

Accord de substitution portant sur l'harmonisation du statut des salariés d'ADF Utilities

ENTRE LES SOUSSIGNES

La société, ADF UTILITIES, Société par actions simplifiée au capital de 50.000 €, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Salon-de-Provence sous le n° 953 075 488 et dont le siège social est situé Bâtiment G chemin de la Bastide Blanche 13127 Vitrolles, représentée par **Monsieur Jean-Marc VEGLIA** agissant en sa qualité de **Directeur de la Division Nucléaire - ADF Utilities**.

ET

Les organisations syndicales suivantes :

Noms et prénoms	Nom du syndicat
BLEY Christian	CFDT

PREAMBULE :

La Direction d'ADF Utilities a manifesté auprès des partenaires sociaux sa volonté d'harmoniser les statuts collectifs en présence, afin de donner à l'ensemble des salariés d'ADF Utilities la même couverture conventionnelle que celle des salariés des autres filiales du groupe ADF qui relèvent de la Convention Collective de la Métallurgie.

Du fait de la cession partielle d'une partie du fonds de commerce de la société Engie BL Nucléaire, une dénonciation des accords collectifs et usages s'est opérée.

Après les élections professionnelles afin d'avoir une représentativité, la Direction a ensuite entamé des négociations avec l'organisation syndicale représentative d'ADF Utilities.

Différentes réunions se sont tenues avec cette Organisation Syndicale.

Ces réunions ont eu notamment pour objet de comparer les usages et accords dénoncés applicables à ADF Utilities, aux accords et usages appartenant au groupe ADF et de répondre aux interrogations concernant les différentes dispositions de ces statuts et leur incidence sur les situations individuelles.

Ces réunions ont permis de négocier les modalités de mise en place de cette harmonisation sociale.

A l'issue de ces réunions tenues les 22 février, 07 & 21 mars, 04 & 18 avril, 16 & 30 mai, 13 & 27 Juin, 25 juillet, 29 août, 19 septembre, le 3 octobre, le 31 octobre, le 14 novembre 2024 et après communication de documents, les parties ont conclu le présent Accord lequel constitue un accord de substitution.

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 2. SUBSTITUTION DES CONVENTIONS COLLECTIVES	6
ARTICLE 3. SUBSTITUTION DE L'ACCORD COLLECTIF TEMPS DE TRAVAIL DE ENGIE	6
3.1. LA PERIODE DE MODULATION DANS LE CADRE DE L'ANNUALISATION	6
3.2. DUREE LEGALE DU TRAVAIL	6
3.3. LA REPARTITION HEBDOMADAIRE DU LUNDI AU VENDREDI	7
3.4. DUREE DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE	7
3.4.1. Les collaborateurs horaires	7
3.4.2. Les collaborateurs au forfait	7
3.4.2.1. Les collaborateurs cadres (forfait jours)	7
3.4.2.2. Les collaborateurs non cadres en forfait heures	8
3.5. LES TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIFS PAYES	8
3.6. LES TEMPS DE TRAVAIL NON EFFECTIFS	8
3.7. LES CONGES PAYES	9
3.7.1. Modalités	9
3.7.2. Les congés de fractionnement	10
3.7.3. Le calcul des congés pris par anticipation	10
3.7.4. L'indemnité des congés payés	10
3.7.5. Décalage de congés payés	10
3.7.6. Les congés et repos supplémentaires	10
3.8. TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET JOURS FERIES	11
3.8.1. Les heures de nuit exceptionnelles	11
3.8.2. Les heures du dimanche et jours fériés	11
3.9. LES ASTREINTES	11
3.9.1. Collaborateurs concernés	12
3.9.2. La programmation	12
3.9.3. La compensation	12
3.9.4. Articulation entre repos et astreinte	13
3.9.5. Document récapitulatif	14
3.9.6. Les équipes de « renfort d'astreinte »	14

3.10. LES GRANDS DEPLACEMENTS ET LA FREQUENCE DES DETENTES	14
3.10.1. Définition et critères d'un grand déplacement	14
3.10.2. Indemnisation des frais de séjour	14
3.10.3. Utilisation des moyens	15
3.10.4. Temps de trajet et temps de pause	15
3.10.5. Les grands déplacements à l'international	15
3.11. MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL	16
3.11.1. LE RECOURS A LA MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL	16
3.11.1.1. Programmation indicative des variations de l'horaire hebdomadaire	16
3.11.1.2. Délai de prévenance des changements d'horaires	16
3.11.2. LE CONTINGENT ET LES MAJORATIONS DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	16
3.11.2.1. Principe	17
3.11.2.2. Majorations des heures supplémentaires	17
3.11.2.3. Majorations des heures du samedi	17
3.11.2.4. Le contingent d'heures supplémentaires	17
3.11.3. GESTION DU COMPTEUR REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	18
3.11.3.1. Incrémentation du compteur de réduction du temps de travail	18
3.11.3.1.1. Les collaborateurs horaires	18
3.11.3.1.2. Les collaborateurs en forfait heures	18
3.11.3.1.3. Forfait jours	19
3.11.3.2. Prise des heures et jours du compteur RTT	19
3.11.3.2.1. Horaire	19
3.11.3.2.2. Forfait annuel en heures ou en jours	19
3.11.3.2.3. Solde des heures et jours en fin de période	19
3.11.3.3. Don des heures et jours	20
3.11.3.3.1. Principe	20
3.11.3.3.2. Procédure	20
3.12. LES REGIMES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL EN HORAIRES DECALES ET EN TRAVAIL POSTE	21
3.12.1. MODALITES DU RECOURS AU TRAVAIL POSTE OU EN EQUIPES SUCCESSIVES	21
3.12.1.1. Définitions	21
3.12.1.2. Travail posté continu :	21
3.12.1.3. Travail posté semi-continu :	22

3.12.1.4. Travail posté discontinu :	22
3.12.2. Durée du travail posté	22
3.12.3. Incidences sur le travail de nuit	23
3.12.3.1. Définition du travail de nuit :	23
3.12.3.2. Définition du travailleur de nuit :	23
3.12.4. Contrepartie au travail posté	23
3.12.4.1. Prime spéciale en cas de travail en équipes successives	23
3.12.4.2. Majoration des heures de nuit lors d'un travail posté comme susvisé :	24
3.12.5. TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION POUR LE PERSONNEL TRAVAILLANT EN EQUIPES DE SUPPLEANCE DITS HORAIRES DECALES	24
3.12.6. Définition	24
3.12.7. Rythme Samedi/Dimanche dit « SD » :	24
3.12.7.1. Durée du travail	24
3.12.7.2. Méthode de rémunération	24
3.12.7.3. Acquisition et pose de CP	25
3.12.8. Rythme Vendredi/Samedi/Dimanche « VSD » ou Samedi/Dimanche/ Lundi « SDL »	26
3.12.8.1. Durée du travail	26
3.12.8.2. Méthode de rémunération	26
3.12.8.3. Acquisition et pose de CP	26
3.12.8.4. Egalité de traitement	27
3.12.8.5. Modalités d'accès à l'organisation en équipes de suppléance et retour au travail en semaine	27
3.13. ORGANISATION DU TELETRAVAIL	27
3.13.1. CHAMP D'APPLICATION	28
3.13.2. CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE	28
3.13.3. PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL	28
3.13.4. CONDITIONS DE MISE EN PLACE	29
3.13.4.1. Période probatoire	29
3.13.4.2. Durée	29
3.13.4.3. Renouvellement	29
3.13.4.4. Réversibilité permanente	30
3.13.4.5. Suspension	30
3.13.5. MATERIALISATION DU PASSAGE EN TELETRAVAIL	30
3.13.6. OBLIGATION DE PRESENCE	31

3.13.7. LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL	31
3.13.8. ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL	32
3.13.9. SANTE ET SECURITE	32
3.13.10. PROTECTION DES DONNEES, CONFIDENTIALITE	33
3.13.11. ASSURANCES	33
3.14. ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL CHOISI	34
3.14.1. CHAMP D'APPLICATION	34
3.14.2. PROCEDURE DE PASSAGE A TEMPS PARTIEL	34
3.14.3. MATERIALISATION DE PASSAGE A TEMPS PARTIEL	35
3.14.4. OBLIGATION DE PRESENCE	35
3.14.5. REMUNERATION	35
3.14.6. HEURES COMPLEMENTAIRES	35
3.14.7. L'INFORMATION DES DELEGUES DU PERSONNEL	35
3.15. LES MESURES « SENIORS »	36
3.15.1. CHAMP D'APPLICATION	36
3.15.2. L'AMENAGEMENT DES FINS DE CARRIERE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI	36
3.15.3. MISE EN PLACE DE LA RETRAITE PROGRESSIVE	37
ARTICLE 4. DISPOSITIF COMPENSATOIRE ET MAINTIEN DE CERTAINES REGLES	37
4.1. Bénéficiaires de ces dispositions	37
4.2. Création d'une prime globale « Régul Accord »	38
4.3. Suppression de la surcomplémentaire retraite	38
4.4. Règles et usages qui seront compensées :	38
4.5. Règles et usages maintenus temporairement :	39
4.6. Maintien d'usage, d'accord ou règle :	39
4.7. Création de règles et primes :	40
ARTICLE 5. DISPOSITIONS FINALES	40
5.1. Durée de l'accord	40
5.2. Révision	41
5.3. Dénonciation	41
5.4. Dépôt et publicité	41

IL A DONC ETE DECIDE L'ACCORD QUI SUIV, EN APPLICATION DU CODE DU TRAVAIL ET DES TEXTES CONVENTIONNELS.

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Accord s'applique aux salariés d'ADF Utilities inscrits dans les effectifs à la date d'entrée en vigueur du présent accord, soit le 1^{er} janvier 2025, ainsi qu'à tous les nouveaux salariés à compter de cette date.

ARTICLE 2. SUBSTITUTION DES CONVENTIONS COLLECTIVES

Confirmation de l'application volontaire de conventions collectives suivantes :

- **Convention collective nationale de la métallurgie du 7 février 2022,**
- **Convention Collective des Industries Métallurgiques des Bouches-du-Rhône et Alpes de Haute-Provence : pour les particularismes régionaux ;**

ARTICLE 3. SUBSTITUTION DE L'ACCORD COLLECTIF TEMPS DE TRAVAIL DE ENGIE

A compter de l'entrée en vigueur du présent accord, soit le 1^{er} janvier 2025, il a été convenu entre les parties que l'application de l'ensemble des dispositifs régissant le temps de travail par usage ou par accord sont abrogés.

Cette disposition bénéficie aux salariés d'ADF Utilities présents à la date de prise d'effet du présent Accord et ceux embauchés à compter de cette date.

3.1. LA PERIODE DE MODULATION DANS LE CADRE DE L'ANNUALISATION

La période de décompte du temps de travail est sur 12 mois. Elle débute le 1^{er} Avril de l'année N et se termine le 31 Mars de l'année N+1.

3.2. DUREE LEGALE DU TRAVAIL

Pour rappel, la durée légale de travail effectif des collaborateurs est, à titre informatif, actuellement de 35 heures en moyenne par semaine civile, à la date de signature de l'accord. Un dépassement de ces heures hebdomadaires est autorisé, sous réserve de respecter :

- **Les durées maximales de travail**
- **L'amplitude maximale de la journée de travail**
- **Les temps de repos entre deux périodes de travail**

La durée maximale quotidienne de travail effectif est de 10 heures. Dans le respect du cadre légal en vigueur et conformément à l'accord national du 28 juillet 1998, elle pourra atteindre 12 heures maximum en cas :

- **D'accroissement de l'activité**
- **De motifs liés à l'organisation de la société et de ses clients**
- **Pour les travaux de maintenance**

La durée maximale hebdomadaire peut atteindre 60 heures après autorisation de l'inspecteur du travail ou régularisation. Néanmoins au-delà de 48 heures par semaine, les heures seront réalisées sur la base du volontariat.

La volumétrie des heures supplémentaires sera communiquée à la demande aux CSE

3.3. LA REPARTITION HEBDOMADAIRE DU LUNDI AU VENDREDI

Les dispositions ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des catégories socio-professionnelles, à l'exception du personnel cadre forfait jours/heures et aux salariés en poste.

La semaine traditionnelle de travail s'entend du lundi au-vendredi. Dans ce cadre, les heures exceptionnelles réalisées le samedi donnent droit à une majoration spécifique de 30%.

3.4. DUREE DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

Au sein des filiales du Groupe ADF selon les termes de l'accord, deux durées de travail sont appliquées :

1. Les collaborateurs horaires
2. Les collaborateurs au forfait

3.4.1. Les collaborateurs horaires

Pour répondre aux souhaits des collaborateurs ainsi qu'aux nécessités opérationnelles, l'annualisation prévoit des périodes de haute activité et des périodes de basse activité qui se compenseront sur l'année.

A titre informatif et conformément aux dispositions légales en vigueur, la durée annuelle de travail effectif est de 1600 heures (sous réserve de bénéficier de la prise de 25 jours ouvrés de congés payés) auxquelles s'ajoutent 7 heures de travail effectif correspondant à la journée légale de solidarité, soit 1607 heures annuelles, soit 35 heures de travail effectif en moyenne par semaine.

3.4.2. Les collaborateurs au forfait

En plus des conventions de forfait prévues dans les conventions collectives, des forfaits annuels en jours ou en heures sont prévus au sein du Groupe pour les collaborateurs disposant d'une certaine autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

3.4.2.1. Les collaborateurs cadres (forfait jours)

La Direction peut proposer aux collaborateurs disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de la société, un avenant à leur contrat de travail définissant un forfait annuel en jours ou en heures de travail.

Les collaborateurs en forfait jours ne sont pas soumis, en application des dispositions légales, à :

- La durée légale, ou conventionnelle, hebdomadaire, du temps de travail ;
- La durée quotidienne maximale
- Aux durées hebdomadaires maximales de travail.

Il est précisé que compte tenu de la nature du forfait jours, dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail, les collaborateurs ne sont pas soumis à un contrôle de leurs horaires de travail.

Ces forfaits ne peuvent excéder, pour une période de 12 mois consécutifs sur la période de décompte du temps de travail, **218 jours**, sous réserve de la prise de 25 jours ouvrés de congés payés, des jours de repos liés au forfait et en l'absence de départ ou d'arrivée en cours d'année.

Cet avenant au contrat de travail précise, pour chaque personne concernée, les conditions d'activité et de rémunération associées au forfait annuel.

La durée effective du travail est de **218 jours maximum** par an (217 jours + 1 jour au titre de la journée de solidarité), quel que soit le calendrier. La période de référence du calendrier est du 1^{er} Avril N au 31 Mars N+1.

La durée du repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives.
Le collaborateur doit bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures de repos quotidien ci-dessus prévues. Il est rappelé que sauf dérogations le jour de repos hebdomadaire est le dimanche.

Les collaborateurs cadres au forfait annuel en heures sont soumis aux dispositions conventionnelles.

3.4.2.2. Les collaborateurs non cadres en forfait heures

Ces forfaits heures sont fixés à **1712 heures par an** sur 214 jours travaillés (incluant la journée de solidarité), sous réserve de la prise de 25 jours ouvrés de congés payés, des jours de repos liés au forfait (RTT) et en l'absence de départ ou d'arrivée en cours d'année.

3.5. LES TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIFS PAYES

Au sein des filiales du Groupe ADF, est considéré comme du temps de travail effectif:

- Le temps au poste de travail ou en télétravail (cf. article 4.4)
- Le temps des passations de consignes entre deux postes
- Le temps de réunion
- Le temps de formation pour l'adaptation au poste
- Les heures de délégation
- Le temps d'intervention pendant l'astreinte (y compris l'intervention réalisée à distance)
- Déplacements dans le cadre de la journée de travail, après la prise de poste, hors TNE
- Les temps d'attente des régimes de travaux

3.6. LES TEMPS DE TRAVAIL NON EFFECTIFS

Les autres temps ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne pourront pas déclencher des heures supplémentaires.

Ces temps de travail non effectif sont :

- Soit indemnisés forfaitairement (astreintes),
- Soit payés en TNE (temps de travail non effectif) au taux horaire incluant la prime d'ancienneté sans majoration,
- Soit compensés en repos.

Ils comprennent :

- Les heures de route en cas de déplacements professionnels (hors trajet domicile, lieu de travail habituel ou chantier, et hors cas de changement de lieu de travail habituel à la suite d'une mutation et/ou en dehors du bassin d'emploi) et pouvant être réalisées pendant l'horaire de travail
- Le temps de mobilisation en cas d'astreinte (temps de trajet)
- Les formations qui sont réalisées en dehors des horaires de travail pouvant être compensées ou indemnisées

Pour les collaborateurs au forfait, le règlement des TNE se fera en distinction de deux cas de figure :

- Pour les collaborateurs au forfait jours, le paiement du TNE s'appliquera uniquement lors d'un déplacement effectué le week-end.
- Pour les collaborateurs au forfait heures, le paiement du TNE s'appliquera uniquement lors d'un déplacement effectué pendant des heures hors cloches (hors cloches = nuit, week-end, jours fériés).

3.7. LES CONGES PAYES

3.7.1. Modalités

La période légale de prise du congé principal (4 semaines) est la suivante : **du 1er mai de l'année N au 31 octobre de l'année N**. Ces congés sont posés à l'initiative du collaborateur sous réserve d'acceptation par son supérieur hiérarchique. La demande de congés peut être faite jusqu'à trois mois avant la date effective du départ et une réponse doit être apportée au plus tard un mois après cette demande.

Les congés payés sont calculés et décomptés en jours ouvrés (du Lundi au Vendredi), excepté pour les salariés postés (calculés et décomptés en jours calendaires).

En cas de nécessité de service le responsable hiérarchique peut demander au collaborateur sur la base du volontariat de modifier son départ en congé. Dans ce cas de figure et sur acceptation expresse du collaborateur une compensation sera versée sur justificatifs si le collaborateur a engagé des dépenses liées à sa prise de congés.

La période d'acquisition des congés de l'année N est du **1er Janvier de l'année N au 31 Décembre de l'année N**. Les congés acquis de l'année N doivent être pris au cours de l'année civile N+1.

Lorsque la prise des congés est à l'initiative de l'employeur, celui-ci est tenu de respecter un délai de prévenance de trois semaines calendaires quel que soit le nombre de jours de congés imposés dans la limite de 15 jours ouvrés.

Les dispositions légales et conventionnelles des droits des collaborateurs travaillant à temps partiel s'appliquent pour l'acquisition des droits et la prise des congés payés légaux. Les périodes de congés comportent la même proportion de jours ouvrés et non ouvrés que les périodes de travail. Il en est même pour la détermination de l'indemnité de congés payés.

Lorsqu'un collaborateur à temps partiel pose des jours de congés payés, il faut ainsi décompter tous les jours ouvrés inclus dans la période d'absence. Autrement dit, les CP se décomptent à partir du 1^{er} jour où le collaborateur aurait dû travailler et il faut tenir compte ensuite de tous les jours ouvrés jusqu'à la reprise (et pas des seuls jours où il devait effectivement travailler).

Exemple : Un collaborateur à temps partiel, travaillant 4 jours par semaine, du lundi au jeudi, se verra décompter 5 jours ouvrés s'il prend une semaine calendaire de congés.

3.7.2. Les congés de fractionnement

Il est rappelé que les congés de fractionnement ne sont octroyés que dans la mesure où l'employeur ne donne pas la possibilité au collaborateur de poser 2 semaines en continu ainsi que les 2 autres semaines sur la période principale (1^{er} mai – 31 octobre).

Dans le cas exceptionnel où un collaborateur absent pour congés serait rappelé pour les besoins du service, s'il accepte de revenir travailler, il lui sera accordé un congé supplémentaire d'une durée nette de deux jours ouvrés et les frais occasionnés par ce rappel lui seront remboursés sur présentation d'un justificatif.

3.7.3. Le calcul des congés pris par anticipation

A la demande du collaborateur et avec l'accord de l'employeur, les congés peuvent être pris par anticipation dès lors qu'ils sont acquis, au cours de l'année d'acquisition.

En conséquence, le solde de congés payés peut être au plus égal à 25 jours au 31 décembre de l'année d'acquisition augmenté des éventuels jours d'ancienneté.

En cas de congés pris par anticipation, c'est la règle du maintien de salaire qui s'applique. Celle-ci prévoit que l'indemnité de congés payés est égale à la rémunération que le collaborateur aurait perçue s'il avait continué à travailler.

3.7.4. L'indemnité des congés payés

L'indemnité de congés payés sera payée sur la base du 10^{ème} de la rémunération versée pendant la période d'acquisition des droits à congés, ou du maintien de la rémunération selon la formule la plus avantageuse pour le collaborateur. Elle sera versée au moment de la prise du congé.

3.7.5. Décalage de congés payés

Aucune sanction ne saura être prise à l'encontre du collaborateur suite à son refus répété de voir ses congés décalés, suite à une validation par son supérieur hiérarchique. Cela concerne le décalage répété de la même prise de congé.

3.7.6. Les congés et repos supplémentaires

- Congés pour enfant handicapé

Les collaborateurs ayant un enfant reconnu handicapé par la Maison Département des Personnes Handicapées (MDPH) bénéficieront de deux jours de congés payés supplémentaires par année civile.

Ces jours seront incrémentés dans un compteur spécifique au 1^{er} janvier.

Ces jours ne sont pas reportables d'une année sur l'autre et ne feront pas l'objet d'une compensation financière en cas de non utilisation partielle ou totale.

- Repos pour femmes enceintes

A compter du 4^{ème} mois de grossesse, les collaboratrices enceintes bénéficieront d'une réduction de leur temps de travail quotidien d'une heure maximum par jour, sans réduction de rémunération.

Cette mesure est applicable à compter de la présentation d'un justificatif médical.

Ces heures de réduction du temps de travail ne sont pas cumulables d'un jour à l'autre, sauf en cas de rendez-vous médical justifié.

3.8. TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET JOURS FERIES

Compte tenu des activités et de l'organisation du temps de travail qui en découle, les collaborateurs en horaires décalés (exemple : S/D, V/S/D, ...) et les collaborateurs en travail posté ne sont pas concernés par les mesures ci-dessous. Ces deux modes d'organisation du temps de travail sont développés ci-après.

3.8.1. Les heures de nuit exceptionnelles

A l'exception des collaborateurs au statut cadre en forfait jours, les heures de nuit sont celles effectuées sur la plage horaire de 21 heures à 6 heures.

Ces heures sont majorées à 100 %.

Les heures réalisées dans la continuité des heures de nuit seront majorées à 100%, sous réserve d'avoir effectué au minimum 4 heures consécutives dans la plage des horaires de nuit.

3.8.2. Les heures du dimanche et jours fériés

A l'exception des collaborateurs au statut cadre en forfait jours, les heures réalisées le dimanche et les jours fériés seront payées et majorées à 100%.

Cette majoration intervient en supplément du paiement des heures réalisées le dimanche ou le jour férié.

Pour les collaborateurs en forfait jours, les heures réalisées le dimanche et/ou un jour férié seront indemnisées par une indemnité de demi-journée de « jour sur site ».

3.9. LES ASTREINTES

Les astreintes correspondent à des périodes pendant lesquelles le collaborateur, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

3.9.1. Collaborateurs concernés

Le dispositif de l'astreinte peut concerner l'ensemble des collaborateurs.

- Le volontariat

Les astreintes s'effectuent sur la base du volontariat.

Un collaborateur se porte volontaire pour une durée indéterminée. Il peut renoncer à la réalisation d'astreinte sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois sans encourir de sanctions.

- Astreinte à la demande de l'employeur

En cas d'absence ou d'insuffisance de volontaires ou de compétences spécifiques, l'employeur réalisera la programmation des astreintes en fonction des contraintes des services ou des chantiers. A compétences égales, les astreintes seront réparties sur l'ensemble des collaborateurs concernés.

3.9.2. La programmation

Les périodes d'astreintes sont déterminées par période de 7 jours, du lundi fin de poste jusqu'au lundi début de poste (ou d'un autre jour selon les besoins exprimés par le client), selon le rythme suivant : 1 semaine d'astreinte – 2 semaines sans astreintes (ou autre rythme selon les besoins opérationnels, dans la limite de 2 semaines pleines par mois civil).

Au cours de ces périodes, les temps d'astreinte sont ceux se situant en dehors de la période normale de travail (soirée, nuit, et week-ends, jours fériés).

Un collaborateur ne peut pas être d'astreinte pendant ses périodes de formation et ses congés payés.

La programmation des périodes d'astreinte est portée à la connaissance des collaborateurs 5 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, sans pouvoir être inférieure à un délai de prévenance d'un jour franc.

Il est rappelé qu'en dehors des périodes d'intervention, considérées comme du temps de travail effectif, les collaborateurs sont libres de vaquer à des occupations personnelles pendant les périodes d'astreinte.

3.9.3. La compensation

Ces périodes d'astreinte, qui ne constituent pas une durée de travail effectif, donnent droit à une compensation forfaitaire.

A titre informatif, à date de rédaction de l'accord, les compensations forfaitaires des astreintes sont les suivantes :

ITEMS	MONTANTS
Forfait de l'astreinte semaine	220€
Forfait de l'astreinte week-end isolé	147€
Astreinte jour férié isolé	71€
Astreinte unitaire jour ou nuit	18€

Astreinte jour férié non isolé	53€
--------------------------------	-----

Exemple : un salarié est d'astreinte pendant une semaine du mardi au mardi suivant, il percevra 220€ brut de forfait astreinte semaine.

Si cette semaine comprend un jour férié, il percevra $220 + 53 = 273€$

Exemple 2 : un salarié est d'astreinte une seule journée : il perçoit 18€ brut. Si ce jour est férié, il perçoit 71€ brut.

Les montants à date de signature de l'accord sont susceptibles d'être revalorisés à l'occasion de la commission de suivi de l'accord QVCT du Groupe.

Le temps passé en intervention au cours d'une période d'astreinte, excluant le temps de trajet, est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel :

Pour chaque déclenchement d'Astreinte le salarié percevra :

Une prime d'intervention astreinte : 26€ bruts (à chaque déplacement en intervention physique sur site client, sur demande du client ou déclenchement d'alarme, ou une seule fois par jour en cas d'intervention à distance),

Une prime de panier repas décalé, une seule fois par jour, quel que soit le nombre de déclenchements journée de 6.70€ nets, uniquement en cas déplacement en intervention physique sur site client, sur demande du client ou déclenchement d'alarme.

Ce temps d'intervention pourra, le cas échéant, donner lieu à une rémunération majorée (travail un jour férié, majoration pour heures supplémentaires, travail de nuit, travail le dimanche), selon les dispositions légales et conventionnelles applicables.

3.9.4. Articulation entre repos et astreinte

Conformément aux dispositions légales en vigueur, exception faite de la durée d'intervention, la période d'astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée minimale de repos quotidien et des durées de repos hebdomadaire.

Si le collaborateur n'est pas amené à intervenir pendant sa période d'astreinte, le temps d'astreinte est pris en compte pour le calcul du repos quotidien et du repos hebdomadaire (35 heures consécutives).

Si une intervention a lieu pendant la période d'astreinte, le repos quotidien doit être donné intégralement à compter de la fin de l'intervention, sauf si le collaborateur a déjà bénéficié entièrement, avant le début de celle-ci, de la durée minimale de repos continu.

Le temps de repos minimal peut conduire le collaborateur à reprendre son activité en cours de journée et, de ce fait, à ne pas respecter son horaire normal de travail.

Lorsque le collaborateur en astreinte est intervenu le samedi et/ou le dimanche de sa semaine d'astreinte, il bénéficiera d'un jour de repos le lundi suivant (pointé en repos d'astreinte), et ne reprendra le rythme normal de travail de son service qu'à compter du mardi.

Si le collaborateur a été appelé le samedi ou le dimanche, il ne pourra reprendre le travail qu'après respect des 35 heures de repos consécutives hebdomadaires.

3.9.5. Document récapitulatif

L'employeur remet mensuellement aux collaborateurs ayant réalisé une période d'astreintes un document récapitulant le nombre d'heures d'astreinte et le cas échéant, les interventions accomplies au cours du mois.

3.9.6. Les équipes de « renfort d'astreinte »

Afin d'assurer la continuité du service, une équipe de renfort d'astreinte est constituée sur la base du volontariat et est programmée dans les mêmes conditions que celles prévues au titre de l'astreinte principale. Cette équipe est constituée sur une base identique à celle de l'astreinte prenant en compte le poste de « leader ».

Les collaborateurs qui interviennent en période de renfort d'astreinte ne bénéficient pas des primes d'astreinte indiquées ci-dessus (7.2.3) mais sont indemnisées par une prime de renfort. C'est le chef d'agence qui garantit l'usage à bon escient du recours à l'équipe de renfort.

Le montant de cette prime de renfort d'astreinte est fixé à 50€ brut par jour/nuit d'intervention.

Ces temps d'interventions sont du temps de travail effectif et sont rémunérés en tant que tel.

3.10. LES GRANDS DEPLACEMENTS ET LA FREQUENCE DES DETENTES

3.10.1. Définition et critères d'un grand déplacement

Il n'existe pas de définition légale du grand déplacement. Le grand déplacement est celui qui, en raison de l'éloignement ou du temps de voyage empêche le collaborateur de rejoindre chaque soir son point de départ.

On retient la distance entre le lieu de travail habituel fixé par le contrat de travail et le lieu temporaire de la mission.

Le collaborateur accomplit cette mission extérieure à son lieu d'attachement qui l'amène à exécuter son travail dans un autre lieu d'activité, sans pour autant qu'il y ait mutation. A cette occasion, le collaborateur supporte des frais inhabituels qui lui seront indemnisés.

3.10.2. Indemnisation des frais de séjour

Concernant le temps de voyage, il est calculé sur la base de Via Michelin, temps le plus court entre le lieu d'embauche contrat et le lieu de la mission.

Dans le cas où ce trajet comporte des péages autoroutiers, le groupe ADF s'engage à rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais engagés par le collaborateur.

Pour les collaborateurs horaires, les heures de voyage sont payées en Temps Non Effectif (TNE) chaque mois, sauf dans le cas où elles ne permettent pas d'atteindre les durées légales hebdomadaires de travail.

Les collaborateurs qui se rendent sur le lieu de mission grâce au véhicule mis à leur disposition par l'entreprise ne perçoivent aucune indemnité kilométrique ni indemnité de déplacement.

Le collaborateur en grand déplacement perçoit une indemnité de séjour pour l'hébergement, incluant l'indemnité pour frais inhérent à la condition d'éloignement, une

indemnité pour les repas et le cas échéant une indemnité de maintien de logement versée sous réserve de la présentation d'un justificatif.

Les grands déplacements sont versés en jours en fonction des règles suivantes :

Augmentation du trajet domicile/travail (aller simple)	Indemnisation
Delta sur un aller simple inférieur à 120 kms ou 1h15	Petit déplacement exceptionnel
Delta sur un aller simple au-delà de 1h15	1 GD calendaire (cf annexe 2)

Exemple : un salarié a son domicile à Oraison, il doit intervenir à Valence (267kms et 2h26). Habituellement il fait 33kms / 26min pour se rendre sur son lieu de travail habituel (CEA) : Delta de temps de route = 2heures et delta kms = 234kms. Il sera donc en grand déplacement.

En revanche, pour le même chantier, un salarié a son domicile à Montélimar (45min et 48 kms), habituellement il fait 30min de route et 24 kms pour se rendre à son lieu de travail habituel (Pierrelatte) => Il sera en petit déplacement exceptionnel.

3.10.3. Utilisation des moyens

En fonction de la distance du Grand Déplacement, les collaborateurs peuvent être amenés à rentrer de manière hebdomadaire à leur domicile sans que cela ne rentre dans le cadre du voyage de détente.

Toutefois, le responsable hiérarchique devra s'assurer que ce retour s'effectue dans les conditions de mises en sécurité des collaborateurs, en privilégiant dans la mesure du possible les transports en communs.

Compte tenu du fait que le caractère professionnel est écarté pour ce type de trajet, l'ensemble des frais liés à ce retour hebdomadaire resteront à la charge du collaborateur non couverts par l'entreprise.

3.10.4. Temps de trajet et temps de pause

Le temps de trajet pour se rendre jusqu'au lieu de la mission est considéré comme du temps de travail non effectif (TNE) et est rémunéré comme tel.

Les temps de pause effectifs sur ce même trajet qui doivent être au moins de 15 minutes toutes les deux heures de route.

3.10.5. Les grands déplacements à l'international

Le montant de l'indemnité de grand déplacement à l'international fait l'objet d'une indemnité spécifique en fonction du pays de destination.

Compte tenu de l'internationalisation du groupe, une grille d'indemnisation est en cours d'élaboration et sera communiquée au fur et à mesure de ses mises à jour.

3.11. MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre légal, le temps de travail est annualisé. Le décompte du temps de travail se fait par recours à la fois à la modulation des heures travaillées et à l'attribution de jours/heures de repos pour adapter la durée de travail journalière.

Cette modulation présente un intérêt réel à la fois pour les filiales du Groupe ADF mais également pour les collaborateurs. En tant que prestataire de service, elle permet à l'ensemble de nos équipes de faire face aux variations d'activité et à celles de nos clients. D'un autre côté, elle permet une certaine souplesse accordée aux collaborateurs qui bénéficient de jours ou d'heures de repos obtenus en plus des congés payés acquis mensuellement.

3.11.1. LE RECOURS A LA MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.11.1.1. Programmation indicative des variations de l'horaire hebdomadaire

En période de forte activité, l'horaire hebdomadaire peut atteindre 44 heures par semaine ou 60 heures conformément aux dispositions légales, sur justifications de circonstances exceptionnelles.

La plage hebdomadaire de la modulation définie est de 0 à 38,xx heures hebdomadaires. Toutefois, les exceptions ci-dessous pourront s'appliquer :

- Modulation de 28 heures à 42 heures hebdomadaires au maximum 8 semaines par an.
- Modulation à 0 heure hebdomadaire limitée à 6 semaines par an.
- Modulation jusqu'à 48 heures hebdomadaires au maximum 6 semaines par an

Les heures réalisées au-delà de la modulation appliquée donneront lieu à un paiement mensuel des heures et majorations aux dates de paie en vigueur dans le Groupe.

La programmation prévisionnelle semestrielle fera l'objet d'une information aux représentants du personnel (CSE et CSSCT) dont les modalités d'affichage du planning de modulation resteront à organiser au sein de chacune des instances locales.

3.11.1.2. Délai de prévenance des changements d'horaires

Le délai de prévenance est fixé à une semaine calendaire. Ce délai pourra être réduit à 48 heures en cas d'urgence, notamment lorsque sont en jeu la bonne réalisation d'une commande, le bon fonctionnement des outils, voire des arrêts d'outils liés à un manque de commandes.

3.11.2. LE CONTINGENT ET LES MAJORATIONS DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Conformément au principe de la modulation mise en place au sein du Groupe ADF, les heures supplémentaires sont définies comme les heures effectuées au-delà des 35,xx heures hebdomadaires de travail effectif.

3.11.2.1. Principe

Il est rappelé que les heures supplémentaires ne constituent pas un mode de gestion normal de l'activité. Elles sont donc par nature limitées et doivent conserver un caractère exceptionnel.

A ce titre, et conformément aux dispositions légales et conventionnelles, sont considérées comme des heures supplémentaires, exclusivement les heures commandées de façon expresse et explicite par le responsable hiérarchique. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée et par le salarié sans l'accord exprès de sa hiérarchie.

Le délai de prévenance est fixé à 1 semaine calendaire. Toutefois, la survenance d'une circonstance exceptionnelle, notamment une casse, permettra de réduire ce délai à 48 heures.

3.11.2.2. Majorations des heures supplémentaires

Le collaborateur sera payé mensuellement :

- Des heures réalisées (sur une base moyenne mensualisée, à temps plein de 151,67 heures)
- Des heures réalisées au-delà de 38,xx heures par semaine, les 3 premières heures étant affectées dans un compteur de réduction du temps de travail (RTT).

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs en période de long arrêt pour éviter les phénomènes de démotivation/démobilisation.

Deux taux de majorations sont applicables :

- Les heures restantes dans le compteur RTT au 31 mars donneront lieu à une majoration de 17%, si le collaborateur choisit de se faire payer les heures incrémentées dans ce compteur en fin de période.
- 30% pour les heures supplémentaires réalisées au-delà de 38,xx heures hebdomadaires. Ces heures sont payées mensuellement.

3.11.2.3. Majorations des heures du samedi

Dans le cadre d'un rythme de travail du lundi au vendredi, les heures réalisées exceptionnellement le samedi seront majorées à 30% et seront payées mensuellement. Ces heures n'incrémentent pas le compteur de réduction du temps de travail (RTT).

Dans le cadre d'un rythme de travail du mardi au samedi, les heures réalisées le samedi ne sont pas majorées (*cf. point 6.4*).

3.11.2.4. Le contingent d'heures supplémentaires

Pour les collaborateurs horaires, il est retenu une durée annuelle (du 1^{er} avril au 31 mars) de 1607 heures normales auxquelles pourra s'ajouter un contingent d'heures supplémentaires.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 400 heures. Toutefois, la Direction s'engage à ce que les heures supplémentaires au-delà des 220 heures légales soient réalisées sur la base exclusive du volontariat.

Cet indicateur sera communiqué au CSE annuellement.

Au-delà des heures de ce contingent, les heures supplémentaires réalisées seront nécessairement récupérées (Repos d'Equivalence).

3.11.3. GESTION DU COMPTEUR REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

A l'occasion de la mise en place de la modulation, les collaborateurs réalisant des heures de travail effectif au-delà de 35,xx heures hebdomadaires vont incrémenter un compteur de réduction du temps de travail.

Les personnes au forfait acquièrent mensuellement des jours de réduction du temps de travail leur permettant de réaliser le nombre de jours travaillés déterminé annuellement.

L'initiative de la prise de ces heures ou jours revient pour partie au collaborateur et pour partie à l'employeur suivant les dispositions précisées ci-après.

Le collaborateur, s'il le souhaite, pourra également faire don de ces heures/jours selon les modalités définies ci-dessous (9.3.3).

3.11.3.1. Incrémentation du compteur de réduction du temps de travail

3.11.3.1.1. Les collaborateurs horaires

Dans le cadre de la mise œuvre de la modulation du temps de travail et en contrepartie de la durée de travail hebdomadaire des heures effectuées de la 35,xx^{ème} à la 38,xx^{ème} heure incluse, les collaborateurs concernés bénéficient d'un RTT en heures.

Ce compteur RTT est plafonné à 105 heures. Au-delà de ce contingent, toutes les heures réalisées au-delà de 35,xx heures hebdomadaires seront payées et majorées mensuellement.

Ces heures s'acquièrent sur une semaine de travail, à savoir du lundi au vendredi. Un état mensuel est indiqué sur le bulletin de salaire de chaque collaborateur. Chaque absence non assimilée à du temps de travail effectif réduit d'autant le compteur de réduction du temps de travail.

En cas de compteur négatif, l'ensemble des heures supplémentaires réalisées incrémentent le RTT.

Les majorations liées aux heures supplémentaires sont rémunérées conformément aux dispositions en vigueur dans l'entreprise.

Ce compteur de RTT s'ajoute aux jours de congés payés, aux jours fériés chômés et au repos hebdomadaire.

3.11.3.1.2. Les collaborateurs en forfait heures

En contrepartie de leur durée de travail effectif hebdomadaire de 40 heures sur 214 jours soit 1712 heures annuelles, les collaborateurs au forfait annuel en heures bénéficient de

jours de RTT (ex RDR) par année. Le nombre de jour varie chaque année en fonction du nombre de jours fériés dans l'année et se calcule de la façon suivante :
365 jours annuels – 214 jours travaillés – 25 jours de congés payés – samedis/dimanches – jours fériés chômés de semaine.

Les jours de repos s'acquièrent mensuellement, déduction faite des absences (hors CP/RTT ou équivalent) et un état est indiqué sur le bulletin de salaire de chaque collaborateur.

3.11.3.1.3. Forfait jours

En raison des 218 jours maximum travaillés dans l'année, les collaborateurs au forfait jour bénéficient de jours de RTT par année, à l'exception des cadres dirigeants.

Le nombre de jours de repos varie chaque année en fonction du nombre de jours fériés dans l'année et se calcule de la façon suivante :

365 jours annuels – 218 jours travaillés – 25 jours de congés payés – samedis/dimanches – jours fériés chômés de semaine.

Les jours de RTT s'acquièrent mensuellement, déduction faite des absences (hors CP/RTT ou équivalent) et le solde mensuel de ce compteur est indiqué sur le bulletin de salaire de chaque collaborateur

3.11.3.2. Prise des heures et jours du compteur RTT

3.11.3.2.1. Horaire

Ces heures de repos ne peuvent être prises qu'à compter du mois suivant leur acquisition, à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

Les heures du compteur RTT s'acquièrent et se posent sur la période allant du 1^{er} Avril N au 31 Mars N+1.

Le collaborateur dispose librement de 50% des heures ou jours acquis dans son compteur RTT et s'engage à respecter un délai de prévenance d'une semaine auprès de son supérieur hiérarchique.

Les 50% restants sont à disposition de l'employeur pour raison légitime.

3.11.3.2.2. Forfait annuel en heures ou en jours

Chaque année, l'ensemble des jours de RTT est fixé à l'initiative du collaborateur et sont posés en principe par journée entière et à titre exceptionnel par demi-journée.

Le collaborateur doit faire sa demande de repos 15 jours calendaires avant la date de départ, sauf circonstances exceptionnelles.

3.11.3.2.3. Solde des heures et jours en fin de période

Le collaborateur utilise le RTTH sur la période de modulation définie, à savoir, du 1^{er} avril de l'année N au 31 mars de l'année N+1.

En cas de solde positif en fin de période de modulation, les collaborateurs horaires peuvent soit :

- Percevoir le paiement des heures incrémentées dans leur compteur sur demande expresse (à défaut, elles seront transférées dans un compteur « repos supplémentaire » cf. *infra*)
- Transférer ces heures dans un compteur « repos supplémentaire ». Ces heures devront être posées d'ici le 31/12 de l'année N, à défaut elles seront perdues.

Pour les collaborateurs au forfait, les jours de RTTF devront être soldés avant la fin de la période de modulation, à défaut, les jours incrémentés seront perdus.

3.11.3.3. Don des heures et jours

3.11.3.3.1. Principe

Le don d'heures ou de jours de repos permet aux collaborateurs de bénéficier d'une autorisation d'absence assortie d'un maintien de salaire pour accompagner leur enfant, conjoint, parents gravement malade.

Conformément aux dispositions légales, le don s'effectue par un collaborateur au bénéfice d'un autre collaborateur de l'entreprise qui assume la charge d'un enfant âgé 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 soutenue et des soins contraignants.

Ces critères précités sont attestés par un certificat médical détaillé établi par le médecin traitant ou spécialiste.

3.11.3.3.2. Procédure

Le collaborateur volontaire pour offrir des heures ou des jours doit en faire la demande formelle à l'employeur et obtenir son accord. L'employeur doit donner sa réponse dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande.

Conformément aux dispositions légales, le don est anonyme et se fait pour un collaborateur déterminé. Il n'y a pas de don *a priori* pour tout collègue susceptible d'en bénéficier.

Tous les types de jours de repos peuvent être accordés, notamment les congés payés, d'ancienneté, des heures ou jours de RTT.

Le nombre de journées données est limité à 5 jours de congés payés par année civile.
Le nombre de journées données est limité à 5 jours de RTT par période de modulation.

Les jours cédés peuvent être pris en continu ou en fractionnés. Pour toute cette durée de prise, le collaborateur bénéficiaire voit sa rémunération maintenue pendant sa période d'absence qui reste assimilé à du temps de travail effectif.

3.12. LES REGIMES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL EN HORAIRES DECALES ET EN TRAVAIL POSTE

3.12.1. MODALITES DU RECOURS AU TRAVAIL POSTE OU EN EQUIPES SUCCESSIVES

3.12.1.1. Définitions

Conformément à la directive européenne du 4 novembre 2003 relative à l'aménagement du temps de travail, le travail en équipes successives alternantes, appelé plus communément « travail posté » désigne « tout mode d'organisation du travail en équipe selon lequel des travailleurs sont occupés successivement sur les mêmes postes de travail, selon un certain rythme, y compris rotatif, de type continu ou discontinu, entraînant pour les travailleurs la nécessité d'accomplir un travail à des heures différentes sur une période donnée de jours ou de semaines ».

Au sein des Parties, le travail par équipes successives ou « travail posté », sera autorisé suivant les conditions fixées par le présent Avenant.

Le travail par équipes successives ou « travail posté » s'organise en plusieurs équipes qui se succèdent par roulement sur les mêmes postes de travail, sans jamais se chevaucher (hormis en cas de travail posté discontinu).

Selon la durée de service requise, il sera possible de mettre en place :

- Un travail posté continu
- Un travail posté semi-continu
- Un travail posté discontinu.

Ces organisations du temps de travail peuvent être amenées à évoluer en fonction de l'activité des clients actuels ou des nouveaux clients.

A noter que le chef d'équipe est alors le chef de quart.

3.12.1.2. Travail posté continu :

Cette organisation du travail permet d'assurer un service 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Selon cette organisation, des équipes distinctes se succèdent sur les mêmes postes de travail, sans jamais se chevaucher.

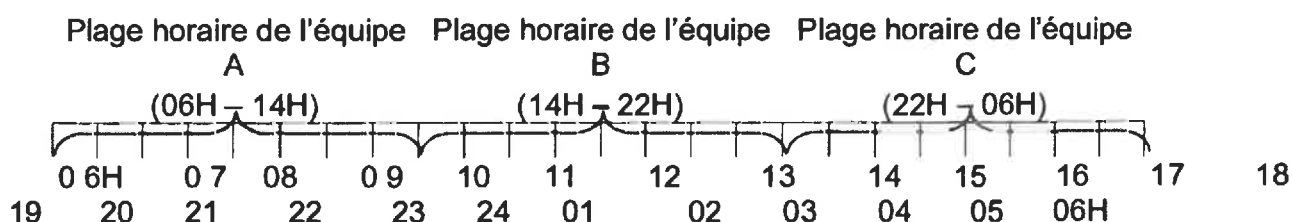
Le repos hebdomadaire est donné à chacune d'entre elles par roulement. Ce roulement se reproduit à l'identique sur des périodes répétitives de plusieurs semaines civiles dénommées « cycles ». A l'intérieur d'un cycle, les journées de travail peuvent se répartir inégalement entre les semaines, mais cette répartition doit obligatoirement se reproduire à l'identique d'un cycle à l'autre. Chaque journée est découpée soit en 3 plages de 8 heures soit de 2 plages de 12 heures auxquelles sont affectées des équipes distinctes.

3.12.1.3. Travail posté semi-continu :

Cette organisation du travail permet d'assurer un service 24 heures sur 24, interrompu seulement en fin de semaine pour le repos hebdomadaire. Elle s'organise de la manière suivante :

Le travail posté semi-continu s'organise à l'identique toutes les semaines ou d'un cycle à l'autre. Chaque journée est découpée en 3 plages de 8 heures auxquelles sont affectées des équipes distinctes qui se succèdent sur les mêmes postes de travail, sans jamais se chevaucher.

Exemple : 3 équipes, travaillant chacune du lundi au vendredi sur une plage horaire qui leur est définie, se relaient successivement sur les mêmes postes de travail.



3.12.1.4. Travail posté discontinu :

Le travail posté discontinu s'organise de la même manière que le travail posté continu, mais comporte un arrêt la nuit et en fin de semaine. Dans le cadre de cette organisation les équipes peuvent être chevauchantes.

3.12.2. Durée du travail posté

Un poste sera limité soit à :

- 8 heures (pause comprise) soit 7h30 mn de travail effectif et 30 mn de travail non effectif
- 12 heures (pause de 30 minutes comprise)

Quelle que soit le type de planning mis en place, la répartition du temps de travail ne doit pas conduire à faire travailler les salariés plus de 5 jours consécutifs sur une période de 7 jours glissants.

S'agissant des organisations en équipes successives en cycles continu et conformément aux dispositions du Code du travail, la durée du travail des salariés travaillant de façon permanente en équipes successives selon un cycle continu ne pourra être supérieure en moyenne, sur une année, à 33 heures et 36 minutes par semaine travaillée. De manière à respecter cette disposition, chaque heure de travail réalisée au-delà du planning initial devra être payée avec majoration.

3.12.3. Incidences sur le travail de nuit

La mise en place du travail posté peut conduire les salariés à travailler toute ou partie la nuit. A ce titre, il convient de faire la distinction entre le travail de nuit, qui correspond à une plage horaire de travail, et le travailleur de nuit, qui correspond à un statut particulier.

3.12.3.1. Définition du travail de nuit :

Conformément à l'article L. 3122-20 du Code du travail, est considéré comme du travail de nuit tout travail accompli entre 21 heures et 6 heures.

Dans tous les cas, les parties rappellent que le recours au travail de nuit doit être justifié par les contraintes propres à la nature de l'activité ou au fonctionnement de l'entreprise cliente, rendant nécessaire le travail de nuit eu égard aux exigences de continuité de l'activité économique ou des services d'utilité sociale qu'elle délivre.

3.12.3.2. Définition du travailleur de nuit :

Est considéré comme travailleur de nuit tout salarié qui accomplit :

- Soit au moins deux fois par semaine, selon son horaire de travail habituel, au moins trois heures de travail de nuit quotidiennes ;
- Soit sur une période quelconque de 12 mois consécutifs, au moins 320 heures de travail au cours de la plage horaire de nuit définie à l'article XIII.1.3.1.

3.12.3.3. Acquisition et pose de CP :

Les congés payés sont calculés et décomptés en jours calendaires pour les salariés postés en poste de 12 heures comme indiqué supra article 3.7.1 (soit 35 jours calendaires acquis par année complète).

3.12.4. Contrepartie au travail posté

3.12.4.1. Prime spéciale en cas de travail en équipes successives

Toute organisation en poste selon l'une des modalités visées ci-dessus, à savoir travail en poste continu, semi-continu et discontinu, ouvre droit à une prime dite prime de poste d'un montant fixé à 9.23 euros net par poste travaillé, à l'exclusion de toute autre prime portant sur le même objet.

Une prime de panier d'un montant de 6.36 euros net sera versée pour les postes de jour et de 7.30 euros net pour les postes de nuit.

3.12.4.2. Majoration des heures de nuit lors d'un travail posté comme susvisé :

Dès lors que le rythme de travail en travail posté est planifié, les heures de nuit réalisées dans le cadre du travail posté bénéficient d'une majoration à hauteur de 15%.

3.12.5. TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION POUR LE PERSONNEL TRAVAILLANT EN EQUIPES DE SUPPLEANCE DITS HORAIRES DECALES

3.12.6. Définition

Dans le cadre des dispositions de l'article L. 3132-16 du Code du travail, les industries ou les entreprises industrielles peuvent organiser le travail des salariés de production ainsi que des salariés qui les encadrent en mettant en place deux groupes de salariés, dont l'un, dénommé équipe de suppléance, a pour seule fonction de remplacer l'autre, dénommé équipe de semaine, pendant le ou les jours de repos accordés à ce dernier groupe.

Dans cette optique, les parties ont souhaité organiser le recours aux équipes de suppléance conformément aux dispositions des conventions collectives applicables aux entreprises.

Les équipes de suppléance ont vocation à intervenir en remplacement des équipes de semaine, soit les :

- Samedi/dimanche (S/D)
- Vendredi/samedi/dimanche (V/S/D)
- Dimanche/lundi (D/L)
- Samedi/dimanche/lundi (S/D/L)
- Vendredi/samedi/dimanche/lundi (V/S/D/L)

3.12.7. Rythme Samedi/Dimanche dit « SD » :

3.12.7.1. Durée du travail

Sauf nécessité de service, le personnel effectuera des vacations de 12h comprenant 30mn de pause payée en TNE.

Ces 30 minutes de pauses ne bénéficient pas des majorations prévues à l'article XIII.2.2.2.

3.12.7.2. Méthode de rémunération

Les heures de vacation seront rémunérées conformément au taux horaire de base du salarié.

Par ailleurs, la rémunération des salariés de l'équipe de suppléance est majorée de 50 % par rapport à celle qui serait due pour une durée équivalente effectuée suivant l'horaire normal de l'entreprise.

Cette majoration ne s'applique pas lorsque les salariés des équipes de suppléance sont amenés à réaliser un temps de travail effectif pour remplacer les salariés de semaine les jours collectivement non travaillés durant la semaine, ni lorsque la formation du salarié est mise en œuvre pendant les horaires de travail des salariés de semaine.

En outre, si ces équipes sont appelées à travailler également en semaine (lorsqu'un jour férié intervient en semaine par exemple) alors la durée maximum journalière sera ramenée à 10 heures sur la semaine concernée.

Par ailleurs, dans le cas où le salarié serait amené, dans le cadre de son rythme de vacation, à réaliser des heures de travail de nuit telles que définies à l'article XIII.1.3.1, ces heures seront également majorées à 15%.

Dans le cas où le salarié serait amené, dans le cadre de son rythme de vacation, à réaliser des heures de travail un jour férié, les majorations applicables ne pourront se cumuler, et seule la plus forte des deux sera appliquée.

Le personnel intégrant l'équipe de suppléance bénéficiera également d'un panier de jour par période travaillée de 5h à 17h et d'un panier de nuit pour les périodes travaillées de 17h à 5h. Le montant de ces paniers sera identique au tarif applicable au sein de l'Entreprise.

3.12.7.3. Acquisition et pose de CP

Conformément aux dispositions applicables, les salariés intégrés aux équipes de suppléance acquièrent le même nombre de congés payés et selon les mêmes règles que tout salarié de l'entreprise.

En revanche, compte tenu de l'organisation du temps de travail qui est le leur, le décompte des jours de congés payés s'effectuera comme suit :

- Modulation le samedi et le dimanche = 1 semaine = décompte de 5 jours ouvrés.
- Modulation le samedi ou le dimanche = ½ semaine = décompte de 2,5 jours ouvrés.

Les jours de congés payés légaux et conventionnels seront décomptés comme suit :

- Congé le samedi et le dimanche = 1 semaine = décompte de 5 jours ouvrés,
- Congé le samedi ou le dimanche = 1/2 semaine = décompte de 2,5 jours ouvrés.

3.12.8. Rythme Vendredi/Samedi/Dimanche « VSD » ou Samedi/Dimanche/ Lundi « SDL »

3.12.8.1. Durée du travail

Sauf nécessité de service, le personnel effectuera des vacations de 10h comprenant 30mn de pause payée en TNE.

Ces 30 minutes de pauses ne bénéficient pas des majorations prévues à l'article XIII.2.2.2.

3.12.8.2. Méthode de rémunération

Les heures de vacation seront rémunérées conformément au taux horaire de base du salarié.

Par ailleurs, la rémunération des salariés de l'équipe de suppléance est majorée de 50 % par rapport à celle qui serait due pour une durée équivalente effectuée suivant l'horaire normal de l'entreprise.

Cette majoration ne s'applique pas lorsque les salariés des équipes de suppléance sont amenés à réaliser un temps de travail effectif pour remplacer les salariés de semaine les jours collectivement non travaillés durant la semaine, ni lorsque la formation du salarié est mise en œuvre pendant les horaires de travail des salariés de semaine.

Par ailleurs, dans le cas où le salarié serait amené, dans le cadre de son rythme de vacation, à réaliser des heures de travail nuit telles que définies à l'article XIII.1.3.1, ces heures seront également majorées à 15%.

Dans le cas où le salarié serait amené, dans le cadre de son rythme de vacation, à réaliser des heures de travail un jour férié, les majorations applicables ne pourront se cumuler, et seule la plus forte des deux sera appliquée.

Le personnel intégrant l'équipe de suppléance bénéficiera également d'un panier de jour par période travaillée de 5h à 17h et d'un panier de nuit pour les périodes travaillées de 17h à 5h. Le montant de ces paniers sera identique au tarif applicable au sein de l'Entreprise.

3.12.8.3. Acquisition et pose de CP

Conformément aux dispositions applicables, les salariés intégrés aux équipes de suppléance acquièrent le même nombre de congés payés et selon les mêmes règles que tout salarié de l'entreprise.

En revanche, compte tenu de l'organisation du temps de travail qui est le leur, le décompte des jours de congés payés s'effectuera comme suit :

- Modulation le lundi, samedi et dimanche = 1 semaine = décompte de 5 jours ouvrés.

- Modulation le lundi ou le samedi ou le dimanche = 1/3 semaine = décompte de 1,67 jours ouvrés.

Les jours de congés payés légaux et conventionnels seront décomptés comme suit :

- Congé le Lundi, samedi et le dimanche = 1 semaine = décompte de 5 jours ouvrés,
- Congé le lundi, le samedi ou le dimanche = 1/3 semaine = décompte de 1,67 jours ouvrés.

3.12.8.4. Egalité de traitement

La Société garantit au Salarié un traitement équivalent à celui des salariés de même qualification et de même ancienneté travaillant à temps plein en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

Compte tenu de la durée du travail effective, le personnel n'acquière pas de JRTT durant la période d'affectation à l'équipe de suppléance.

3.12.8.5. Modalités d'accès à l'organisation en équipes de suppléance et retour au travail en semaine

L'intégration au sein de l'équipe de suppléance se matérialise par la signature d'un avenant au contrat de travail, prévoyant les spécificités de ce mode d'organisation du travail.

Compte tenu de l'organisation spécifique du travail et de l'importance des équipes de suppléance pour assurer la continuité de service, il est convenu que, en cas d'absence répétées pour quelque motif que ce soit, l'employeur pourra réintégrer de manière unilatérale le salarié au sein des équipes de semaine.

3.13. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'entend comme toute forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur. Ce mode de travail est effectué hors de ces locaux et vise le travail au domicile du collaborateur sous sa pleine responsabilité.

Le télétravail constitue un dispositif qui permet d'opérer un meilleur équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, il contribue à réduire les temps de transport et les accidents de trajets et à développer l'emploi de collaborateurs handicapés. En cela, ce mode de travail s'inscrit pleinement dans la politique Qualité de Vie au Travail portée par le Groupe ADF.

Au sein du Groupe ADF, le télétravail s'entend comme la situation où le collaborateur effectuera son activité professionnelle alternativement à son domicile et dans les locaux de l'entreprise.

Par défaut, le domicile déclaré à l'entreprise pour l'envoi du bulletin de paie est le lieu de télétravail.

3.13.1. CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, et sa mise en œuvre répond à certaines conditions. En effet, s'il représente un choix personnel d'organisation du travail agréé par l'entreprise, le télétravail doit néanmoins s'exercer dans le respect des contraintes de l'entreprise et des obligations du contrat de travail.

3.13.2. CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Ce mode de travail nécessite du collaborateur une autonomie suffisante, une capacité à gérer son temps de travail dans un cadre souple et à fournir une qualité de travail identique à celle effectuée sur le lieu de travail habituel. Sont dès lors éligibles au télétravail les collaborateurs remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée
- Justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans le Groupe et d'au moins 6 mois dans le poste ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail) ;
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance ;
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet à haut débit et une installation électrique conforme.

Par ailleurs, pourront être notamment refusées, après examen, les demandes des collaborateurs :

- Dont les fonctions exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise;
- Dont les fonctions nécessitent déjà une absence importante et régulière de leur lieu habituel de travail (collaborateurs travaillant sur chantier, atelier, site client...)
- Qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique.

3.13.3. PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Le passage au télétravail revêt un caractère volontaire et se fait à l'initiative soit :

- Du collaborateur qui se porte volontaire.
- Du responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, le collaborateur sera alors libre de refuser ou d'accepter la proposition. Le refus du collaborateur suite à une proposition de télétravail ne peut en aucun cas constituer une faute de la part du collaborateur.

Le collaborateur volontaire devra suivre les étapes de la procédure de candidature qui sont les suivantes :

1. Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite par courrier auprès de son responsable hiérarchique avec copie son Responsable Ressources Humaines.
2. Le responsable hiérarchique examine la demande du collaborateur et organise un entretien avec le collaborateur notamment pour apprécier les motivations de celui-ci et la compatibilité avec le poste occupé.
3. Le responsable hiérarchique répond au collaborateur. Cette réponse sera délivrée par écrit, après avis formel de la Direction des Ressources Humaines, dans un délai maximum de 45 jours. La réponse se traduisant par un refus sera nécessairement motivée.

La demande de télétravail est donc soumise à l'accord préalable du responsable hiérarchique qui prend sa décision après s'être assuré de la préservation du bon fonctionnement collectif. Un refus peut donc être apporté à une demande de télétravail pour des raisons liées à l'organisation du travail.

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du collaborateur, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

3.13.4. CONDITIONS DE MISE EN PLACE

3.13.4.1. Période probatoire

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double-volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du collaborateur que de l'employeur. Ainsi, une période d'adaptation de deux mois renouvelable une fois par chacune des parties permet au collaborateur et au responsable hiérarchique d'évaluer si ce nouveau mode de travail est adapté. En cas d'ajustement impactant une clause de l'avenant au contrat de travail, un nouvel avenant est conclu avec le collaborateur.

Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail moyennant un délai de prévenance de 15 jours calendaires.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le collaborateur reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

3.13.4.2. Durée

Compte tenu de la spécificité du télétravail, il est convenu que l'avenant au contrat de travail pour sa mise en œuvre prévoira une durée maximale d'un an pouvant être reconductible par un nouvel avenant.

3.13.4.3. Renouvellement

Dans les 2 mois précédant l'échéance annuelle, un entretien de bilan sera obligatoirement fait entre le collaborateur et son responsable hiérarchique, à l'initiative du responsable

hiérarchique. Cet entretien sera l'occasion de faire un bilan sur cette organisation du travail et d'apprécier l'opportunité de la reconduire ou d'y mettre fin.

En cas de volonté de renouvellement de l'avenant, la demande est formalisée auprès du management par le collaborateur et après avis formel de la Direction des Ressources Humaines.

3.13.4.4. Réversibilité permanente

A tout instant, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre au télétravailleur d'assurer son travail à domicile.

A la demande de l'une ou de l'autre des parties, formalisée par écrit, l'organisation en télétravail peut alors s'arrêter dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

La réversibilité implique un retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise sur le site de rattachement et au sein de son équipe de travail.

3.13.4.5. Suspension

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail, sans pour autant que cela remette en cause l'organisation en télétravail.

De même, des circonstances exceptionnelles auxquelles le collaborateur doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions sur son lieu habituel de télétravail, peuvent légitimer une suspension de l'organisation du télétravail pour une courte durée.

Cette suspension temporaire ne remet pas en cause sa qualité de télétravailleur.

Toutefois, en cas de suspension temporaire, le collaborateur ne pourra ni reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

3.13.5. MATERIALISATION DU PASSAGE EN TELETRAVAIL

La mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'un avenant au contrat de travail, qui précisera notamment :

- La date de démarrage du télétravail
- L'adresse du lieu d'exercice du télétravail
- Les modalités d'exécution du télétravail (le/les jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le collaborateur pourra être contacté...)
- La durée de la période probatoire
- Les conditions de réversibilité
- Le matériel mis à disposition du collaborateur
- Les restrictions d'utilisation des équipements informatiques

A la signature de l'avenant de travail par le Responsable Ressources Humaines et le télétravailleur, ce dernier recevra les documents relatifs aux conditions d'exécution spécifiques au télétravail (accord relatif au télétravail, guide du télétravail, charte relative au bon usage des ressources d'information et de communication).

Le Médecin du travail sera informé des collaborateurs volontaires au télétravail et fera part de toute situation individuelle qui lui semblerait rendre le télétravail inapproprié.

Les salariés bénéficiant d'un titre restaurant en conserveront le bénéfice les jours de télétravail

3.13.6. OBLIGATION DE PRESENCE

Le responsable hiérarchique sera attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation.

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, le collaborateur bénéficiant du dispositif de télétravail devra travailler **au moins 3 jours entiers par semaine complète** dans les locaux au sein desquels il effectue habituellement son activité.

En conséquence, l'activité exercée en télétravail à domicile ne pourra excéder :

- Une journée complète par semaine travaillée pour les collaborateurs à temps partiel éligibles au télétravail ;
- Deux journées complètes par semaine travaillée pour les autres collaborateurs.

3.13.7. LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Le télétravail occasionnel permet à un collaborateur qui ne peut pas se rendre sur son lieu de travail en raison de circonstances externes exceptionnelles et/ou imprévisibles, de travailler à son domicile durant cette journée. Sont considérées comme circonstances exceptionnelles et/ou imprévisibles :

- Grève de transport rendant impossible l'accès au lieu de travail
- Intempéries importantes rendant impossible l'accès au lieu de travail

Le télétravail occasionnel est limité à 8 jours par an et s'exerce au domicile principal du télétravailleur.

Le télétravail occasionnel est soumis aux mêmes conditions d'éligibilité que le télétravail non occasionnel.

Pour les collaborateurs bénéficiant déjà d'un dispositif de télétravail, le droit à télétravail occasionnel est ouvert pour les événements survenant un jour habituellement travaillé dans les locaux de l'entreprise.

Le collaborateur qui déclenche son droit à télétravail occasionnel doit en informer son responsable hiérarchique par tout moyen et dans les meilleurs délais, il recevra un mail de confirmation en retour.

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) devront être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement dans lequel il accomplit régulièrement son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien.

3.13.8. ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Une conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail. Aucun collaborateur ne saurait effectuer son activité sans s'assurer de cette conformité.

Le télétravailleur s'engage à dédier un espace de travail à son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité, permette un aménagement en poste de télétravail et de nature à favoriser le travail au domicile.

Matériel informatique :

Le collaborateur est doté par l'entreprise d'un ordinateur portable, dans l'hypothèse où celui-ci n'en est pas déjà équipé par l'entreprise.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur est à usage strictement professionnel par l'entreprise et reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Solution d'accès à distance :

Pour le télé travail, le collaborateur doit disposer d'une connexion personnelle de type xDSL de 1Mo minimum.

Si le télétravail est mis en place à la demande expresse de l'employeur, l'entreprise donnera en contrepartie une indemnité mensuelle forfaitaire en fonction du volume de jours travaillés en télétravail. Ce remboursement se fera sur justificatifs par note de frais qui compensera une partie des frais de maintenance, de fonctionnement de cette connexion, au prorata du montant des factures mensuelles.

Imprimante :

L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

Conformité de l'installation électrique :

Il est alors demandé au collaborateur, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail, notamment de la conformité de l'installation électrique de son lieu en télétravail à la réglementation en vigueur et en certifie la conformité à la société par la remise d'une attestation sur l'honneur de conformité permettant le télétravail par l'utilisation des TIC de son lieu de travail (micro-ordinateur...).

Problème technique et indisponibilité :

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur contacte l'assistance technique de l'entreprise.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le collaborateur doit en aviser immédiatement son responsable et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur son lieu de travail habituel.

3.13.9. SANTE ET SECURITE

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

L'employeur et le CSE concernés peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur à domicile pourra demander des conseils en ergonomie auprès de son établissement. Une fiche technique sur l'ergonomie du poste de travail informatisé telle que celle proposée par l'APSAM (www.apsam.com/publication/fiche/FT13.pdf), sera fournie à chaque nouveau télétravailleur.

Si un accident survient au domicile pendant le/les jours de télétravail, le collaborateur en avise immédiatement sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines et le justifie dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise. Il appartient à la Direction des Ressources Humaines d'en prévenir le service médical santé au travail.

Le domicile est un lieu de travail selon les jours et horaires convenus par avenant au contrat de travail entre le collaborateur et l'employeur. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

3.13.10. PROTECTION DES DONNEES, CONFIDENTIALITE

Le télétravailleur reste tenu de respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise. Il doit en particulier à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées. L'entreprise mettra à disposition des télétravailleurs une Charte informatique reprenant l'intégralité des règles de sécurité en vigueur.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils d'accès à distance sécurisés (accès VPN).

Etant donné que le télétravailleur à l'usage de ces informations dans son environnement privé, qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité, notamment par la mise en place de mots de passe pour les travaux accomplis à son domicile.

De son côté, l'entreprise prendra toutes les dispositions nécessaires, dans le respect des prescriptions de la CNIL, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

3.13.11. ASSURANCES

Le collaborateur doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le collaborateur devra fournir les justificatifs nécessaires avant signature de l'avenant.

Le télétravailleur tiendra à la disposition de l'employeur les documents attestant de sa couverture d'assurance.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

3.14. ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL CHOISI

A titre liminaire, il est rappelé que seuls les collaborateurs dont la durée de travail est inférieure à la durée légale du travail sont considérés comme travaillant à temps partiel, conformément aux dispositions légales en vigueur.

3.14.1. CHAMP D'APPLICATION

Les formes de temps partiel régies par une réglementation spécifique n'entrent pas dans le champ d'application du présent accord. Sont donc exclues les demandes de temps partiel dans le cadre du :

- Congé parental d'éducation,
- Temps partiel thérapeutique,
- Congé pour création ou reprise d'entreprise.

Les dispositions du présent chapitre sont applicables aux collaborateurs en contrat à durée indéterminée souhaitant un passage à temps partiel. Ce dispositif peut être mis en place pour :

- Les collaborateurs en fin de carrière,
- Les collaborateurs ayant des contraintes familiales ou pour des raisons personnelles,
- L'accompagnement d'un collaborateur au retour au travail après un arrêt de travail supérieur à 45 jours.

Ces conditions ne sont pas cumulatives.

3.14.2. PROCEDURE DE PASSAGE A TEMPS PARTIEL

Le passage à temps partiel peut se faire à l'initiative soit :

- Du collaborateur qui se porte volontaire,
- De la hiérarchie en fonction de l'activité de la société. Dans cette hypothèse, le passage à temps partiel est approuvé formellement par le collaborateur.

Le collaborateur volontaire devra suivre les étapes de la procédure de candidature qui sont les suivantes :

- Le collaborateur qui souhaite bénéficier du temps partiel choisi doit en faire la demande écrite par courrier auprès de son responsable hiérarchique. Cette demande doit être motivée et préciser la date d'effet.
- Le responsable hiérarchique examine la demande du collaborateur et organise un entretien avec le collaborateur notamment pour apprécier les motivations de celui-ci.

Le service Ressources Humaines s'engage à répondre sous un délai de 45 jours, à compter de la date de réception de la demande. Une suite favorable est donnée lorsque la demande est compatible avec l'organisation du travail, les nécessités de service et les responsabilités du demandeur.

En cas de réponse défavorable, le refus sera motivé, notamment pour des raisons de continuité de service ou de contrainte client.

Lorsque l'employeur est à l'initiative du passage à temps partiel, le collaborateur transmettra par écrit son acceptation ou refus sous un délai de 45 jours à compter de la date de réception de la demande.

En cas de refus du collaborateur, aucune sanction disciplinaire ne sera prononcée à son encontre.

3.14.3. MATERIALISATION DE PASSAGE A TEMPS PARTIEL

La modification d'un emploi à temps plein à temps partiel emporte modification du contrat de travail initial et doit donc faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties, préalablement à sa mise en œuvre.

L'avenant sera conclu soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée. L'avenant conclu contiendra une clause de réversibilité ainsi qu'une clause d'adaptation, dont les modalités seront librement fixées entre chacune des parties.

Afin de s'assurer que le temps partiel choisi réponde bien aux attentes et contraintes de chacun, le collaborateur ou le responsable hiérarchique pourront librement mettre fin à la situation de temps partiel choisi, tout au long de la durée de l'avenant moyennant un délai de prévenance d'un mois pour chacune des parties.

3.14.4. OBLIGATION DE PRESENCE

Le temps partiel choisi ne peut donner lieu à plus de deux jours d'absence hebdomadaire. Afin d'éviter l'isolement du collaborateur et d'assurer un lien social avec les membres de son équipe, il est tenu d'être présent au moins trois jours par semaine sur son lieu de travail.

La répartition des jours de travail sera à définir entre le responsable hiérarchique et le collaborateur. Cette répartition sera contractualisée dans l'avenant conclu pour le passage à temps partiel.

3.14.5. REMUNERATION

La rémunération des collaborateurs à temps partiel est calculée au prorata des heures effectivement travaillées.

3.14.6. HEURES COMPLEMENTAIRES

A titre exceptionnel, les collaborateurs à temps partiel pourront être sollicités pour accomplir des heures complémentaires.

Le volume de ces heures complémentaires n'excèdera pas 1/10^{ème} de la durée du travail contractuelle.

3.14.7. L'INFORMATION du CSE

Une information sera faite en réunion des délégués du personnel pour s'assurer qu'aucun temps partiel choisi ne soit imposé au collaborateur et que celui-ci ait eu la possibilité de donner son accord.

3.15. LES MESURES « SENIORS »

Le présent chapitre a pour objectif d'accompagner les fins de carrière, de renforcer le lien intergénérationnel et de valoriser les collaborateurs seniors en optimisant la mise en œuvre et la transmission de leurs compétences et expertise.

Les parties signataires du présent accord ont convenu d'élaborer une politique sociale en faveur des seniors, pérenne et évolutive, se traduisant par la mise en œuvre de mesures concrètes.

3.15.1. CHAMP D'APPLICATION

Au sein du Groupe ADF, la condition de senior est subordonnée à un âge minimum de 55 ans.

Dans cette optique, il a été décidé d'orienter la négociation sur les thèmes suivants :

- Détermination de l'âge à compter duquel un collaborateur doit être considéré comme « senior »
- Le maintien dans l'emploi
- L'évolution des carrières
- La transmission des savoirs et compétences
- La gestion des fins de carrière

3.15.2. L'AMENAGEMENT DES FINS DE CARRIERE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Pour les collaborateurs identifiés en tant que « senior », plusieurs actions permettent l'accompagnement des fins de carrières et la transition entre l'activité et la retraite. Cet accompagnement revêt plusieurs formes :

- Un entretien individuel de seconde partie de carrière sera proposé à tous les collaborateurs de plus de 50 ans. L'entretien de seconde partie de carrière est la seule mesure « senior » pour laquelle la condition d'âge est ramenée à 50 ans. Cet entretien permettra d'éviter toute discrimination liée à l'âge dans l'évolution professionnelle puisqu'il sera l'occasion d'échanger sur le poste occupé, les perspectives ainsi que les éventuelles missions de tutorat.
- Cet entretien sera mené en toute confidentialité par le supérieur hiérarchique ou le représentant RH, et aura lieu tous les 5 ans. L'objectif à atteindre d'ici le 31 décembre 2022 en ce qui concerne le nombre d'entretiens à réaliser est le suivant : 100%
- Application des mesures relatives au **télétravail** et au **temps partiel choisi** susmentionnées.
- **Mobilité interne prioritaire** pour les collaborateurs volontaires âgés d'au moins 55 ans. Ces derniers bénéficieront, à compétences égales, d'une priorité sur les postes ouverts aux recrutements publiés en interne.
- **La transmission des savoirs** pour les seniors ayant une expérience professionnelle significative ainsi qu'une parfaite connaissance de l'entreprise et de

sa culture. Le tutorat est donc une mesure permettant la transmission des savoirs et de la pérennisation des compétences. Pour obtenir le rôle de tuteur :

- ✓ Etre considéré comme « sénior » au sens du Groupe ADF
- ✓ Avoir une ancienneté d'au minimum 5 ans au sein du Groupe ADF
- ✓ Avoir un professionnalisme reconnu par tous
- ✓ Avoir des qualités pédagogiques reconnus par tous
- ✓ Etre formé au tutorat à travers le module de formation existant (via l'OIT)
- ✓ Etre volontaire pour exercer les missions de tuteur

La généralisation de la pratique du tutorat au niveau national va permettre :

- ✓ D'accompagner les collaborateurs dans leur parcours d'intégration et de mobilité
- ✓ De contribuer à l'acquisition de connaissances et aptitudes professionnelles liés au savoir-faire, au savoir-être et à l'expérience
- ✓ De transmettre la culture d'entreprise et l'expérience opérationnelle.

La mise en place de ces mesures permettra aux collaborateurs concernés de continuer à développer leur employabilité et garantir leur expertise.

3.15.3. MISE EN PLACE DE LA RETRAITE PROGRESSIVE

Ce mécanisme permet au collaborateur d'aménager sa fin de carrière et ainsi percevoir une partie de sa retraite tout en exerçant une activité à temps partiel. Pour bénéficier de ce dispositif, il existe, à titre informatif, quatre conditions cumulatives conformément aux dispositions législatives en vigueur lors de la rédaction de l'accord :

- ✓ Avoir au moins 60 ans
- ✓ Réunir 150 trimestres
- ✓ Exercer une seule activité professionnelle à temps partiel au régime général
- ✓ Ne pas être collaborateur au forfait jour

Si ces conditions sont amenées à évoluer en fonction des nouvelles dispositions législatives, il est convenu que le groupe appliquera ces dernières en lieu et place de celles mentionnées ci-dessus.

Dans le cadre de la mise en place de ce processus de retraite progressive, le collaborateur pourra être reçu par son supérieur hiérarchique accompagné d'un représentant du personnel pour obtenir les renseignements liés à cette procédure.

ARTICLE 4. DISPOSITIF COMPENSATOIRE ET MAINTIEN DE CERTAINES REGLES

4.1. Bénéficiaires de ces dispositions

Les dispositions prévues au présent ARTICLE 4 ne bénéficient qu'aux salariés d'ADF Utilities présents à la date de prise d'effet du présent Accord et non à ceux embauchés à compter de cette date, à l'exception des bénéficiaires pour lesquels il est expressément mentionné qu'ils sont applicables à tout salarié y compris arrivé après la date de prise d'effet du présent Accord.

4.2. Création d'une prime globale « Régul Accord »

Afin de compenser les avantages perdus par les accords et usages dénoncés, une prime spéciale « **Régul Accord** » est mise en place. Cette prime concentre l'ensemble des avantages compensés sous une même rubrique de paye à l'exception de celle de vacances qui sera intégré aux salaires.

Le montant de cette prime est calculé dans les conditions évoquées aux présentes. Chaque salarié bénéficiaire de cette prime peut solliciter auprès de la Direction des Ressources Humaines, les modalités de calcul de sa prime individuelle.

Cette prime « **Régul Accord** » n'est versée qu'aux salariés concernés par les avantages et usages dénoncés et ne pourra en tout état de cause, être versé à tout salarié intégrant ADF Utilities, que ce soit par embauche directe ou transfert intragroupe avec reprise d'ancienneté.

4.3. Suppression de la retraite supplémentaire

Ce dispositif sera interrompu à compter du 31 décembre 2024 et sera compensé dans le salaire brut de base, sur une base moyenne sur 12 mois lissés.

4.4. Règles et usages qui seront compensées :

Le personnel régulièrement employé par ADF Utilities à la date de signature du présent Accord, se verra compenser dès lors qu'il en avait l'usage, les bénéfices ci-dessous dans une seule ligne sur leur bulletin de salaire :

- **Prime de Vacances** : le montant est intégré dans le salaire en la lissant sur 13 mois pour les non-cadre et remplacé partiellement par l'acquisition du 13eme mois pour les cadres ayant basculé en forfait 218 jours;
- **Prime de douche** : compensé par la « prime régul accord » ;
- **Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche** : deux pauses journalières de 10 minutes chacune, pour journée de travail complète, sont rémunérées comme du temps de travail effectif, compensant ainsi les temps d'habillage, de déshabillage et de douche.
- **Prime d'inconfort** : à compter du 1^{er} janvier 2025, une moyenne du nombre de primes perçues, effectuée sur un an précédant le 1^{er} novembre 2024, sera calculée pour déterminer la perte, qui sera compensée dans la prime « **Régul Accord** » en la lissant sur 12 mois. Les salariés concernés recevront leur calcul individuel compensatoire ;
- **La prime différentielle** : cette prime sera intégrée dans la prime « **Régul Accord** » ;
- **La prime de Jour férié**: les jours fériés sont majorés à 100% au réel. Ainsi, les nuits de jours fériés encadrantes ne seront plus rémunérées ;
- **La prime de Quart**: elle est remplacée par celle de prime de poste comme prévu ci-avant ;
- **Prime entretien** : elle est remplacée par la mise en place de la carte de lavage ;

- **Prime d'ancienneté Thermique** : elle est remplacée par la mise en place de la prime d'ancienneté métal et rentre dans le calcul de la prime « Régul Accord » ;
- **Prime Transport** : cette prime sera intégrée dans la prime « Régul Accord » en la lissant sur 12 mois;
- **Prime de salissure** : Est maintenue dans les conditions précédentes jusqu'à l'harmonisation avec ADF Nucléaire, en cas de suppression totale, sans contrepartie, de la prime sur ADF Nucléaire, intégration dans la prime « Régul Accord »

4.5. Règles et usages maintenus temporairement :

- **Prime de départ retraite** : La prime de départ retraite comme convenu lors de l'achat, sera calculée selon les règles qui étaient appliquées avant l'achat pour le personnel faisant partie du transfert et ceci jusqu'au 30/09/2033.
- **Prime médaille du travail** : est maintenu le calcul de la prime médaille du travail pratiqué avant le rachat jusqu'au 30/09/2026;
- **Mutuelle & Prévoyance** : Maintien de la mutuelle et de la Prévoyance dans les mêmes conditions pour un an de plus soit jusqu'au 31/12/2025 afin de permettre au CSC et à la Direction de négocier sur celle-ci au niveau du Groupe. A noter, qu'il a été convenu aussi que toute augmentation de la Mutuelle ou de la prévoyance, serait supportée uniquement par les salariés d'ADF Utilities ;
- **Le 4ème jour de congé d'ancienneté** : ce 4ème jour sera maintenu uniquement pour le personnel l'ayant obtenu au 31/06/2024. Pour le reste du personnel, l'acquisition de celui-ci n'existera plus. Les jours d'ancienneté sont crédités au mois de juin de chaque année.

4.6. Maintien d'usage, d'accord ou règle :

Les usages et règles suivants seront maintenus et intégrés au seul bénéfice des salariés de ADF Utilities prévus par ce présent accord :

- **Prime chauff** : Application et maintien de cette prime dans les conditions actuelles pour les anciens et nouveaux salariés soit à la signature à 80€ bruts;
- **13ème mois** : Maintien du dispositif actuel, étendu aux cadres à compter du 1^{er} janvier 2025 avec les modalités suivantes :
 - **Versement** :
 - Un acompte de 500€ en juin
 - Le restant sur la paye de novembre
 - **Attribution** : pour les nouveaux arrivants à compter du 1^{er} janvier 2025, être présent sur la période du 1^{er} décembre N au 30 novembre N+1
 - **Valeur** : à compter du 1^{er} janvier 2025, cela sera le salaire brut de base du mois de versement.

Les dispositions de cet article 4.6 bénéficient également aux salariés ayant intégré ADF Utilities à compter de la date de prise d'effet du présent Accord.

- **Prime de pied levé**: cette prime se dénommera à compter du 1er janvier 2025 : prime de renfort d'un montant de 50€bruts.
- **Indemnité Kilométrique (IK) sur le périmètre 63000**: les indemnités kilométriques seront maintenues mais mises en « soumis » avec maintien du net avant impôt pour les salariés présents et futurs avec les règles appliquées au moment du rachat, ceci à compter du 1^{er} janvier 2025.
- **Prime « PA Charles de Gaule »**: cette prime est maintenue dans les mêmes conditions.
- **Titre Restaurant**: cet avantage est maintenu pour ceux qui le perçoivent déjà et donné à tous en remplacement du panier, à l'exception des postés qui percevront un panier.
- **Prime N3 dite « plongée »**: cet avantage est maintenu et donné dans les mêmes conditions.

4.7. Création de règles et primes :

Les règles et primes suivantes sont mise en place à compter de la date de prise d'effet du présent Accord.

- **Création des primes de Chef d'équipe** (60 € brut par mois) et **Chef de travaux** (80 € brut par mois) lors de remplacement et sous condition d'un minimum de 15j ouvrés, effectifs et consécutifs de réalisation de mission de Chef d'équipe ou de travaux ;
- Le barème des grands déplacements, sera celui en usage dans le Groupe ADF à compter du 1er janvier 2025 ;
- **Prime Tutorat** : 300€ brut au diplôme de l'apprenti et assorti de 200€ brut en cas d'embauche, sous réserve que le tuteur ait bien eu la formation Tuteur au préalable ;
- **Valeur du point d'ancienneté** : à la date du 1^{er} janvier 2025 et pour mise en pratique est de 6,23€ ;

Chaque salarié sera reçu individuellement par les ressources humaines et éventuellement le management, afin de lui présenter les nouvelles conditions, ainsi que sa nouvelle classification professionnelle (CCN Métallurgie), et pourra, à sa demande, être accompagné de tout salarié appartenant à l'entreprise.

ARTICLE 5. DISPOSITIONS FINALES

Tous accords, règles ou usages qui n'ont pas fait l'objet dans cet Accord d'une modification, novation, remplacement ou traitement, sont définitivement abrogés.

5.1. Durée de l'accord

Le présent Accord est conclu pour une durée indéterminée à compter du 1er janvier 2025.

Il a fait l'objet d'une information du CSE.

5.2. Révision

Le présent accord est révisable de gré à gré par les parties.

Tout signataire introduisant une demande de révision doit l'accompagner d'un projet sur les points à réviser.

Les discussions devront s'engager dans un délai de 2 mois suivant la date de demande de révision.

5.3. Dénonciation

Chaque partie signataire peut dénoncer le présent accord moyennant un préavis de trois mois.

La dénonciation devra être notifiée par son auteur aux parties signataires, ainsi qu'à la DREETS et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette dénonciation prendra effet trois mois après la réception de cette demande.

5.4. Dépôt et publicité

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail, un exemplaire du présent accord sera déposé auprès de la DREETS, ainsi qu'auprès du secrétariat greffe du conseil de prud'hommes du lieu du siège social de la Société.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie. Enfin, en application des articles R.2262-1, R.2262-2 et R.2262-3 du Code du travail, il sera transmis aux représentants du personnel et mention de cet Accord sera faite sur les panneaux réservés à la Direction pour sa communication avec le personnel.

A St Paul-lès-Durance, le 25/11/24, fait en 3 exemplaires originaux, dont deux pour les formalités de publicité.

Pour la société ADF UTILITIES :

Monsieur Jean-Marc VEGLIA

**VEGLIA
Jean-
Marc**

Signature
numérique de
VEGLIA Jean-Marc
Date : 2024.11.25
17:05:54 +01'00'

Pour le Syndicat CFDT :

M. Christian BLEY

Annexe 1 : Calendrier prévisionnels pour les salariés au forfait :

Jours fériés 2025 -2026
mercredi 1 janvier 2025
lundi 21 avril 2025
jeudi 1 mai 2025
jeudi 8 mai 2025
jeudi 29 mai 2025
lundi 9 juin 2025
lundi 14 juillet 2025
vendredi 15 août 2025
samedi 1 novembre 2025
mardi 11 novembre 2025
jeudi 25 décembre 2025
jeudi 1 janvier 2026
lundi 6 avril 2026
vendredi 1 mai 2026
vendredi 8 mai 2026
jeudi 14 mai 2026
lundi 25 mai 2026
mardi 14 juillet 2026
samedi 15 août 2026
dimanche 1 novembre 2026
mercredi 11 novembre 2026
vendredi 25 décembre 2026

	Période 01/04/25 - 31/03/26
Nb jours ouvrés	251 jours
Nb jours de CP	25 jours
Nb jours travaillés	226 jours
Nb jours travaillés Cadres	218 jours
Nb jours RTT Cadres	8 jours
Nb jours travaillés Salariés Horaires	226 jours
Nb heures contractuelles (base temps plein)	1607,00 heures
Nb heures théoriques hebdomadaires	35,55 heures

Annexe 2 : Déplacements

GRAND DEPLACEMENTS :

Actuellement :

	INDEMNITE MIDI	INDEMNITE SOIR	HEBERGEMENT + PETIT DEJEUNER	HEBERGEMENT + PETIT DEJEUNER (Paris - 92, 93 et 94)
Dep < 3 mois	20.70€	20.70€	55.10€	74.30€
Dep de 3 mois à 24 mois	17.60€	17.60€	46.80€	63.20€
Dep >24 mois	14.50€	14.50€	38.60€	52.00€

PETITS DEPLACEMENTS :

Si le collaborateur utilise son véhicule personnel (pour rappel, l'entreprise privilégie les transports en communs, et l'utilisation d'un véhicule de société) : il percevra des indemnités kilométriques.

Le montant des indemnités kilométriques sera réévalué chaque trimestre, au 1^{er} jour du trimestre suivant sur la base d'un index de référence sur la base du tableau de principe ci-après :

Actuellement et pour exemple l'indemnité kilométrique est évaluée à 0.253€ par km.

	Octobre 2024
Valeur IK	0.253 €
Part Usure dans IK (46%)	0.116 €
Part Carburant IK (54%)	0.137 €