opposé, le temps consacré à une intervention, en période d'astreinte, est du temps de travail effectif, rémunéré et comptabilisé comme tel.

Le responsable hiérarchique porte à la connaissance de chaque salarié concerné la programmation individuelle des périodes d'astreintes 15 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles (*voir 2.7.4 Délai de modification du calendrier individuel*). Dans ce cas, le salarié est averti, en tout état de cause, un jour à l'avance.

## • 2.12 Contrôle de la durée du travail

Les dispositions contenues dans le présent paragraphe ne concernent que les salariés non postés en horaire libre, y compris à temps partiel, hors cadres dirigeants et autonomes.

Une fiche récapitulant quotidiennement et hebdomadairement le nombre d'heures de travail effectif est signée par le salarié qui la remet chaque mois à son responsable hiérarchique.

L'entreprise tient ce document à la disposition de l'inspecteur du travail et des délégués du personnel, pendant trois ans.

En tout état de cause, tout salarié qui estime nécessaire de dépasser la durée annuelle du travail effectif normalement prévue, doit, expressément et au préalable, solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique, au plus tard dans le dernier trimestre.

Pour limiter les situations de dépassement, le responsable hiérarchique envisage avec le salarié, notamment lors de l'entretien annuel de fixation des objectifs, les actions visant à la réduction de sa charge de travail et/ou les actions de formation visant à l'amélioration de son efficacité.

En cas de difficulté, le salarié peut saisir le service du personnel.

YB AD



## • 2.13 Cadres

### *2.13.1 Cadres dirigeants*

Ce sont les salariés auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise ou dans l'établissement.

Actuellement cette catégorie comprend notamment les responsables des lignes produit, des unités opérationnelles tactiques, du centre de technologies et des services groupe.

Les dispositions du livre deuxième, titre I du Code du travail, relatives à la durée du travail, au travail de nuit et celles du livre deuxième, titre II du Code du travail relatives au repos quotidien, au repos hebdomadaire et jours fériés ne s'appliquent pas à ces salariés.

Il en va de même des dispositions conventionnelles d'entreprise relatives à la durée du travail, au travail de nuit, au repos quotidien, au repos hebdomadaire et aux jours fériés.

### *2.13.2 Cadres autonomes*

Ce sont les cadres de l'entreprise, dont le rythme de travail ne peut pas épouser, en raison de la mission générale qui leur est confiée, celui de l'horaire collectif applicable dans le service qu'ils dirigent ou auquel ils sont affectés. En raison de l'autonomie nécessaire à leurs fonctions, la durée de leur temps de travail ne peut être prédéterminée.

Ces cadres bénéficient, en application du présent accord, d'une réduction effective de leur durée du travail par la limitation à 212 du nombre de journées annuellement travaillées.

Il sera proposé aux cadres autonomes, par avenant à leur contrat de travail, une convention individuelle de forfait en jours tenant compte de ce maximum annuel.

Les règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire sont applicables à cette catégorie de salariés.

Le décompte du nombre de journées annuellement travaillées se fait par la remise au responsable hiérarchique d'un document signé récapitulatif, le nombre de journées de travail effectuées.

L'entreprise tient à la disposition de l'inspecteur du travail et des délégués du personnel pendant trois années les documents définis ci-dessus permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail effectués par les salariés concernés par ces conventions de forfait.

### *2.13.3 Autres cadres*

Les cadres dont l'horaire est prédéterminé se voient appliquer les dispositions concernant les autres salariés non postés.

## • 2.14 Travail à temps partiel

### *2.14.1 Définition*

Sont considérés comme travaillant à temps partiel, les salariés dont la durée du travail est inférieure à la durée annuelle de l'horaire à temps plein de référence fixée par le présent accord.

### *2.14.2 Décompte annuel du temps de travail des salariés à temps partiel*

Le temps de travail est décompté sur l'année pour permettre aux salariés à temps partiel d'intégrer les organisations à temps plein. Un avenant au contrat de travail leur sera proposé.

Ainsi, il est possible de faire varier la durée mensuelle fixée dans le contrat de travail, à condition que, sur un an cette durée n'excède pas la durée stipulée au contrat de travail augmentée des heures complémentaires, dans les limites fixées par la loi ou l'accord de branche.

L'avenant au contrat de travail d'un salarié à temps partiel ne subira pas de modification du fait de cet accord (sauf demande ou accord du salarié).

### 2.14.3 Réduction du temps de travail

Dans le souci d'appliquer la réduction du temps de travail à cette catégorie de salariés, les salariés à temps partiel bénéficient d'une réduction du temps de travail, au même titre que les autres salariés.

Les salariés à temps partiel se voient ainsi appliquer une réduction du temps de travail proportionnelle à celle de l'horaire dont le temps partiel est issu. Cette réduction du temps de travail est à prendre par journée ou demi-journée sur l'année, comme pour les salariés à temps plein.

Par exception, si un salarié le demande, il peut maintenir sa durée actuelle de travail, en accord avec l'entreprise. Lorsque l'horaire à temps partiel n'est issu d'aucun autre horaire, il convient de se référer à l'horaire temps plein le plus proche : posté ou non posté, avec ou sans samedi, avec ou sans dimanche et d'appliquer la réduction du temps de travail dans les proportions des temps de travail effectifs calculés dans chaque horaire. L'application de cette règle est réalisée au niveau de chaque établissement.

L'impact de cette réduction du temps de travail sur les salaires est compensé dans les mêmes conditions que celles pratiquées pour les salariés à temps plein et décrites au *chapitre 5.1 Modalités du maintien de la rémunération*.

Les modalités d'organisation du travail sont basées sur les mêmes principes que celles édictées pour les temps pleins.

### 2.14.4 Mesures visant à favoriser le temps partiel choisi

Les horaires à temps partiel peuvent être soit demandés par les salariés, soit proposés par l'entreprise. Le salarié devra adresser une demande écrite 3 mois au moins avant la date à laquelle il souhaite bénéficier d'un horaire à temps partiel (hors congés particuliers à temps partiel pour lesquels un délai légal s'applique) ou revenir à un horaire à temps plein, selon le cas.

La demande devra préciser la durée et la répartition du travail souhaitées lorsqu'il s'agit d'un passage à temps partiel. Dans les 3 mois suivant la réception de la demande, l'entreprise fournira une réponse, après étude éventuelle des changements d'organisation nécessaires. En cas de réponse négative, les motifs du refus seront exposés au salarié.

Tout passage à temps partiel d'un salarié à temps plein suppose une adaptation de sa charge de travail, de sa mission et de son champ d'activité à son nouvel horaire.

En ce qui concerne le passage à temps plein, le salarié à temps partiel est prioritaire pour l'attribution d'un emploi disponible ressortissant de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent dans l'établissement ou l'entreprise.

## • 2.15 Équipes de fin de semaine

Les salariés des équipes de fin de semaine sont généralement présents 2 journées de 10 heures et une journée de 8 heures chaque semaine. Comme les autres horaires, ils bénéficient de 4 jours de réduction du temps de travail correspondant à l'intégration forfaitaire de 4 congés d'ancienneté.

Ils bénéficient en outre d'une journée correspondant aux aménagements et permissions diverses.

Pour ceux qui bénéficient actuellement de 4 congés d'ancienneté et plus, la règle relative aux 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> congé d'ancienneté (voir *3.1.1 Congés d'ancienneté*) leur sera appliquée.

En conséquence, le nombre de jours qu'ils réalisent est de 132 jours par an, correspondant à un temps de travail effectif annuel de 1 107 heures.

## ✓ 3 Réduction du temps de travail

### • 3.1 Modernisation, simplification et sécurisation

Le présent accord vise à simplifier et sécuriser le régime des droits à absence et à garantir, par la réduction du temps de travail, un accroissement de l'autonomie et de la responsabilité des salariés.

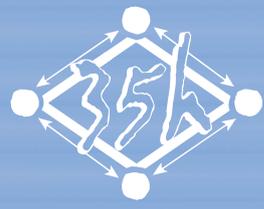
#### 3.1.1 Congés d'ancienneté

Toutes les dispositions relatives aux congés d'ancienneté établies par usage ou par accord d'entreprise préexistants, sont rendues caduques par le présent accord et sont remplacées par les suivantes :

- Pour tous les salariés, quelle que soit leur ancienneté, l'équivalent de 4 jours de repos est intégré dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail.

- Pour les salariés bénéficiant avant l'entrée en vigueur du présent accord d'un droit à congés d'ancienneté supérieur ou égal à 4, le surplus pourra :

43 AD



- Soit être versé sur la partie individuelle du compte épargne temps (voir chapitre 3.3) sous réserve que les salariés concernés en demandent l'ouverture et qu'ils expriment par écrit leur accord à l'affectation des jours dans le compte épargne temps, selon les modalités suivantes :
  - au moment où l'ancienneté aurait ouvert le droit à l'acquisition du 5<sup>e</sup> congé : versement de 5 jours correspondant à 1 jour pendant 5 ans ;
  - au moment où l'ancienneté aurait ouvert le droit à l'acquisition du 6<sup>e</sup> congé : versement de :  $(6-4) \times$  nombre d'années restant à courir jusqu'à 60 ans ;
  - s'ils ont, à la mise en œuvre du présent accord, 6 congés d'ancienneté : versement de  $(6-4) \times$  nombre d'années restant à courir jusqu'à 60 ans.
- Soit, en l'absence d'accord de leur part :
  - les jours attribués selon la règle ci-dessus devront être pris dans un délai maximum d'un an suivant l'attribution de ces jours, selon les modalités prévues au *paragraphe 3.3.4.1.1 Congé en cours de carrière* ;
  - ou, les jours seront attribués chaque année, selon les mêmes modalités qu'actuellement pour le 5<sup>e</sup> et le 6<sup>e</sup> congé d'ancienneté. La prise de ces congés devra alors s'effectuer dans l'année.

### 3.1.2 Aménagements d'horaires la veille des jours fériés

Des aménagements d'horaire (en heures ou par équipes complètes) la veille des jours fériés pourront être organisés dans le calendrier collectif de chaque établissement ou unité de travail notamment pour Noël et le jour de l'An.

Les heures correspondant à ces aménagements ne sont pas décomptées au titre du travail effectif annuel. Toutefois, l'équivalent de la durée moyenne de ces aménagements est maintenu au bénéfice du salarié (1,5 jours pour les postés, 0,5 jour pour les 2x4) dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail.

La mise en œuvre du présent accord emporte annulation des accords et usages collectifs concernant les aménagements définis au présent paragraphe.

### 3.1.3 Permissions diverses

Les salariés bénéficient des dispositions légales et de la convention collective de branche du caoutchouc relatives aux permissions pour événements familiaux. Une liste récapitule en *annexe 3* les droits légaux et conventionnels à permissions diverses maintenues et payées.

La mise en œuvre du présent accord emporte annulation des accords d'entreprise et usages collectifs concernant les permissions diverses.

En compensation, l'équivalent moyen des permissions au-delà de la convention, arrondi à 0,5 jour est maintenu au bénéfice du salarié dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail.

### 3.1.4 Journées dites "RH"

Un certain nombre d'horaires bénéficiaient de journées de repos dites "RH". L'équivalent de ces journées de repos est maintenu au bénéfice du salarié dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail.

## • 3.2 Modalités de la réduction du temps de travail

L'octroi de journées ou demi-journées de repos sur l'année est la conséquence de la réduction du temps de travail.

### 3.2.1 Jours de repos

Compte tenu de la durée annuelle du travail définie au *paragraphe 2.3*, les jours de repos représentent l'ensemble des jours qui ne sont pas travaillés, c'est-à-dire :

- les jours de repos hebdomadaire ;
- les jours fériés chômés ;
- les jours non prévus travaillés dans les calendriers collectifs ;
- les journées de réduction du temps de travail ;
- l'intégration des aménagements de veille de jours fériés ;
- l'intégration des permissions pour événements divers au delà de la convention ;
- l'intégration des journées anciennement dites "RH" pour les horaires postés ;
- les congés annuels.

Les jours provenant des 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> jours de congé d'ancienneté, comme les autres jours issus du compte épargne temps, viendront en plus des jours de repos ci-dessus.

### 3.2.1.1 Journées ou demi-journées de réduction du temps de travail ou temps assimilé

Le nombre moyen annuel de jours de réduction du temps de travail est ainsi défini :

salarié non posté en horaire " 2x4 " = 14 jours

salarié posté :

- " 3x8 - 3 équipes avec samedis " = 15 jours
- " 3x8 - 3 équipes sans samedi " = 8 jours
- " 2x8 - 2 équipes sans samedi " = 8 jours
- " 3x8 - 4 équipes " = 8 jours
- " 3x8 - 5 équipes " = 8 jours
- " équipes de fin de semaine " = 5 jours

### **3.2.2 Programmation des jours de repos**

L'entente entre le salarié et la hiérarchie sera privilégiée pour construire le calendrier individuel en positionnant à l'intérieur du calendrier collectif un nombre de jours égal à l'intégralité des jours travaillés augmenté au minimum du nombre de jours de réduction du temps de travail définis au 3.2.1.1 et des congés payés.

La programmation des congés payés est régie par les articles L 223-5 à 10 du Code du travail.

La programmation des autres jours de repos du calendrier individuel se fait progressivement au fur et à mesure de l'année, permettant ainsi au salarié de bénéficier d'une souplesse d'aménagement du temps de travail.

Toutefois, en cas de désaccord, la règle suivante s'applique à partir du moment du désaccord et pour le restant de l'année :

- Les salariés en horaires " 2x4 " ou " 3x8 - 3 équipes avec samedis " ont le libre choix du positionnement d'un jour de repos chaque mois sauf juillet/août. Un seul de ces jours au maximum par an peut être positionné un samedi prévu travaillé.
- Les salariés en horaire " 3x8 - 3 équipes sans samedi ", " 2x8 - 2 équipes sans samedi ", " 3x8 - 4 équipes ", " 3x8 - 5 équipes " ont le libre choix du positionnement d'un jour de repos tous les deux mois sauf juillet/août. Un seul de ces jours au maximum par an pourra être positionné un samedi ou un dimanche prévu travaillé.
- Pour les salariés à temps partiel, ces règles s'appliquent proportionnellement à l'horaire temps plein d'origine. Le positionnement de chacun de ces jours s'effectuera avec un délai de prévenance de 7 jours.

La plus grande facilité est donnée pour la prise de jours à l'occasion d'évènements familiaux.

Ces journées peuvent être prises soit par journées entières, soit par demi-journées sous réserve d'accord avec le responsable hiérarchique.

### **3.2.3 Période de référence pour les congés annuels**

Compte tenu de la mise en place d'un décompte annuel du temps de travail les périodes de référence et de prise des congés annuels sont modifiées comme suit :

La période de référence pour l'acquisition des congés annuels qui allait préalablement à cet accord du 1/06 de l'année N au 31/05 de l'année N+1, va dorénavant du 1/01 au 31/12 de l'année N.

La période de prise des congés annuels qui allait préalablement à cet accord du 1/05 de l'année N+1 au 30/04 de l'année N+2, va dorénavant du 1/01 au 31/12 de l'année N+1.

## • 3.3 Compte épargne temps

L'instauration d'un compte épargne temps (CET) a pour objet :

- pour la partie individuelle : de développer l'épargne de droits que les salariés acquièrent en temps de repos afin de favoriser la gestion des temps personnels dans une perspective annuelle ou pluriannuelle en vue de permettre d'indemniser des congés pour convenance personnelle, des congés légaux non rémunérés ou des congés spécifiques de fin de carrière, etc.
- pour la partie collective : de s'inscrire dans la gestion pluriannuelle de l'activité, afin d'éviter, notamment dans le cas des cycles d'activité dépassant l'année, le recours au chômage partiel.

### **3.3.1 Bénéficiaires**

Chaque salarié en contrat à durée indéterminée (sauf cadres dirigeants) ou en CDD totalisant plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise peut accumuler des droits à congé rémunéré dans un compte épargne temps.

YB MD



### 3.3.2 Ouverture et tenue du compte

Chaque salarié bénéficie d'un compte épargne temps. La partie individuelle est ouverte sur simple demande écrite du salarié.

Le choix des éléments à affecter au CET individuel est proposé par le salarié, au moins 2 mois avant :

- soit la fin de la période des congés à reporter ;
- soit la date de versement prévue des primes à convertir.

Le salarié doit préciser également dans quelles proportions il souhaite reporter des congés ou convertir des primes (hormis pour les congés d'ancienneté : voir *paragraphe 3.1.1 Congés d'ancienneté*).

Il est tenu un compte individuel, qui est communiqué annuellement par écrit au salarié.

### 3.3.3 Alimentation du compte

#### 3.3.3.1 Partie individuelle du compte épargne temps

Chaque salarié peut choisir d'affecter sur son compte, après accord de sa hiérarchie, la totalité ou seulement certains des éléments ci-après :

- le report des congés payés annuels ;
- le report d'une partie des jours de repos issus de la réduction collective de la durée du travail utilisables à l'initiative du salarié ;
- le report du repos compensateur de remplacement.

En tout état de cause, et afin que la réduction annuelle du temps de travail soit effective, l'ensemble de ces points ne pourra excéder 10 jours par an.

- le report de la cinquième semaine de congés payés, mais seulement si le compte est alimenté en vue d'un congé pour création d'entreprise ou sabbatique et dans la limite de trois années consécutives.

Le report de ces jours a pour effet de majorer les seuils de durée annuelle du travail stipulés au *chapitre 2.3* dans la même proportion que le temps reporté, seuils servant notamment au déclenchement du calcul des heures supplémentaires.

Chaque salarié peut aussi choisir de transformer, sans limitation de jours, certaines primes ou bonifications, en jours qui viendront alimenter le compte épargne temps.

#### 3.3.3.2 Partie collective du compte épargne temps

Compte tenu du fait que les cycles d'activité dans les domaines d'activité de l'entreprise peuvent excéder un an, les heures effectuées collectivement au delà de la durée du travail prévue annuellement peuvent être affectées sur la partie collective du compte épargne temps, à l'initiative de l'entreprise, dans la limite de 5 jours par an et de 15 jours au total.

#### 3.3.3.3 Valorisation des éléments affectés au compte épargne temps

Tout élément affecté au compte épargne temps est converti selon le principe suivant :

- pour les jours, ils sont convertis à leur valeur en temps de présence ;
- pour les primes et indemnités :
  - pour les agents, un salaire horaire égal à la somme du taux horaire, de la prime d'ancienneté et de l'intéressement sert de base de conversion des sommes épargnées en heures ;
  - pour les collaborateurs, un salaire horaire égal au quotient de la dernière mensualité brute perçue par le dernier forfait mensuel payé sert de base à la conversion des sommes épargnées en heures ;
  - pour les cadres, l'équivalent d'une journée de la situation annuelle sert de base à la conversion des sommes épargnées en jours.

La valeur de ce temps suit ensuite l'évolution du salaire de l'intéressé de telle façon que, lors de la prise d'un congé, le salarié puisse bénéficier d'une indemnisation, qu'elle soit totale ou partielle, calculée sur la base du salaire perçu au moment du congé.

### **3.3.4 Utilisation du compte épargne temps**

#### **3.3.4.1 Utilisation de la partie individuelle**

La partie individuelle du compte épargne temps ne peut être utilisée qu'à titre individuel. Elle ne peut être utilisée que pour indemniser les congés définis ci-après :

##### **3.3.4.1.1 Congé en cours de carrière**

Les droits affectés au compte épargne peuvent être utilisés en cours de carrière pour indemniser des congés d'une durée minimale de un jour.

Pour un congé inférieur ou égal à une semaine :

- le salarié doit faire sa demande à la hiérarchie avec un préavis de 7 jours.

Pour un congé de plus d'une semaine et de moins d'un mois :

- le salarié doit déposer une demande écrite de congé un mois avant la date de congé envisagée ;

- la hiérarchie répond dans le délai de 15 jours suivant la réception de la demande.

Pour un congé supérieur à un mois :

- le salarié doit déposer une demande écrite de congé trois mois avant la date de congé envisagée ;

- la hiérarchie répond dans le délai de un mois suivant la réception de la demande.

L'entente entre le salarié et la hiérarchie est privilégiée pour le positionnement des jours de congé.

Toutefois, en cas de désaccord, et dans la mesure où le compte épargne temps est suffisamment approvisionné, le salarié est assuré de pouvoir positionner au minimum un jour par mois sauf juillet/août, avec un délai de prévenance de 7 jours.

D'un commun accord, les périodes de changement de fonctions peuvent être privilégiées pour la prise de tout ou partie des jours du compte épargne temps.

##### **3.3.4.1.2 Congé de fin de carrière**

Les droits affectés au compte épargne temps et non utilisés en cours de carrière peuvent permettre au salarié d'anticiper son départ à la retraite ou bien, le cas échéant, de réduire progressivement sa durée de travail au cours d'une baisse progressive de son activité dans le cadre d'un temps partiel. La durée maximale du congé de fin de carrière est de trois ans, et en cas de temps partiel fin de carrière, elle est de cinq ans.

La procédure de demande pour de tels congés est la même que pour les congés pour convenance personnelle détaillée au *paragraphe 3.3.4.1.1 Congés en cours de carrière*.

##### **3.3.4.1.3 Autres congés**

Les droits à jours cumulés dans le compte épargne temps peuvent aussi être utilisés pour faciliter un passage à temps partiel dans le cadre d'un congé parental d'éducation ou en cas de maladie, d'accident ou de handicap grave d'un enfant à charge. La durée et les conditions de prise de ces congés sont définies par les dispositions législatives en vigueur.

Ils peuvent être aussi utilisés pour le passage à temps partiel choisi. Dans ces cas, le salarié doit formuler sa demande écrite au moins 3 mois avant la date prévue pour son passage à temps partiel. L'employeur a la possibilité de différer de 3 mois au plus la date du passage à temps partiel.

La durée du congé à temps partiel choisi ne doit pas être inférieure à 6 mois.

#### **3.3.4.2 Utilisation de la partie collective**

La partie du compte épargne temps alimentée collectivement est utilisée de façon collective selon les dispositions fixées par l'entreprise, ceci afin d'éviter notamment le recours au chômage partiel. Le délai de prévenance défini pour l'utilisation de ces jours est de 7 jours. Dans toute la mesure du possible, la prise de jours collectifs tiendra compte des opportunités du calendrier, en particulier des ponts et de la proximité des jours fériés.

Au moment où ces jours sont utilisés pour éviter le recours au chômage partiel, un abondement de 20 % de ces jours est versé sur la partie individuelle.

#### **3.3.4.3 Délai de prise des congés**

Les délais de prise des congés issus du compte épargne temps sont ceux stipulés à l'article L 227-1 du Code du travail .

#### **3.3.4.4 Indemnisation pendant le congé**

Les congés pris selon l'une ou l'autre des modalités indiquées aux paragraphes précédents sont indemnisés au taux du salaire en vigueur au moment du départ en congé.

Un jour est réputé correspondre à l'horaire contractuel journalier en vigueur au moment du départ en congé.

UB AD



Lorsque la durée du congé est supérieure à la durée indemnisable, le paiement est interrompu après consommation intégrale des droits.

L'utilisation de la totalité des droits inscrits au compte épargne temps n'entraîne la clôture de ce dernier que s'ils ont été consommés au titre d'un congé de fin de carrière.

#### 3.3.4.5 Situation du salarié en congé

Pendant toute la durée du congé, le contrat de travail est suspendu, sauf au regard des droits liés à l'ancienneté, au 13<sup>e</sup> versement et aux allocations annuelles.

Au cours d'un congé en cours de carrière, le salarié acquiert des congés annuels dont le nombre est celui qui aurait été acquis si la période de congé avait été travaillée. En cas de maladie prise en charge par la Sécurité sociale pendant un congé au titre du compte épargne temps, le congé n'est pas interrompu.

Les sommes versées lors de l'utilisation du temps capitalisé dans le compte épargne temps ont caractère de salaire et supportent les charges sociales et l'impôt sur le revenu.

#### 3.3.4.6 Fin du congé

A l'issue d'un congé visé aux paragraphes précédents (sauf fin de carrière), le salarié reprend son précédent emploi assorti d'une rémunération au moins équivalente majorée des augmentations mises en œuvre dans l'entreprise pendant la période de congé.

Le salarié ne peut interrompre un congé pour convenance personnelle qu'avec l'accord de l'employeur, la date du retour anticipé étant alors fixée d'un commun accord. Il ne peut interrompre un congé légal indemnisé que dans les cas autorisés par la loi. Le congé de fin de carrière ne peut pas être interrompu.

### **3.3.5 Clôture du compte épargne temps**

#### 3.3.5.1 Rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail pour quelque motif que ce soit entraîne, sauf transmission dans les conditions indiquées au *paragraphe 3.3.6 Transmission du compte épargne temps*, la clôture du compte épargne temps.

Dans le cas où aucun accord n'est intervenu sur les modalités de prise du congé avant la rupture du contrat de travail, et dans le cas où l'accord intervenu n'a pas permis la liquidation totale des droits inscrits, une indemnité compensatrice d'épargne temps est versée.

Cette indemnité est égale au produit du nombre d'heures inscrites au compte épargne temps individuel et collectif par le salaire de base en vigueur à la date de la rupture. Elle est soumise au régime social et fiscal des salaires.

#### 3.3.5.2 Cas de liquidation du compte épargne temps

Le salarié peut liquider totalement ou partiellement son compte épargne temps dans les mêmes cas que ceux qui autorisent le déblocage anticipé des droits au titre du régime légal de participation :

- mariage de l'intéressé ;
- naissance ou arrivée au foyer en vue d'adoption d'un 3<sup>e</sup> enfant, puis de chaque enfant suivant ;
- divorce, lorsque l'intéressé conserve la garde d'au moins 1 enfant ;
- invalidité du bénéficiaire ou de son conjoint, au sens des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> alinéas de l'article L341-4 du Code de la Sécurité sociale ;
- décès du bénéficiaire ou de son conjoint ;
- cessation du contrat de travail quel qu'en soit le motif ;
- création ou reprise, par le bénéficiaire ou son conjoint, d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole ;
- acquisition ou agrandissement de la résidence principale ;
- situation de surendettement du salarié définie à l'article L 331-2 du Code de la consommation.

La liquidation est notifiée à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois.

### 3.3.6 Transmission du compte épargne temps

La transmission du compte épargne temps est automatique dans les cas de modification de la situation juridique de l'employeur visés à l'article L. 122-12 du Code du travail. Le transfert du compte épargne temps entre deux employeurs successifs en dehors des cas prévus à l'article L. 122-12 du Code du travail n'est possible qu'entre les entreprises du groupe ayant signé un accord collectif emportant création d'un compte épargne temps. Ce transfert est réalisé par accord signé des trois parties.

## ✓ 4 Emploi

### • 4.1 Engagements relatifs à l'emploi

L'entreprise se place résolument dans une optique offensive d'application du présent accord.

C'est pour cela que, sans revenir sur les dispositions annoncées concernant les nécessaires adaptations d'effectifs, qui devraient être en grande partie compensées par une mesure de cessation anticipée d'activité, elle prévoit l'embauche de 1 000 personnes en contrat à durée indéterminée au titre de la mise en œuvre du présent accord.

Afin de favoriser le recrutement, la négociation sur les avenants inclura la revalorisation des taux effectifs garantis pour les échelons 12, 13 et 21.

Ces mesures conjointes permettront d'amorcer un renouvellement de la pyramide des âges qui sera poursuivi lors de la négociation concernant la convention de cessation anticipée d'activité. Les parties s'engagent à ouvrir des négociations sur la cessation anticipée d'activité, au plus tard dans le mois suivant la signature du présent accord.

Ces embauches seront réalisées dans un délai maximum de 18 mois après la date d'entrée en vigueur du présent accord. Cependant, des anticipations pourront être réalisées, afin que le personnel soit opérationnel dès la mise en œuvre de l'accord. Une partie des embauches se fera sous forme de démarche tutorale.

Les embauches réalisées ne modifieront pas fondamentalement la structure de l'emploi de l'entreprise.

### • 4.2 Égalité professionnelle entre hommes et femmes

L'entreprise s'engage à ne pas retenir la considération du sexe ou de la situation de famille pour refuser d'embaucher une personne, proposer une mutation, résilier ou refuser de renouveler un contrat de travail. Les offres d'emploi publiées par l'entreprise ne peuvent mentionner le sexe ou la situation de famille du candidat recherché.

L'entreprise s'engage à ne pas retenir la considération de sexe pour prendre des mesures, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Toutefois, ces dispositions ne s'appliquent pas lorsque, dans les cas autorisés par la loi, l'appartenance à l'un ou l'autre des sexes est la condition déterminante de l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle. Par ailleurs, elles ne font pas obstacle aux dispositions protectrices de la maternité.

## ✓ 5 Salaires

### • 5.1 Modalités du maintien de la rémunération

Le maintien de la rémunération pour l'ensemble des salariés est assuré par la combinaison d'une baisse du nombre d'heures payées et d'une hausse du salaire horaire.

La hausse du salaire horaire est limitée à celle résultant de la baisse des heures payées pour l'horaire non posté.

#### 5.1.1 Horaire non posté

Le nombre d'heures payées chaque mois correspond à 1/12<sup>e</sup> du temps de travail effectif moyen annuel auquel est ajouté un nombre d'heures équivalent à 1/12<sup>e</sup> :

- des congés annuels ;
- des jours fériés ;
- des pauses.

Mode de calcul :

Temps de travail effectif :

212 jours x 7,47 h en centièmes (soit 7 h 28 min) / 12 mois = 132 heures par mois

Temps correspondant aux congés annuels, jours fériés et pauses :

132 h x 52,18 semaines / 45,71 semaines x 7,8 h / 7,47 h – 132 h = 25,3 h

UB AD



Le rapport 52,18/45,7 permet de payer le personnel pendant toute l'année, y compris les congés annuels et les jours fériés.

Le rapport 7,8/7,47 permet de payer le personnel pendant le temps de présence y compris les pauses.

Nombre total d'heures payées par mois : 132 h + 25,3 h = 157,3 h.

#### Personnel agent :

Pour compenser intégralement le passage de 169,6 à 157,3 heures payées par mois, les éléments constituant le salaire horaire sont relevés de 7,82 %.

- taux horaire : augmentation de 7,82 % ;
- prime d'ancienneté : l'application de la formule ;  
(PA horaire = point mensuel x % ancienneté x coefficient / 157,3 h)  
entraîne un relèvement de 7,82 % de la PA horaire ;
- intéressement individuel : augmentation de 7,82 %.

#### Personnel collaborateur :

Le salaire de base annuel est inchangé et le salaire horaire est calculé par rapport à une référence 157,3 h.

#### Personnel cadre :

Le salaire annuel de base est inchangé.

### **5.1.2 Horaire posté**

Le nombre d'heures payées chaque mois correspondra à 1/12<sup>e</sup> du temps de travail effectif moyen annuel auquel sera rajouté un nombre d'heures équivalent à 1/12<sup>e</sup> du temps relatif aux :

- congés annuels ;
- jours fériés ;
- pauses ;
- casse-croûte.

Si ce calcul donne un écart entre l'ancien et le nouveau nombre d'heures payées supérieur à celui obtenu pour l'horaire non posté, il est ajouté une prime en heures qui permet d'obtenir un salaire équivalent en augmentant de 7,82 % le salaire horaire.

Si ce calcul donne un écart entre l'ancien et le nouveau nombre d'heures payées inférieur à celui obtenu pour l'horaire non posté, le maintien de la rémunération s'obtient par l'intégration de cet écart dans le taux horaire. Un exemple de calcul pour les principaux horaires est fourni en *annexe 4*.

La majoration du taux horaire entraîne une majoration des primes payées à l'heure. Ces primes sont payées à la survenance de l'événement.

#### Cas particulier des équipes de fin de semaine :

Le nombre d'heures payées des équipes de fin de semaine comporte une majoration horaire de 50 %. En conséquence les bonifications ou majorations décrites au 5.1.3 ne s'appliquent pas. En cas de travail un jour férié, la majoration horaire liée aux heures travaillées sera doublée.

Compte tenu des règles ci-dessus, l'augmentation de 7,82 % du TH conduit à un supplément de rémunération de 3,75 % par rapport à l'horaire actuel.

### **5.1.3 Majoration pour travail du samedi, du dimanche et des jours fériés**

Le régime des majorations actuelles est supprimé ; il est remplacé pour les agents et collaborateurs (hors équipes de fin de semaine) par les dispositions suivantes :

#### 5.1.3.1 Travail du samedi

Il est institué une bonification de :

- 10% du temps de travail effectif réalisé dans la plage horaire de l'équipe A ;
- 20% du temps de travail effectif réalisé dans la plage horaire de l'équipe B ;
- 75% du temps de travail effectif réalisé dans la plage horaire de l'équipe C, incluant les éventuelles majorations légales.

Les plages horaires de déclenchement de ces bonifications sont définies par établissement selon les heures de rotation des équipes (5/13/21, 6/14/22 ou 7/15/23).

Ces bonifications peuvent être payées sans attendre la fin de l'année ou récupérées, au choix du salarié.

#### 5.1.3.2 Travail du dimanche et des jours fériés

La majoration liée au travail du dimanche ou des jours fériés comprend les éventuelles bonifications et majorations pour heures supplémentaires.

Elle est comprise dans la prime en heures lorsque ces jours sont prévus dans le calendrier (horaire "3x8 - 5 équipes" par exemple).

Elle est payée à l'événement si le travail du dimanche ou des jours fériés est dû à des aménagements de calendrier (horaires "3x8 - 4 équipes aménagés" par exemple).

Par travail du dimanche, il faut entendre une période de 24 heures correspondant soit aux équipes A, B et C du dimanche soit à l'équipe C du samedi et aux équipes A et B du dimanche.

Cette majoration est de 110 % du temps de travail effectif. Cette majoration peut être payée sans attendre la fin de l'année ou récupérée, au choix du salarié. En cas de récupération, le temps de repos sera arrondi à une équipe entière pour une journée complète effectuée le dimanche ou le jour férié.

### • 5.2 Modalités de lissage de la rémunération

Compte tenu du décompte annuel du temps de travail, la rémunération est calculée indépendamment du temps de travail effectif réel du mois.

La rémunération est lissée sur la base de l'horaire mensuel moyen afin d'assurer au salarié un revenu régulier. Les absences sont déduites de la rémunération lissée, au moment de l'absence, pour la valeur des heures correspondant au temps payé.

En fin de période de décompte, la rémunération est régularisée sur la base du nombre d'heures réellement effectuées en tenant compte de l'application de la réglementation relative aux heures supplémentaires et au chômage partiel.

Il convient alors de vérifier si le salarié a accompli, sur la période, l'horaire de référence et de tirer les conséquences du dépassement ou du non-accomplissement de cet horaire moyen.

Pour cela, il faut comparer l'horaire annuel effectué par le salarié au forfait annuel correspondant à l'horaire moyen de référence sur la période de décompte (voir 2.3).

En cas de dépassement, le régime des heures supplémentaires s'applique. Les droits à rémunération et à repos compensateur sont régularisés sur la base du temps réel de travail par rapport à l'horaire moyen.

#### **5.2.1 Conditions de rémunération en cas d'absence**

Pour les salariés absents au titre d'une absence telle que maladie, accident du travail, congé conventionnel (indemnisé ou non) pour événement familial, maladie non indemnisée, grève... les heures qui auraient dû être effectuées seront comptabilisées dans le décompte annuel du temps de travail, de façon à ce que le salarié ne soit pas conduit à récupérer le temps correspondant à son absence.

Si ces absences sont indemnisées, le salaire sera maintenu, si ces absences ne sont pas indemnisées, une retenue sur salaire sera effectuée, conformément à la législation actuellement en vigueur.

Cas particulier du chômage partiel :

Les heures non effectuées qui sont indemnisées au titre du chômage partiel s'imputent sur le compteur des heures travaillées à hauteur de la durée du travail que le salarié aurait dû effectuer durant son absence.

#### **5.2.2 Salariés entrant ou sortant en cours d'année**

Ces salariés voient leur situation régularisée comme décrit ci-dessus, mais par rapport à leur temps de travail réel sur la période de présence. L'horaire réel sera comparé à l'horaire moyen de la période de décompte au prorata temporis de l'horaire annuel prévu (voir *paragraphe 2.3*).

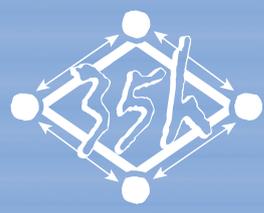
En outre, en cas d'entrée en cours d'année, compte tenu du décalage de la période de congés (voir *3.2.3 Période de référence pour les congés annuels*), le nombre d'heures à effectuer est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés annuels auxquels le salarié ne peut prétendre.

### • 5.3 Politique salariale pour 2000/2001

Pour l'année 2000 :

- un versement forfaitaire de 1 % de la situation annuelle en mai 2000 ;
- une évolution de la prime d'ancienneté au 1<sup>er</sup> janvier 2000 ;
- des augmentations individuelles, principalement pour les salariés embauchés récemment.

YB AD



#### Pour l'année 2001 :

- un versement forfaitaire de 1 % de la situation annuelle pour les agents et les collaborateurs à la signature de l'accord ;
- pour le personnel agent, une augmentation moyenne de 3,5 % (dont une augmentation générale de 1 % sur le taux horaire à la signature de l'accord et de 1,7 % sur le taux horaire au 1<sup>er</sup> mai 2001) ;
- pour le personnel collaborateur, une augmentation moyenne de 4 % (dont une augmentation générale de 1 % à la signature et la révision des situations individuelles annuelles au 1<sup>er</sup> mai 2001 et en cours d'année) ;
- de plus, les parties signataires conviennent d'ouvrir une discussion au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2001 sur la mise en place d'un intéressement collectif aux résultats de l'entreprise.

#### Pour les années 2002 et 2003 :

Les augmentations moyennes garantiront le pouvoir d'achat sous réserve que l'entreprise reste bénéficiaire.

### • 5.4 Salaire minimum garanti

A compter de la date de signature du présent accord, la référence horaire pour la détermination des salaires minima garantis est fixée à 157,3 h pour les salariés non postés.

Pour les autres catégories de salariés énumérés dans l'*annexe 4*, le salaire minimum sera calculé selon la formule :

$$\text{SMG} = \text{PM} \times \text{K} \times \text{nombre d'heures payées} / 157,3.$$

(SMG : salaire minimum garanti, PM : point mensuel, K : coefficient).

## ✓ 6 Modalités de mise en œuvre et de suivi de l'accord

### • 6.1 Mise en œuvre

Conformément aux dispositions légales, le présent accord est soumis à la consultation préalable du comité central d'entreprise de l'unité économique et sociale. La signature du présent accord ne pourra intervenir qu'après que cette consultation ait eu lieu.

Afin de bénéficier des allègements de charges sociales, cet accord doit être signé par une ou des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections aux comités d'établissements. A défaut, une consultation du personnel sera organisée.

Compte tenu des modalités légales de mise en application, de l'adaptation des organisations au sein de chaque établissement, la mise en œuvre du présent accord aura lieu le 1<sup>er</sup> mai 2001 et en tout état de cause, après la signature d'un accord de cessation anticipée d'activité. Des dispositions transitoires pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier à la date de mise en œuvre seront examinées entre les parties signataires.

### • 6.2 Modalités de la consultation du personnel

Il est convenu que le présent accord fixant les modalités de la réduction du temps de travail pour les salariés de la MFPM pourra, à la demande d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives, être soumis à l'approbation du personnel.

Cette consultation aura lieu, conformément aux dispositions prévues à l'art. 2 du décret n° 2000-113 du 9 février 2000 :

- soit avant la signature de l'accord à la demande d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives qui signeraient ultérieurement l'accord ;
- soit après la signature de l'accord par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives non majoritaires aux dernières élections professionnelles et à la demande d'au moins l'une d'entre elles après notification par écrit à l'employeur et aux autres organisations syndicales représentatives dans un délai de 8 jours à compter de la signature de l'accord.

Le texte de la question qui sera soumise au vote des salariés est en *annexe 5* du présent accord.

YB AD

Conformément aux principes généraux du droit électoral visés à l'article L 423-13 du Code du travail, cette consultation se déroulera sur le lieu de travail, pendant le temps de travail et à bulletin secret, exception faite des votes par correspondance.

Les listes électorales seront établies par le service du personnel de chaque établissement de la MFPM. Sont concernés les salariés des deux sexes, de 16 ans accomplis, ayant travaillé trois mois au moins dans l'entreprise à la date de la consultation. Il n'y a qu'un seul collège électoral.

Les salariés de la MFPM appelés à voter seront informés quinze jours avant la date retenue pour la consultation (repérée "J" dans le protocole en *annexe 6*) : du lieu, de la date et de l'heure fixée pour ce scrutin, du contenu de l'accord définitif, des modalités d'organisation et de déroulement du vote ainsi que du texte de la question qui leur sera soumise. Ces informations leur seront communiquées par envoi à domicile et/ou par affichage.

La consultation du personnel aura lieu le même jour dans l'ensemble des établissements de la MFPM selon les modalités d'organisation (composition des bureaux de votes, lieu et heures d'ouvertures, vote par correspondance, rédaction et signature des procès-verbaux...) décrites en *annexe 6*.

Le texte de la note à afficher dans chacun des établissements de la MFPM est annexé au présent accord (voir *annexe 6*).

Un procès-verbal indiquant les résultats complets de la consultation sera établi au niveau de chaque établissement de la MFPM et signé par les membres des bureaux de vote ou du bureau centralisateur s'il existe. Un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale représentative du site.

Une consolidation générale des résultats sera réalisée par un bureau centralisateur à Clermont-Ferrand. Les résultats globaux et par établissement seront portés à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

L'accord d'entreprise doit être approuvé à la majorité des suffrages valablement exprimés, tous collègues confondus. Les votes blancs et nuls ne sont pas considérés comme valablement exprimés.

Le procès-verbal sera déposé à la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Puy-de-Dôme en même temps que l'accord lui-même.

### • 6.3 Suivi de l'accord

Un bilan annuel sera transmis aux organisations syndicales présentes dans la MFPM, au comité central d'entreprise et aux délégués du personnel. Ce bilan portera sur :

- le nombre et la nature des emplois créés ainsi que les objectifs en termes d'emploi pour l'année suivante ;
- l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- la rémunération des salariés ;
- la formation.

Les signataires ayant la volonté d'établir un partenariat durable pour le suivi de la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction négociés du temps de travail, ont par ailleurs convenu de réunir périodiquement une commission spéciale de suivi.

Cette commission sera constituée de représentants de la direction et de 5 représentants de chaque organisation syndicale signataire (y compris le délégué syndical central d'entreprise). Elle se réunira selon une fréquence annuelle durant trois ans.

Au cours de la réunion annuelle, un bilan sera fait par les représentants de la direction de l'application du présent accord. Il portera notamment sur :

- le suivi du nombre moyen de samedis travaillés (tout travail d'au moins 4 heures le samedi comptera, pour ce suivi, pour une journée entière) ;
- le suivi du taux d'intérim dans l'entreprise.

Par ailleurs, la commission examinera, si nécessaire, les adaptations et modifications de l'accord qui s'avèreraient nécessaires.

Durant la première année d'application du présent accord, cette commission se réunira au cours du premier semestre qui suit la mise en œuvre de l'accord.

Compte tenu du coût financier que représente le présent accord pour la MFPM, les aides publiques prévues par la loi (allègements de charges sociales) font partie intégrante de l'équilibre contractuel. Cet accord ne pourra être mis en œuvre qu'après avoir reçu l'assurance du bénéfice des aides publiques.

Si ces aides devaient ultérieurement être annulées, réduites ou suspendues, la commission de suivi se réunirait en vue de définir les nouvelles dispositions à mettre en œuvre.

YB MD



#### • 6.4 Sécurisation

Les dispositions du présent accord remplacent les usages concernant les chapitres abordés dans le présent accord, ainsi que les clauses contraires des accords collectifs antérieurs.

Les avantages prévus par le présent accord ou par l'ensemble des accords signés localement ne pourront pas se cumuler avec ceux qui résulteraient de nouveaux textes légaux, de conventions collectives nationales, régionales ou accords sur lesquels ils sont à valoir.

#### • 6.5 Dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, chaque partie signataire pouvant prendre l'initiative de le dénoncer dans les conditions prévues par l'article L. 132-8 du Code du travail. La dénonciation sera précédée d'un préavis d'une durée minimum de six mois à compter de la réception de l'avis recommandé portant dénonciation de l'accord.

#### • 6.6 Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé en cinq exemplaires auprès de la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Puy-de-Dôme, en deux exemplaires auprès du conseil de prud'hommes de Clermont-Fd et en un exemplaire auprès de l'URSSAF de rattachement de la MFPM.

Mention de cet accord figurera au tableau d'affichage de la direction dans chaque établissement de la MFPM et une copie sera remise aux délégués syndicaux centraux et délégués syndicaux, aux délégués du personnel, aux membres du comité central d'entreprise de l'unité économique et sociale et aux membres des comités d'établissements de la MFPM.

#### Accord signé le 2 avril 2001

Par : la Manufacture française  
des pneumatiques Michelin

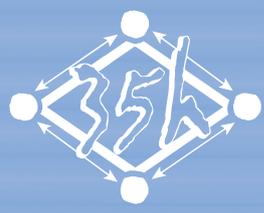
Représentée par : Y. BLANCHET

J.C. BOURBONNAIS  
D. PLAZENET-BALDO  
A. TETEFORT

Par : l'organisation syndicale CFDT

Représentée par : J. BARRAT

D. ROUX  
(délégué syndical central)



## Annexe 1 : Calcul du nombre moyen de jours travaillés

(HORS CONGES D'ANCIENNETÉ)

### Nombre moyen de jours actuellement travaillés pour un horaire non posté

Nombre de jours par an	365
Nombre de samedis	52
Nombre de dimanches	52
Aménagements et permissions	1
1 <sup>er</sup> mai	1
Autres jours fériés	8
Congés annuels	25
Total absences	139 jours
Jours travaillés	(365 – 139) = 226 jours.

## Annexe 2 : Calcul du repos en cas de repos inférieur à 11 heures

Cas d'un salarié en équipe B, à qui l'entreprise demande de venir le lendemain en équipe A :

**Équipe B** **Équipe A**

13 h ➔ 21 h 5 h ➔ 13 h

Repos : 9 h    Reprise : 6 h au lieu de 5 h

Pour respecter le repos de 9 heures, le salarié prendra le travail à 6 heures.

Il effectuera une équipe de 7 heures, prise en compte pour 8 heures, et il aura droit à 1 heure de repos supplémentaire.

Si la permutation est à l'initiative du salarié :

Il effectuera une équipe de 7 heures pour respecter le repos de 9 heures,

Il devra rendre 1 heure ou rester jusqu'à 14 heures.

## Annexe 3 : Liste des permissions diverses

Permissions payées			
Congé naissance ou adoption	3 jours	Décès enfant	2 jours
Mariage	1 semaine	Décès parent	2 jours
Mariage enfant	1 jour	Décès frère / sœur	1 jour
Décès conjoint	3 jours	Décès beaux-parents	1 jour

## Annexe 4 : Nouvelles modalités de rémunération mensuelle lissée

	Nombre d'heures mensuelles payées avant accord	Temps de travail effectif mensuel après accord	Congés annuels Jours fériés Pauses, casse-croûte	Prime d'horaire (y compris majorations entreprise)	Nombre d'heures mensuelles payées après accord	Hausse du salaire horaire (SH)
Non posté 212 jours – 1 584 h	169,6 h	132,0 h	25,3 h		157,3 h	7,82 %
3x8 3 équipes 214 jours – 1 534 h	180,1 h	127,9 h	35,0 h	4,2 h	167,1 h	7,82 %
3x8 4 équipes 197 jours – 1 412 h	184,2 h	117,7 h	32,2 h	21,0 h	170,9 h	7,82 %
3x8 5 équipes 188 jours – 1 348 h	192,2 h	112,3 h	30,7 h	35,3 h	178,3 h	7,82 %
2x8 et 3x8 sans samedi 217 jours – 1 556 h	175,0 h	129,7 h	35,5 h		165,2 h	5,93 %
EFS 28 h 132 jours – 1 107 h	182,7 h	92,3 h	24,9 h	58,6 h	175,8 h	7,82 %

Temps de travail effectif (TTE) mensuel = nombre de jours annuel /12 x temps de travail effectif (TTE) journalier

Congés annuels (CA), jours fériés (JF), pauses, casse-croûte = TTE mensuel x 52,18 / 45,71 x présence jour / TTE jour - TTE mensuel

Prime d'horaire = complément de maintien de salaire

Nombre d'heures mensuelles payées après accord = TTE mensuel + CA, JF, pauses casse-croûte + prime d'horaire

YB MD

## Annexe 5 : Texte de la question soumise au vote des salariés

Le projet d'accord, négocié avec les organisations syndicales représentatives dans la MFPM, daté du 19 décembre 2000, est soumis pour signature aux organisations syndicales ; il porte sur :

- la réduction du temps de travail,
- l'aménagement du temps de travail,
- l'emploi,
- les salaires,

approuvez-vous cet accord ?

## Annexe 6 : Consultation du personnel : note à afficher

### Protocole commun

### Consultation du personnel MFPM

Application de la réduction du temps de travail

Selon les modalités définies le 19/12/2000 et conformément au décret 2000-113 du 9 février 2000

Ce protocole complète les dispositions prévues dans l'accord du 19/12/2000

#### 1 - Calendrier

Avis annonçant la consultation :	J-20
Information sur le contenu de l'accord et sur la question soumise à consultation :	J-15
Mise à disposition des listes d'électeurs :	J-10
Envoi au personnel concerné du matériel pour le vote par correspondance :	J-10
Clôture du délai pour le dépôt des réclamations concernant les listes d'électeurs :	J-6
Consultation :	J

#### 2 - Conditions d'électorat

Sont électeurs, les salariés âgés de 16 ans révolus à la date de la consultation et ayant 3 mois d'ancienneté.

#### 3 - Liste d'électeurs

Il n'y a qu'un collège électoral.

Les listes électorales sont établies par établissement. Elles comportent les informations nécessaires à la condition d'électorat, à savoir : n° identification, nom, prénom, adresse, date de naissance et date légale. Elles seront mises à disposition dans une ou plusieurs conciergeries des établissements 10 jours avant la date du scrutin.

Établissement	Lieu de mise à disposition
Bourges	Conciergerie Porte de Saint-Doulchard
Cholet	Conciergerie
Clermont-Ferrand	Conciergerie Accueil du A7 – Carmes
Clermont-Ferrand	Conciergerie Porte de Solignat
Clermont-Ferrand	Conciergerie Porte de Bourges
Clermont-Ferrand	Conciergerie Porte de Jayet
Clermont-Ferrand	Conciergerie Chantemerle
Golbey	Conciergerie
Joué-les-Tours	Ancienne Conciergerie – Porte Sud
La Roche-sur-Yon	Conciergerie
Le Puy	Conciergerie
Montceau-les-mines	Conciergerie
Paris-Breteuil	Paris Breteuil – Accueil
Paris-Breteuil	Conciergerie d'Orléans
Poitiers	Conciergerie
Roanne	Conciergerie
Troyes	Conciergerie
Vannes	Conciergerie

#### 4 - Affichage

Les horaires de vote, les emplacements des bureaux de vote seront affichés aux tableaux habituels au plus tard 3 jours avant la consultation.

#### 5 - Mode de consultation

En application des dispositions légales, la consultation se déroulera au scrutin secret sous enveloppe.

Les électeurs inscrits sont ceux figurant sur la liste électorale, y compris les malades et absents.

Le nombre de votants est égal au nombre d'enveloppes trouvées dans l'urne et doit être égal au nombre de votants ayant émargé ou étant pointés par le bureau de vote pour les votes par correspondance.

Le nombre de suffrages valablement exprimés est représenté par le nombre de bulletins valables, les bulletins nuls étant exclus.

#### Sont considérés comme nuls :

- les enveloppes sans bulletins ;
- les bulletins vierges ;
- les bulletins raturés ;
- les enveloppes contenant 2 ou plusieurs bulletins différents ;
- les bulletins sans enveloppes ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins portant des mentions ou signes de reconnaissance ;
- les enveloppes de retour de vote de correspondance non signées par l'électeur.

#### Sont considérés comme valables et ne comptant que pour un suffrage :

- les enveloppes contenant plusieurs bulletins identiques.

### 6 - Horaire de vote

L'heure de clôture est fixée à 16 heures.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux seront, suivant les cas :

- a - bureaux de vote incluant du personnel travaillant en équipes de nuit : 3 h - 10 h puis 12 h - 16 h
- b - bureaux de vote n'incluant pas du personnel travaillant en équipes de nuit : 7 h - 10 h puis 12 h - 16 h

Pendant l'interruption de 2 heures, l'ouverture de l'urne sera scellée et l'urne sera placée à la vue du personnel. Cette interruption sera mentionnée sur le procès-verbal, ainsi que le fait d'avoir trouvé, à la reprise, les scellés intacts.

Après l'heure de clôture, ne peuvent être pris en compte que les votes par correspondance reçus avant 16 heures mais dont le bureau de vote n'aurait pas eu le temps de réaliser la mise en urne.

Le vote ayant lieu pendant le temps de travail, le personnel disposera du temps nécessaire pour voter.

### 7 - Vote par correspondance

Le vote par correspondance concerne le personnel absent ou éloigné, lors du temps d'ouverture des bureaux de vote :

- les électeurs travaillant à l'extérieur du site géographique de l'établissement ;
- les électeurs absents de l'établissement pour les motifs suivants : maladie, accident du travail et de trajet – congé maternité – CIF – déplacement – autres congés et dont l'absence aura débuté ou sera connue au plus tard à J-10 ;
- Le personnel dont le calendrier ne prévoit pas la présence le jour de la consultation : PRP, équipes fin de semaine, temps partiel...

Pour le personnel absent pour les motifs évoqués ci-dessus, le nécessaire à voter sera adressé par voie postale sous la responsabilité des services d'appartenance.

Pour le personnel extérieur, le nécessaire à voter leur sera remis par la hiérarchie contre décharge ou adressé par voie postale.

Ceux dont l'absence n'aura pas été prévue ci-dessus pourront voter :

- soit en se rendant au bureau de vote ;
- soit en demandant au secrétariat un nécessaire à voter par correspondance qui leur sera remis contre décharge.

Les électeurs votant par correspondance devront adresser leur vote aux bureaux de vote au moyen de l'enveloppe retour mise à leur disposition sur laquelle ils devront noter leur n° de bureau, nom, prénom, n° identification et apposer leur signature à l'endroit prévu à cet effet.

Les enveloppes devront parvenir au bureau de poste le jour du scrutin avant 10 heures.

L'affranchissement sera à la charge de l'entreprise.

Seules les enveloppes de vote par correspondance acheminées par le bureau de poste seront transmises au bureau de vote.

### 8 - Bureau de vote des établissements

Deux cas peuvent se présenter :

Cas 1 : l'établissement dispose d'un bureau de vote unique ;

Cas 2 : l'établissement dispose de plusieurs bureaux de vote ;

#### **8.1 - Cas 1 : l'établissement dispose d'un bureau de vote unique**

Établissement	N° de bureau	Localisation
Cholet	CHO01	Bât 33 – SPF – 1 <sup>er</sup> étage
Golbey	UGO01	Réfectoire RCD – 1 <sup>er</sup> étage
La Roche-Sur-Yon	RYO01	Espace communication avant-cuisson
Le Puy	CPY01	SP – rez-de-chaussée
Poitiers	UPO01	Réfectoire central sce 0 – OPL – rez-de-chaussée
Roanne	UFR01	Salle de réunion OPZ
Troyes	UTR01	Salle SPF n°1
Vannes	VAN01	Salle sce R

YB AD

Les bureaux de vote sont constitués de 3 membres : les 2 électeurs les plus âgés et l'électeur le plus jeune et acceptant.

La présidence sera assurée par le plus âgé acceptant.

Une personne, membre du personnel, désignée par la direction assistera le bureau pour toutes les opérations de la consultation y compris le dépouillement ; son rôle sera consultatif.

Chaque organisation syndicale a la possibilité de désigner un membre du personnel qui pourra être présent dans le bureau de vote pendant les opérations électorales. Les organisations syndicales feront parvenir au directeur de l'établissement ou au chef de personnel la liste des personnes mandatées ainsi que le temps passé par chacune d'elles à ces opérations.

Le temps passé dans le bureau de vote sera payé comme temps de travail pour les personnes mandatées conformément au paragraphe ci-dessus.

Les votes par correspondance seront retirés à la boîte postale à 11 h 30 par une personne désignée par la direction et accompagnée par un représentant de chaque organisation syndicale qui le souhaite. Ils seront comptés sur place. Les enveloppes seront remises au président du bureau de vote.

Le bureau sera chargé :

- du bon déroulement du scrutin ;
- de veiller à la régularité des opérations et au secret du vote ;
- de faire émarger la liste au fur et à mesure des votes ;
- de prendre en compte les votes par correspondance ;
- de procéder, après clôture, au dépouillement du scrutin ;
- d'établir et signer le procès-verbal ;
- de publier et afficher les résultats ;
- de faire parvenir au bureau centralisateur de la MFPM, par fax au 7 935 13 68 ou 04 73 32 13 68 une copie du procès-verbal ;
- de faire parvenir par courrier, au service EUR/P/AS trois originaux du procès-verbal ;
- de remettre sous enveloppe au service du personnel les bulletins et/ou enveloppes jugées comme nuls.

Dans le cas où, une urne ne suffirait pas à recueillir les enveloppes de vote, il pourra être utilisé une seconde urne, la première étant scellée et maintenue sur place à la vue du bureau de vote et du personnel. Cette opération sera consignée sur le procès-verbal.

Les membres du bureau ne pourront se séparer avant d'avoir signé le procès-verbal dont un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale présente.

### 8.2 - Cas 2 : l'établissement dispose de plusieurs bureaux de vote

Établissement	N° de bureau	Localisation	Établissement	N° de bureau	Localisation
Bourges	URG01	salle de réunion CYT – bât 15	Clermont-Ferrand	CTX06	Bât O22 – 1 <sup>er</sup> étage – réfectoire OF
Bourges	URG02	salle d'accueil n°1 – bât 27	Clermont-Ferrand	CTX07	Bât Z35 – 2 <sup>e</sup> étage – salle de formation
Clermont-Ferrand	BZT01	DCF 3 – rez-de-chaussée – salle 20	Clermont-Ferrand	CTX08	Bât Y20 – 1 <sup>er</sup> étage – salle de réunion
Clermont-Ferrand	BZT02	DCF3 – 1 <sup>er</sup> étage – salle 18 A	Clermont-Ferrand	CTX09	Bât F14 – sous-sol – salle de réunion
Clermont-Ferrand	CAR01	Bât O10 – salle de réunion – entre-sol	Clermont-Ferrand	EST01	Bât T32 – salle de réunion – 1 <sup>er</sup> étage
Clermont-Ferrand	CAR02	Bât T20 – salle CDR – 1 <sup>er</sup> étage	Clermont-Ferrand	LAD01	Bât F27 - salle de réunion GS2/R – 1 <sup>er</sup> étage
Clermont-Ferrand	CAR03	Bât Z7 – salle de réunion n° 1 – 1 <sup>er</sup> étage	Clermont-Ferrand	LAD02	Bât F31 – salle GS2/M – 1 <sup>er</sup> étage
Clermont-Ferrand	CAR04	Bât SL1 – salle 107 – 1 <sup>er</sup> étage	Clermont-Ferrand	LAD03	Bât F32 – salle 310 – sous-sol
Clermont-Ferrand	CAR05	Bât T15 – salle n°3 – rez-de-chaussée	Clermont-Ferrand	LAD04	Bât E4 – salle 143 – 1 <sup>er</sup> étage
Clermont-Ferrand	CAR06	Bât SL – salon 9 - rez-de-chaussée	Clermont-Ferrand	LAD05	Bât F34 – salle 2 - 1 <sup>er</sup> étage
Clermont-Ferrand	CAR07	Bât A7 – salle 65 – rez-de-chaussée	Clermont-Ferrand	LAD06	Bât F34 – salle 446 –sous-sol
Clermont-Ferrand	CAR08	Bât A6 – salle de réunion 009 – rez-de-chaussée	Clermont-Ferrand	LAD07	Bât G16 – salle de conférence – 3 <sup>e</sup> étage
Clermont-Ferrand	CAR09	Bât B7 – 1 <sup>er</sup> étage	Clermont-Ferrand	LAD08	Bât G38 – hall de l'amphi – rez-de-chaussée
Clermont-Ferrand	CML01	Bât 13 – salle de réunion	Clermont-Ferrand	LAD09	Bât V24 – salle 5 - rez-de-chaussée
Clermont-Ferrand	COM01	Bât D3 – salle de réunion n°1	Clermont-Ferrand	LAD10	Bât V24 – salle LD/OL - atelier
Clermont-Ferrand	COM02	Bât Y7 – rez-de-chaussée – salle de réunion	Joué-les-Tours	UJO01	Bât 24 – salle n° 4 (A à G)
Clermont-Ferrand	COM03	Bât J62 – 1 <sup>er</sup> étage – salle de réunion	Joué-les-Tours	UJO02	Bât 24 – salle n° 4 (H à Z)
Clermont-Ferrand	CTX01	Bât G11 – sous-sol – réfectoire XH	Montceau-les-Mines	UMO01	Salle polyvalente – rez-de-chaussée – Bât 5
Clermont-Ferrand	CTX02	Bât J67 – salle de réunion	Montceau-les-Mines	UMO02	Salle 202
Clermont-Ferrand	CTX03	Bât O23 – sous-sol – salle de réunion n°1	Paris-Breteuil	PBR01	Paris-Breteuil - CIRM
Clermont-Ferrand	CTX04	Bât T50 – 2 <sup>e</sup> étage – salle de réunion	Paris-Breteuil	PBR02	Orléans bât 5
Clermont-Ferrand	CTX05	Bât O22 – 1 <sup>er</sup> étage – réfectoire OF			

Les bureaux de vote sont constitués de 3 membres : les 2 électeurs les plus âgés et l'électeur le plus jeune du bureau de vote concerné et acceptant.

La présidence sera assurée par le plus âgé acceptant.

Une personne, membre du personnel, désignée par la direction assistera le bureau pour toutes les opérations de la consultation y compris le dépouillement ; son rôle sera consultatif.

Chaque organisation syndicale a la possibilité de désigner un membre du personnel qui pourra être présent dans chaque bureau de vote pendant les opérations. Les organisations syndicales feront parvenir au directeur de l'établissement ou au chef de personnel la liste des personnes mandatées ainsi que le temps passé par chacune d'elles à ces opérations.

Le temps passé dans le bureau de vote sera payé comme temps de travail pour les personnes mandatées conformément au paragraphe ci-dessus.

Le bureau sera chargé :

- du bon déroulement du scrutin ;
- de veiller à la régularité des opérations et au secret du vote ;
- de faire émarger la liste au fur et à mesure des votes ;
- de prendre en compte les votes par correspondance ;
- de procéder, après clôture, au dépouillement du scrutin ;
- d'établir et signer le procès-verbal ;
- de publier et d'afficher les résultats du bureau de vote ;
- de faire parvenir au bureau centralisateur de l'établissement les originaux du procès-verbal ainsi que les bulletins et/ou enveloppes jugées comme nuls.

Dans le cas où, une urne ne suffirait pas à recueillir les enveloppes de vote, il pourra être utilisée une seconde urne, la première étant scellée et maintenue sur place à la vue du bureau de vote et du personnel. Cette opération sera consignée sur le procès-verbal.

Les membres du bureau ne pourront se séparer avant d'avoir signé le procès-verbal dont un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale présente.

#### 9 - Bureau centralisateur

L'existence d'un bureau centralisateur par établissement est rendu nécessaire en cas de pluralité de bureaux de vote dans l'établissement. La liste des bureaux centralisateurs est ainsi définie :

Établissement	N° de bureau	Localisation	Établissement	N° de bureau	Localisation
Bourges	URG00	Conservatoire	Montceau-les-mines	UMO00	Salle polyvalente – rez de chaussée – bât 5
Clermont-Ferrand	CFE00	Salle de réunion – T15 – rez-de-chaussée	Paris-Breteil	PBR00	Paris-Breteil - CIRM
Joué-les-Tours	UJO00	Bât 24 – salle n°4			

Il est constitué de 3 membres comprenant 2 électeurs de l'établissement parmi les plus âgés et 1 électeur de l'établissement parmi les plus jeunes et acceptant. La présidence sera assurée par le plus âgé acceptant.

Une personne, membre du personnel, désignée par la direction assistera le bureau pour toutes les opérations de consolidation des résultats ; son rôle sera consultatif.

Chaque organisation syndicale a la possibilité de désigner un membre du personnel qui pourra être présent dans le bureau de vote pendant toutes ces opérations. Les organisations syndicales feront parvenir au préalable au directeur de l'établissement ou au chef de personnel la liste des personnes mandatées ainsi que le temps passé par chacune d'elles à ces opérations.

Le temps passé dans le bureau de vote sera payé comme temps de travail pour les personnes mandatées conformément au paragraphe ci-dessus.

Les votes par correspondance des bureaux qu'ils centralisent seront retirés à ou aux boîtes postales à 11 h 00 par le président du bureau centralisateur. Le bureau centralisateur comptera le nombre d'enveloppes par bureau de vote. Les enveloppes postales seront transmises aux présidents des bureaux de vote dès que sera fait le tri par n° de bureau. Les organisations syndicales pourront mandater un représentant pour assister à toutes ces opérations.

Le bureau sera chargé :

- de récupérer les enveloppes de vote par correspondance et de les faire parvenir aux bureaux de vote concernés ;
- de centraliser et de vérifier les procès-verbaux des bureaux de vote qu'ils centralisent ;
- de vérifier les bulletins nuls, si contestation ;
- de totaliser les résultats de l'établissement ;
- d'établir et signer le procès-verbal du bureau centralisateur ;
- de publier et afficher les résultats de l'établissement ;
- de faire parvenir au bureau centralisateur de la MFPM, par fax au 7 935 13 68 ou 04 73 32 13 68 une copie du procès-verbal ;
- de faire parvenir par courrier, au service EUR/P/AS trois originaux du procès-verbal ;
- de remettre sous enveloppe au service du personnel les bulletins et/ou enveloppes jugées comme nuls.

Les membres du bureau ne pourront se séparer avant d'avoir signé le procès-verbal dont un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale présente.

#### 10 - Bureau centralisateur de la MFPM

Il est situé dans le salon n°1 du bat A7 aux Carmes.

Il est constitué de 3 membres comprenant 2 électeurs de l'établissement de Clermont-Ferrand parmi les plus âgés et 1 électeur de l'établissement de Clermont-Ferrand parmi les plus jeunes et acceptant. La présidence sera assurée par le plus âgé acceptant.

Une personne, membre du personnel, désignée par la direction assistera le bureau pour toutes les opérations de consolidation des résultats de la consultation ; son rôle sera consultatif.

Chaque organisation syndicale a la possibilité de désigner un membre du personnel qui pourra être présent dans le bureau centralisateur pendant les opérations. Les organisations syndicales feront parvenir à EUR/P/AS la liste des personnes mandatées ainsi que le temps passé par chacune d'elles à ces opérations.

Le temps passé dans le bureau de vote sera payé comme temps de travail pour les personnes mandatées conformément au paragraphe ci-dessus.

Le bureau sera chargé :

- de centraliser et de vérifier les procès-verbaux de l'établissement ;
- de totaliser les résultats de la MFPM ;
- d'établir et signer le procès-verbal du bureau centralisateur de la MFPM ;
- de publier et d'afficher les résultats de la MFPM ;
- de faire parvenir au service EUR/P/AS trois originaux du procès-verbal.

Les membres du bureau ne pourront se séparer avant d'avoir signé le procès-verbal dont un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale.

YB AD

