# Accord sur l'aménagement du temps de travail
# ELIOR Concessions Autoroutes
# Société HRC et ses filiales

Entre les soussignés.

Le syndicat C.F.T.C.
Hôtellerie-Restauration
34, quai de la Loire
75019 PARIS
représenté par Monsieur Michel DUPONT en qualité de Délégué syndical de la société HRC et ses filiales

Le syndicat F.O.
Fédération générale des Travailleurs de l'Agriculture,
de l'Alimentation et des secteurs connexes.
7 passage Tenailles
75680 Paris Codex 14
représenté par Monsieur Jean-Paul GAWORSKI en qualité de Délégué syndical de la société HRC et ses filiales

Le syndicat C.F.D.T.
Fédération des services CFDT
Tour Essor
14 rue Scandicci
93508 Pantin Cedex
représenté par Monsieur Jean-Paul MARQUES en qualité de Délégué syndical de la société HRC et ses filiales

Le syndicat C.G.T.
Fédération des Personnels du Commerce
de la Distribution et des Services
Case 425
93514 Montreuil Cedex
représenté par Madame Claudine PICHARD en qualité de Déléguée syndicale de la société HRC et ses filiales

D'une part,

et la Société HRC et ses filiales (sociétés ACTAL, SRBS, RHA, SRAM, SHRBB et SRHAJ), dont le siège social est situé 61/69 rue de Bercy 75012 PARIS, représentées par Dominique DUBALD, Directeur Général et Anne-Charlotte REY, Directrice des Ressources Humaines, dûment mandatés,

D'autre part.

JPM AuC JPG

PREAMBULE ..... 6
**Chapitre Préliminaire : les principes du volet social de l'accord** ..... 7

**Chapitre 1 : champ d'application** ..... 9
**Article 1 : Champ d'application géographique** ..... 9
**Article 2 : Effets** ..... 9
**Article 3 : Bénéficiaires** ..... 9

**Chapitre 2 : dispositions générales sur le temps de travail** ..... 10
**Article 1 : Définition du temps de travail** ..... 10
**Article 2 : Décompte du temps de travail** ..... 10
**Article 3 : Temps de pause** ..... 10
Art 3-1 : La pause consacrée au repos ..... 10
Art 3-2 : La pause consacrée au repas ..... 11
**Article 4 : Limite du nombre de jours travaillés consécutifs** ..... 11

**Chapitre 3 : modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail** .. 12

**Article 1 : Dispositions concernant le personnel du siège** ..... 12
**1.1 Dispositions relatives au personnel de statut Cadre** ..... 12
**1.1.1 Le forfait jours** ..... 12
**1.1.2 La durée annuelle du travail des cadres concernés** ..... 12
**1.1.3 Modalités d'application du forfait jour** ..... 13
**1.1.4 Le décompte des jours travaillés et non travaillés** ..... 13
**1.1.5 Rémunération** ..... 13
**1.1.6 Traitement des absences, entrées et sorties en cours de période de référence** ..... 13
**1.1.7 : Entretien annuel d'évaluation** ..... 14
**1.1.8 : Contrôle de la charge de travail des cadres autonomes** ..... 14
**1.2 Dispositions relatives au personnel de statut Employé et Agent de Maîtrise du siège** ..... 14

1.2.1 Durée du travail et nombre de jours de RTT ..... 14
1.2.2 Modalités d'acquisition et de prise des jours de RTT ..... 14
1.2.3 Notion d'heures supplémentaires et contreparties ..... 15
1.2.4 Rémunération ..... 15
1.2.5 Traitement des absences et entrée et sortie en cours d'année civile ..... 15

Article 2 : Dispositions concernant le personnel sur site ..... 16
2.1 Dispositions relatives au personnel de statut Cadre ..... 16
2.1.1 Le forfait jours ..... 16
2.1.2 La durée annuelle du travail des cadres concernés ..... 16
2.1.3 Modalités de prise des jours de repos ..... 17
2.1.4 Le décompte des jours travaillés et non travaillés ..... 17
2.1.5 ; Traitement des absences, entrées et sorties en cours de période de référence ..... 17
2.1.6 ; Entretien annuel d'évaluation ..... 18
2.1.7 ; Contrôle de la charge de travail des cadres autonomes ..... 18
2.2 – Dispositions relatives au personnel de statut Agent de Maîtrise ..... 19
2.2.1 Durée du travail ..... 19
2.2.2 Planification des horaires ..... 19
2.2.3 Notion d'heures supplémentaires et contreparties ..... 20
2.2.4 Rémunération ..... 20
2.2.5 Traitement des absences et entrée et sortie en cours de période de référence ..... 20
2.2.6 Décompte du temps de travail ..... 20
2.3. Dispositions concernant le personnel de catégorie Employé à temps complet ..... 21
2.3.1. L'aménagement du temps de travail avec la mise en place de la modulation sur l'année ..... 21
2.3.1.1 : Principes généraux ..... 21
2.3.1.2 : Période de référence ..... 21
2.3.1.3 : Programmation de la modulation ..... 21
2.3.1.4 : Amplitude hebdomadaire de la modulation ..... 22
2.3.1.5 : Calendrier prévisionnel annuel ..... 22
2.3.1.6 : Planification des horaires de travail ..... 22

2.3.2. : La rémunération ..... 23
2.3.2.1 : Le lissage ..... 23
2.3.2.2 : Les heures supplémentaires ..... 23
2.3.2.3 : Entrées - sorties en cours d'année ..... 24
2.3.2.4 : Traitement des absences ..... 24
2.3.3 : Les Jours de Repos Hebdomadaires ..... 24
2.3.3.1 : Modalités de prise des Jours de repos hebdomadaires ..... 24
2.3.3.2 : Dispositions particulières ..... 25
2.3.4 : Les Congés Payés ..... 25
2.3.4.1 : Période d'acquisition des congés payés ..... 25
2.3.4.2 : Période de prise des congés payés ..... 25
2.3.5 : Contreparties en termes de jours de repos supplémentaires ..... 25
2.3.5.1 : Modalités ..... 25
2.3.5.2 : Possibilité de travailler un jour de repos supplémentaire planifié (en dehors des deux jours de repos hebdomadaires) ..... 26
2.4 - Dispositions concernant le personnel de la catégorie Employé à temps partiel. ..... 27
2.4.1 : Limitation du nombre d'horaires contractuels ..... 27
2.4.2 : Le temps partiel réparti sur l'année ..... 27
2.4.3 : Principes de répartition du temps de travail sur l'année ..... 28
2.4.3.1 : Période de référence ..... 28
2.4.3.2 : Amplitude de l'aménagement du temps de travail ..... 28
2.4.3.3. : Contreparties en termes de jours de repos supplémentaires ..... 29
2.4.3.3.1 : Modalités ..... 29
2.4.3.3.2 : Possibilité de travailler un jour de repos supplémentaire planifié (en dehors des deux jours de repos hebdomadaires) ..... 29
2.4.3.4 : Programmation annuelle indicative ..... 30
2.4.3.5 : Calendrier prévisionnel annuel ..... 30
2.4.3.6 : Répartition de la durée du travail ..... 30
2.4.4 : La rémunération ..... 30
2.4.4.1 : Le lissage ..... 30
2.4.4.2 : Les heures complémentaires ..... 31
2.4.5 : Modalités de prise des Jours de repos hebdomadaires ..... 31
2.4.6 : Les Congés Payés ..... 32

2.4.6.1 : Période d'acquisition des congés payés ..... 32
2.4.6.2 : Période de prise des congés payés ..... 32
2.4.7 : Priorité d'accès à un temps complet ..... 32
2.4.7.1 : Principe ..... 32
2.4.7.2 : Modalités ..... 32

Chapitre 4 : Dispositions finales ..... 33
Article 1 - Modalités de mise en œuvre de l'accord ..... 33
Article 2 - Commission de suivi ..... 33
Article 3 - Durée - Entrée en vigueur - Dénonciation et Révision de l'accord ..... 33
Article 4 - Publicité et Dépôt ..... 34

# PREAMBULE

Les modalités de l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise sont issues de l'accord de 2000 et ses avenants de 2002 et 2008. Compte tenu des évolutions législatives en matière de durée du travail et des difficultés d'application de cet accord et ses avenants, notamment pour le personnel opérationnel travaillant sur nos sites, il est apparu indispensable pour la direction et les partenaires sociaux signataires de les redéfinir.

Du fait de ses clients, l'activité de restauration sur les aires d'autoroutes est soumise à des variations d'activité de plus en plus fortes sur l'année (saisonnalité), sur la semaine (week-end) ou sur la journée.

La compétitivité de l'entreprise sur un marché concurrentiel nécessite des mises en place adaptées aux prévisions d'activité pour une bonne maîtrise de nos indicateurs de qualité et de productivité. L'aménagement du temps de travail doit ainsi permettre à l'entreprise de mettre en place lors du service, le nombre de salariés adapté aux flux d'activité et ainsi répondre aux attentes de nos clients et leur assurer la qualité de service requise.

Aussi, afin de mieux prendre en compte les impératifs liés à l'organisation de notre activité, un avenant n°2 sur l'aménagement du temps du travail a été signé le 1er juin 2008. Cet avenant a mis en place la gestion du temps de travail annualisé pour le personnel de statut employé travaillant sur les sites. Depuis son entrée en vigueur, 208 employés ont bénéficié d'un contrat horaire à temps complet et 217 autres ont bénéficié d'une évolution de leur contrat horaire à temps partiel. Au total, plus de 40% des collaborateurs à temps partiel ont bénéficié d'une augmentation de contrat, soit 425 personnes. Nous sommes ainsi passés de 30% de temps complets avant la mise en place de l'annualisation à 45% aujourd'hui.
Ce sont des données essentielles qui traduisent la volonté qu'à l'entreprise de donner plus de sécurité à ses employés en diminuant de façon importante les situations de précarité sociale sur nos aires.

Cependant, les modalités d'application de cet avenant se sont révélées imparfaites, amenant les organisations syndicales signataires à le dénoncer.

Pour cette raison, l'Entreprise a réuni les partenaires sociaux pour définir de nouvelles modalités d'aménagement du temps de travail. Celles-ci doivent préserver la compétitivité de l'entreprise dans son environnement concurrentiel, condition indispensable à sa croissance et au maintien de l'emploi. A cet égard, l'Entreprise a réitéré sa volonté de redessiner un modèle social pérenne. Celui-ci doit favoriser l'emploi à durée indéterminée et le maintien d'un bon équilibre entre temps partiel et temps complet.

**L'entreprise souhaite que la flexibilité demandée à ses collaborateurs pour répondre aux besoins de ses clients, fasse l'objet de contreparties.**

**L'entreprise propose la mise en œuvre d'un accord qui soit à la fois économique et social. Pour cela, elle consent à des mesures renforçant la dimension sociale en apportant des assouplissements notamment sur :**

- **le paiement des heures complémentaires sur le mois,**
- **la prise des congés payés,**
- **l'acquisition de jours de repos supplémentaires.**

**L'entreprise réaffirme ainsi sa volonté de promouvoir une politique sociale orientée en faveur de l'emploi durable.**

SPM6 ACR
JPG

**Chapitre Préliminaire : les principes du volet social de l'accord**

**1. Privilégier le recours aux salariés présents dans l'entreprise pour limiter ainsi le recours aux contrats vacataires et CDD.**

Les contraintes liées à la fluctuation de notre activité rendent nécessaire une adaptation de l'effectif. On constate sur les sites ayant bénéficié de l'annualisation depuis le 1er juin 2008 une diminution du recours aux contrats vacataires et à durée déterminée.
L'entreprise s'engage à diminuer le recours aux contrats vacataires et CDD sur l'ensemble des sites annualisés au profit du maintien et du développement des contrats à durée indéterminée.

**2. Maintenir durablement un équilibre entre le nombre de contrats temps partiel et complet.**

La réduction des contrats de travail à temps partiel au profit de contrats à temps plein est au cœur des préoccupations de l'entreprise, des salariés et des partenaires sociaux. Pour autant, compte tenu de l'importance des fluctuations de l'activité de l'entreprise en fonction des périodes de l'année, le passage des salariés de temps partiels à temps complet, sans fragiliser à terme l'économie de l'entreprise et donc l'emploi, n'est possible qu'en mettant en place un système de temps de travail modulé.

Compte tenu du nombre important de périodes de faibles activités durant lesquelles il est difficile d'occuper à temps plein des salariés, la modulation du temps de travail propose une alternative. En réduisant l'activité des salariés sur les périodes de flux faibles, tout en l'augmentant sur les périodes de flux forts, l'entreprise peut s'engager dans une politique sociale en faveur de l'augmentation des contrats horaires. Dans ce cadre, l'entreprise a la volonté de maintenir l'équilibre actuel entre les contrats temps partiels et temps complets.

**3. Assurer la pérennité de l'emploi.**

Les augmentations de contrats horaires et les passages à temps complet réalisés depuis le 1er octobre 2008 ont été rendu possibles grâce au recours au temps de travail modulé.
Le principe de la modulation sur l'année s'avère indispensable à la santé économique de l'entreprise et au maintien de l'emploi. Parvenir à un nouvel accord est par conséquent nécessaire au maintien et au développement des contrats horaires.

**4. Concilier, dans le respect des contraintes opérationnelles, vie professionnelle et privée.**

La gestion du temps de travail modulé sur l'année permet une souplesse et une anticipation dans la planification des repos et des congés. Cette souplesse est un levier de management qui permet à l'encadrement des sites de donner de la visibilité à chaque collaborateur sur leurs plannings. Elle permet également de prendre en compte, tant que l'organisation du travail le permet, les contraintes personnelles ponctuelles des collaborateurs.

**5. S'engager dans une charte des bonnes pratiques**

Chaque manager doit garantir, outre l'application conforme de l'accord, une gestion du temps de travail équitable, humaine et respectueuse des collaborateurs. Ces valeurs sont traduites et détaillées dans la charte des bonnes pratiques d'application de l'accord du temps de travail. Celle-ci sera réalisée en concertation avec les Délégués Syndicaux des organisations syndicales signataires, puis présentée aux salariés.

JPM AGR



JPG

## 6. Mettre en place une prime de transport

Les partenaires sociaux signataires et la Direction ont convenu d'associer à cet accord sur le temps de travail la mise en place d'une prime de transport afin de prendre en compte les contraintes suivantes :

- Absence de transports en commun pour accéder aux sites autoroutiers et obligation pour les collaborateurs d'utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu de travail.

- Nombreux déplacements liés à la modulation du temps de travail sur l'année et à la possibilité de travailler en coupures.

Le montant de cette prime est fixé à **120 euros nets par an**, sous condition d'avoir un an d'ancienneté à la date de versement.

**Elle sera versée à tous les salariés travaillant sur les sites appliquant le présent accord, et quelque soit leur statut.**

Cette prime de transport sera versée annuellement avec le **salaire du mois de décembre**. Le premier versement s'effectuera sur le salaire du mois de décembre 2012, versé début janvier 2013.

Conformément aux dispositions du Code du travail, les salariés à temps partiel dont l'horaire contrat hebdomadaire est inférieur ou égal à 17h30 bénéficieront d'une prise en charge au prorata du temps de travail.
Les autres salariés, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel supérieur à 17h30, bénéficieront de la prime dans sa totalité.
Elle est versée au prorata du temps de présence sur l'année civile et sous réserve d'être présent à la date du paiement.

Dans le cadre de ce dispositif, l'employeur devra disposer des éléments justifiant cette prise en charge. Par conséquent, chaque salarié bénéficiaire devra remettre une copie de la carte grise à la Direction afin de pouvoir bénéficier de cette prime. Une attestation d'utilisation du véhicule sera également demandée au salarié.

Il est précisé que cette prime ne pourra pas se cumuler avec le versement de l'indemnité de prise en charge des frais de transports publics.

**En versant cette prime de transport l'entreprise veut valoriser l'implication des salariés des sites qui se mettent au service des clients de l'entreprise.**
**Il est donc convenu qu'en cas de suppression du mécanisme de modulation du temps de travail sur l'année (répartition du temps de travail sur l'année pour les temps partiels) la prime de transport ne serait plus versée pour l'ensemble du personnel des sites (quelque soit leur statut). Et inversement. Cette mesure prendrait effet à compter de la date de fin de modulation du temps de travail sur l'année (répartition du temps de travail sur l'année pour les temps partiels).**

**La direction s'engage à ce que le montant planché de 120 euros, versé à compter de janvier 2013 pour l'année civile 2012, soit réévalué dans le cadre des prochains accords de Négociation Annuelle Obligatoire et ce sur les deux prochaines années.**

JPM ACR
8
JPG

# Chapitre 1 : champ d'application

## Article 1 : Champ d'application géographique

Les dispositions visées par le présent accord s'appliquent aux établissements actuels et à venir, rattachés à la société HRC et les filiales appliquant la convention collective nationale des cafétérias et assimilés sur le périmètre Elior Concession Autoroutes.

Par ailleurs, le présent accord s'appliquera aux sociétés filiales actuelles et à venir, sous convention collective nationale des Hôtels, Cafés, Restaurants, sous réserve de la tenue des conseils d'administration. Une date d'application ultérieure pourra être prévue.

## Article 2 : Effets

Le présent accord annule et remplace, les pratiques, usages, accords et leurs avenants ayant le même objet existants antérieurement au sein de la société HRC et ses filiales.

Il présente également le caractère d'accord d'adaptation au sens de l'article L. 2261-11 puisqu'il est conclu à la suite de la dénonciation de l'avenant n°2 sur l'aménagement du temps de travail du 1er juin 2008.

Le présent accord n'a pas pour effet d'annuler les accords sur le travail de nuit du 30 décembre 2002 et du 24 septembre 2003.

## Article 3 : Bénéficiaires

Cet accord s'applique à l'ensemble du personnel de la société HRC et ses filiales, à l'exception des cadres dirigeants salariés, quelle que soit la nature de leur contrat de travail : Contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, temps complet ou temps partiel. Les intérimaires sont également concernés par le présent accord.

## Chapitre 2 : dispositions générales sur le temps de travail

### Article 1 : Définition du temps de travail

Conformément à l'article L.3121-1 du code du travail, le temps de travail effectif est « *le temps pendant lequel un salarié est à disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles* ». Cette définition exclut le temps de pause et le temps de repas.

### Article 2 : Décompte du temps de travail

En application de l'article D.3171-8 du Code du Travail et, sous réserve des dispositions particulières pour les cadres, le temps de travail est décompté et contrôlé pour tout le personnel.
Le décompte de la durée du travail s'effectue par l'émargement du salarié des feuilles d'émargement qui font apparaître le temps de travail de chaque journée, ainsi que le temps de pause.

Les feuilles d'émargement constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le salarié au sens de l'article L.3171-4 du Code du Travail.

Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage du salarié est considéré comme du temps de travail effectif et doit, à ce titre lui être rémunéré. Ce temps est limité à 5 minutes pour l'habillage et 5 minutes pour le déshabillage par prise de poste.

### Article 3 : Temps de pause

Le temps de pause, notamment le temps consacré à la pause repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunéré.

Art 3-1 : <u>La pause consacrée au repos</u>

La période de travail effective continue pour un salarié est de 6 heures maximum, une pause d'au moins 20 minutes consécutives doit donc être accordée dès que le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures.

La période de travail effective continue pour un salarié mineur est de 4 heures 30 maximum, une pause d'au moins 30 minutes consécutive doit donc être accordée dès que le temps de travail quotidien est supérieur à 4 heures 30.

Il est rappelé que les salariés doivent impérativement bénéficier d'un temps de repos minimum de 11 heures consécutives entre deux jours de travail et de 35 heures consécutives entre deux jours de travail intercalés d'un jour de repos.

Par ailleurs, les salariés de moins de dix-huit ans et les salariés terminant leur service entre minuit et six heures du matin, doivent quant à eux, bénéficier d'un temps de repos de minimum douze heures.

Les salariés de moins de seize ans, doivent quant à eux, bénéficier d'un temps de repos au moins égal à quatorze heures entre deux jours de travail.

JPM ACR

JPG

Art 3-2 : La pause consacrée au repas

La durée de la pause consacrée au repas ne peut être inférieure à 30 minutes, sauf accord du salarié. Afin de s'assurer du respect de ces temps de pause, chaque salarié doit émarger son temps de pause sur la feuille de présence journalière en fin de service.

Il est précisé que lorsqu'un salarié reste à disposition de l'employeur lors de sa pause repas, le temps consacré à la prise de son repas doit être considéré comme du temps de travail effectif et être rémunéré comme tel.

## Article 4 : Limite du nombre de jours travaillés consécutifs

Il est convenu que le nombre de jours travaillés **ne doit pas dépasser 6 jours consécutifs** ; et ce, quelles que soient les modalités d'aménagement du temps de travail.

Pour la sécurité et la santé des salariés et pour la qualité du service rendu aux clients, l'entreprise s'engage à ce qu'une planification de 6 jours de travail consécutifs sur 2 semaines reste exceptionnelle. Lorsqu'un collaborateur est planifié sur 6 jours consécutifs sur 2 semaines, son temps de travail effectif ne dépassera pas 44 heures.

Dans le prolongement de la **politique d'entreprise liée aux seniors**, il est convenu que le nombre de jours travaillés **ne doit pas dépasser 5 jours consécutifs de maximum 40 heures pour les salariés de plus de 50 ans** ; et ce, quelles que soient les modalités d'aménagement du temps de travail.

# Chapitre 3 : modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail

Les modalités d'organisation du temps de travail ne sont pas les mêmes selon que le salarié exerce ses fonctions au siège ou sur site.

## Article 1 : Dispositions concernant le personnel du siège

Il est précisé que le personnel de catégorie Cadre du siège, qui n'est pas cadre dirigeant, est considéré comme étant cadres autonomes au regard de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur temps de travail. En conséquence les dispositions portant sur les cadres autonomes ne peuvent pas êtres identiques à celles prévues pour le personnel de statut Employé et Agent de Maîtrise.

Il est également précisé que la répartition des temps de travail garantit un repos quotidien de 11 heures consécutives et un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives.

### 1.1 Dispositions relatives au personnel de statut Cadre

#### 1.1.1 Le forfait jours

Eu égard à l'activité et à l'organisation de l'entreprise ainsi qu'à leurs fonctions, leurs responsabilités et leur degré d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, les cadres du siège font partie de la catégorie des cadres autonomes. A ce titre, leur durée de travail ne peut être prédéterminée.
Il est précisé que la catégorie des cadres travaillant au siège englobe, par ailleurs, les cadres itinérants qui, en raison des conditions d'exercice de leur fonction, et notamment du fait qu'ils sont amenés à se déplacer habituellement hors des locaux de l'entreprise pour l'exécution de leur travail, disposent d'un degré élevé d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, et ne peuvent être soumis de ce fait à un encadrement ni à un contrôle des heures de travail qu'ils effectuent.

Pour ces cadres, le temps de travail est organisé sur la base d'un forfait annuel exprimé en jours, selon les dispositions des articles L. 3121-43 et suivants du Code du travail.

#### 1.1.2 La durée annuelle du travail des cadres concernés

Le temps de travail des cadres autonomes fait l'objet d'un décompte annuel exprimé en jours de travail effectif.

Les parties conviennent de fixer le plafond de jours travaillés à 218 par an, journée de solidarité incluse.
Ils bénéficient de l'octroi de 12 jours de repos supplémentaires (mention jours de repos RTT) par année civile complètement travaillée. Le nombre de jours de repos garantis est proportionnellement réduit en cas d'absence quelque soit le motif de celle-ci.

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

Pour les salariés bénéficiant d'un congé annuel complet, le plafond de 218 jours (journée de solidarité incluse) ne pourra être dépassé qu'en cas d'accord entre la Direction et le cadre autonome conformément aux dispositions de l'article L. 3121-45 du Code du travail.

Dans le cadre d'un travail réduit, à la demande du cadre, il pourra être convenu par convention individuelle, des forfaits portant sur un nombre de jours compris entre 164 et 200 jours.
Les cadres concernés devront alors organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel.

SPM ACR



JPG

### 1.1.3 Modalités d'application du forfait jour

Les cadres en forfait annuel en jours ne sont pas soumis aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du travail, ni aux dispositions du code du travail reposant sur un calcul en heures d'une durée de travail.
Il est précisé que les cadres autonomes ne peuvent bénéficier des majorations pour le travail de nuit.

Ces cadres autonomes bénéficient d'une rémunération forfaitaire, en contrepartie de l'exercice de leur mission.

Dans le but d'éviter les risques de dépassement du nombre de jours travaillés, et de répartir la prise des jours de repos sur toute l'année, il est convenu qu'un mécanisme de suivi sera mis en œuvre, associant le cadre concerné, son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines.
Ce mécanisme permettra d'anticiper la prise des jours de repos, en fonction du nombre de jours travaillés depuis le début de l'année, des prévisions d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles.
L'organisation des prises des jours de repos variera selon les nécessités d'organisation du service.

Le cadre autonome prendra ses jours de repos de façon harmonieuse à savoir au moins la moitié de ses jours de repos par semestre.

Si la prise des jours de repos ne permettait pas de réaliser une mission confiée par la hiérarchie ou si la prise de jours de repos n'était pas conforme au principe de prise harmonieuse énoncé ci-dessus, la hiérarchie pourra s'opposer à la demande de prise de jours de repos au cadre autonome.
Le cadre décalera alors sa prise de jour de repos dans l'année civile.

### 1.1.4 Le décompte des jours travaillés et non travalllés

Un décompte précis du nombre de jours travaillés et non travaillés par ces cadres sera effectué afin de permettre un suivi, et de veiller au respect des dispositions afférentes notamment aux repos quotidiens et aux repos hebdomadaires.

Compte tenu de la spécificité de la catégorie des cadres autonomes, et de l'absence d'encadrement de leurs horaires de travail, les parties considèrent que le respect des dispositions contractuelles et légales sera suivi au moyen d'un système déclaratif, chaque cadre autonome remplissant le formulaire mis à sa disposition à cet effet.

### 1.1.5 Rémunération

La rémunération annuelle des cadres autonomes est forfaitaire.

Chaque mois le cadre autonome perçoit un salarie lissé selon la formule de calcul suivante : nombre de jours à travailler dans l'année / nombre de mois à rémunérer.

### 1.1.6 Traitement des absences, entrées et sorties en cours de période de référence

Chaque journée d'absence non assimilée à du temps de travail effectif par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, s'impute proportionnellement sur le nombre global de jours travaillés dans l'année.

En cas d'entrée ou de sortie en cours d'année civile, un rapprochement entre le nombre de jours effectivement travaillés et le nombre de jours payés sera réalisé.

En cas de paiement d'un nombre de jours plus élevé que le nombre de jours effectivement travaillé, une retenue sera pratiquée sur le solde de tout compte, en cas de sortie des effectifs, ou bien sur la rémunération du mois de janvier, en cas d'entrée en cours d'année.

En cas de paiement d'un nombre de jours moins élevé que le nombre de jours effectivement travaillé, un rappel de salaire sera appliqué sur le solde de tout compte, en cas de sortie des effectifs, ou bien sur la rémunération du mois de janvier, en cas d'entrée en cours d'année.

### 1.1.7 : Entretien annuel d'évaluation

Lors de son entretien annuel, nommé entretien de développement, le supérieur hiérarchique et le cadre concerné abordent les thèmes suivants : la charge de travail, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que la rémunération.

### 1.1.8 : Contrôle de la charge de travail des cadres autonomes

Il est convenu d'apporter une attention toute particulière à la charge de travail des cadres autonomes.

Les cadres autonomes bénéficieront chaque année d'un entretien de développement au cours duquel leur charge de travail sera abordée. Il sera notamment vérifié que les intéressés prennent effectivement les repos hebdomadaires et quotidiens.

En outre, dans le cas où un collaborateur de statut Cadre jugerait sa charge de travail excessive, il devrait en aviser sa hiérarchie et la direction des ressources humaines

## 1.2 Dispositions relatives au personnel de statut Employé et Agent de Maîtrise du siège

### 1.2.1 Durée du travail et nombre de jours de RTT

Le travail des employés et des agents de maîtrises est organisé sur la base d'un horaire collectif de référence de 37 heures hebdomadaires.

Afin de ramener le temps de travail effectif des salariés concernés à la durée du travail de 35 heures hebdomadaires, ils bénéficient de 12 jours de RTT à répartir sur l'année civile.
Le lundi de Pentecôte étant redevenu un jour férié chômé pour le personnel du siège, une journée de RTT sera consacrée à la journée solidarité ramenant ainsi le nombre de RTT à 11 jours.

Les horaires journaliers prédéfinis peuvent être modifiés pour répondre aux aléas de l'activité en respectant un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.
Toute modification de ces horaires notamment en raison d'absences d'autres salariés ou d'accroissement d'activité, nécessite l'accord exprès du salarié si elle intervient dans un délai inférieur à 7 jours.

La modification des horaires peut conduire à une affectation sur la plage horaire 8 heures – 19 heures et du lundi au samedi.

### 1.2.2 Modalités d'acquisition et de prise des jours de RTT

Pour le personnel concerné, le nombre de jours de RTT annuel est calculé en référence à une année civile complète. L'acquisition des jours de RTT se fera au fil du temps sur l'année civile en fonction du temps de travail effectif du salarié et des congés ou absences suivantes qui par exception permettent l'acquisition de JRTT : CP, RTT, formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, heures de délégation et de réunion des représentants du personnel, repos compensateurs.

Les autres absences ne sont pas prises en compte pour l'acquisition des JRTT, de sorte que le nombre maximum de 12 JRTT par an sera réduit à concurrence de la durée de ces absences.

Les JRTT définis sont attribués sous forme de journée entière.
La prise de ces jours de repos doit intervenir au cours de l'année civile d'acquisition dans les conditions suivantes :

SPM AUR



JPB

Les jours sont à positionner d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, à hauteur d'une journée de RTT par mois.

Si les nécessités de service ne permettent pas d'accorder les jours de repos à la ou les dates choisies, le salarié devra proposer une nouvelle date dans la quinzaine ou ultérieurement à une date fixée en accord avec la direction.

### 1.2.3 Notion d'heures supplémentaires et contreparties

Constituent des heures supplémentaires les heures effectivement travaillées à la demande de la hiérarchie :
- au-delà de 37 heures sur une semaine isolée
- au-delà de 1607 heures sur l'année civile et qui n'auraient pas déjà été comptabilisées

Par accord entre l'employeur et le salarié, le paiement des heures supplémentaires pourra être remplacé par l'attribution d'un repos compensateur équivalent.

### 1.2.4 Rémunération

Il est convenu que le salaire de base brut mensuel de chaque salarié concerné par cette modalité d'organisation du temps de travail sera lissée sur la base d'une durée moyenne de travail effectif de 35 heures hebdomadaires, soit 151,67 heures par mois, de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel pendant toute l'année civile.

### 1.2.5 Traitement des absences et entrée et sortie en cours d'année civile

Les absences rémunérées de toute nature sont payées sur la base du salaire mensuel lissé.

Les absences non rémunérées de toute nature sont retenues proportionnellement au nombre d'heures d'absence constatées par rapport au nombre d'heures réel qui auraient dû être travaillées au cours du mois considéré.

Lorsqu'un salarié du fait d'une embauche ou d'une rupture de contrat n'a pas travaillé sur la totalité de l'année civile, une régularisation est effectuée en fin d'année civile ou à la date de rupture de contrat.

S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée moyenne correspondant au salaire lissé sur la période en cause, il est payé au salarié un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celles rémunérées.
Le complément de rémunération est versé, soit avec le Solde de Tout Compte en cas de départ, ou à l'issue de l'année civile.

Si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant aux nombre d'heures réellement accomplies, une retenue correspondante est faite soit avec le Solde de Tout Compte en cas de départ ou à l'issue de l'année civile.

## Article 2 : Dispositions concernant le personnel sur site

Il est précisé que le personnel de catégorie Cadre travaillant sur site est considéré comme des cadres autonomes au regard de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur temps de travail.
En effet, leur activité nécessite d'une part une mission de management des équipes, un degré d'initiative important dans la résolution des problèmes, et d'autre part un degré d'initiative quant aux choix des moyens et de l'ordonnancement des séquences permettant l'accomplissement de leurs missions.
En conséquence les dispositions portant sur les cadres ne peuvent pas êtres identiques à celles prévues pour le personnel de statut Employé et Agent de Maîtrise.

Il est également précisé que la répartition des temps de travail garantit un repos quotidien de 11 heures consécutives et un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives, que les salariés des sites bénéficient d'une dérogation permanente de repos hebdomadaire par roulement et que les jours fériés sont habituellement travaillés dans le cadre des roulements par l'ensemble du personnel des sites.

### 2.1 Dispositions relatives au personnel de statut Cadre

#### 2.1.1 Le forfait jours

Eu égard à l'activité et à l'organisation de l'entreprise ainsi qu'à leurs fonctions, leurs responsabilités et leur degré d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, ces cadres font partie de la catégorie des cadres autonomes. A ce titre leur durée de travail ne peut être prédéterminée.

Pour ces cadres, le temps de travail est organisé sur la base d'un forfait annuel en jours, selon les dispositions des articles L. 3121-43 et suivants du Code du travail,

#### 2.1.2 La durée annuelle du travail des cadres concernés

Les cadres employés au niveau des sites bénéficient pour une année complète de travail effectif d'un forfait annuel exprimé en jours travaillés.

Le nombre de jours travaillés est fixé à 217 jours par an, hors journée de solidarité.

Les cadres autonomes bénéficient de l'octroi de 12 jours de repos supplémentaires (mention jours de repos RTT) par année civile complètement travaillée. Le nombre de jours de repos garantis est proportionnellement réduit en cas d'absence quelque soit le motif de celle-ci.

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

Pour les salariés bénéficiant d'un congé annuel complet, le plafond de 218 jours (journée de solidarité incluse) ne pourra être dépassé qu'en cas d'accord entre la direction et cadre autonome conformément aux dispositions de l'article L. 3121-45 du Code du travail.

La mise en œuvre de la journée de solidarité se traduira par un 218$^{ème}$ jour travaillé.

Dans le cadre d'un travail réduit, à la demande du cadre, il pourra être convenu par convention individuelle, des forfaits portant sur un nombre de jours compris entre 164 et 200 jours.
Les cadres concernés devront alors organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel.

### 2.1.3 Modalités de prise des jours de repos

Dans le but d'éviter les risques de dépassement du nombre de jours travaillés, ou la prise des jours de repos dans les toutes dernières semaines de l'année, il est convenu qu'un mécanisme de suivi sera mis en œuvre, associant le cadre concerné, son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines.
Ce mécanisme permettra d'anticiper la prise des jours de repos, en fonction du nombre de jours travaillés depuis le début de l'année, des prévisions d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles.
L'organisation des prises des jours de repos variera selon les nécessités d'organisation du service.

Le cadre autonome prendra ses jours de repos de façon harmonieuse, à savoir au moins la moitié de ses jours de repos par semestre.

Les dates de prise des jours de repos seront déterminées par le salarié, 15 jours au-moins avant la date envisagée.

Si la prise des jours de repos ne permettait pas de réaliser une mission confiée par la hiérarchie ou si la prise de jours de repos n'était pas conforme au principe de prise harmonieuse énoncé ci-dessus, la hiérarchie pourra s'opposer à la demande de prise de jours de repos au cadre autonome.
Le cadre décalera alors sa prise de jour de repos.

### 2.1.4 Le décompte des jours travaillés et non travaillés

Les cadres en forfait annuel en jours ne sont pas soumis aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du travail ni aux dispositions du code du travail reposant sur un calcul en heures d'une durée de travail.
Il est précisé que les cadres autonomes ne peuvent bénéficier des majorations pour le travail de nuit.

Ces cadres autonomes bénéficient d'une rémunération forfaitaire, en contrepartie de l'exercice de leur mission.

Un décompte précis du nombre de jours travaillés et non travaillés par ces cadres devra néanmoins être effectué afin de permettre un suivi, et de veiller au respect des dispositions afférentes notamment aux repos quotidiens et aux repos hebdomadaires.
Bien que non soumis aux limites légales maximales journalières et hebdomadaires de travail, ni au décompte des heures réelles de travail, le salarié doit respecter les règles légales afférentes au repos quotidien, au repos hebdomadaire, ainsi qu'à l'interdiction de travail sur plus de 6 jours par semaine.

Compte tenu de la spécificité de la catégorie des cadres autonomes, et de l'absence d'encadrement de leurs horaires de leur travail, les parties considèrent que le respect des dispositions contractuelles et légales sera suivi au moyen d'un système déclaratif, chaque cadre autonome saisissant sur le logiciel dédié leurs pointages réels.

### 2.1.5 : Traitement des absences, entrées et sorties en cours de période de référence

Chaque journée d'absence non assimilée à du temps de travail effectif par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, s'impute proportionnellement sur le nombre global de jours travaillés dans l'année.

En cas d'entrée ou de sortie en cours d'année civile, un décompte du nombre de jours effectivement travaillés sera réalisé afin de déterminer si le salarié a bénéficié de la rémunération de ces jours.

En cas de paiement d'un nombre de jours plus élevé que le nombre de jours effectivement travaillé, une retenue sera pratiquée sur le solde de tout compte, en cas de sortie des effectifs, ou bien sur la rémunération du mois de janvier, en cas d'entrée en cours d'année.

En cas de paiement d'un nombre de jours moins élevé que le nombre de jours effectivement travaillé, un rappel de salaire sera appliqué sur le solde de tout compte, en cas de sortie des effectifs, ou bien sur la rémunération du mois de janvier, en cas d'entrée en cours d'année.

### 2.1.6 : Entretien annuel d'évaluation

Lors de son entretien annuel, nommé entretien de développement, le supérieur hiérarchique et le cadre concerné abordent les thèmes suivants : la charge de travail, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que la rémunération.

### 2.1.7 : Contrôle de la charge de travail des cadres autonomes

Il est convenu d'apporter une attention toute particulière à la charge de travail des cadres autonomes.

Les cadres autonomes bénéficieront chaque année d'un entretien de développement au cours duquel leur charge de travail sera abordée. Il sera notamment vérifié que les intéressés prennent effectivement les repos hebdomadaires et quotidiens.

En outre, dans le cas où un collaborateur de statut Cadre jugerait sa charge de travail excessive, il devrait en aviser sa hiérarchie et la direction des ressources humaines

## 2.2 – Dispositions relatives au personnel de statut Agent de Maîtrise

### 2.2.1 Durée du travail

Afin de prendre en compte les contraintes inhérentes aux fonctions exercées par les agents de maîtrise opérationnels, et considérant que leur temps de présence journalier comprend outre le temps de travail effectif un temps pour le repas, et un temps de pause, l'organisation du temps de travail pour cette catégorie de salariés va se traduire sous forme d'octroi de jours repos supplémentaires, avec en outre une référence journalière et hebdomadaire de temps de travail effectif.

La planification quotidienne des agents de maîtrise opérationnels est effectuée selon des tranches horaires ayant une amplitude journalière de 8 heures et 30 minutes (soit 8.50 en centièmes d'heures), selon les conditions suivantes :

| En minutes | en centièmes d'heures | |
|---|---|---|
| 7H37 | 7H62 | temps de travail effectif payé |
| +0H30 | + 0H50 | temps de repas |
| +0H23 | + 0H38 | temps de pause |
| =8H30 | = 8H50 | Total |

Le temps de travail journalier de référence des agents de maîtrise opérationnels est ainsi de 7 heures 37 minutes auquel s'ajoute un temps de repas de 30 minutes et un temps de pause de 23 minutes non assimilés à du temps de travail effectif.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 38,10 heures (ou 38h et 5 minutes) et le temps de présence (temps de travail effectif, temps de pause et de repas inclus) est de 42,5 heures (soit 42 heures et 30 minutes).

Pour atteindre un temps de travail effectif moyen de 35 heures hebdomadaire sur l'année civile les agents de maîtrise opérationnels bénéficient de 22 jours de repos supplémentaires par année civile (mention jours de repos RTT).

La durée annuelle de travail effectif des intéressés est de 1607 heures journée de solidarité incluse.

Après consultation du Comité d'entreprise, la date de la journée de solidarité sera diffusée par note interne aux salariés. Une journée de RTT sera alors consacrée à la journée solidarité.

### 2.2.2 Planification des horaires

Le planning des horaires fait l'objet d'un affichage au minimum quatre semaines à l'avance dont la semaine en cours.

En cas de modification de la répartition des heures de travail définie par le planning, le salarié concerné sera informé au préalable par affichage d'un nouveau planning, dans un délai minimum de 7 jours ouvrés.
Toute modification de planning intervenue notamment en raison d'absences d'autres salariés ou d'accroissement d'activité, nécessite l'accord exprès du salarié si elles sont intervenues dans un délai inférieur à 7 jours.

La modification des horaires peut conduire à une affectation sur toutes les plages horaires et tous les jours de la semaine compte tenu de l'activité de l'entreprise.

JPM
AGR
JPG

### 2.2.3 Notion d'heures supplémentaires et contreparties

Constituent des heures supplémentaires les heures effectivement travaillées à la demande de la hiérarchie :
- au-delà de 38,10 heures sur une semaine isolée
- au-delà de 1607 heures sur l'année et qui n'auraient pas déjà été comptabilisées

Par accord entre l'employeur et le salarié, le paiement des heures supplémentaires pourra être remplacé par l'attribution d'un repos compensateur équivalent.

A défaut d'accord, les heures supplémentaires seront rémunérées.

### 2.2.4 Rémunération

Il est convenu que le salaire de base brut mensuel de chaque salarié concerné par cette modalité d'organisation du temps de travail sera lissé sur la base d'une durée moyenne de travail effectif de 35 heures hebdomadaires, soit 151,67 heures par mois, de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel.

### 2.2.5 Traitement des absences et entrée et sortie en cours de période de référence

Les absences rémunérées de toute nature sont payées sur la base du salaire mensuel lissé.

Les absences non rémunérées de toute nature sont retenues proportionnellement au nombre d'heures d'absence constatées par rapport au nombre d'heures réel qui auraient du être travaillées au cours du mois considéré.

Lorsqu'un salarié du fait d'une embauche ou d'une rupture de contrat n'a pas travaillé sur la totalité de l'année civile, une régularisation est effectuée en fin de période de référence ou à la date de rupture de contrat.
S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée moyenne correspondant au salaire lissé sur la période en cause, il est payé au salarié un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celles rémunérées.

Le complément de rémunération est versé, soit avec le Solde de Tout Compte en cas de départ, ou à l'issue de la période de référence.

Si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant aux nombre d'heures réellement accomplies, une retenue correspondante est faite soit avec le Solde de Tout Compte en cas de départ ou à l'issue de la période de référence.

### 2.2.6 Décompte du temps de travail

Les agents de maîtrise remplissent, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique ou de l'un de ses représentants une feuille d'émargement indiquant :
- les heures de début et de fin de chaque période de travail,
- les changements de planning intervenus sur les colonnes prévues à cet effet.

Ce décompte du temps de travail effectué par chaque salarié fera l'objet d'un récapitulatif mensuel qui sera remis par le site au salarié.

JPM ACR JPG €

## 2.3. Dispositions concernant le personnel de catégorie Employé à temps complet

La durée moyenne de travail effectif au sens de l'article L.3121-1 du Code du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires.

La durée annuelle de travail effectif est fixée à **1 607 heures (1600 heures auxquelles sont ajoutées 7 heures pour la journée de solidarité).**

Cette journée de solidarité se traduira soit :

- par une journée travaillée de 7 heures (en garantissant deux jours de repos dans la semaine et sans dépasser le plafond de 6 jours de travail consécutifs).
- par la possibilité, avec l'accord du salarié, de travailler une heure de plus pendant sept jours.

Ces heures devront être planifiées sur la période du 1er juin au 31 mai de l'année N+1.

### 2.3.1. L'aménagement du temps de travail avec la mise en place de la modulation sur l'année

L'activité de l'entreprise est dans une large mesure sujette à des variations saisonnières, liées à l'augmentation du trafic autoroutier à l'occasion notamment des congés scolaires ou des départs en week-ends prolongés. Ceci nécessite un aménagement des temps de travail sur l'année dans le cadre d'une modulation en fonction des variations d'activité saisonnière, dans l'intérêt commun des clients, des salariés et de l'entreprise.

L'ajustement des temps de travail aux fluctuations prévisibles de l'activité doit permettre d'optimiser l'efficacité de l'entreprise, tout en diminuant la nécessité de recourir à un ajustement des effectifs sous forme de contrats précaires en fonction des variations d'activité.

#### 2.3.1.1 : Principes généraux

La modulation du temps de travail est mise en place conformément aux dispositions de l'article L.3122-2 et suivants du Code du Travail et consiste à ajuster le temps de travail aux fluctuations prévisibles de la charge de travail.

Elle est établie sur la base d'un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures de travail effectif, de telle sorte que les heures effectuées au delà et en deçà de 35 heures doivent se compenser dans le cadre de la période annuelle de modulation.

#### 2.3.1.2 : Période de référence

La période de référence commence le 1er juin, et s'achève le 31 mai de l'année N+1.

#### 2.3.1.3 : Programmation de la modulation

Un mécanisme de modulation du temps de travail est mis en place afin d'ajuster le temps de travail aux fluctuations prévisibles de l'activité.

L'organisation du temps de travail s'inscrit dans le cadre d'une programmation annuelle indicative qui s'appuie sur la définition de deux périodes de travail correspondant à des flux d'activité identifiés comme suit :

- Périodes de basse activité:

Ces périodes sont des périodes de faible activité.

- Périodes de haute activité :

Ces périodes sont des périodes fortes où une augmentation importante de l'activité est constatée. Ces périodes se retrouvent souvent lors des périodes de vacances scolaires (vacances de printemps, d'été, d'hiver et de fin d'année) et aux alentours des jours fériés en raison des « ponts ».

**Ces deux périodes de travail devront être déterminées sur chaque établissement en fonction des différents flux d'activité, prévus sur l'année considérée. L'horaire hebdomadaire des salariés durant ces périodes ne pourra être inférieur à 24 heures et pourra aller jusqu'à 41 heures.**

**Ainsi, les heures effectuées au delà de 41 heures sur une même semaine donneront lieu au paiement d'heures supplémentaires majorées à 25%.**

La durée minimale de travail effectif pendant les jours travaillés est fixée à 4h00, quelque soit la période d'activité.

#### 2.3.1.4 : Amplitude hebdomadaire de la modulation

Les dispositions précédentes ne sont pas exclusives des dispositions suivantes :

Conformément au Code du Travail, l'horaire collectif peut varier d'une semaine à l'autre dans les limites suivantes :

=> L'horaire hebdomadaire maximum est de 48 heures de travail effectif et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

#### 2.3.1.5 : Calendrier prévisionnel annuel

Avant la fin de la période de référence et après information et consultation du Comité d'Entreprise, le management opérationnel établira un calendrier prévisionnel pour chaque site des périodes « hautes » et « basses » de la période de référence suivante.

A la suite de cette information et consultation du Comité d'Entreprise, ce calendrier prévisionnel sera présenté aux instances représentatives du Personnel de chacun des sites concernés et sera affiché.

Toute modification importante du calendrier prévisionnel annuel fera l'objet d'une information et consultation préalable du Comite d'Entreprise et d'une communication au personnel du site concerné par affichage en respectant un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

#### 2.3.1.6 : Planification des horaires de travail

Dans le cadre de la mise en place du présent accord, chaque site affichera le planning au minimum quatre semaines à l'avance dont la semaine en cours.

En cas de modification de la répartition des heures de travail définie par le planning, le salarié

JPM ACR JPG E

concerné sera informé au préalable par affichage d'un nouveau planning, dans un délai minimum de 7 jours ouvrés. Toute modification de planning intervenue notamment en raison d'absences d'autres salariés ou d'accroissement d'activité, nécessite l'accord exprès du salarié si elles sont intervenues dans un délai inférieur à 7 jours

Les modifications du planning peuvent conduire à une modification des horaires sur toutes les plages horaires et tous les jours de la semaine compte tenu de l'activité de l'entreprise.

Afin de garantir le suivi des modifications de planning et de s'assurer du respect des dispositions relatives aux modifications de planning, une colonne supplémentaire est ajoutée sur les feuilles d'émargement pour permettre de consigner tout changement de planning.

Tous les salariés devront, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique ou de l'un de ses représentants :

- Emarger chaque jour, les heures de début et de fin de chaque période de travail,
- Emarger les changements de planning intervenus sur les colonnes prévues à cet effet.

Ce décompte du temps de travail effectué par chaque salarié fera l'objet d'un récapitulatif mensuel qui sera remis par le site au salarié.

L'entreprise s'engage à étudier dès cette année la possibilité de mettre en place un dispositif de pointeuse automatique des heures de présence. Elle tiendra informés les membres du Comité d'Entreprise et du CHSCT de cette étude et de sa décision.

**2.3.2. : La rémunération**

**2.3.2.1 : Le lissage**

Il est convenu que le salaire de base brut mensuel de chaque salarié concerné par la modulation sera lissé sur la base d'une durée moyenne de travail effectif de 35 heures hebdomadaires, soit 151,67 heures par mois, de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel pendant toute la période de référence.

**2.3.2.2 : Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires s'apprécient d'une part sur une semaine isolée et d'autre part sur l'année.

Tout dépassement de l'horaire de référence et des limites maximales sur la période annuelle ne peut intervenir que sur demande de la hiérarchie.

Il est rappelé que le contingent annuel d'heures supplémentaires est limité à 220 heures en cas de modulation.

Sur une semaine isolée, les heures réalisées au-delà de 41 heures (durée maximale hebdomadaire de travail effectif) sont payées sur le mois concerné et, considérées comme des heures supplémentaires.

Sur la période annuelle de modulation, constituent des heures supplémentaires les heures excédant 1607 heures à l'issue de la période de modulation, sauf si ces heures ont déjà été traitées en heures supplémentaires sur une semaine isolée.

JPM
23 ACR

#### 2.3.2.3 : Entrées - sorties en cours d'année

Lorsqu'un salarié du fait d'une embauche ou d'une rupture de contrat n'a pas accompli la totalité de la période de modulation, une régularisation est effectuée en fin de période de modulation ou à la date de rupture de contrat :

- S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée moyenne correspondant au salaire lissé sur la période en cause, il est payé au salarié un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celles rémunérées.

Le complément de rémunération est versé, soit avec le Solde de Tout Compte en cas de départ, ou à l'issue de la période de modulation.

- Si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant aux nombre d'heures réellement accomplies, une retenue correspondante est faite soit avec le Solde de Tout Compte en cas de départ ou à l'issue de la période de modulation.

Aucune retenue ne sera effectuée dans le cas où leur horaire contrat n'aurait pas été atteint dans la mesure où la Société HRC et ses filiales ne leur auraient pas permis de réaliser leur horaire contrat du fait de leur planification.

En cas de rupture de contrat de travail, pour motif économique aucune retenue n'est effectuée.

Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, sont rémunérés selon la base de leur horaire contractuel. Aucune régularisation ne sera effectuée dans le cas où leur horaire contrat n'aurait pas été atteint dans la mesure où la Société HRC et ses filiales ne leur auraient pas permis de réaliser leur horaire contrat du fait de leur planification.

#### 2.3.2.4 : Traitement des absences

Les absences rémunérées de toute nature sont payées sur la base du salaire mensuel lissé.

Les absences non rémunérées de toute nature sont retenues proportionnellement au nombre d'heures d'absence constatées par rapport au nombre d'heures réel qui auraient du être travaillées au cours du mois considéré.

### 2.3.3 : Les Jours de Repos Hebdomadaires

#### 2.3.3.1 : Modalités de prise des Jours de repos hebdomadaires

Conformément aux dispositions du Code du travail et de la convention collective des cafétérias et assimilés et la convention collective Hôtel Cafés Restaurants en vigueur dans notre société, les salariés disposent de 2 jours de repos hebdomadaires accolés ou non par semaine travaillée.
Les dispositions de planification et de mise en œuvre demeurent inchangées.

Par ailleurs, il sera accordé à chaque salarié qui le souhaite, au moins deux jours accolés incluant le dimanche (soit samedi/dimanche soit dimanche/lundi) toutes les 4 semaines. En complément de ces jours, 8 dimanches de repos seront accordés sur l'année. Ces jours ne correspondent pas à des repos supplémentaires.

JPM
ACR
JPG

#### 2.3.3.2 : Dispositions particulières

Sous réserve des contraintes liées à l'organisation du service, il sera accordé le samedi et dimanche précédent les congés payés.

### 2.3.4 : Les Congés Payés

#### 2.3.4.1 : Période d'acquisition des congés payés

La période de référence servant au calcul de l'acquisition des congés payés débute le 1er juin et se termine le 31 mai.

#### 2.3.4.2 : Période de prise des congés payés

La période de référence de prise des congés débute le 1er mai et se termine le 30 avril (avec une tolérance jusqu'au 31 mai).

Il est bien précisé que conformément à la législation en vigueur, chaque salarié doit prendre au minimum 10 jours de congés payés ouvrés consécutifs dans la période allant du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

### 2.3.5 : Contreparties en termes de jours de repos supplémentaires

#### 2.3.5.1 : Modalités

La gestion du temps de travail modulé sur l'année permet à l'entreprise de s'adapter à ses différents flux d'activité afin de répondre aux attentes de ses clients et de leur assurer la qualité de service requise.

La modulation des heures conduits à planifier un salarié au-delà et en-deçà de son horaire contrat (35 heures par semaine pour un temps complet). Cette modulation conduit à augmenter et à baisser le nombre d'heures travaillées sur une journée et sur une semaine faisant ainsi varier le nombre de jours de repos dans la semaine.

Bien que la législation ne prévoit pas de contrepartie en termes de repos à la modulation, l'entreprise et les délégués syndicaux signataires ont souhaité mettre en place un dispositif permettant de prendre en considération l'implication des salariés pour permettre à l'entreprise de répondre aux besoins de ses clients et à cette nécessaire flexibilité. Cela se traduit par le **bénéfice de jours de repos supplémentaires** en plus des deux jours de repos hebdomadaires.

Aussi, tout salarié présent toute l'année de référence, dont l'horaire hebdomadaire subira des variations sur l'année, bénéficiera de **5 jours garantis de repos supplémentaires par an**. Ce nombre est porté à **10 jours garantis pour les salariés travaillant en coupure**.

Ces jours seront planifiés par la Direction. Cependant, le salarié pourra émettre un souhait concernant la prise d'un jour de repos supplémentaire en remplissant la feuille de souhait mensuel à disposition sur le site.

Un salarié souhaitant cumuler plusieurs jours de repos supplémentaires devra remplir un formulaire dédié à cette demande.
Le salarié remettra sa demande à l'encadrement pour validation, en respectant un délai de deux mois avant la date souhaitée.

JPM ACR JPG

Ces jours de repos seront planifiés à raison d'un jour par semaine en plus des deux jours de repos hebdomadaire, ce qui porte à 3 jours de repos par semaine dont deux au moins consécutifs.

#### 2.3.5.2 : Possibilité de travailler un jour de repos supplémentaire planifié (en dehors des deux jours de repos hebdomadaires)

En cas de nécessité de service, liée notamment à une absence inopinée, un responsable hiérarchique pourra demander à un salarié et, avec son accord, de travailler un jour de repos supplémentaire programmé.

Les heures liées à cette journée supplémentaire travaillée en lieu et place d'un jour de repos supplémentaire feront l'objet d'une **majoration de 25%. Cette majoration sera payée dès le mois concerné**.

A la demande du salarié, cette journée de repos supplémentaire travaillée peut être récupérée à un autre moment de son choix.

JPM AM JPG

## 2.4 - Dispositions concernant le personnel de la catégorie Employé à temps partiel.

### 2.4.1 : Limitation du nombre d'horaires contractuels

Dans un souci de simplification des organisations et des modes de fonctionnement, le principe, de resserrement de l'éventail des horaires de contrats à temps partiel est réaffirmé en limitant à 4, le nombre de catégories d'horaires contractuels de référence proposés désormais aux salariés à temps partiel aménagé sur l'année :

| Durées Mensuelles | Durées hebdomadaires moyennes |
|---|---|
| 86h66 | 20h00 |
| 108h33 | 25h00 |
| 121h33 | 28h00 |
| 130h00 | 30h00 |

En conséquence, il sera proposé un avenant au contrat de travail à tout salarié à temps partiel modulé avant l'entrée en vigueur du présent accord actuellement en contrat à durée indéterminée, et dont l'horaire ne rentre pas dans l'éventail des 4 types d'horaires, de réviser sa durée contractuelle de travail.

En cas de refus de changement d'horaire contractuel, les modalités du temps partiel aménagé sur l'année du présent accord s'appliquent néanmoins à l'ensemble des salariés à temps partiel modulé avant l'entrée en vigueur du présent accord, sous réserve des dispositions contractuelles individuelles spécifiques.

Le travail à temps partiel pourra aussi être organisé sur une base hebdomadaire, à l'initiative de la Direction, et selon une durée du travail à convenir avec les salariés concernés (par exemple des contrats de 14 heures souvent convenus avec des étudiants ou les contrats sur 3 jours du vendredi au dimanche avec coupures).

### 2.4.2 : Le temps partiel réparti sur l'année

Au regard des modalités d'organisation du temps de travail de l'entreprise, l'ensemble des salariés titulaires d'un contrat de travail seront concernés par un temps partiel aménagé sur l'année sous réserve de dispositions contractuelles individuelles spécifiques.

L'aménagement du temps de travail des salariés à temps partiel est régi par les dispositions de l'article L.3122-2 du Code du Travail.

Cet aménagement du temps de travail est établi sur la base de l'horaire mensuel contractuel de référence du salarié concerné. Aussi, toutes les heures effectuées au delà de l'horaire contractuel compenseront les heures effectuées en deçà.

JPM

ACR



JPG

### 2.4.3 : Principes de répartition du temps de travail sur l'année

#### 2.4.3.1 : Période de référence

La période de référence de l'aménagement du temps de travail retenue au point 2.3.1.2 sera retenue pour les salariés à temps partiel.

#### 2.4.3.2 : Amplitude de l'aménagement du temps de travail

L'horaire hebdomadaire moyen du salarié concerné peut varier dans la limite haute de 30% de son horaire contractuel de référence sans que cet horaire augmenté ne puisse avoir pour effet d'atteindre 35 heures par semaine civile (du lundi au dimanche).

L'horaire hebdomadaire moyen peut varier dans la limite basse de moins de 30% de l'horaire contractuel de référence.

Compte tenu de ce qui précède, un salarié bénéficiant d'un horaire contractuel de travail effectif de 20 heures hebdomadaires peut voir sa durée de travail varier entre :

- durée minimale : 14 H 00 pour la période faible
- durée maximale : 26 H 00 pour la période haute

Compte tenu de ce qui précède, un salarié bénéficiant d'un horaire contractuel de travail effectif de 25 heures hebdomadaires peut voir sa durée du travail varier entre :

- durée minimale : 17 H 30 pour la période faible
- durée maximale : 32 H 30 heures pour la période haute

Compte tenu de ce qui précède, un salarié bénéficiant d'un horaire contractuel de travail effectif de 28 heures hebdomadaires peut voir sa durée du travail varier entre :

- durée minimale : 19 H 30 pour la période faible
- durée maximale : 34 H 00 heures pour la période haute

Compte tenu de ce qui précède, un salarié bénéficiant d'un horaire contractuel de travail effectif de 30 heures hebdomadaires peut voir sa durée du travail varier entre :

- durée minimale : 21 H 00 pour la période faible
- durée maximale : 34 H 00 heures pour la période haute

En conséquence, la durée minimale de travail effectif est fixée à 14h00 par semaine.

La durée minimale de travail effectif pendant les jours travaillés est fixée à 4h00, quelque soit la période d'activité.
La durée maximale quotidienne de travail effectif est fixée à 8 heures. Elle peut atteindre 10 heures pour les salariés qui l'auront accepté expressément. Au-delà de 8 heures et jusqu'à 10 heures maximum, cette durée est soumise à l'accord écrit du salarié.

Le nombre de coupure par jour de travail est limité à une coupure et la durée de cette coupure est limitée à 4h30. La durée du travail entre avant et après chaque coupure est de 3 heures minimum.
La possibilité d'appliquer une coupure est limitée au contrat prévoyant une durée de travail d'au moins 28 heures par semaine.
La coupure est soumise à l'accord écrit du salarié lorsqu'elle est appliquée sur les formules hors service à table. A tout moment, le salarié peut revenir sur son accord.

Il est rappelé que l'amplitude quotidienne maximale d'une journée de travail (temps de travail effectif,

JPM



ACR

JPG

temps de pause, de repas et coupure inclus) reste limitée à 13 heures.

Conformément aux dispositions conventionnelles, au moins un repas doit être consommé par les personnels concernés.

En fin d'année, la durée moyenne de travail du salarié sera mesurée et devra correspondre à celle mentionnée dans son contrat de travail.

Lorsque, sur la période de référence, l'horaire moyen réellement effectué par un salarié a dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat et calculée sur cette période, la société proposera au salarié concerné une modification de son horaire contractuel.

A défaut de réponse de l'intéressé dans un délai de 7 jours ouvrés, son horaire contractuel deviendra l'horaire moyen réellement effectué.

### 2.4.3.3. : Contreparties en termes de jours de repos supplémentaires

#### 2.4.3.3.1 : Modalités

Le principe est le même que celui retenu au point 2.3.5.1 pour les temps complet.

Aussi, tout salarié présent toute l'année de référence, dont l'horaire hebdomadaire subira des variations sur l'année, bénéficiera de **5 jours garantis de repos supplémentaires par an**. Ce nombre est porté à **10 jours garantis pour les salariés travaillant en coupure**.

Concernant la prise d'un jour de repos supplémentaire, le salarié doit remplir la feuille de souhait mensuel affichée sur le panneau d'affichage du site.

Un salarié souhaitant cumuler plusieurs jours de repos supplémentaires devra remplir un formulaire dédié à cette demande.
Le salarié remettra sa demande à l'encadrement pour validation, en respectant un délai de deux mois avant la date souhaitée.

#### 2.4.3.3.2 : Possibilité de travailler un jour de repos supplémentaire planifié (en dehors des deux jours de repos hebdomadaires)

En cas de nécessité de service, liée notamment à une absence inopinée, un responsable hiérarchique pourra demander à un salarié et, avec son accord, de travailler un jour de repos supplémentaire programmé.

Les heures liées à cette journée supplémentaire travaillée en lieu et place d'un jour de repos supplémentaire feront l'objet d'une **majoration de 25%. Cette majoration sera payée dès le mois concerné**.

A la demande du salarié, cette journée de repos supplémentaire travaillée peut être récupérée à un autre moment de son choix.



SPM
ACR
JPG

#### 2.4.3.4 : Programmation annuelle indicative

L'organisation du temps de travail s'inscrit dans le cadre d'une programmation annuelle indicative qui s'appuie sur la définition des 2 périodes de travail correspondant à des flux d'activités et identifiées comme pour les personnels de catégorie employé opérationnels à temps complet.

#### 2.4.3.5 : Calendrier prévisionnel annuel

Le calendrier prévisionnel annuel sera établi et éventuellement modifié selon les mêmes modalités que pour les employés opérationnels à temps complet.

#### 2.4.3.6 : Répartition de la durée du travail

Dans le cadre de la mise en place du présent accord, chaque site affichera le planning au minimum quatre semaines à l'avance dont la semaine en cours.

En cas de modification de la répartition et de la durée du travail définie par le planning, le salarié concerné sera informé au préalable, dans un délai minimum de 7 jours ouvrés. Toute modification de planning intervenue notamment en raison d'absences d'autres salariés ou d'accroissement d'activité, nécessite l'accord exprès du salarié si elles sont intervenues dans un délai inférieur à 7 jours
Les modifications du planning peuvent conduire à une modification des horaires sur toutes les plages horaires et tous les jours de la semaine compte tenu de l'activité de l'entreprise.

Afin de garantir le suivi des modifications de planning et de s'assurer du respect des dispositions relatives aux modifications de planning, sur chaque feuille d'émargement est ajoutée une colonne supplémentaire, pour chaque salarié, permettant ainsi de consigner tout changement de planning.

Tous les salariés devront, sous le contrôle de leur responsable hiérarchique ou de l'un de ses représentants :

- Emarger chaque jour, les heures de début et de fin de chaque période de travail,
- Emarger les changements de planning intervenus sur les colonnes prévus à cet effet

Ce décompte du temps de travail effectué par chaque salarié fera l'objet d'un récapitulatif mensuel qui sera remis par le site au salarié.

### 2.4.4 : La rémunération

#### 2.4.4.1 : Le lissage

Compte tenu de la mise en place de l'aménagement du temps de travail sur l'année, la rémunération de chaque salarié à temps partiel sera lissée sur l'année, sur la base de l'horaire moyen de référence contractuel, de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel pendant toute la période de référence.

Les entrées, les sorties en cours d'année et les absences seront traitées selon les mêmes modalités que celles retenues pour le personnel de catégorie employés à plein complet.

#### 2.4.4.2 : Les heures complémentaires

**La Direction et les partenaires ont souhaité s'engager sur une mesure favorable aux salariés. Elle consiste au paiement des heures complémentaires sur le mois avec une majoration de 25% dès lors que le salarié effectue des heures au-delà de 15% de son horaire contractuel.**

Il existe donc 2 types d'heures complémentaires :

- Celles **calculées à la fin de chaque semaine et payées sur le mois concerné**. Il s'agit des heures réalisées au-delà de 15% de l'horaire contractuel hebdomadaire. Elles sont payées sur le mois concerné et considérées comme des heures complémentaires majorées à 25%.

Les contrats horaires supérieurs à 30 heures hebdomadaires ne sont pas concernés par ce type d'heures complémentaires car leur durée maximale de travail à temps partiel est de 34 heures et ils ne peuvent donc pas réaliser plus de 15% de leur horaire contractuel.

- Celles **calculées à la fin de la période annuelle de référence**. Il s'agit des heures effectuées au-delà de l'horaire contractuel annuel.
L'horaire contractuel annuel est égal aux nombres de jours travaillés et assimilés multipliés par l'horaire contractuel journalier.
Les heures inférieures ou égales à 10% de l'horaire contractuel annuel sont rémunérées à taux normal.
Les heures au-delà de 10% de l'horaire contractuel annuel sont rémunérées avec une majoration à 25%.

Les heures complémentaires déjà rémunérées en cours d'année sont déduites des heures complémentaires calculées à la fin de la période annuelle de référence.

#### 2.4.5 : Modalités de prise des Jours de repos hebdomadaires

Conformément aux dispositions du Code du Travail et de la Convention Collective des cafétérias et assimilés et la Convention Collective HCR en vigueur dans notre société, les salariés disposent de 2 jours de congés hebdomadaires accolés ou non par semaine travaillée. Les dispositions de planification et de mise en œuvre demeurent inchangées.

Concernant la prise d'un jour de repos supplémentaire, le salarié doit remplir la feuille de souhait mensuel affichée sur le panneau d'affichage du site ;

Un salarié souhaitant cumuler plusieurs jours de repos supplémentaires devra remplir un formulaire dédié à cette demande.

Le salarié remettra sa demande à l'encadrement pour validation, en respectant un délai de 2 mois avant la date souhaitée. La Direction dispose d'un délai de 7 jours pour répondre à la demande du salarié.

A titre exceptionnel et en cas de circonstances particulières, ce délai pourra être réduit, sous réserve des nécessités de service.
La Direction dispose d'un délai de 7 jours pour répondre à la demande d'un salarié.
Dans la mesure du possible, la Direction répondra favorablement à cette demande, sous réserve des contraintes liées à l'organisation du service.

JPM
ACR



JPG

### 2.4.6 : Les Congés Payés

#### 2.4.6.1 : Période d'acquisition des congés payés

La période de référence servant au calcul de l'acquisition des congés payés débute le 1er juin et se termine le 31 mai.

#### 2.4.6.2 : Période de prise des congés payés

La période de référence de prise des congés débute le 1er mai et se termine le 30 avril (avec une tolérance jusqu'au 31 mai).

Il est bien précisé que conformément à la législation en vigueur, chaque salarié doit prendre 10 jours de congés payés ouvrés (5 jours du lundi au vendredi) consécutifs dans la période allant du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

### 2.4.7 : Priorité d'accès à un temps complet

#### 2.4.7.1 : Principe

La mise en place de l'aménagement du temps de travail par modulation devra limiter le nombre de contrats précaires (saisonnier ou extra...) ou de contrats à temps partiel et augmenter ainsi le nombre de contrats à durée indéterminée à temps plein par une meilleure répartition des temps de travail sur l'année.

#### 2.4.7.2 : Modalités

Les salariés à temps partiel qui désirent occuper ou reprendre un emploi à temps complet auront priorité pour l'attribution d'un emploi correspondant à leur catégorie professionnelle ou à un emploi équivalent.

Il est entendu que cette proposition sera réalisée auprès des salariés qui répondront aux caractéristiques des postes vacants et, s'ils ont formulé au préalable une demande écrite à leur responsable hiérarchique, de passer d'un contrat à temps partiel à un contrat à temps plein.

Il est précisé que les salariés restant à temps partiel, par choix ou par impossibilité de se voir proposer un contrat de travail à temps plein, seront régis dans le cadre d'un aménagement de leur temps de travail par modulation sous réserve de dispositions contractuelles individuelles spécifiques.



JPM ACR JPG

## Chapitre 4 : Dispositions finales

### Article 1 - Modalités de mise en œuvre de l'accord

Les partenaires sociaux et la Direction ont convenu que la mise en œuvre de cet accord sera effective à compter du 1er juin 2012, après consultation du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.

### Article 2 - Commission de suivi

La commission de suivi, composée de représentants de la DRH et de trois représentants de chaque organisation syndicale signataire du présent accord est instaurée.

La commission a pour vocation de vérifier que les dispositions de l'accord sont bien mises en place et de proposer des actions correctives le cas échéant.

Elle se réunira chaque trimestre au cours de la première année, puis deux fois par an par la suite et ce, à compter de la signature du présent accord.

### Article 3 - Durée - Entrée en vigueur - Dénonciation et Révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et entrera en vigueur le 1er juin 2012.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision. Les demandes de révision du présent accord doivent être présentées par leur(s) auteur(s) par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

La demande de révision doit être obligatoirement accompagnée de propositions sur les thèmes dont il est demandé la révision.

Les parties s'engagent à débuter la négociation de révision au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Il est rappelé que l'avenant de révision pourra être signé par les seules organisations syndicales représentatives signataires de l'accord d'origine ou celle(s) qui y auront alors adhéré préalablement.

Si un avenant de révision est valablement conclu, ses dispositions se substitueront de plein droit aux dispositions de l'accord qu'il modifie.

**Article 4 - Publicité et Dépôt**

Conformément aux dispositions légales, le présent accord est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations syndicales signataires.

Il fera l'objet d'un dépôt à la DIRECCTE, située 18 avenue Parmentier 75543 Paris cedex 11, et au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes, situé 27 rue Louis Blanc 75484 PARIS.

Il fera de surcroît l'objet d'un dépôt officiel auprès des administrations compétentes et sera diffusé auprès de nos établissements pour affichage et information aux salariés.

Fait à Paris, le 09 mars 2012

Pour la Direction :

Pour FO :

GAWORSKI - 9.3.2012

Pour la CFDT :

Paul Marques

Pour la CGT :

Pour la CFTC :