

## Accord collectif relatif au forfait jours annuel au sein du Groupe SMA

Entre :

- Les sociétés constituant l'Unité économique et sociale (UES) SMA (SMABTP, SMA VIE, SMA SA, SOCABAT, ACS BTP),  
représentées par Monsieur Philippe VANEL, Directeur des ressources humaines,  
et Madame Fabienne MASSON, Directrice des ressources humaines adjointe,

d'une part,

et :

- Les organisations syndicales représentées dans l'entreprise par :
  - Monsieur Alain CHOPART, Délégué syndical central CFTC
  - Monsieur Xavier GUYOMARD, Délégué syndical central CFE-CGC SNCAPA
  - Monsieur Christophe ROUSSEL, Délégué syndical central UNSA GROUPE SMA
  - Monsieur Marc SAUBERT, Délégué syndical central CFDT

d'autre part,

il est convenu les dispositions suivantes :

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 1 – LE CHAMP D’APPLICATION .....	5
ARTICLE 2 – LA DÉFINITION DES FONCTIONS ÉLIGIBLES AU FORFAIT JOURS.....	5
ARTICLE 3 – LES CONDITIONS DE MISE EN PLACE DU FORFAIT JOURS ANNUEL.....	5
ARTICLE 4 – LE NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS SUR L’ANNÉE.....	6
ARTICLE 5 – LES MODALITÉS DE PRISE DES JOURS DE REPOS – DITS DE RTT - ET SUIVI .....	6
ARTICLE 6 - LES DISPOSITIONS RELATIVES AU FORFAIT JOURS RÉDUIT .....	7
6.1. La demande de forfait jours réduit .....	7
6.2. La mise en place du forfait jours réduit .....	7
6.3. Les dispositions contractuelles du forfait jours réduit.....	7
6.4. La modification du forfait jours réduit à l’initiative du salarié (à titre exceptionnel).....	8
6.5. Les modalités en cas de modification de la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail.....	8
6.6. Les salariés en fin de carrière et le forfait jours réduit .....	8
ARTICLE 7 – LES MODALITÉS DE SUIVI DES JOURS TRAVAILLÉS ET DE L’AMPLITUDE DE TRAVAIL .....	8
7.1. Les modalités de décompte et de suivi des journées travaillées et non travaillées.....	8
7.2. La garantie du respect des temps de repos et d’amplitude de la journée de travail .....	9
7.2.1. L’amplitude de la journée de travail.....	9
7.2.2. Le repos quotidien.....	9
7.2.3. Le repos hebdomadaire.....	9
7.3. Le droit à la déconnexion des outils de communication à distance .....	10
7.4. L’ouverture et la fermeture des sites.....	10
ARTICLE 8 – LES MODALITÉS DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL ET DISPOSITIF D’ALERTE.....	11
8.1. La mise en place d’un entretien annuel sur le suivi de la charge de travail .....	11
8.1.1. L’entretien annuel spécifique .....	11
8.1.2. Le dispositif d’alerte et l’entretien à la demande du salarié ou du manager.....	11
8.2. Le suivi du dispositif d’alerte.....	11
ARTICLE 9 – LES ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION AUTOUR DES DISPOSITIONS DE L’ACCORD .....	11
9.1. La sensibilisation et l’information des salariés.....	11
9.2. La sensibilisation et l’information des managers.....	12

ARTICLE 10 – L'APPLICATION DE L'ACCORD .....	12
10.1. Le suivi de l'accord .....	12
10.2. La durée de l'accord .....	12
10.3. La dénonciation de l'accord .....	12
10.4. Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord .....	12
ANNEXE 1 : Liste des fonctions éligibles au forfait jours annuel .....	14
ANNEXE 2 : Modèle de convention individuelle annuelle de forfait jours .....	15
ANNEXE 3 : Projet d'entretien annuel de suivi de la charge de travail .....	16
ANNEXE 4 : Don de jours de repos pour enfant malade ou pour les aidants familiaux .....	18
ANNEXE 5 : Exemple d'acquisition de jours de repos en cas d'absences .....	19
ANNEXE 6 : Exemple de calcul « théorique » du forfait jours réduit au titre de 2016 .....	20

## PRÉAMBULE

Afin de prendre en compte les évolutions législatives et jurisprudentielles, les parties signataires ont souhaité définir un nouveau cadre relatif au forfait jours annuel.

Par conséquent, le présent accord a pour objet de :

- renforcer les mécanismes de contrôle et de suivi de l'amplitude des journées de travail, des temps de repos (quotidiens et hebdomadaires) et des jours de repos (dits de RTT) ;
- renforcer le suivi de la charge de travail ;
- définir un cadre permettant un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés en instituant notamment un droit à la déconnexion des outils de communication à distance.

Il est rappelé que les salariés au forfait jours exercent des missions intégrant une réelle autonomie dans l'organisation de leurs tâches et dans la gestion de leur emploi du temps.

Afin de prendre en compte l'effectivité du droit à la santé de ces salariés, les parties signataires rappellent les durées légales en matière de temps de repos minimal et d'amplitude maximale de travail ; au-delà de l'application stricte de ces règles qui constituent des limites à ne pas dépasser, les parties signataires appellent à la vigilance quant au respect d'une amplitude de travail raisonnable sur des périodes consécutives.

Les dispositions du présent accord se substituent à l'accord du 26 avril 2000 concernant le temps de travail décompté en jours, à son avenant n°1 du 11 juin 2004 ainsi qu'à l'ensemble des dispositions et des usages ayant le même objet, en vigueur dans le Groupe au jour de la signature du présent accord.

## **ARTICLE 1 – LE CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des sociétés constituant l'UES du Groupe SMA.

Il s'applique à l'ensemble des salariés du Groupe relevant de la Convention collective nationale des sociétés d'assurance du 27 mai 1992, dont les fonctions sont éligibles au forfait jours en application de l'article 2 du présent accord.

## **ARTICLE 2 – LA DÉFINITION DES FONCTIONS ÉLIGIBLES AU FORFAIT JOURS**

Sont susceptibles de conclure une convention individuelle annuelle de forfait jours :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur temps de travail et dont la nature des fonctions ne les conduit pas nécessairement à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Dans ce cadre, dans le prolongement de l'accord de 2000 et de son avenant de 2004, les parties signataires définissent en annexe 1 la liste des fonctions éligibles au forfait jours.

Ces fonctions sont éligibles au forfait jours, sous réserve que les missions exercées intègrent une réelle autonomie dans l'organisation des tâches et la gestion de leur emploi du temps.

Les conditions nécessaires pour intégrer la catégorie de salariés susceptible d'être concernée par le bénéfice d'une convention individuelle annuelle de forfait jours doivent être respectées.

### **Situation des permanents syndicaux ou permanents « de fait »**

Conformément aux dispositions de l'accord sur le dialogue social en vigueur dans le Groupe, il existe des permanents syndicaux (désignés par les organisations syndicales représentatives) et des permanents « de fait » qui, en raison de leurs mandats, totalisent en heures de délégation et en temps en réunion un taux d'activité théorique proche de 100 % et ne leur permettant pas d'exercer une activité professionnelle.

Compte tenu de l'autonomie dont ils disposent dans la gestion de leur emploi du temps pour l'exercice de leurs mandats, ces derniers peuvent être éligibles au forfait jours et signer une convention individuelle annuelle de forfait jours, sous réserve de leur accord express.

Dans ce cas, la convention individuelle annuelle de forfait jours sera à durée déterminée et prendra fin automatiquement lors de la perte du statut de permanent syndical si le salarié n'est pas éligible au forfait jours au titre de son activité professionnelle. Les dispositions relatives au suivi de carrière sont définies dans l'accord sur le dialogue social et le droit syndical (actuellement en cours d'actualisation).

Il est rappelé que pendant la durée de leur(s) mandat(s), ils restent administrativement rattachés à leur fonction initiale.

## **ARTICLE 3 – LES CONDITIONS DE MISE EN PLACE DU FORFAIT JOURS ANNUEL**

La convention individuelle annuelle de forfait jours ne peut s'appliquer qu'aux seules catégories de salariés strictement énumérées par l'article 2 du présent accord.

La conclusion d'une convention individuelle annuelle de forfait jours fait l'objet d'un écrit signé par les parties, sous la forme d'un contrat de travail ou d'un avenant annexé à ce dernier.

Le contrat ou l'avenant explicite les raisons pour lesquelles le salarié concerné est considéré comme autonome ainsi que la nature de ses missions, le nombre de jours travaillés dans l'année et le nombre de jours de repos, les objectifs fixés dans la lettre de mission le cas échéant, la rémunération correspondante et les modalités de suivi.

Le refus de signer une convention individuelle annuelle de forfait jours ne remet pas en cause le contrat de travail et n'est pas constitutif d'une faute. Il entraîne automatiquement l'application de l'accord concernant les salariés aux horaires collectifs.

Ce refus ne doit en aucun cas porter préjudice au salarié lors des évaluations professionnelles, demandes d'évolution et mesures salariales.

Un modèle de convention individuelle annuelle de forfait jours fait l'objet de l'annexe 2 au présent accord à titre informatif et pourra, compte tenu des évolutions législatives, conventionnelles ou jurisprudentielles, faire l'objet de modifications, sans qu'il soit nécessaire de procéder à la révision du présent accord.

Un modèle de convention individuelle annuelle de forfait jours fera l'objet d'une information en CE.

#### **ARTICLE 4 – LE NOMBRE DE JOURS TRAVAILÉS SUR L'ANNÉE**

Le nombre de 208 jours travaillés pour une année complète, journée de solidarité incluse, est reconduit.

Il est rappelé que les cadres et les non cadres disposent du même nombre de jours de congés au total (jours de repos - dits de RTT - et jours de congés payés).

Toute absence, hors congés payés, réduit le nombre de jours de repos.

En cas d'embauche en cours d'année, les jours de repos - dits de RTT - seront attribués au prorata du nombre de jours travaillés.

#### **ARTICLE 5 – LES MODALITÉS DE PRISE DES JOURS DE REPOS – DITS DE RTT - ET SUIVI**

Les salariés cadres bénéficieront de 13 jours ouvrés de repos par an au titre de la réduction du temps de travail et ce pour une année civile complète d'activité.

Les salariés non cadres au forfait jours (techniciens négociateurs) bénéficieront de 15 jours ouvrés de repos par an à prendre selon les mêmes modalités.

Les jours de repos sont à prendre à l'initiative du salarié au rythme de 6 et 7 jours par semestre pour les cadres et de 7 et 8 jours pour les non cadres, en l'occurrence pour les techniciens négociateurs (groupés ou fractionnés).

Le salarié saisit sa demande de jour de repos - dits de RTT - dans le SIRH, qui doit être validée par son manager. Lorsqu'une demande est posée, l'absence de validation ou de refus cinq jours avant la date du repos vaut acceptation de la demande.

La prise de ces jours de repos doit faire l'objet d'un suivi par chaque salarié et son manager par le biais du planning individuel des absences du SIRH et selon le dispositif mis en place conformément à l'article 7.1 du présent accord.

En cas d'année de travail incomplète (embauche, départ, suspension du contrat de travail, maladie, maternité, congé sans solde, absence non rémunérée...), les jours de repos seront réduits à due concurrence (annexe 5 : exemple d'acquisition de jours de repos en cas d'absences).

## **ARTICLE 6 - LES DISPOSITIONS RELATIVES AU FORFAIT JOURS RÉDUIT**

### **6.1. La demande de forfait jours réduit**

Toute demande du salarié en forfait jours de réduire le nombre de jours travaillés sera examinée par le manager en fonction des contraintes organisationnelles de son service et en lien avec la Direction des ressources humaines.

Ce forfait pourra être établi sur la base de 187 jours (90 %), de 166 jours (80 %), de 145 jours (70 %), 124 jours (60 %) ou de 104 jours (50 %) et donnera lieu à la rédaction d'un avenant au contrat de travail. Un échancier est établi chaque année par le service de la paie afin de tenir compte du nombre de jours travaillés et non travaillés (annexe 6 : exemple de calcul « théorique » du forfait jours réduits au titre de 2016).

Il est précisé par ailleurs que les dispositifs légaux spécifiques tels que le congé parental d'éducation, le mi-temps ou le temps partiel thérapeutique, le temps partiel pour raisons familiales donnent lieu, pour les salariés au forfait jours, à une convention individuelle annuelle de forfait jours réduit selon les dispositions prévues ci-dessous.

### **6.2. La mise en place du forfait jours réduit**

- La demande du salarié :

Tout salarié désirant bénéficier d'un forfait jours réduit doit en faire la demande par écrit, au plus tard trois mois avant sa mise en œuvre, à son manager en mettant en copie son délégué RH.

- La réponse de la Direction des ressources humaines :

La Direction des ressources humaines s'engage après consultation du manager à apporter une réponse écrite au salarié au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant la réception de sa demande, en prenant en compte les nécessités de fonctionnement de son service dans lequel ce dernier est affecté, notamment le dimensionnement des effectifs et l'existence de postes déjà sous le régime d'un taux d'activité réduit.

En cas d'acceptation de la demande du salarié, un avenant au contrat de travail établi par la Direction des ressources humaines formalise cet accord, conformément à l'article 6.3 du présent accord.

Le refus d'accorder un forfait jours réduit sera notifié et motivé par écrit au salarié par la Direction des ressources humaines dans un délai maximum de deux mois suivant la réception de sa demande. Il pourra être justifié notamment par l'incompatibilité entre la demande et l'organisation du travail découlant des missions exercées par le salarié au sein du service.

- La possibilité du salarié de demander un entretien à la Direction des ressources humaines :

Tout salarié s'étant vu opposer un refus peut demander un entretien avec son délégué RH dans un délai d'un mois suivant la notification du refus.

Cet entretien aura pour objet de faire le point sur la situation personnelle du salarié et de rechercher d'autres postes disponibles correspondant à sa qualification professionnelle susceptibles de répondre à sa demande.

### **6.3. Les dispositions contractuelles du forfait jours réduit**

L'avenant « forfait jours réduit » sera conclu pour une durée déterminée au maximum d'un an. Il ne sera pas renouvelé par tacite reconduction mais sur demande écrite du salarié trois mois avant l'échéance du terme et sous réserve de l'acceptation expresse de sa hiérarchie.

La rémunération sera fixée au prorata du nombre de jours fixés (prévus comme travaillés par l'avenant) et la charge de travail devra tenir compte de la réduction convenue.

Les salariés bénéficieront de jours de repos – dits de RTT - proportionnellement au nombre de jours travaillés dans l'année. Un échéancier leur sera communiqué tous les ans par la Direction des ressources humaines.

#### **6.4. La modification du forfait jours réduit à l'initiative du salarié (à titre exceptionnel)**

À titre très exceptionnel, le retour à temps complet peut être demandé par le salarié au cours de son avenant. Cette demande doit être justifiée par une perte substantielle des revenus du foyer fiscal ou un événement familial grave.

La Direction des ressources humaines dispose d'un délai de 15 jours ouvrés pour examiner le motif invoqué.

Dans ce cas, au plus tard un mois après la date de sa demande, le salarié retrouve son poste à temps complet ou, le cas échéant, des missions équivalentes si son poste était provisoirement occupé.

#### **6.5. Les modalités en cas de modification de la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail**

À titre exceptionnel et sous réserve d'un délai de prévenance de sept jours, le manager pourra demander au salarié de travailler ou de suivre une action de formation un jour non travaillé.

En cas d'acceptation du salarié, les heures travaillées seront récupérées sous forme de jours ou demi-journées, pris au plus tard à la fin du mois suivant avec l'accord du manager.

Le refus du salarié n'est pas constitutif d'une faute et ne saurait être à lui seul préjudiciable à l'évolution de sa rémunération et de sa carrière.

#### **6.6. Les salariés en fin de carrière et le forfait jours réduit**

Conformément à l'accord sur les contrats de génération du 5 décembre 2013, il est rappelé que les dispositions prévoyant la réduction progressive de l'activité en fin de carrière, par le biais d'un temps partiel avec maintien des cotisations sociales à taux plein, sont également applicables aux salariés au forfait jours qui peuvent demander, dans ce cadre, un forfait jours réduit :

- afin de bénéficier d'une réduction progressive de leur activité pendant les trois dernières années avant la liquidation de leur retraite (avec maintien des cotisations sociales à taux plein),
- ou dans le cadre du dispositif légal de retraite progressive.

Dans le cadre de l'aménagement de fin de carrière tel que prévu par l'article 3.5.2 de l'accord sur les contrats de génération, il est désormais acté que l'indemnité de départ à la retraite sera calculée pour les trois dernières années sur la base des douze derniers mois de salaire reconstitués sur un temps plein à 100 %, cette disposition étant applicable aux salariés au forfait jours comme à ceux étant aux horaires collectifs.

### **ARTICLE 7 – LES MODALITÉS DE SUIVI DES JOURS TRAVAILLÉS ET DE L'AMPLITUDE DE TRAVAIL**

#### **7.1. Les modalités de décompte et de suivi des journées travaillées et non travaillées**

Un jour travaillé dans le cadre d'un forfait jours correspond à deux demi-journées de travail.

Afin de décompter le nombre de jours et de demi-journées travaillés, la Direction des ressources humaines mettra à disposition dans l'espace SIRH de chaque salarié en forfait jours, un système auto déclaratif qui sera opérationnel à compter du 2<sup>ème</sup> trimestre 2016, selon les modalités suivantes :

Handwritten signatures and initials: AS, AC, CR, PV.



Chaque mois, le salarié en forfait jours validera une feuille de temps pré remplie dans le SIRH reprenant l'ensemble des demandes d'absences enregistrées dans son planning individuel des absences (jours de repos, congés, formation, maladie ...) et validées par son manager. Les autres jours ouvrés étant paramétrés, par défaut, comme jours travaillés, à l'exception des salariés au forfait jours réduit qui devront saisir les jours et les demi-journées non travaillés.

Le salarié attestera également au cours du mois travaillé avoir bénéficié des temps de repos quotidien et hebdomadaire et à défaut en indiquera les raisons.

Ce système mensuel de décompte de jours et de demi-journées travaillés fera l'objet d'un suivi au niveau de la Direction des ressources humaines qui s'assurera, en lien avec le manager, de la fiabilité des déclarations du salarié et pourra, le cas échéant, prendre l'ensemble des mesures nécessaires au suivi du nombre de jours travaillés dans l'année ainsi que des temps de repos quotidien et hebdomadaire, tels que définis ci-dessous.

## **7.2. La garantie du respect des temps de repos et d'amplitude de la journée de travail**

Le législateur a encadré le dispositif du forfait jours en prévoyant des bornes maximales en matière d'amplitude journalière de 13 heures consécutives et de temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Les parties rappellent que ces durées constituent des limites qu'il convient de ne pas dépasser. Il est de la responsabilité de la hiérarchie de :

- suivre et contrôler l'amplitude des journées d'activité et la charge de travail des salariés éligibles au forfait jours ou au forfait jours réduit ;
- veiller à ce qu'elles restent dans des limites raisonnables en conciliant, dans toute la mesure du possible, la prise en compte des nécessités du bon fonctionnement du service, les contraintes personnelles et la vie familiale des salariés concernés.

### **7.2.1. L'amplitude de la journée de travail**

L'amplitude journalière est la durée comprise entre le début et la fin de la journée de travail d'un salarié composée des temps de travail effectif et des temps de pause.

Pour les salariés itinérants (tels que définis par la note de remboursement des frais de déplacement en vigueur accessible sur EPIC) les temps de déplacement quotidiens, déduction faite du trajet domicile / bureau, sont inclus dans l'amplitude maximale de travail.

### **7.2.2. Le repos quotidien**

Il est rappelé que chaque salarié en forfait jours doit respecter a minima le repos légal quotidien.

Lorsque le salarié est sollicité par une instance ou un client pour participer ponctuellement à des événements (salons commerciaux, assemblées générales...), il en informera son manager dès lors que ces réunions sont de nature à accroître de façon inhabituelle sa charge de travail.

### **7.2.3. Le repos hebdomadaire**

Les dispositions légales stipulent que les salariés doivent bénéficier d'une durée de repos hebdomadaire d'au moins 24 heures consécutives, auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, pris avant ou après, soit au total un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures.

Au-delà de ces dispositions légales, les parties soulignent qu'il est souhaitable que les salariés puissent bénéficier d'un repos hebdomadaire d'une durée de deux jours ouvrés consécutifs (samedi et dimanche).

NS  
CR  
PV  
d  
9

Lorsque le salarié en forfait jours travaille un samedi, à sa demande avec l'accord de son manager ou à la demande de son manager, il pourra s'il le souhaite récupérer cette journée le lundi suivant ou à défaut au plus tard la semaine suivante après accord de son manager.

Ces situations doivent être connues de la Direction des ressources humaines à l'avance et sont tracées dans le système de suivi des jours travaillés prévu à l'article 7.1 et dans les dispositifs de récupération suivants :

Conformément aux dispositions de l'article 50 de la Convention collective nationale des sociétés d'assurance, tout dimanche ou jour férié travaillé donnera lieu à une compensation sous forme de majoration de salaire de 50 % (en plus de la récupération).

Il est précisé que ces dispositions ne concernent pas les salariés au forfait jours, qui sont amenés à intervenir régulièrement le week-end pour des opérations de maintenance informatique et de sécurité dans le cadre d'interventions programmées sur sites, situations qui seront abordées dans le cadre d'un accord distinct portant notamment sur les astreintes.

### **7.3. Le droit à la déconnexion des outils de communication à distance**

L'effectivité du respect par le salarié du temps de repos quotidien ou hebdomadaire implique la possibilité de déconnecter de la sphère professionnelle pendant son temps de vie personnelle.

Dans ce cadre, l'employeur rappelle aux salariés qu'ils peuvent se déconnecter des outils de communication à distance mis à leur disposition (ordinateur portable, téléphone portable avec accès à la messagerie professionnelle, tablette tactile...) et qu'en dehors des heures de travail, les e-mails doivent être limités et qu'aucun d'entre eux n'a vocation à susciter de réponse immédiate.

Ce droit s'exerce en dehors des horaires d'ouverture du Groupe tels que définis à l'article 7.4 et pendant la durée légale des repos quotidien et hebdomadaire et des périodes de congés payés notamment.

Les parties signataires précisent que chaque salarié n'a pas d'obligation de consulter et de répondre à sa messagerie professionnelle le soir, les week-end, pendant ses congés payés, ses jours de repos - dits de RTT - et pendant les périodes de suspension de son contrat de travail, sans que cela ne puisse lui être reproché dans le cadre de ses évaluations professionnelles, demandes d'évolution et mesures salariales.

Des actions de sensibilisation à destination de l'ensemble des salariés concernés seront mises en œuvre concernant l'utilisation des outils à distance.

### **7.4. L'ouverture et la fermeture des sites**

Afin de favoriser la prise effective des temps de repos et pour des raisons de sécurité, la Direction affichera les heures d'ouverture et de fermeture de l'ensemble des sites du Groupe, c'est-à-dire de 7h40 jusqu'à 20h30.

Ces dispositions donneront lieu à modification du règlement intérieur du Groupe au plus tard au premier semestre 2016, qui sera soumis à consultation des instances, et seront sur le plan pratique progressivement mises en place sur l'ensemble des sites courant 2016.

Les demandes exceptionnelles générées par des événements ponctuels, nécessitant une ouverture des sites en dehors des heures d'ouverture et de fermeture des sites définies ci-dessus, devront être validées par la Direction des ressources humaines qui en informera au moins quinze jours avant les services généraux.

Les interventions programmées ou suite à astreintes feront l'objet de dispositions spécifiques dans le cadre d'un accord distinct visant les astreintes et interventions programmées sur site effectuées le soir, le week-end ou les jours fériés.

NS  
AR  
CR  
PV  
dl

## **ARTICLE 8 – LES MODALITÉS DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL ET DISPOSITIF D'ALERTE**

Afin d'assurer la protection de la sécurité et de la santé des salariés en forfait jours, les parties conviennent de mettre en place un suivi régulier de la charge de travail selon les modalités suivantes :

### **8.1. La mise en place d'un entretien annuel sur le suivi de la charge de travail**

#### **8.1.1. L'entretien annuel spécifique**

Afin de prévenir toute situation de surcharge de travail, la Direction s'engage à mettre en place un suivi régulier de la charge de travail qui se matérialisera, conformément aux dispositions légales, par un entretien annuel spécifique.

Cet entretien en complément de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel se fera en même temps que la campagne annuelle des EAP entre octobre et février de l'année suivante (soit pour la première année entre octobre 2016 et février 2017) ; il portera sur la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur sa rémunération.

Le projet de trame de cet entretien joint en annexe du présent accord doit être soumis au préalable aux CHSCT pour consultation et aux CE d'ici la fin du premier semestre 2016.

C'est pourquoi il est convenu que cet entretien entrera en application (à titre individuel) après consultation des instances. Un suivi des demandes d'entretiens à l'initiative du salarié sera effectué chaque année par la Direction des ressources humaines.

#### **8.1.2. Le dispositif d'alerte et l'entretien à la demande du salarié ou du manager**

En cas d'éventuelle surcharge de travail ou difficultés rencontrées, le salarié pourra émettre par écrit une alerte auprès de son manager, qui le recevra dans les quinze jours.

Toute alerte devra donner lieu à un entretien de suivi de charge formalisé dans le support en annexe cosigné par les deux parties.

Le salarié est destinataire d'une copie de cet entretien. Le manager adressera une copie de cet entretien au délégué RH.

Le manager peut également déclencher un entretien avec le salarié s'il constate dans l'outil de décompte des jours travaillés qu'il n'a pas pu bénéficier de ses temps de repos.

### **8.2. Le suivi du dispositif d'alerte**

L'employeur transmettra semestriellement aux CHSCT, le nombre d'entretiens de suivi réalisés, le nombre d'alertes émises par les salariés ainsi que les mesures éventuellement prises.

## **ARTICLE 9 – LES ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION AUTOUR DES DISPOSITIONS DE L'ACCORD**

### **9.1. La sensibilisation et l'information des salariés**

D'une façon générale, la Direction s'engage à sensibiliser l'ensemble des salariés sur l'application et le respect des règles légales en matière de repos ainsi que sur l'usage des moyens de communication à distance.

MS  
AC  
CR  
PV  
L

## **9.2. La sensibilisation et l'information des managers**

La Direction s'engage à ce que l'ensemble du management soit en mesure de bien appréhender et comprendre les problématiques et les enjeux associés au respect des mesures définies en matière de temps de travail.

- À cet effet, une information spécifique sera dispensée aux managers concernant l'ensemble des dispositions prévues par le présent accord ainsi que les principales règles légales ou conventionnelles en matière de temps de travail. Par ailleurs, elle sera intégrée dans le programme « Campus Management » dispensé auprès des managers (nouveaux et expérimentés).
- Enfin, lors du lancement de la prochaine campagne des entretiens annuels d'évaluation, il sera rappelé que la charge de travail ainsi que l'amplitude des journées de travail des salariés au forfait jours doivent faire l'objet d'un échange entre le salarié et le manager afin de préserver la qualité de vie au travail et la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

## **ARTICLE 10 – L'APPLICATION DE L'ACCORD**

### **10.1. Le suivi de l'accord**

Le présent accord fera l'objet d'un suivi annuel dans le cadre d'une réunion du comité central d'entreprise ou de toute nouvelle instance se substituant au CCE, qui sera à cette occasion consulté sur le recours au forfait jours, en application de l'accord de méthode sur l'information et la consultation des partenaires sociaux au sein de l'UES SMA – Avenant n° 1 - du 5 mai 2015.

### **10.2. La durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de son entrée en vigueur.

En outre, en cas d'évolution législative conventionnelle ou jurisprudentielle ayant un effet significatif sur une ou plusieurs dispositions du présent accord, les parties conviennent de se rencontrer à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'examiner les conséquences éventuelles qu'il conviendrait d'en tirer.

### **10.3. La dénonciation de l'accord**

Conformément à l'article L.2261-9 du Code du travail, le présent accord pourra être dénoncé, par chacune des parties signataires ou adhérentes, sous réserve d'un préavis de trois mois.

Cette dénonciation devra être notifiée par son auteur à l'ensemble des signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et donnera lieu à dépôt.

### **10.4. Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord**

Le présent accord sera communiqué à l'ensemble des salariés du Groupe SMA.

Il sera établi en autant d'exemplaires que de parties signataires, outre deux exemplaires destinés à la DIRECCTE et un exemplaire pour le Greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait à Paris le 31 mars 2016

Pour le Groupe SMA :

Monsieur Philippe VANEL, Directeur des ressources humaines

Madame Fabienne MASSON, Directrice des ressources humaines adjointe,

Pour les organisations syndicales

Monsieur Alain CHOPART, Délégué syndical central CFTC

Monsieur Xavier GUYOMARD, Délégué syndical central CFE-CGC SNCAPA

Monsieur Christophe ROUSSEL, Délégué syndical central UNSA GROUPE SMA

Monsieur Marc SAUBERT, Délégué syndical central CFDT

MS  
AC

CR  
PV  
CA

**ANNEXE 1 : Liste des fonctions éligibles au forfait jours annuel**

- La fonction de la classe 4 suivante : Technicien négociateur
  
- Les fonctions de la classe 5 suivantes :
  - Conseiller en assurance
  - Chargé de clientèle
  - Métreur vérificateur
  - Technicien travaux économiste
  - Expert conseil BTP
  - Inspecteur souscripteur DAB
  - Inspecteur technique DAB
  - Souscripteur
  - Spécialiste règlement haut risque
  - Chargé d'études
  - Chargé d'études statistiques
  - Chargé de communication
  
- Les fonctions de management (classes 5, 6 et 7) :
  - Responsable de section
  - Responsable d'entité
  - Responsable de département
  
- Toutes les fonctions des classes 6 et 7 telles que définies dans le tableau de fonctions mis à jour dans le référentiel documentaire sur EPIC.

NS CR PV  
AL d

**ANNEXE 2 : Modèle de convention individuelle annuelle de forfait jours**

Représenté par M \_\_\_\_\_, en qualité de \_\_\_\_\_

d'une part,

et

M \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit à titre d'avenant au contrat de travail :

La conclusion du présent avenant au contrat de travail de M \_\_\_\_\_ est la conséquence de l'entrée en application de l'accord relatif au forfait jours annuel signé le \_\_\_\_\_.

Ainsi, l'article 2 dudit accord définit les catégories de personnel pour lesquelles il est prévu la conclusion de forfait jours, catégorie à l'une desquelles appartient M \_\_\_\_\_, compte tenu des caractéristiques de son emploi et de sa classification.

M \_\_\_\_\_ reconnaît en effet que ses horaires de travail ne peuvent être prédéterminés du fait de la nature de ses fonctions, du niveau de responsabilités qui est le sien et du degré d'autonomie dont il dispose dans l'organisation de son emploi du temps.

Par conséquent, la gestion du temps de travail de M \_\_\_\_\_ sera effectuée en nombre de jours, ce nombre étant fixé par l'accord susvisé à 208 jours au plus par année civile complète d'activité, journée de solidarité comprise.

En outre, il est expressément convenu que la rémunération versée à M \_\_\_\_\_ est forfaitaire et rémunère l'exercice de la mission qui lui est confiée, dans la limite du nombre annuel de jours de travail fixés par le présent avenant.

En complément de l'outil de décompte des jours travaillés et des demi-journées travaillées, un suivi régulier de la charge de travail de M \_\_\_\_\_ sera réalisé lors d'un entretien annuel spécifique, ayant pour objet de faire le point sur sa charge de travail, les modalités d'organisation de son travail, sa rémunération, l'amplitude de ses journées de travail, la prise ou non de ses jours de congés ainsi que l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle et familiale.

Il est rappelé qu'en cas d'éventuelle surcharge de travail ou de difficultés rencontrées, le salarié peut émettre par écrit une alerte auprès de son manager, dans les conditions définies à l'article 8.1.2 de l'accord relatif au forfait jours sur l'année. Toute alerte donnera lieu à un entretien de suivi de sa charge de travail. Il peut également demander un entretien supplémentaire de suivi de sa charge de travail.

Fait en deux exemplaires originaux, à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Date et mention « bon pour accord »

Signature

NS  
CR  
15  
d

**ANNEXE 3** : Projet d'entretien annuel de suivi de la charge de travail

Selon les dispositions en vigueur sur la reconnaissance et le suivi du salarié au forfait jours, il est mis en place un entretien de suivi de la charge de travail.

**ENTRETIEN ANNUEL DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

- Entretien annuel obligatoire
- Entretien supplémentaire à la demande du salarié (*en cas d'alerte*)

Date de l'entretien :

Entretien effectué par :

Nom :

Prénom :

Direction/Département :

**Fiche individuelle du salarié**

Nom :

Prénom :

Affectation :

Fonction :

Ancienneté dans la fonction :

Ancienneté dans l'entreprise :

**Charge de travail sur l'année :**

Commentaires du salarié sur :

- la répartition de sa charge de travail sur l'année :
- la prise de ses jours de congés payés et de RTT :
- le respect du repos quotidien et hebdomadaire :

Commentaire du manager :

**Organisation du travail dans l'entreprise :**

Commentaire du salarié sur l'organisation de son travail dans l'entreprise :

Commentaires du manager :

**Rémunération :**

Se reporter à la rubrique prévue dans l'entretien annuel d'évaluation (EAP)



**Articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale :**

Commentaires du salarié sur :

- l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale :
- l'utilisation des outils de communication à distance :
- la fréquence des trajets professionnels :

Commentaires du manager :

**Synthèse des échanges** (à remplir par le manager avec, le cas échéant, les mesures correctives envisagées)

Signature du salarié

Date

Signature du manager

Date

NS DV  
CR  
17

**ANNEXE 4 : Don de jours de repos pour enfant malade ou pour les aidants familiaux**

Le don de jours de repos (RTT ou congés payés) est prévu par l'annexe 3 de l'accord sur les horaires mobiles du 14 juin 2013. Il concerne les salariés du Groupe au forfait jours annuel comme aux horaires collectifs ; il est ouvert :

- aux salariés ayant un enfant à charge 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,
- aux aidants familiaux, sur justificatif et après examen du dossier par la Direction des ressources humaines (selon les nouvelles dispositions prévues par l'accord sur l'égalité professionnelle, la mixité et la diversité au sein du Groupe SMA du 22 janvier 2016).

L'annexe 3 de cet accord sera complétée en conséquence.

Les modalités pratiques décrites dans l'annexe 3 de l'accord sur les horaires mobiles sont pour leur part inchangées.

AS PV  
CR  
d  
[Signature]

**ANNEXE 5** : Exemple d'acquisition de jours de repos en cas d'absences

En cas d'année de travail incomplète (embauche, départ, suspension du contrat de travail, maladie, maternité, congé sans solde, absence non rémunérée...), les jours de repos - dits de RTT - seront réduits à due concurrence.

Ex : un salarié est absent 20 jours pour maladie dans l'année.

Au titre de l'année, il va acquérir 12,5 jours de repos - dits de RTT - selon le mode de calcul suivant :

$365 - 20 = (345 / 365) \times 13 = 12,28$  arrondi à 12,5 jours.

RS  
CR  
RV  
d

**ANNEXE 6** : Exemple de calcul « théorique » du forfait jours réduit au titre de 2016

Formule à 90 % (187 jours) : mercredi après-midi non travaillé

Nombre de jours de travail :  $208/5 \times 4,5 = 187$  jours

	Jours travaillés SMA	Mercredis après-midi non travaillés hors CP	Congés	Jours dits de "RTT"	Jours travaillés réels du salarié
Janvier	22	2			
Février	20	2			
Mars	21	2			
Avril	21	2,5			
Mai	18	2			
Juin	20	2			
Juillet	22	2,5			
Août	20	2			
Septembre	22	2			
Octobre	23	2,5			
Novembre	19	2			
Décembre	21	2,5			
Total	249	26	0	0	

Jours travaillés SMA	249
Nombre total de jours travaillés	- 187
Mercredis après-midi non travaillés hors CP	- 26
Congés payés	<u>- 28</u>
	8
Mercredis après-midi CP	<u>+ 3</u>
Jours dits de "RTT"	11