

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL MODALITES 1

Le présent document constitue un protocole d'accord, sur la base desquelles les parties signataires se sont arrêtées après négociation, qui fixe les modalités de la réduction du temps de travail chez Sema Global Services pour les ETAM et certains ingénieurs et cadres.

PREAMBULE

Le présent protocole d'accord résulte de la volonté de la Direction et des partenaires sociaux de se conformer aux dispositions sur la réduction du temps de travail tout en répondant au mieux aux différents intérêts en présence.

Aussi, les dispositions suivantes prennent en compte les attentes des salariés en matière de réduction du temps de travail, tout en préservant la compétitivité de l'entreprise sur un marché très concurrentiel.

Le cadre légal et conventionnel, dans lequel s'inscrit le présent protocole d'accord, est fixé par les dispositions de la loi Aubry II et de l'accord Syntec du 22 juin 1999 - chapitre 11, article 1, alinéa 4. Les parties conviennent en conséquence expressément d'écarter en matière de durée du travail toute application des dispositions de la Convention collective nationale de la Métallurgie dont elle fait application à titre d'usage.

Le présent protocole d'accord fixe des modalités de réduction du temps de travail qui s'accompagne du maintien de la rémunération des salariés concernés.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole d'accord est applicable à la Société Sema Global Services, dont le siège social est situé 16-20, rue Barbes, 92120 Montrouge, immatriculé au RCS de Nanterre sous le N° B 391 065 489, à l'exclusion du personnel expatrié ou détaché pendant la durée de leur mission à l'étranger.

ARTICLE 2 - DUREE DU TRAVAIL

2.1 - Durée du travail effectif

Conformément à l'article L 212.4 du code du travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives générales sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les pauses de courte durée (pauses café, ...) sont comprises dans le temps de travail effectif.

2.2 - Durée collective hebdomadaire du travail

La durée collective hebdomadaire du travail des salariés concernés par les dispositions de cet accord est fixée à **35 heures** dans les sites de Sema Global Services, à compter du **1^{er} février 2000**. Cette durée hebdomadaire du travail est applicable sous réserve des dispositions relatives aux salariés concernés par certaines formes d'organisation particulières du travail (travail posté).

Le temps de travail standard est réparti sur **cinq jours** et préserve en règle générale deux jours de repos consécutifs. Sauf situations particulières nécessitant l'accord du salarié, les journées travaillées sont celles du lundi au vendredi. En cas de modulation, le temps de travail peut être réparti sur un nombre de jours inférieur.

Le recours au travail le samedi et le dimanche doit rester exceptionnel et se justifier par des impératifs techniques ou des demandes du client formelles et précises.

Sous réserve des dispositions concernant le travail posté, les sites de Sema Global Services sont ouverts en respectant une amplitude quotidienne de 12 heures. Des modalités particulières peuvent être mises en place par site en raison de contraintes client exprimées par écrit. Dans ce cas, la commission de suivi (cf article 8) est informée de la mise en œuvre de ces modalités.

ARTICLE 3 - LES MODALITES DE GESTION DES HORAIRES

3.1 - Salariés concernés

Les modalités de gestion des horaires décrites dans les paragraphes suivants, dites modalités 1, concernent :

- les ETAM, de production ou administratifs ;
- les ingénieurs et cadres dont l'horaire est prédéterminé à l'avance compte tenu de leur intégration aux équipes de travail posté ;
- les ingénieurs et cadres dont la rémunération annuelle est inférieure au plafond annuel de la sécurité sociale.

La rémunération annuelle prise en considération comprend tous les éléments du salaire de base (y compris la part variable appréciée par rapport à sa valeur moyenne calculée sur la base des deux dernières années) hors éléments de salaire exceptionnels.

Le cas échéant, pourront être bénéficiaires de ces modalités les ingénieurs et cadres qui n'auraient pas accepté et signé les conventions individuelles de forfait prévues par les autres modalités de réduction du temps de travail, dont ils relèvent à l'origine, organisées par accord collectif d'entreprise.

3.2 - Organisation du temps de travail

Sous réserve des dispositions propres au travail posté qui figurent dans l'accord collectif ayant cet objet, les salariés concernés par ces modalités ont une durée hebdomadaire moyenne du travail fixée à **35 heures** et une durée annuelle dans la limite de **1600 heures** (pour un exercice complet de 12 mois, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Le nombre de semaines travaillées sur l'année est obtenu en déduisant du nombre total de jours annuels les week-end, les congés payés légaux et les jours fériés. Les jours mobiles et les jours de congés payés conventionnels* continuent d'exister sans toutefois diminuer le plafond annuel de référence de 1600 heures.

Les congés d'ancienneté et congés pour événements familiaux ou pour enfants malades diminuent l'horaire annuel de travail sans incidence sur le plafond annuel au-delà duquel sont calculées les heures supplémentaires.

La durée normale d'une journée de travail effectif est égale à 7 heures. Les durées maximales du temps de travail effectif (journalier et hebdomadaire), hors limites fixées par la modulation, sont égales à 9 heures par jour et 44 heures par semaine ou 42 heures sur huit semaines consécutives. Au-delà de ces limites, l'accord express du salarié est requis.

*: Les congés payés conventionnels correspondent aux deux jours de congés payés supplémentaires au titre de l'accord Télé systèmes du 08 décembre 1994

3.2.1 Modulation sur l'année de la durée hebdomadaire du travail

Afin de pouvoir faire face à des fluctuations d'activité occasionnelles ou structurelles, la durée hebdomadaire du travail pourra varier en respectant le cadre fixé par l'avenant ayant pour objet la modulation.

3.2.2 Aménagement individuel de la durée hebdomadaire du travail

Pour répondre aux souhaits des salariés concernés par ces modalités de pouvoir disposer de jours de repos supplémentaires et pour faire face aux contraintes d'organisation locales qui exigent une souplesse et une réactivité accrues, le salarié sur sa demande et le responsable hiérarchique peuvent, d'un commun accord, organiser la durée hebdomadaire du travail au-delà de 35 heures en attribuant des journées ou des demi-journées de repos, selon un calendrier préalablement établi. Le calendrier établi au trimestre, au semestre, ou à l'année, tient compte des

contraintes du poste de travail du salarié concerné. Il ne peut être modifié qu'en respectant un délai de prévenance de 2 semaines.

La demande du salarié est formalisée par écrit. L'accord ou le refus motivé sont formalisés par un écrit du responsable hiérarchique, dans un délai d'un mois au plus.

Le nombre maximum de jours de repos dont peuvent disposer le salarié concerné et le responsable hiérarchique - hors jours mobiles et jours de congés payés conventionnels – varie de 8 à 12 en fonction du nombre de jours mobiles calculés par exercice.

Le salarié concerné à l'origine par ces modalités peut disposer, s'il en fait la demande, dès la mise en place du dispositif, d'un minimum de 7 jours de repos.

Dans le cadre retenu pour la planification des horaires de travail (trimestre, semestre ou année), les jours de repos sont pris à l'initiative du salarié selon la procédure applicable en matière de prise de congés payés, à savoir en tenant compte des besoins du service et du planning des congés payés. Ces jours de repos peuvent être accolés aux congés payés.

Si pour des raisons exceptionnelles, il subsiste en fin d'exercice un solde de jours de repos qui n'ont pu être pris suivant le calendrier arrêté avec le responsable hiérarchique, ce solde doit être consommé dans les trois mois qui suivent ou alimente le CET du salarié (cf article 7).

La DRH est impliquée dans la mise en place de ce dispositif et arbitre, si nécessaire, en cas de problèmes.

La commission de suivi est informée du nombre de demandes effectuées par les salariés ainsi que du nombre des refus.

3.3 - Décompte du temps de travail

La déclaration du temps de travail est effectuée sous une forme auto-déclarative. Cette déclaration se fait par l'intermédiaire d'un document mensuel, établi à la journée où sont reportés le temps de travail effectif et les dépassements d'horaire éventuels demandés ou validés par la hiérarchie. Le document est validé par le responsable hiérarchique du salarié.

Il est rappelé que les délégués du personnel ont accès aux déclarations du temps de travail et que les salariés peuvent porter à leur connaissance toute réclamation concernant ces déclarations.

Le paiement des heures supplémentaires et des majorations afférentes peut être remplacé par un repos équivalent à la demande du salarié. Ce repos s'impute sur le compte de temps disponible des salariés concernés.

Le contingent d'heures supplémentaires est fixé à 90 heures par an et par salarié. Les heures supplémentaires converties en repos équivalent ne s'imputent pas sur le

contingent annuel d'heures supplémentaires, dans une limite maximale de 80 heures.

Les modalités susvisées sont précisées par les dispositions des annexes du présent protocole qui en sont parties intégrantes.

ARTICLE 4 - LE COMPTE DE TEMPS DISPONIBLE

Il est constitué pour tous les salariés un compte de temps disponible. Il sera géré sur une période de 12 mois consécutifs correspondant à l'année civile.

4.1 - Viennent s'imputer au crédit de ce compte :

- Les repos obtenus par conversion des heures supplémentaires ;
- Le temps de trajet excédentaire par rapport au dispositif conventionnel applicable en fonction des statuts respectifs des salariés concernés (art. 1 de la convention collective Nationale des ingénieurs et cadres de la Métallurgie, d'une part et annexe IV relative aux conditions de déplacement des mensuels de la convention collective régionale des ouvriers et ETAM de la Région Parisienne, d'autre part).

Le cumul des repos obtenus par conversion des heures supplémentaires, ou du temps de trajet excédentaire, est converti en journée ou demi-journée par tranches de 7 heures ou de 3.5 heures.

4.2 - Viennent s'imputer au débit de ce compte :

La prise de jours de repos, sur l'initiative du salarié pour la totalité des jours de repos obtenus par conversion des heures supplémentaires et/ou du temps de trajet excédentaire.

La DRH veille à ce que la prise de jours de repos sur l'initiative du salarié soit effective, sauf projet personnel du salarié impliquant une gestion différente.

Si à l'échéance de la période de référence, le CTD présente un solde négatif, ce dernier est remis à zéro.

ARTICLE 5 - LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

La durée de travail des personnes à temps partiel sera réduite au prorata, sans diminution de la rémunération.

Les salariés à temps partiel au moment de la mise en place de l'accord pourront faire une demande de passage à temps plein, qui sera traitée en priorité.

Les modalités d'organisation du travail à temps partiel sont décrites dans l'avenant concernant le travail à temps partiel.

ARTICLE 6 - DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DE LA NOUVELLE ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La nouvelle réduction du temps de travail s'accompagnant d'une nouvelle organisation et d'une nouvelle gestion de la durée du travail, de nouvelles pratiques organisationnelles doivent apparaître.

Les signataires du présent protocole d'accord s'engagent à une concertation à l'occasion des décisions relatives à la mise en œuvre de ces nouvelles pratiques organisationnelles.

Lorsque le salarié, ou un délégué du personnel, constate que la durée du travail se traduit régulièrement par des journées dont la durée est importante, il alerte le responsable hiérarchique. Un entretien devra être organisé entre celui-ci et le collaborateur concerné pour définir des solutions à mettre en œuvre.

Au cours de cet entretien, les raisons de ces dépassements seront analysées, et un plan d'action sera établi afin de traiter cette situation. Ce plan d'action pourra consister en une nouvelle répartition du travail, une attribution de ressources ou de moyens supplémentaires à la réalisation de la mission, un support ou une redéfinition des objectifs.

ARTICLE 7 - COMPTE EPARGNE TEMPS

La mise en place d'un compte épargne temps sera négociée afin qu'il puisse être mis en œuvre dès le mois de Juin 2001.

Le compte épargne temps a pour objet de permettre au salarié qui le désire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Les congés en question peuvent être :

- Des congés légaux (congé parental d'éducation, congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, ...) ;
- Des congés pour convenance personnelle.

Ce compte épargne temps pourra être alimenté par :

- Un report de congés payés ;
- Le solde du compte de temps disponible en fin d'exercice ;
- Le solde des jours de repos prévus à l'article 4.2 ;
- Etc ...

ARTICLE 8 - COMMISSION DE SUIVI

Une commission sera créée afin de suivre l'application des accords sur la réduction du temps de travail. Elle sera composée de deux membres par organisation syndicale signataire et de représentants de la direction. Un contingent mensuel de cinq heures est attribué à chaque membre.

Un règlement intérieur définira précisément les modalités de fonctionnement et d'organisation de la commission de suivi.

Cette commission est chargée de suivre la mise en œuvre de l'accord, d'examiner les dysfonctionnements éventuels, de proposer des mesures d'ajustement, d'établir un bilan annuel sur la mise en place du présent protocole d'accord dans l'entreprise. A cet effet, les membres de la commission peuvent se déplacer dans les établissements s'ils le jugent nécessaire, dans le cadre des modalités de fonctionnement définies par le règlement intérieur.

La commission de suivi peut être alertée par les délégués du personnel des dysfonctionnements éventuels que ces derniers pourraient constater sur le terrain.

La commission se réunit une fois tous les deux mois jusqu'au 30 septembre 2001, puis une fois par semestre au-delà. Des réunions extraordinaires peuvent être organisées à la demande expresse d'une des parties.

Un bilan du dispositif de RTT sera effectué fin décembre 2001.

La direction se charge des convocations et de l'organisation des réunions. Le temps passé en réunion ne s'impute sur le contingent défini au premier paragraphe du présent article.

ARTICLE 9 - DUREE ET DATE D'EFFET DE L'ACCORD

Il est expressément convenu entre les parties que la date d'effet du présent accord est fixée au 1^{er} janvier 2001. Le présent protocole d'accord est conclu pour une durée indéterminée.

L'accord pourra être révisé en cours d'exécution. Sa dénonciation est régie par les dispositions de l'article L 132-8 du Code du Travail.

Si des dispositions réglementaires, législatives ou conventionnelles nouvelles et postérieures à la date d'effet du présent protocole d'accord venaient à mettre en cause son équilibre, les parties signataires se réuniraient immédiatement afin d'examiner toutes les conséquences de la situation ainsi créée.

Les dispositions du présent protocole d'accord, pour ce qui concerne la durée et l'organisation du temps de travail, se substituent de plein droit à toutes les dispositions applicables ou susceptibles de s'appliquer ayant le même objet et résultant d'accords ou d'usages antérieurs, notamment, le cas échéant, les

dispositions de la Convention collective de la Métallurgie dont il est fait application chez SGS à titre d'usage.

ARTICLE 10 - PUBLICITE ET INFORMATION

Le texte du présent protocole d'accord sera déposé, sur l'initiative de la direction, au greffe du conseil des prud'hommes et auprès de la direction départementale du travail et de l'emploi.

Il sera affiché sur les panneaux de la direction dans tous les établissements.

Chaque organisation syndicale signataire disposera de la faculté d'informer par écrit tous les salariés concernés.

Enfin, chaque salarié pourra en obtenir un exemplaire.

Fait à Nanterre, le 11 Mai 2001
En 7 exemplaires originaux.

Pour la Direction
Ph. de SAINT-ALBIN
Directeur des Ressources Humaines

Pour la CFDT
Noël JOUAN

Pour la CFE/CGC
Francis CARILLIER

Pour la CFTC
Antoine de GIVRY

Pour la CGT-FO
Daniel BRIZARD

Pour la CGT

ANNEXE

- FICHE DESCRIPTIVE DES DOCUMENTS DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

FICHE DESCRIPTIVE DES DOCUMENTS DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL DES MODALITES 1

① Relevé Mensuel d'Heures

Il s'agit du bordereau sur lequel les collaborateurs déclareront leur temps de travail effectif.

Sur ce bordereau figureront :

- les 5 semaines d'un mois, et pour chaque semaine les jours
- le nombre d'heures de travail effectif quotidien
- le temps de voyage en mission excédentaire
- un total hebdomadaire
- la possibilité de cocher en cas d'heures supplémentaires payables sur le mois : paiement ou récupération

Ce bordereau sera signé du collaborateur, du responsable hiérarchique, et transmis au service paie.

② Programmation dans le cadre de l'aménagement individuel

Il s'agira d'un formulaire destiné à établir les calendriers individuels des salariés concernés par cet aménagement.

Sur ce document figureront :

- la période et la durée de la programmation (trimestrielle, semestrielle, ou annuelle)
- le nombre de jours de repos et le planning indicatif de prise de ces jours
- les heures de travail planifiées en contreparties sur la période concernée

Ce document sera signé du responsable hiérarchique et du collaborateur.