



ACCORD SUR LES HORAIRES MOBILES

DC AV
LR → P/S
CL

Préambule

1. CHAMP D'APPLICATION
2. RÈGLEMENT RELATIF AUX HORAIRES MOBILES
 - 2.1. Définition de l'horaire mobile
 - 2.2. Organisation du travail
 - 2.3. Durée du travail
 - 2.4. Temps complémentaire pour les déplacements
 - 2.5. Temps de pause
 - 2.6. Traitement des absences et des retards
3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES
4. SALARIÉS À TEMPS PARTIEL
5. CONTRÔLE ET SUIVI
 - 5.1. Sorties et entrées entre 11 H 45' et 14 H 00'
 - 5.2. Dispositions en cas de panne du système d'enregistrement ou oubli de badge
 - 5.3. Suivi hebdomadaire et mensuel
 - 5.4. Cas des salariés à l'horaire mobile mais qui ne badgent pas
6. RESPECT DU RÈGLEMENT DES HORAIRES MOBILES
7. SUIVI DE L'ACCORD
8. ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉVISION ET DÉNONCIATION
9. DÉPÔT ET PUBLICITÉ

Annexes :

1. *Autorisations d'absences exceptionnelles*
2. *Don de jours de repos*
3. *Document relatif aux heures supplémentaires et modalités de calcul (préambule et heures complémentaires)*
4. *Possibilité de prendre les jours de RTT en demi-journées*

AC
CR
PT

Préambule

Les horaires mobiles étant appliqués depuis de nombreuses années dans le Groupe SMABTP (l'accord actuellement en vigueur date du 24 mai 2000), il est apparu nécessaire de faire évoluer le dispositif actuel.

Pour ce faire, la Direction et les organisations syndicales se sont réunies les 1^{er} mars, 26 juin, 13 décembre 2012, 16 et 28 mai 2013 afin d'examiner ensemble les dispositions envisageables permettant de se projeter vers l'avenir ainsi que d'apurer le passé.

L'accord du 24 mai 2000 ayant été dénoncé, les parties signataires se sont réunies le 14 juin 2013 pour examiner le nouveau texte et sont parvenues à un accord.

Les partenaires sociaux ont fait valoir leur volonté d'apurer le passé et d'apporter leur concours à la bonne compréhension des mesures arrêtées, ainsi que leur attachement au maintien des horaires mobiles permettant à chaque salarié une autonomie dans l'organisation de son activité professionnelle.

Au terme de leurs discussions au titre de l'apurement du passé, les parties signataires conviennent du dispositif suivant :

1. Les modalités d'apurement du passé porteront sur la totalité de l'année 2011 et sur l'année 2012 uniquement pour les salariés non concernés par des écrêtements en 2011. Ces dispositions concerneront les salariés pour lesquels des dépassements d'horaires significatifs et récurrents (plus de 5 heures en moyenne par mois) ont été enregistrés sur cette période.

La situation fera l'objet d'une convention individuelle pour chaque salarié ayant écrêté en moyenne plus de 5 heures par mois sur l'année.

- Une compensation forfaitaire sera ensuite proposée en fonction de la situation qui sera appréciée mois par mois :

1 jour : entre 5 et 10 H par mois
2 jours : entre 10 et 15 H par mois
3 jours : entre 15 et 20 H par mois
4 jours : entre 20 et 30 H par mois

- Modalités de placement ou de récupération :

1/3 des jours : à prendre en jours de repos dans un délai de 2 ans
1/3 des jours : à placer sur le Compte Épargne Temps
1/3 des jours : à placer sur le Compte Épargne Argent

DC AC
CR
PG

2. Des modalités spécifiques sont également prises pour les salariés qui, sur 2012, ont enregistré au 31 décembre 2012 des crédits d'heures, dans la limite de 15 H 12, non pris (pour raison de service ou solde de crédits d'heures épuisé) et récurrents c'est à dire reportés de mois en mois.

La situation pour chacun des salariés concernés fera l'objet d'un dispositif individuel dès lors que le report a été constaté sur un minimum de 3 mois consécutifs.

- Compensation forfaitaire proposée :

1/2 journée : entre 3 et 5 H
1 jour : de 5 à 10 H
2 jours : de 10 à 15 H 12'

- Modalités de placement ou de récupération :

La moitié des jours : à prendre dans un délai de 1 an
La moitié des jours : à placer sur le Compte Épargne Temps

Il sera accordé aux salariés qui le sollicitent de placer la totalité des jours sur le Compte Épargne Temps.

D
CR
Ae
PS
d

1. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent accord concernent les sociétés relevant de l'Unité Économique et Sociale du Groupe SMABTP (SMABTP, SMAVIEBTP, SAGENA, SOCABAT, ACSBTP) et s'appliquent aux salariés dont le temps de travail est décompté en heures.

Les salariés à horaires fixes n'entrent pas dans le champ d'application de l'accord à l'exception des dispositions mentionnées aux articles 2.4 et 3 (temps de déplacement, heures supplémentaires). Les dispositions qui leur sont spécifiques sont décrites dans l'article 2.2.3.

Il est expressément précisé que le champ d'application ne couvre pas les accords relatifs aux salariés au forfait jours et au temps partiel choisi qui relèvent de l'accord en vigueur sur l'aménagement et la réduction du temps de travail et de ses annexes et pour lesquels des discussions seront engagées avec les organisations syndicales au plus tard à l'issue des élections professionnelles fin 2013.

Le présent accord entraîne modification de l'accord relatif aux Comptes Épargne Temps et Argent ainsi que l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

2. RÈGLEMENT RELATIF AUX HORAIRES MOBILES

2.1. Définition de l'horaire mobile

L'horaire mobile offre la possibilité pour chacun d'organiser son temps de temps en choisissant quotidiennement :

- ses heures d'arrivée,
- ses heures de pause déjeuner,
- ses heures de départ,

en tenant compte toutefois :

- des périodes de la journée où tout le personnel doit être présent,
Les périodes pendant lesquelles le personnel peut choisir ses heures d'arrivée et de départ sont appelées "plages mobiles" ; celles pendant lesquelles tout le personnel doit être présent sont appelées "plages fixes".
- du temps de travail à effectuer pendant une période déterminée,
Le temps de travail à effectuer est apprécié sur une période d'un mois.
- de la continuité du service à assurer pendant les heures d'ouverture de l'entreprise, les dispositions nécessaires étant fixées par le responsable hiérarchique, et ce y compris le vendredi ou la veille de week-ends prolongés.
Il est rappelé en la matière qu'heure de fermeture des sites et fin de plage fixe ne sont en aucun cas synonymes.

Il convient de bien distinguer deux notions : permanence et astreinte.

À ce titre, permanence et horaires mobiles ne sont nullement incompatibles ; il est rappelé en effet que dans les sites en contact avec la clientèle le responsable peut prévoir un système de permanences afin d'organiser au mieux la continuité du service. Ces permanences qui sont considérées comme du temps de travail effectif sont à distinguer des astreintes qui, elles, ne relèvent pas du règlement des horaires mobiles.

Dans ce cadre, il est acté que les secrétaires commerciales bénéficieront désormais des horaires mobiles. Une réflexion sur le plan national sera conduite d'ici la fin de l'année pour définir la mise en œuvre opérationnelle.

En tout état de cause, il est acté que la mise en place de permanences dans le Groupe s'accompagne d'un suivi spécifique en lien avec les CHSCT.

L'astreinte se définit quant à elle comme la "période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise" (C. trav., art. L 3121-5).

Les salariés d'astreinte font l'objet de modalités spécifiques qui sont décrites contractuellement ou dans le régime des astreintes en vigueur dans le Groupe depuis 2000 consultable sur la base "Communication Interne", rubrique "DRH Infos", sous rubrique "TEXTES APPLICABLES – INFORMATION DES SALARIÉS".

2.2. Organisation du travail

2.2.1. Horaires de travail

L'horaire de travail est compris entre 7 H 45' et 18 H 30' ; à l'intérieur de ces deux limites, la journée de travail est fractionnée en 5 plages :

- Une plage mobile de 7 H 45' à 9 H 30' durant laquelle chacun choisit l'heure de commencement du travail ;
- Une plage fixe de 9 H 30' à 11 H 45' durant laquelle tout le personnel doit être présent ;
- Une plage mobile de 11 H 45' à 14 H 00' durant laquelle chacun doit observer une pause déjeuner de 45' minimum ;
- Une plage fixe de 14 H 00' à 16 H 45' du lundi au jeudi et de 14 H 00' à 16 H 15' le vendredi et la veille de périodes où l'entreprise est fermée au moins 3 jours consécutifs durant laquelle tout le personnel doit être présent ;
- Une plage mobile de 16 H 45' ou 16 H 15' à 18 H 30' durant laquelle chacun choisit l'heure de la fin du travail.

NB : La possibilité de sortir à 16 H 15' le vendredi et la veille de période où l'entreprise est fermée au moins 3 jours consécutifs s'exerce dans les limites de l'exigence de continuité de service pendant les heures d'ouverture.

Du lundi au jeudi

7 H 45' / 9 H 30'	11 H 45' / 14 H 00'	16 H 45' / 18 H 30'
////////////////////	////////////////////	////////////////////
	-----	-----
	Plage fixe	Plage fixe

Le vendredi

7 H 45' / 9 H 30'	11 H 45' / 14 H 00'	16 H 15' / 18 H 30'
////////////////////	////////////////////	////////////////////
	-----	-----
	Plage fixe	Plage fixe

2.2.2. Accès aux locaux

Les collaborateurs à l'horaire mobile n'ont pas à être à leur poste de travail en dehors de ces plages horaires, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, étant précisé que l'accès aux locaux avant 7 H 45' leur est en tout état de cause impossible.

2.2.3. Horaires fixes

Certains salariés (ex : standards téléphoniques) ne bénéficient pas de l'heure mobile et sont aux horaires fixes prévus dans leur contrat de travail.

Les dispositions concernant les déplacements leur sont applicables comme défini à l'article 2.4 : le temps sera récupéré dans le mois qui suit selon des modalités qui seront arrêtées avec leur responsable (choix de la journée).

Les salariés aux horaires fixes peuvent néanmoins récupérer 1 jour par semestre en compensation du temps journalier incompressible venant éventuellement en plus de leur temps de présence obligatoire (ex : ouverture et mise en place du standard).

2.3. Durée du travail

2.3.1. Temps de travail à respecter

Dans le cadre du système d'horaire mobile, le temps de travail est apprécié par période mensuelle.

La durée moyenne du temps de travail journalier est de 7,60 H soit 7 H 36' ce qui donne une durée théorique hebdomadaire de 38 H 00' et une durée théorique mensuelle calculée au début de chaque mois égale à 7,60 H x nombre de jours théoriques travaillés dans le mois.

La durée maximale quotidienne de travail ne peut dépasser 8 H 30', dans les limites de l'horaire fixé ci-dessus, sauf cas exceptionnel (par exemple : heures supplémentaires demandées par le responsable hiérarchique, déplacements à l'extérieur ou obligation de présence indépendante de la volonté de l'intéressé).

Dans le cadre de l'horaire fixé défini à l'article 2.2.1, chaque membre du personnel planifie lui-même le nombre d'heures de travail qu'il effectue, de telle sorte qu'à la fin de chaque mois la durée théorique du temps de travail soit respectée, avec cependant une possibilité de débit de 7 H 36' ou de crédit de 18 H 00' maximum qui sera reporté automatiquement sur la période suivante.

En aucun cas le salarié ne devra dépasser ce crédit de 18 H 00' sauf autorisation préalable et écrite de son supérieur hiérarchique.

Le système de l'horaire mobile est basé sur la confiance et la responsabilité de chacun. Ce procédé qui allie souplesse et rigueur ne peut fonctionner que dans le respect des dispositions conventionnelles et réglementaires relatives à la durée du temps de travail.

Il appartient au manager de veiller au respect de ces dispositions, tant en matière de débit que de crédit, qui relèvent à ce titre du règlement intérieur.

Aussi, s'il s'avère qu'un salarié dépasse le débit de 7 H 36' ou le crédit mensuel de 18 H 00', un entretien sera fixé entre lui et son supérieur hiérarchique afin d'en comprendre les raisons et que soient évoquées sa charge de travail, l'organisation de son travail et son éventuelle incidence sur ses horaires de travail. Le crédit ou le débit éventuel devra obligatoirement être régularisé selon les dispositions précisées à l'article 2.3.2.

Un compte-rendu sera établi et signé par le salarié et son supérieur hiérarchique.

Si malgré cet entretien il apparaît que la dérive persiste le mois suivant en dépit des mesures prises relativement à la charge de travail, le salarié recevra un rappel à l'ordre et un nouvel entretien sera organisé à l'issue duquel sera rédigé un compte-rendu signé par le salarié et son supérieur hiérarchique et transmis à la Direction des Ressources Humaines. Un état du nombre de rappels effectués sera tenu à la disposition de chaque CHSCT.

2.3.2. Possibilité de report

En fin de mois, la situation ne doit pas faire apparaître un débit supérieur à 7 H 36' ou un crédit par rapport au temps théorique supérieur à 18 H 00'.

Si tel est néanmoins le cas, un entretien est organisé avec la hiérarchie du collaborateur concerné (cf article 2.3.1).

Si le crédit est exceptionnellement supérieur à 18 H 00', la fraction en excédent sera reportée sur le mois suivant et donnera lieu à un repos supplémentaire dans les 6 mois. À défaut, cet excédent sera perdu. Cette situation par définition exceptionnelle ne sera possible qu'une fois par an. Si ce crédit n'est pas suffisant pour prendre une journée, l'excédent en heures devra être placé sur le Compte Épargne Temps.

Dans ce cas et dans ce cas seulement, le repos compensateur viendra s'ajouter aux 6 jours ou 12 demi-journées prévues par le présent accord.

Lorsque le débit est supérieur à 7 H 36', la fraction en débit est traitée comme une absence non payée, cette situation n'étant acceptable qu'une fois par an. Cette situation pourra être régularisée une seule fois par an par la pose d'un jour de congé payé ou de RTT.

D'une façon générale, le personnel dont la situation en fin de mois présente un débit d'heures doit s'efforcer de régulariser sa situation dans le mois qui suit, si celui-ci est effectivement travaillé.

2.4. Temps complémentaire pour les déplacements

Le personnel peut être amené à se déplacer, soit entre province et Paris, soit entre deux villes de province pour un stage ou une réunion professionnelle.

Ce temps de déplacement professionnel n'est pas un temps de travail effectif mais la part du temps de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail n'entraîne aucune perte de salaire pour le salarié.

Lorsque la journée de travail et de déplacement (trajet compris) dépasse 7 H 36', après déduction du temps de trajet habituel domicile / lieu de travail du collaborateur, le salarié bénéficie, sur justificatifs, d'une contrepartie en repos supplémentaire calculée comme suit :

30 minutes par heure au-delà de 7 h 36' avec un minimum de 15' et un maximum de 4 H 00' par déplacement (aller et retour).

Pour bénéficier de cette contrepartie en repos, le salarié concerné devra produire les documents et justificatifs nécessaires permettant de calculer la durée totale du déplacement strictement professionnel ainsi que le temps de trajet entre son domicile et son lieu de travail habituel.

Les heures ainsi acquises pourront être cumulées ; elles devront être prises impérativement dans un délai de 6 mois.

Lorsque la journée de travail et de déplacement (trajet compris) est inférieure à 7 H 36', après déduction du temps de trajet habituel domicile / lieu de travail du collaborateur, le salarié ne bénéficie d'aucune contrepartie en repos supplémentaire.

Si des contraintes d'horaires de transport, indépendantes de la volonté du collaborateur, entraînant une rentrée exceptionnellement tardive au domicile, il pourra être accordé par la hiérarchie une arrivée sur plage fixe le lendemain matin ne donnant pas lieu à récupération.

Le cas des salariés à horaires fixes est traité dans l'article 2.2.3.

2.5. Temps de pause

Une pause déjeuner de 45 minutes est décomptée automatiquement tous les jours.

Les autres pauses éventuelles au cours de la journée ne sont pas décomptées ; il revient à la hiérarchie d'apprécier les comportements des collaborateurs en la matière, eu égard à l'article 2.3 du présent accord (temps de travail à respecter et possibilité de report).

Le constat avéré d'un usage abusif des pauses pourra impacter le solde d'heures devant être pris en considération.

2.6. Traitement des absences et des retards

Il est rappelé que tout le personnel doit être présent pendant les plages fixes.

Toutefois, différents types d'absences sur plage fixe peuvent se présenter :

2.6.1. Absences exceptionnelles autorisées

Quelle que soit la situation du collaborateur, crédit ou débit, par rapport au temps théorique on distingue :

2.6.1.1. Absences autorisées

Ce sont celles autorisées en vertu de la législation du travail, de la convention collective et des usages en cours à la SMABTP (voir annexe 1 jointe).

Ces absences donnent lieu à compensation de temps et ne sont donc pas récupérables.

Si l'absence dure un ou plusieurs jours, chaque journée est compensée sur la base de la durée théorique (7 H 36' pour un salarié à temps plein).

2.6.1.2. Absences pour motif personnel

Ce sont les absences pour motif personnel (visites médicales, examens médicaux...) autorisées par le responsable hiérarchique après justification par l'employé.

Ces absences ne donnent pas lieu à compensation du temps et sont donc récupérables.

2.6.2. Absences non autorisées

Les absences non autorisées, sans avis et sans justificatif, donnent lieu à récupération ou à retenue sur salaire et peuvent entraîner des sanctions.

2.6.3. Absences pour solder un crédit d'heures

Conformément à la logique du dispositif de l'horaire mobile, la récupération des crédits d'heures doit s'effectuer prioritairement sur les plages mobiles.

Toutefois, la récupération peut s'effectuer par journée ou demi-journée dans la limite de 6 jours ou 12 demi-journées sur l'année.

Les journées ou demi-journées de crédit d'heures peuvent être accolées aux jours pour événements familiaux, aux congés payés ainsi qu'aux RTT, autour d'une période où l'entreprise est fermée au moins 3 jours consécutifs, autour d'un week-end déjà accolé avec une journée énumérée ci-dessus.

Dans le cadre des dispositions du présent accord, toute personne peut s'absenter sans aucun justificatif, à condition que la hiérarchie ait été avisée 48 H à l'avance, que la bonne marche du service ne soit pas perturbée et que le pourcentage d'absence ne dépasse pas 50 % du personnel.

- Absence d'une demi-journée (sur la totalité d'une plage fixe) lorsque le crédit accumulé est de 3 H 48' minimum et à condition d'être présent sur la totalité de l'autre plage fixe ;
- Absence d'une journée entière lorsque le crédit d'heures accumulé est de 7 H 36'.

L'absence pour solder un crédit d'heures (journée ou demi-journée) ne peut être reportée qu'une fois à la demande de la hiérarchie sauf circonstance exceptionnelle.

En outre, il est rappelé que durant les périodes de forte activité telles que définies par l'article 4.2 de l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail, conformément à l'accord de RTT, il n'est pas possible de solder un crédit d'heures.

Le temps d'absence vient en déduction du crédit et régularise la situation du collaborateur.

2.6.4. Retards

Est considéré comme retard, toute arrivée sur plage fixe après 9 H 30' ou après 14 H 00'.

Cas particulier des retards dus aux perturbations (pannes) possibles dans les transports collectifs : toute personne arrivant en retard, sur la plage fixe, par suite de perturbations dans les moyens de transports collectifs, pourra être créditée du temps de retard déclaré, après accord de son supérieur hiérarchique et dans la limite de 30 minutes.

2.6.5. Retards et absences les jours de grève des transports ou en cas d'intempéries

Les jours de grève des transports ou en cas d'intempéries, les dispositions ci-dessous seront prises après accord du responsable hiérarchique en liaison avec la Direction des Ressources Humaines, pour les personnes ne résidant pas dans l'arrondissement (Siège et grandes villes de province) ou dans la commune d'implantation soit du centre ou de l'unité de gestion.

Le personnel venant habituellement en voiture est également concerné par ces mesures.

2.6.5.1. Retards

Le temps de présence peut être porté à 7 H 36'.

2.6.5.2. Absences

Une compensation éventuelle de tout ou partie de la journée perdue pourra être effectuée, par appréciation des cas individuels et par analogie avec les possibilités de transports qu'ont pu trouver d'autres personnes empruntant la même ligne.

2.6.5.3. Sorties anticipées

Sauf situations d'ampleur collective exceptionnelle appréciées par la Direction des Ressources Humaines et relevant des motifs énumérés ci-dessus, des sorties pourront, dans certains cas, être autorisées avant 16 H 45' ; le temps correspondant ne sera pas réinjecté.

3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Un responsable hiérarchique peut demander à son personnel d'effectuer, pour des raisons de service, des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires doivent être autorisées et visées par la hiérarchie sous forme d'un document écrit communiqué à la Direction des Ressources Humaines (voir annexe 2 jointe). Elles font l'objet d'un suivi en CHSCT.

Les heures supplémentaires se différencient des heures cumulées dans le cadre du dispositif dit de "débit-crédit".

Ces heures donnent lieu soit à paiement, soit à un repos équivalent, et ne donnent donc pas droit à report dans le cadre de l'horaire mobile.

Elles entrent dans le contingent annuel d'heures supplémentaires ; leur décompte et la compensation s'effectuent à minima conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les dispositions de l'article 50 de la Convention Collective des Sociétés d'Assurance relatives au travail le dimanche s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs y compris les salariés au forfait jours.

4. SALARIÉS A TEMPS PARTIEL

Il est rappelé que tout salarié à temps partiel (qu'il s'agisse de temps partiel choisi ou temps partiel thérapeutique demandé par le médecin du travail) doit respecter strictement la durée de travail définie contractuellement par avenant.

Il est possible pour un salarié à temps partiel d'effectuer des heures complémentaires à la demande expresse de son supérieur hiérarchique, sachant que le nombre d'heures complémentaires ne pourra en aucun cas être supérieur au dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue à son contrat. Elles seront rémunérées au taux prévu par le contrat de travail sans possibilité de compenser ces heures complémentaires par l'octroi d'un repos compensateur ou de crédits d'heures.

Les salariés à temps partiel ne sont pas concernés par l'article 3 (heures supplémentaires) mais sont concernés par les articles 5 et 6 du présent accord.

5. CONTRÔLE ET MODALITÉS DE SUIVI

Les variations d'horaires qui peuvent être décidées quotidiennement par chaque membre du personnel rendent nécessaire la mise en place d'un système d'enregistrement des temps afin que chacun puisse gérer facilement son propre horaire et le responsable l'ensemble des horaires de son secteur.

Le suivi est effectué par le biais de l'outil Chronogestor et de façon décentralisée sur chaque site.

5.1. Sorties et entrées entre 11 H 45' et 14 H 00'

Toute cessation du travail pour aller déjeuner donne lieu à badgeage en sortie. Tout badgeage en entrée doit signifier une reprise effective du travail.

5.2. Dispositions en cas de panne du système d'enregistrement ou oubli de badge

Dans ce cas, le temps de travail ne peut être enregistré normalement, la journée de travail sera décomptée d'après les éléments fournis par chaque intéressé et contrôlés par le responsable hiérarchique.

DL
AC
CR
PT
↓

5.3. Suivi hebdomadaire et mensuel

Un contrôle des badgeages et des anomalies est effectué de façon hebdomadaire. Un suivi mensuel est effectué par le responsable avec un entretien formalisé en cas de dérive sur les horaires (cf. article 2.3.1).

5.4. Cas des salariés à l'horaire mobile mais qui ne badgent pas

Certains collaborateurs à l'horaire mobile ne badgent pas, soit en raison de leur activité terrain (cf. Techniciens Négociateurs) soit en raison de contraintes logistiques (cf. les secrétaires commerciales en bureaux "isolés"). Ces collaborateurs doivent noter journalièrement leurs heures d'arrivée et de départ et les communiquer toutes les semaines à leur correspondant local Chronogestor qui les enregistrera dans le système de suivi.

6. RESPECT DU RÈGLEMENT DES HORAIRES MOBILES

Le système des horaires mobiles relève du règlement intérieur du Groupe auquel il est expressément renvoyé. Il est basé sur la confiance et la responsabilité de chacun.

Par conséquent, le strict respect des dispositions ci-dessus est obligatoire. Toute infraction au règlement, toute constatation de fraude, entraînera l'application de sanctions conformément à l'article 4 du règlement intérieur du Groupe SMABTP.

7. SUIVI DE L'ACCORD

Le suivi de cet accord s'intègre dans le dispositif de prévention des risques psychosociaux au sein du Groupe SMABTP dont il constituera un des indicateurs. Un suivi trimestriel portant notamment sur les débits et crédits hors des seuils autorisés, les heures supplémentaires, la mise en place éventuelle de permanences, sera effectué au niveau de chaque CHSCT.

L'équilibre du présent accord y compris de son préambule est fondé sur une volonté collective et affirmée des parties de conjuguer la rigueur nécessaire au respect des exigences du règlement intérieur en matière d'horaires et la souplesse nécessaire à une bonne organisation individuelle porteuse de qualité de vie au travail. Il se fonde également sur des comportements individuels adaptés en permanence aux objectifs de l'accord.

Compte tenu de cette double exigence, un bilan annuel de son application sera effectué avec la Direction et les partenaires sociaux.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR , RÉVISION ET DÉNONCIATION

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

8.1. Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2014 (à l'exception des annexes 3 et 4 qui sont d'application immédiate).

8.2. Révision de l'accord

Toute nouvelle disposition légale, conventionnelle ou juridictionnelle, impactant significativement une ou plusieurs dispositions du présent accord entraînera une rencontre des parties signataires pour examiner les conséquences et la nécessité d'une révision éventuelle du présent accord.

8.3. Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires dans les conditions prévues par l'article L. 2261-9 du Code du travail, le bilan annuel en constituant un élément clé d'appréciation. La dénonciation devra être notifiée par lettre recommandée avec AR à tous les signataires.

Si l'accord est dénoncé par l'ensemble des signataires salariés du Groupe SMABTP, à l'issue d'un préavis de 3 mois l'accord continuera à s'appliquer jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord et au plus tard durant une période de 12 mois.

9. DÉPÔT ET PUBLICITÉ

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires par la Direction auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) - Unité territoriale de Paris, et du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 14 juin 2013 en deux exemplaires originaux

Pour le Groupe SMABTP :

Daniel LEMAITRE, Directeur des Ressources Humaines

Fabienne MASSON, Responsable des affaires sociales

Pour les organisations syndicales :

CFDT représentées par Patrick JEU

CFE-CGC représentée par Xavier GUYOMARD

CFTC représentée par Alain CHOPART

UNSA SMABTP représentée par Christophe ROUSSEL

ACCORD SUR LES HORAIRES MOBILES – 14 juin 2013

Annexe 1 : Absences exceptionnelles autorisées

Pour le personnel ayant 6 mois de présence effective dans l'entreprise, ou 3 mois pour les salariés répondant aux conditions du 2^{ème} paragraphe de l'art. 75 de la CCN

Le personnel est autorisé à s'absenter à titre exceptionnel dans les conditions suivantes :

- Mariage
 - du salarié : 5 jours
 - d'un enfant, du frère, de la sœur, d'un ascendant du salarié (ou de son conjoint) : 1 jour
- Décès
 - du conjoint, d'un partenaire lié par un PACS, d'un enfant du salarié (ou de son conjoint) : 2 jours
 - du père, de la mère du salarié (ou de son conjoint) : 1 jour
 - du frère, de la sœur du salarié (ou de son conjoint) : 1 jour
- Déménagement : 1 jour, dans la limite d'une fois par an
- Journée nationale du citoyen : 1 jour
- Révision d'examen : maximum 4 jours
- Paternité : 3 jours
- Rentrée des classes – enfant de moins de 7 ans : 1 jour
- Enfants malades de moins de 12 ans : jusqu'à 5 jours / an maximum.

Ces jours pouvant être pris par demi-journée, sans certificat médical si l'absence ne dépasse pas une journée.

Lorsque les deux parents sont salariés du Groupe SMABTP, ces autorisations ne se cumulent pas.

Ces absences sont rémunérées sur justificatifs.

Pour le personnel ayant moins de 6 mois de présence dans l'entreprise

Il bénéficie également d'une autorisation d'absence rémunérée mais seulement dans les cas suivants :

- Mariage du salarié : 4 jours
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- Décès du conjoint ou d'un partenaire lié par un PACS ou d'un enfant : 2 jours
- Décès du père ou de la mère : 1 jour
- Paternité : 3 jours

Par ailleurs, il est précisé que le personnel déjà absent au moment de l'événement (pour maladie, maternité, congés payés, etc.) ne peut évidemment pas bénéficier de ces autorisations exceptionnelles d'absences.

CP
AC
A
d

ACCORD SUR LES HORAIRES MOBILES – 14 juin 2013

Annexe 2 : Documents supports de demande d'accomplissement d'heures supplémentaires

Conformément à l'article 3 de l'avenant à l'accord sur les horaires mobiles de juin 2013 sur les heures supplémentaires, un responsable hiérarchique peut demander à son personnel d'effectuer, pour des raisons de service, des heures supplémentaires. Celles-ci doivent être autorisées et visées par la hiérarchie.

Dès lors, en cas de demande d'accomplissement d'heures supplémentaires, un premier document (1) sera rempli par le responsable hiérarchique du service concerné qui indiquera le motif, la durée et le nom des salariés concernés avant de transmettre le document à la Direction des Ressources Humaines pour avis, selon le modèle suivant :

(1) Demande d'accomplissement d'heures supplémentaires

Service :

Motif :

Durée :

Salariés concernés :

Avis DRH :

Signature du Responsable :

Signature de la DRH :

En outre, un second document (2) sera adressé individuellement à chaque collaborateur concerné, suivant le modèle suivant :

(2) Demande individuelle d'accomplissement d'heures supplémentaires

M.....,

Nous vous informons qu'à compter du et jusqu'à (dates), les nécessités de (motif) nous conduisent à vous demander de réaliser des heures supplémentaires au-delà de l'horaire légal, à raison de heures supplémentaires par semaine.

Ces heures seront rémunérées à % du taux horaire brut de votre rémunération.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, M....., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

CR
AC
PT

ACCORD SUR LES HORAIRES MOBILES – 14 juin 2013

Annexe 3 : Don de jours de repos pour enfant malade

Le don de jours de repos (RTT ou congés payés) bénéficie au salarié ayant un enfant à charge de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence parentale soutenue et des soins contraignants. Pour profiter de la générosité de ses collègues, le salarié devra fournir un certificat médical attestant de la gravité de la maladie de son enfant. Le Groupe SMABTP encadre cette possibilité de la façon suivante :

1. Le donateur

Le don de jours de repos permet à tout salarié de renoncer, sans aucune contrepartie, à une partie de ses jours de congés au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise qui assume la charge d'un enfant mineur victime d'une affliction particulièrement grave.

- Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :
 - les jours de congés annuels non pris, au cours de la période de référence au-delà de 20 jours de congés payés effectivement pris,
 - les jours liés à la réduction du temps de travail (RTT) dans la limite de 6 jours par année civile, sous réserve qu'ils aient été acquis,
 - les jours affectés sur le Compte Épargne Temps.
- Au total, ils ne peuvent pas dépasser 10 jours par salarié et par don et quels qu'en soit les cas par année civile.
- Le recueil de dons, qui est irrévocable, est nominatif ; les jours objets de dons sont versés au crédit du Compte Épargne Temps d'un salarié nommément désigné. Saisie d'une demande individuelle, la Direction des Ressources Humaines procédera à une information du personnel en rappelant la possibilité et les modalités de dons de jours de repos.

2. Le bénéficiaire

Pour pouvoir bénéficier des jours de congés issus de dons, le salarié doit avoir épuisé la totalité de ses propres jours de congés annuels et de RTT acquis au moment de la demande au titre de l'année en cours ainsi que ceux crédités sur son Compte Épargne Temps.

- Le bénéficiaire ne peut pas utiliser plus de 60 jours issus de dons par enfant.
- Les jours donnés doivent être utilisés dans la continuité de la communication du certificat médical indiquant la nécessité de la présence parentale auprès de l'enfant mineur. Ils ne peuvent donc faire l'objet d'un report pour être utilisés lors d'une période ultérieure.
- La prise de l'ensemble de ces congés est assimilée à du travail effectif et la rémunération demeure maintenue, étant entendu qu'elle ne peut être majorée du fait de ces dons.

VG DC PS
CR
TS

ACCORD SUR LES HORAIRES MOBILES – 14 juin 2013

Annexe 4 : Possibilité de prendre les jours de RTT en demi-journées

Par dérogation à l'accord sur l'organisation, l'aménagement et la réduction du temps de travail du 26 avril 2000, le présent accord prévoit la possibilité pour les salariés de prendre leurs jours de RTT par demi-journées.

Cette disposition est d'application immédiate dans l'attente de la révision à venir, en 2014, de l'accord sur l'organisation, l'aménagement et la réduction du temps de travail

AR
CR DC
[Signature]