

## ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL - JCDECAUX SA

### SOMMAIRE

#### PREAMBULE

#### ARTICLE I – DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1.1 - Champ d'application de l'accord
- Article 1.2 - Définition du temps de travail effectif
- Article 1.3 - Applications
  - Repos
  - Temps de pause
  - Temps de trajet
  - Jours fériés et jours de pont
- Article 1.4 - Durée hebdomadaire du travail
- Article 1.5 - Heures supplémentaires
- Article 1.6 - Formation et co-investissement
- Article 1.7 - Travail à temps partiel
- Article 1.8 - Egalité professionnelle hommes femmes

#### ARTICLE II – DISPOSITIONS CONCERNANT LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET L'ENCADREMENT

- Article 2.1 – Définitions de la notion de cadre
  - Article 2.1.1 Les cadres autonomes au forfait
  - Article 2.1.2 Les cadres intégrés
  - Article 2.1.3 Les cadres dirigeants
- Article 2.2 - Le Personnel administratif & contremaîtrise
- Article 2.3 - Dispositions relatives aux modalités d'acquisition et de prise des journées 35 heures (hors cadres dirigeants)

#### ARTICLE III - AUTRES CATEGORIES DE PERSONNEL

#### ARTICLE IV - DISPOSITIF DE SUIVI

#### ARTICLE V - DUREE / DENONCIATION ET DEPOT

- Article 5.1 Durée de l'accord
- Article 5.2 Condition résolutoire
- Article 5.3 Dénonciation
- Article 5.4 Adhésion
- Article 5.5 Formalité et dépôt

#### ANNEXES

**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU  
TEMPS DE TRAVAIL - JCDECAUX SA**

Entre les soussignées,

La Société JCDecaux SA, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY  
SUR SEINE,

D'une part,

Et les Organisations Syndicales Représentatives,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE**

Le 09 juillet 1998, les Organisations Syndicales et les représentants de la Direction de JCDecaux Services signaient un accord d'entreprise sur les « 35 Heures ».

Le 12 octobre 1998, les Organisations Syndicales et les représentants de la Direction de RPMU signaient un accord d'entreprise sur les « 35 Heures ».

Le 01 avril 2001, dans le cadre de l'introduction en bourse du Groupe JCDecaux, les sociétés JCDecaux Services et RPMU étaient absorbées par la société JCDecaux SA.

La société absorbante JCDecaux SA ne bénéficie pas d'accord 35 Heures.

Conformément aux dispositions légales, la société JCDecaux SA a réuni les partenaires sociaux afin d'entamer des négociations et ainsi d'étendre les accords déjà signés à la nouvelle entité JCDECAUX SA.

Le présent accord, qui a fait l'objet d'une information et consultation du CCE le 11 juin 2002, signé par les Organisations Syndicales et la Direction de JCDecaux SA s'inscrit dans ce cadre.

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions existantes. Selon la teneur des mesures d'assouplissement de la loi 35 heures qui seront mis en place, les parties s'engagent à rediscuter des aménagements dans l'organisation du travail qui deviendraient possibles, eu égard au temps de travail, au nombre d'heures supplémentaires.

**ARTICLE I – DISPOSITIONS GENERALES**

*Article 1.1 - Champ d'application de l'accord*

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés Personnel JCDecaux SA disposant d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée et exerçant leurs activités professionnelles en France métropolitaine

Les personnels détachés et expatriés dans une filiale bénéficieront des modalités d'aménagement du temps de travail applicables au sein de leur société de détachement.  
Les personnels intérimaires intervenant dans l'entreprise et les contrats de formation en alternance bénéficient de l'aménagement du temps de travail de l'entreprise.

Les cadres dirigeants tels que visés à l'article II ne sont pas concernés par les dispositions du présent accord.

#### *Article 1.2 - Définition du temps de travail effectif*

A l'exclusion des cadres dirigeants visés à l'article II du présent accord, qui ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée du temps de travail, la durée du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires en moyenne annuelle.

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

#### *Article 1.3 - Applications*

##### Repos

Les temps de repos quotidiens et hebdomadaires minimum obligatoires sont définis par les dispositions du Code du Travail. (Article L220.1 et 220.2)

##### Temps de pause

Par temps de pause, il convient d'entendre tout temps pendant lequel le salarié n'exécute pas sa prestation de travail et n'est pas à la disposition permanente de l'entreprise dans l'exercice de son activité ou de ses fonctions, qu'il s'agisse d'une activité sédentaire ou itinérante (exemple : pause déjeuner).

Les temps de pause n'étant pas assimilés à du temps de travail effectif, ils n'entrent pas en compte pour le décompte de la durée du travail.

##### Temps de trajet

Le temps de trajet entre domicile et lieu de travail habituel ne constitue pas du temps de travail effectif sauf dispositions particulières propres à certains métiers et décrites dans les annexes. Le temps de trajet pour se rendre en formation à la demande de l'employeur est du temps de travail effectif, minoré de 30 minutes à l'aller et de 30 minutes au retour.

##### Jours fériés et jours de pont

La répartition des heures dans la semaine lorsqu'un jour de pont ou jour férié tombe un jour habituellement travaillé est présentée dans l'annexe VII.

#### *Article 1.4 - Durée hebdomadaire du travail*

Les modalités de décompte du temps de travail sont définies et indiquées ci-après et complétées par des "fiches métier" annexées au présent accord.

### Durée annuelle de travail

La durée de travail se calcule annuellement. Elle est fonction de l'horaire hebdomadaire et se détermine chaque année en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année.

A titre d'exemple sur l'année 2002, le calcul se fait de la manière suivante :

365 jours - (52 jours de repos hebdomadaire + 9 jours fériés<sup>1</sup> + 30 jours de congés annuels légaux + 2 jours du Président) = 272 jours ouvrables c'est à dire 45.33 semaines.

45.33 semaines X 35 heures = 1586 heures annuelles

La Loi Aubry II fixe la durée annuelle du travail à 1600 heures.

### *Article 1.5 - Heures supplémentaires*

Les parties conviennent que le recours aux heures supplémentaires ne constitue pas un mode de gestion normale de l'activité.

Les heures supplémentaires ne sont réalisées qu'à la demande expresse de la hiérarchie. Lorsque le temps de travail comporte un système de modulation, le décompte des heures supplémentaires n'intervient qu'en fin d'année civile ou à la semaine pour les heures dépassant le plafond de la modulation.

Les heures supplémentaires se verront appliquer les dispositions légales et réglementaires en vigueur et notamment conformément à l'article 20 de la convention collective (« les heures supplémentaires demandées à un employé et pour des motifs occasionnels et exceptionnels ne pourront être effectuées qu'avec l'accord de l'intéressé »).

Il est convenu que le traitement des heures supplémentaires, à savoir du paiement ou du repos équivalent (et leurs modalités), c'est à dire majoré de manière identique aux heures supplémentaires, devra faire l'objet d'un accord préalable entre le salarié et sa hiérarchie.

### *Article 1.6 – Formation et Formation co-investissement*

Le temps consacré aux actions de formation ayant pour objet l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi constitue un temps de travail effectif. Le temps consacré aux actions de formation à la demande de l'employeur fait partie intégrante du temps de travail

Les actions de formation, ayant pour objet le développement des compétences des salariés, à leur initiative ou avec leur accord (hors CIF), peuvent être organisées pour partie hors du temps de travail effectif. Les actions de formation à la demande des employés devront faire l'objet d'une négociation avec l'employeur sur le quantième du temps considéré comme du temps de travail effectif.

<

<sup>1</sup> 9 jours fériés = 11 jours fériés - 3 jours fériés fixes tombant un jour ouvré (lundi de Pâques, de Pentecôte, jeudi de l'Ascension) X 5/7 (5 jours travaillés sur 7 possible) = 5.71 + 3 jours fériés fixes = 8.71 arrondi à 9.

L'entreprise pourra, en dehors du plan de formation, participer financièrement à des formations de développement personnel et/ou culturelles.

#### *Article 1.7 – Travail à temps partiel*

Il est expressément convenu entre les parties que les salariés qui occupent un emploi à temps partiel et qui souhaitent occuper un emploi à temps plein et que les salariés à temps complet qui souhaitent occuper un emploi à temps partiel dans la Société auront priorité pour un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

La demande du salarié est communiquée à la Société par lettre recommandée avec avis de réception. Dans ce courrier, le salarié devra préciser la durée du travail souhaitée et la date envisagée pour la mise en œuvre du nouvel horaire. Le courrier devra être adressé au moins 6 mois avant cette date.

La société répondra à la demande du salarié dans un délai de 45 jours, à compter de la réception de la demande. En cas de refus, la société devra motiver sa réponse.

En cas d'acceptation de la demande du salarié par la Société, il sera procédé au passage à temps complet ou à temps partiel conformément aux dispositions légales en vigueur.

#### *Article 1.8 – Égalité professionnelle hommes femmes*

La société s'engage à favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes lors de toute opération de recrutement et de tout autre événement affectant la carrière professionnelle de chaque salarié.

## **ARTICLE II DISPOSITIONS CONCERNANT LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET L'ENCADREMENT**

#### *Article 2.1 – Définitions de la notion de cadre*

##### **Article 2.1.1 Les cadres autonomes au forfait 37 heures**

Sont concernés par cette catégorie les Cadres « \_\_\_\_\_ » dont la durée du travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps ... ».

Au sein de la société JCDecaux SA, cette catégorie est notamment composée de l'ensemble des collaborateurs Cadre

- de la fonction « Exploitation », « Opérations » et « Direction Industrielle »
- de la fonction « Ressources Humaines »
- de la fonction « Commerciale »
- de la fonction « Financière »
- de la fonction « Juridique »
- de la fonction « Informatique »
- de la fonction « produit »

Compte tenu de la qualification, et/ou des responsabilités particulières d'encadrement ou des conditions particulières d'exercice des missions nécessitant souplesse, autonomie et liberté dans l'organisation du travail et de leur emploi du temps, cette catégorie de Cadres bénéficie

de conventions de forfait lui permettant de bénéficier d'une réduction effective du temps de travail.

Les journées de travail doivent s'inscrire, sauf circonstances exceptionnelles, dans le cadre des plages normales d'ouverture des différents sites de 8 h 00 à 19 h 00 du lundi au samedi. Le travail du samedi doit rester exceptionnel. Les signataires conviennent de limiter l'amplitude de la journée de travail à 10 heures maximum et de poursuivre la maîtrise du temps de travail effectif.

On entend par amplitude de la journée de travail, le temps de travail effectif et les temps de pause.

#### Article 2.1.2 - Les cadres intégrés

Sont concernés par cette définition, les Cadres « ...occupés selon l'horaire collectif applicable au sein de l'équipe à laquelle ils sont intégrés et dont la durée du travail peut être prédéterminée ... ».

Cette catégorie concerne les collaborateurs Cadres affectés à un horaire de travail en équipe fixe ou en horaire décalé. Cette catégorie de Cadres bénéficie de la réglementation relative à la durée du travail et au décompte du temps de travail au même titre que le personnel administratif et d'encadrement. Au sein de l'entreprise JCDecaux SA, les cadres intégrés sont ceux n'appartenant pas aux autres catégories de cadres (autonomes et dirigeants).

#### Article 2.1.3 – Les cadres dirigeants

Sont concernés par cette définition les Cadres supérieurs, auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise ... ».

Au sein de la société JCDecaux SA, sont considérés à la date du présent accord comme « Cadres dirigeants » les cadres salariés membres du Directoire.

Compte tenu des caractéristiques et des conditions d'exercice de leur fonction cette catégorie de Cadres n'entre pas dans le champ d'application de la réglementation sur le temps de travail et se situe en dehors de toute référence horaire et n'est soumise à aucun décompte du temps de travail.

#### *Article 2.2 – Le personnel administratif et la contremaîtrise*

L'horaire de cette catégorie se décompose de la manière suivante .

- Plages d'arrivée : 8 h 45 - 9 h 15 (du lundi au vendredi)
- Pause déjeuner : 13 h - 14 h 15
- Plages de départ : 17 h 45 - 18 h 15 (du lundi au jeudi)  
16 h 00 - 16 h 30 (le vendredi)

Les horaires du personnel sédentaire des agences et des sièges pourront être adaptés en fonctions des impératifs locaux. En particulier, le personnel administratif devra tenir compte des horaires d'ouverture du site de Plaisir et de Neuilly. Une permanence devra notamment être assurée entre 8 h 30 et 18 h. Les organisations de travail des services administratifs des

agences et des services centraux devront faire l'objet d'un accord entre les intéressés et leur supérieur hiérarchique qui sera exposé en Comité d'Etablissement, notamment le passage à une organisation de 35 heures sur cinq jours (sans jours de récupération).

*Article 2.3 – Dispositions relatives aux modalités d'acquisition et de prises des journées 35h (hors cadres dirigeants)*

Ces catégories effectueront un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures sur l'année, soit 37 heures hebdomadaires assorties de 12 jours de réduction du temps de travail par an. Un outil de suivi des jours de présence sera mis en place localement et transmis mensuellement à la DRH.

Les collaborateurs bénéficieront d'un nombre de 12 journées « 35 heures » par an, à raison de 1 journée par mois non cumulable. Cette journée sera prioritairement prise le vendredi afin d'assurer dans l'entreprise une plage fixe de jours durant lesquels l'essentiel du personnel sera présent. Quatre jours au choix du salarié pourront être néanmoins pris sur les 12 jours récupérables, en dehors des lundis. Comme par le passé, les situations exceptionnelles pourront être présentées à la hiérarchie

La demande d'absence devra être soumise, pour accord, à la hiérarchie, avant le 05 du mois de la prise.

En cas de modification, par la hiérarchie, des dates fixées pour la prise des journées « 35 heures » le changement devra être notifié au collaborateur au moins 5 jours avant l'effet du changement.

Les plannings prévisionnels mensuels devront être élaborés dans un souci de bon fonctionnement du service.

Les périodes de congés et d'absences suivantes n'entraînent pas de réduction du nombre de journées « 35 heures » :

- congés pour événements familiaux,
- formation professionnelle (entrant dans le cadre du plan de formation légale),
- heures de délégation.

Toute absence non assimilée à du temps de travail effectif (maladie, congé sans solde, accident du travail...) ne permettra pas l'acquisition de journée « 35 heures ».

Mode de calcul

Chaque salarié créditera par journée entière de présence 40 centièmes d'heures qu'il prendra en cumul par journée entière de récupération. Pour les cadres autonomes, il sera décompté forfaitairement 7 heures par journée. Pour les cadres intégrés et le personnel administratif, le temps décompté sera le nombre d'heures normalement effectuées ce jour là, c'est à dire 6 heures le vendredi et 7h45 les autres jours.



Les journées 35 heures qui à la demande de la hiérarchie n'ont pu être prises régulièrement devront en tout état de cause être soldées au plus tard le 31 décembre de chaque année (moins une journée « 35 heures » se reportant sur l'année suivante).

## **2.4 – Sortie en cours d'année**

En cas de départ, le solde du crédit d'heures sera rémunéré au taux horaire prévu par les dispositions légales (notamment le paiement des heures supplémentaires) et sera versé avec le solde de tout compte.

## **ARTICLE III – AUTRES CATEGORIES DE PERSONNEL**

Les salariés de cette catégorie effectueront 35h en moyenne sur l'année selon les modalités d'organisation décrites dans les annexes.

## **ARTICLE IV - DISPOSITIF DE SUIVI**

Il est constitué entre les parties signataires un Comité paritaire de suivi.

Ce Comité sera composée de 2 membres par organisations syndicales signataires du présent accord et de représentants de la direction. Le Comité de suivi se réunira tous les quatre mois au cours de l'année de la mise en œuvre de l'accord pour examiner les conditions d'application des différentes clauses de l'accord.

Au cours de l'année suivante, il se réunira au moins une fois.

Les attributions de cette commission sont notamment de donner un avis sur :

- le suivi des engagements prévus au présent accord en terme d'aménagement du temps de travail,
- la conception, la mise en œuvre et les effets des différents modes d'organisation du temps de travail mis en place dans l'entreprise,
- les conditions dans lesquelles sont mises en œuvre les dispositions incluses au présent accord.

La liste des membres de la commission de suivi sera communiquée à l'ensemble des sites de France et sera affichée dans les panneaux réservés à la Direction.

En cas de difficultés locales dans la mise en application des dispositions générales ou prévues par les annexes au présent accord, le Comité d'Etablissement, le CHSCT ou les salariés concernés peuvent saisir un membre de la commission de suivi afin que soient examinées des solutions dans les plus brefs délais. Une personne par organisation syndicale se déplacera et étudiera localement les problèmes en présence de la DRH et de la Direction concernée.

## **ARTICLE V - DUREE – DENONCIATION ET DEPOT**

### **Article 5.1 - Durée de l'accord**

Le présent accord et ses annexes sont conclus pour une durée indéterminée.

### **Article 5.2 - Condition résolutoire**

En cas de changement des dispositions législatives ou réglementaires, notamment en matière de durée du travail, du nombre d'heures supplémentaires, de leur taux majorateur ou de tout autre aménagement, qui modifierait une quelconque des dispositions du présent



accord et des annexes, les parties signataires s'engagent à se réunir afin d'étudier les aménagements à apporter au présent accord compte tenu de ces nouvelles dispositions.

#### *Article 5.3 - Dénonciation*

Le présent accord et ses annexes pourront être dénoncés à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires dans le cadre de l'article L. 132-8 du Code du Travail et la durée du préavis est fixée à trois mois. La dénonciation est notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, par son auteur, aux autres signataires de l'accord, et doit donner lieu à dépôt conformément à l'article L. 132.10 du Code du travail.

#### *Article 5.4 - Adhésion*

Le présent accord et les présentes annexes constituent un tout indivisible. L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ne pourra être partielle et concernera donc l'accord dans son entier.

#### *Article 5.5 - Formalité et dépôt*

Cet accord et ses annexes feront l'objet d'une diffusion à chaque organisation syndicale représentative et d'un affichage. En application des dispositions de l'article L.132-10 du Code du travail, cet accord et ses annexes seront déposés auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi des Yvelines et auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes de Versailles.

Fait à Plaisir, le 29 juin 2012

Pour l'Entreprise :

Pour la C.F.D.T. :

Pour la C.F.T.C. :

Pour la C.G.C. :

Pour la C.G.T. :

Pour F.O. :

## ANNEXE I - DISPOSITIONS RELATIVES AUX METIERS DE L'EXPLOITATION

- Entretien
- Affichage
- Polyvalent
- Maintenance
- Gestion des stocks
- Montage

### ARTICLE I - NOUVEAUX PRINCIPES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail effectif est « le temps pendant lequel le salarié est à disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Les nouvelles dispositions pour décompter le temps de travail se feront selon les cinq principes suivants :

#### PRINCIPE 1 – TRAJET

Le début du travail commence à l'arrivée sur le premier mobilier (ou à l'arrivée à l'agence ou au dépôt).

Si le temps entre le domicile et le premier mobilier dépasse 30 minutes, et si ce dépassement est lié à une demande de la hiérarchie pour se déplacer sur un secteur inhabituel ou pour se rendre dans une ville éloignée, celui-ci, au-delà de 30 minutes, sera à la charge de l'employeur.

Ceci concerne particulièrement certains salariés de province. Exemple : si le temps de trajet pour rejoindre une ville éloignée dépasse 30 mn, les 30 premières minutes seront à la charge du salarié et, au-delà, le temps de trajet sera considéré comme temps de travail effectif.

En cas de déplacement :

- Si l'Entreprise impose le lieu d'hébergement, alors le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de travail (mobilier ou chantier) et en revenir est considéré comme du temps de travail effectif.

- Si l'Entreprise n'impose pas le lieu d'hébergement, alors les 15 premières minutes pour se rendre sur le lieu de travail (mobilier ou chantier) et les 15 premières minutes pour en revenir sont à la charge du salarié, sauf si le chemin vers l'hôtel rapproche le salarié de son prochain mobilier ou chantier du lendemain.

Tout chantier situé à plus de 160 km aller/retour de l'agence conduira le(s) salarié(s) à rester sur le lieu du chantier si la charge de travail est supérieure à une journée.

Dans tous les cas, le salarié devra emprunter le trajet le plus court en temps ou en kilomètres entre son domicile et son lieu de travail.

#### *PRINCIPE 2 - REPAS*

Le temps pris pour déjeuner n'est pas du temps de travail effectif.

Chaque salarié itinérant bénéficie d'une indemnité de repas afin de pouvoir déjeuner à proximité du dernier mobilier de la matinée ou du premier mobilier de l'après-midi. Le trajet pour se rendre sur son lieu de déjeuner librement choisi ou pour en revenir n'est pas du temps de travail effectif sauf si le lieu de déjeuner rapproche le salarié de son prochain mobilier.

#### *PRINCIPE 3 - LES TOURNEES D'ECLAIRAGE*

Par dérogation à la définition du temps de travail effectif précédemment rappelée, les temps de trajet entre domicile / premier mobilier – dernier mobilier / domicile sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

Toutefois, afin de minimiser les déplacements, chaque salarié est fortement encouragé à effectuer ces tournées, soit le matin très tôt avant le début de la journée, soit le soir en continuité de sa journée de travail (en hiver).

#### *PRINCIPE 4 - VEHICULES SOCIETE*

Il est rappelé que le véhicule est laissé à la disposition des salariés pour effectuer les trajets domicile - lieu de travail, après accord express du Directeur Technique ou du Responsable de service.

Cette autorisation pourrait être retirée par le Directeur Technique ou le Responsable de service si une utilisation non conforme du véhicule devait être constatée. Par exemple :

- Utilisation du véhicule à des fins personnelles en dehors du cadre des journées habituelles de chacun.
- Non-respect du plus court chemin en temps ou en kilomètre, trajet domicile - mobilier et dernier mobilier – domicile.
- Dégradations répétées du véhicule lors du stationnement au domicile.
- Non-respect des règles concernant la protection des équipements (outillage, appareil photo et des papiers des véhicules).
- Non-respect de la distance maximum autorisée entre domicile et secteur (20 km pour la Province, 25 km pour la région parisienne. Les dérogations ou usages en vigueur existants à la signature de l'accord ne seront pas remis en cause.

En cas de modification de secteur par la Direction ayant pour conséquence le non-respect de la distance maximum autorisée entre domicile et secteur, le véhicule de société sera laissé au salarié.

#### *PRINCIPE 5 – TEMPS DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE ET TEMPS DE LAVAGE DU VEHICULE*

Le temps consacré à ces deux activités entre dans le temps de travail effectif et sera porté sur le rapport d'activité.

Le temps de lavage est de 30 minutes hebdomadaire en moyenne en fonction du type de véhicule.

## ARTICLE II - ORGANISATION METIER PAR METIER

- Affichage
- Entretien
- Polyvalent
- Maintenance
- Gestion des stocks

### Article 2.1 – Les Afficheurs

#### Préambule

les investissements en dispositifs mobiles réalisés depuis 1998 ont permis :

- la création de plusieurs dizaines de postes,
- le développement de nouvelles formes de commercialisation (temps partagé, vente locale, longue conservation).

Par ailleurs, ce développement a été accompagné d'une intensification des contrôles d'affichage s'effectuant principalement les vendredi, samedi, dimanche et lundi.

#### Article 2.1.1 - Afficheurs (ATA bas et colle type Colonne Morris)

L'organisation de la semaine se fera sur 4 jours dans l'hypothèse où, la configuration géographique et l'effectif concerné (au moins deux agents sur le secteur pouvant appartenir à des métiers différents), permettent la présence d'une personne du lundi au vendredi inclus. A défaut de pouvoir répondre à ces exigences, l'organisation se fera sur 5 jours.

#### Article 2.1.2 - Afficheurs (ATA haut et ATA bas mobile)

L'organisation de la semaine se fera sur 4 jours ou 5 jours pour que le schéma retenu réponde aux exigences de nos clients en terme de qualité d'affichage, tout en assurant une présence sur le terrain du lundi au vendredi.

Lorsque le travail du samedi est nécessaire, l'organisation de la semaine se fera du lundi au samedi (voir article 2.10 page 16)

Le passage à une organisation du travail sur 5 jours pour les salariés précédemment sur 4 jours devra faire l'objet

- d'une information écrite de la Direction justifiant cette modification,
- d'une information / consultation du Comité d' Etablissement concerné et du CHSCT.

En cas d'avis défavorable du CE, et du CHSCT ou des salariés concernés, la Commission de suivi sera alors consultée sur la nouvelle organisation du travail. La saisine d'un membre de la commission de suivi se fera par écrit par le CE, le CHSCT ou le(s) salarié(s) concerné(s).

*Article 2.2 - Ouvriers d'entretien (AEQ)*

L'organisation du travail se fera sur 5 jours de 7 heures de travail effectif par semaine.

Une présence sur le terrain du lundi au samedi sera mise en place en fonction des besoins, sur la base du volontariat.

*Article 2.3 - Agents travaillant sur les conseils généraux et régionaux (A.E.S. CG)*

L'organisation de la semaine de travail se fera sur 5 jours. Cependant, lorsque les tournées le permettent, la semaine pourra être ramenée à 4 jours.

Par exception, lors des semaines d'affichage, l'horaire hebdomadaire pourra être porté à 41 heures de travail effectif.

La Direction informera les salariés une semaine à l'avance des périodes pendant lesquelles l'horaire pourra être porté à 41h. Exceptionnellement, et en cas de retards dans les livraisons d'affiches, le délai de prévenance pourra être ramené à 24h.

Les heures au-delà de 35h seront transformées en repos majoré au taux légal en vigueur, conformément aux dispositions légales en vigueur. Ces heures de récupération devront être posées et prises dans les quinze jours suivant la campagne d'affichage.

*Article 2.4 - Agents d'Exploitation Secteur*

Ces salariés « multi-métiers » effectueront 35 heures hebdomadaires sur 5 jours. Leurs horaires journaliers sont liés au poids respectif de leurs différentes activités. Cependant, lorsque les tournées et l'effectif le permettent, la semaine pourra être ramenée à 4 jours.

*Article 2.5 – Agent de Maintenance et d'Intervention*

Préambule :

Compte tenu de la saisonnalité de l'activité, notamment sur les sites touristiques, de l'exigence nouvelle des collectivités locales et territoriales et de la montée en puissance de la concurrence, l'organisation de cette activité nécessite des adaptations sur certains sites.

Le temps de travail des A.M.I est de 35 heures hebdomadaires sur 5 jours.

Le temps de travail des A.M.I pourra comporter deux périodes selon les spécificités et les contraintes de chaque secteur (sites touristiques, sites spécifiques) :

Exemple :

- Une période « basse » pendant laquelle la durée hebdomadaire sera 32 heures – pendant les mois d'octobre, novembre, décembre, janvier, février et mars
- Une période « haute » pendant laquelle la durée hebdomadaire sera 38 heures – pendant les mois d'avril, mai, juin, juillet, septembre

Toutes les exceptions seront identifiées par la Direction et discutées en commission de suivi.

Le nombre de périodes et les dates de début et de fin de chacune des périodes seront définis localement et feront l'objet d'une information / consultation des comités d'établissement et CHSCT concernés.

Les éventuels crédits d'heure, c'est à dire les heures effectuées au-delà de l'horaire de référence, devront être soldés au 31 décembre de chaque année suivant les dispositions de l'article I -1.5 de l'accord d'entreprise.

Le passage à une période haute et basse pour les salariés devra faire l'objet :

- d'une information écrite de la Direction justifiant cette modification,
- d'une information/consultation au Comité d' Etablissement concerné et du CHSCT.

En cas d'avis défavorable du CE ou du CHSCT ou des salariés concernés, la Commission de suivi sera alors consultée sur la nouvelle organisation du travail. La saisine d'un membre de la commission de suivi se fera par écrit soit par le CE, le CHSCT ou le(s) salarié(s) concerné(s).

#### *Article 2.6 - Agents polyvalents*

Ces personnels adopteront la charge des personnes qu'ils remplaceront dans la limite de 35 heures hebdomadaires de travail effectif, dans le respect de l'article 2.10 pour le travail du samedi.

#### *Article 2.7 - Autres métiers (Colonnes Morris, JEl périphérique, électricien, fléchage temporaire, élagueurs)*

L'organisation de la semaine de travail se fera sur 5 jours. Cependant, lorsque les tournées et l'effectif présent le permettent, la semaine pourra être ramenée à 4 jours.

#### *Article 2.8 - Chefs de Secteur, Adjoints Techniques, Adjoints d'exploitation, Coordinateurs d'Exploitation, Chefs d'équipe*

Ces catégories de personnel effectueront un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures sur l'année, soit 37 heures hebdomadaires assorties de 12 jours de réduction du temps de travail (Accord – article II – 2.3)

Afin d'accompagner les salariés travaillant le samedi et de répondre à la mise en place de nouveaux outils technologiques (numéro vert, TMD...) il sera mis en place un système d'astreinte pour les agents de maîtrise et assimilés cadres sur la base du volontariat selon les modalités suivantes

- 1 agent de maîtrise ou assimilé cadre d'astreinte par samedi et par région

Un planning de roulement sera délivré aux salariés concernés en début d'année.

Les conditions d'intervention et les rémunérations afférentes feront l'objet d'une réunion les organisations syndicales.

#### *Article 2 9 – Magasiniers et Gestionnaires de stocks*

Les magasiniers effectueront 35 heures hebdomadaires sur 5 jours. Une organisation sur 4 jours reste possible, dans la mesure où la semaine est couverte de manière satisfaisante du lundi au vendredi.

Les gestionnaires de stocks sont régis par l'horaire applicable au personnel d'encadrement et administratif.

#### *Article 2 10 – Travail du samedi*

Le travail du samedi :

- sera mis en place sur la base du volontariat,
- donnera lieu à une majoration de 25% des heures travaillées dans la mesure où le travail du samedi est compris dans les 35 heures hebdomadaires.

Le travail du samedi vise essentiellement et exclusivement à intégrer les nouveaux besoins de maintenance curative (panne, affiches sauvages, tags, entretien de zones commercialement sensibles) liés aux développements techniques des mobiliers et aux contraintes commerciales grandissantes (contrôles).

La majoration rémunère l'adaptabilité et la polyvalence nécessaires pour mener à bien ces missions.

Un planning trimestriel de roulement sera remis à chaque salarié concerné par le travail du samedi. Ce planning fera l'objet d'une information des délégués du personnel.

En cas d'obligation contractuelle, vis à vis de nos clients, prévoyant explicitement le travail le samedi, il sera fait appel en priorité au volontariat pour le travail du samedi parmi les salariés itinérants de l'agence. Si la société engageait un nouveau collaborateur dans le cadre de cet engagement contractuel, l'obligation du travail du samedi sera formalisée dans son contrat de travail. Cette disposition du travail du samedi sera résiliée en cas de perte du contrat.

La commission de suivi pourra être saisie en cas de difficultés selon les modalités prévues dans l'accord article IV.

#### *Article 2.11 – Astreinte*

Un système d'astreinte pourra être mis en place en cas de besoin (Article L 212.4 bis) sur la base du volontariat. Un planning de roulement des astreintes sera délivré aux intéressés.

En cas d'intervention lors de l'astreinte, le temps de travail effectif commence au départ du domicile et s'arrête au retour du domicile.

L'astreinte est rémunérée :

- par une prime d'astreinte,
- par le paiement au taux légal en vigueur des heures travaillées pendant l'astreinte. Ces heures peuvent être prises sous forme de récupération majorée de manière identique aux heures supplémentaires. Il est convenu que le traitement des heures

supplémentaires, à savoir du paiement ou du repos équivalent, devra faire l'objet d'un accord préalable entre le salarié et sa hiérarchie.

Les modalités de rémunération et des horaires des astreintes devront faire l'objet d'un accord avec les délégués syndicaux d'établissement et d'une information / consultation du comité d'établissement

### **ARTICLE III – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS DE MONTAGE ET DE RENOVATION**

#### *Article 3.1 – Nouveaux principes de décompte du temps de travail*

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles".

Les nouvelles dispositions pour décompter le temps de travail se feront selon les quatre principes suivants :

#### *PRINCIPE 1 – TRAJET*

Le début du travail commence à l'arrivée sur le premier chantier (ou à l'arrivée à l'agence ou au dépôt).

Si le temps entre le domicile et le premier chantier dépasse 30 minutes, et si ce dépassement est lié à une demande de la hiérarchie pour se déplacer sur un secteur inhabituel ou pour se rendre dans une ville éloignée, celui-ci, au-delà de 30 minutes, sera à la charge de l'employeur.

Ceci concerne particulièrement certains salariés de province. Exemple : si le temps de trajet pour rejoindre une ville éloignée dépasse 30 mn, les 30 premières minutes seront à la charge du salarié et, au-delà, le temps de trajet sera considéré comme temps de travail effectif.

En cas de déplacement :

Si l'Entreprise impose le lieu d'hébergement, alors le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de travail (mobilier ou chantier) et en revenir est considéré comme du temps de travail effectif.

Si l'Entreprise n'impose pas le lieu d'hébergement, alors les 15 premières minutes pour se rendre sur le lieu de travail (mobilier ou chantier) et les 15 premières minutes pour en revenir sont à la charge du salarié, sauf si le chemin vers l'hôtel rapproche le salarié de son prochain mobilier ou chantier du lendemain.

Tout chantier situé à plus de 160 km aller/retour de l'agence conduira le(s) salarié(s) à rester sur le lieu du chantier si la charge de travail est supérieure à une journée.

Dans tous les cas, le salarié devra emprunter le trajet le plus court en temps ou en kilomètre entre son domicile et son lieu de travail.

#### *PRINCIPE 2 - REPAS*

Le temps pris pour déjeuner n'est pas du temps de travail effectif.



Chaque salarié itinérant bénéficie d'une indemnité de repas afin de pouvoir déjeuner à proximité du dernier chantier de la matinée ou du premier chantier de l'après-midi. En conséquence, le trajet pour se rendre sur son lieu de déjeuner, librement choisi, ou pour en revenir n'est pas du temps de travail effectif sauf si le lieu de déjeuner rapproche le salarié de son prochain mobilier.

### *PRINCIPE 3 - VEHICULES SOCIETE*

Il est rappelé que le véhicule est laissé à la disposition des salariés pour effectuer les trajets domicile - lieu de travail, après accord express du Directeur Technique ou du Responsable de service.

Cette autorisation pourrait être retirée par le Directeur Technique ou le Responsable de service si une utilisation non conforme du véhicule devait être constatée. Par exemple :

- Utilisation du véhicule à des fins personnelles en dehors du cadre des journées habituelles de chacun.
- Non-respect du plus court chemin en temps ou en kilomètre, domicile – premier chantier, dernier chantier - domicile.
- Dégradations répétées du véhicule lors du stationnement au domicile.
- Non-respect des règles concernant la protection des équipements (outillage, appareil photo et des papiers des véhicules).
- Non-respect de la distance maximum autorisée entre domicile et secteur (20 km pour la Province, 25 km pour la région parisienne. Les dérogations ou usages en vigueur existants à la signature de l'accord ne seront pas remis en cause.

### *PRINCIPE 4 – TEMPS DE REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE ET TEMPS DE LAVAGE DU VEHICULE*

Le temps d'établissement du rapport ne figure pas dans le rapport d'activité quand les agents travaillent en équipe, et, figure dans le rapport d'activité pour les agents qui travaillent seuls.

Le temps de lavage du véhicule entre dans le temps de travail effectif.

### *Article 3 2 – Organisation du travail*

#### Durée annuelle de travail

La durée de travail se calcule annuellement. Elle est fonction de l'horaire hebdomadaire et se détermine chaque année en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année.

A titre d'exemple sur l'année 2002, le calcul se fait de la manière suivante :

365 jours - (52 jours de repos hebdomadaire + 9 jours fériés + 30 jours de congés annuels légaux + 2 jours du Président) = 272 jours ouvrables c'est à dire 45.33 semaines.

45.33 semaines X 35 heures = 1586 heures annuelles

La Loi Aubry II fixe la durée annuelle du travail à 1600 heures.

Deux organisations du travail sont possibles :

#### Organisation 1

Lorsque le contexte géographique et le nombre de monteurs permettent une présence du lundi au vendredi, l'organisation du travail se fera sur 4 jours de 9h15. A défaut, le travail hebdomadaire s'organisera sur 5 jours.

Les semaines de déplacement par quinzaine, comprendront une semaine de 4 jours et une semaine de 5 jours selon les modalités suivantes :

- une semaine de 4 jours à 8h30 minutes par jour, soit 34 h
- une semaine de 5 jours à 8 h par jour, soit 40 h

Lors des déplacements d'une semaine, l'organisation du travail se fera sur 4 jours de 9h15 dans la mesure du possible.

Ainsi, les heures réalisées au-delà des 35 heures ouvriront droit à l'acquisition de 12 jours maximum non travaillés par an, pour une période complète de travail, parmi lesquels :

- a) 6 jours seront fixés par la Direction pour répondre aux situations suivantes :
  - jours d'intempéries, de gel
  - jours de sous charges
  - jours où un des équipiers est absent (maladie, AT...)

La Direction préviendra les salariés 48 heures avant. Cependant, compte tenu de la difficulté à obtenir des prévisions météo fiables plus de 24 heures avant, la Direction pourra n'informer les salariés que la veille.

- b) 4 jours seront choisis par le salarié parmi 10 ou 12 jours communiqués par la direction en début d'année permettant ainsi de compléter des semaines incluant des jours fériés, ponts ou inventaires.
- c) 2 jours seront choisis par le salarié au plus tard la veille du jour de finalisation du planning hebdomadaire de la semaine suivante. Ces jours seront identiques pour le chef d'équipe et l'équipier.

#### Organisation 2

Lorsque le contexte géographique et le nombre de monteurs permettent une présence du lundi au vendredi, l'organisation du travail se fera sur 4 jours de 8h45, soit 35 heures hebdomadaires. A défaut, le travail hebdomadaire s'organisera sur 5 jours.

Lors des déplacements d'une semaine, l'organisation du travail se fera sur 4 jours de 8h45.

#### Principes de mise en place de l'organisation retenue

- une seule organisation du travail par établissement,
- le choix de l'organisation retenue devra faire l'objet d'un accord entre les salariés et la Direction et sera formalisé sous la forme d'un compte rendu de réunion des Délégués du Personnel étant entendu que l'ensemble des agents de montage et de rénovation seront invités et consultés,
- à défaut d'accord entre les salariés concernés, l'organisation 2 sera mise en place.

La Direction délivrera dans la mesure du possible une liste d'hôtels aux agents de montage et de rénovation en déplacement entrant dans le barème des frais de déplacement en vigueur pour cette population. Un compteur sera mis en place afin de s'assurer du respect de la durée moyenne annuelle du travail (35 heures). L'accès du salarié à son compte d'heures se fera sur sa demande.

#### ARTICLE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AUX JOURS FÉRIÉS ET JOURS DE PONT

L'organisation des semaines comprenant un jour férié ou un jour de pont se fera suivant les principes suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Bilan
Organisation 1 : lundi au vendredi	7	7	7	7	7	0	0	35 heures
Organisation 2 : mardi au samedi	0	7	7	7	7	7	0	28 heures
Organisation 3 : lundi au jeudi	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	0	35 heures
Organisation 4 : mardi au vendredi	0	8,75	8,75	8,75	8,75	0	0	28 heures

## **ANNEXE II**

### **PERSONNEL DU DEPARTEMENT / ENTRETIEN / RENOVATION / PEINTURE**

#### **PREAMBULE**

L'activité du département rénovation peinture est fortement influencée durant l'année par les conditions météorologiques du fait des travaux exclusivement effectués en extérieur :

- Les fortes pluies pénalisent l'activité peinture. En effet, il est techniquement impossible, et même interdit par tous les cahiers des charges, de peindre sous la pluie.
- De même, la neige et le gel interdisent de peindre. Les températures trop basses ne permettent pas une application correcte des différentes couches sur les supports et la peinture ne sèche pas.
- Le gel pénalise également l'activité nettoyage. Pour des raisons évidentes de sécurité, nous ne pouvons pas nettoyer les mobiliers urbains, tous situés sur la voie publique, en raison des risques de chute que cela pourrait engendrer pour les salariés et pour les riverains.
- Ces périodes de gel, neige et verglas sont également un facteur de risque évident pour les motards (chutes,...) qui traitent les graffitis et l'affichage sauvage.

L'objectif est de répartir la charge de travail sur l'année en tenant compte des conditions météo.

#### **ARTICLE I – CHAMP D'APPLICATION**

Sont concernés tous les agents d'entretien et de rénovation non sédentaires ainsi que les techniciens de chantier et chefs de secteur.

Le personnel administratif effectuera un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures sur l'année, soit 37 heures hebdomadaires assorties de 12 jours de réduction du temps de travail. Les conditions d'utilisation de ce crédit temps sont définies dans l'accord d'entreprise du 27 juin 2002, Article II – 2.3.

#### **ARTICLE II – MODULATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE**

L'horaire hebdomadaire de base de l'activité Rénovation/Peinture sera de 35 heures. Elle peut être modulée dans une limite comprise entre 35 heures en période basse et 37 h 30 en période haute.

#### **ARTICLE III – ORGANISATION DE LA MODULATION DE LA DUREE DU TRAVAIL**

La base hebdomadaire de durée de travail est fixée à 35 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi.

1) De la fin avril à la fin octobre : période haute

Semaine de 37h30

Horaire de travail : 7h00/11h45 - 12h15/15h soit 7h30 du lundi au vendredi

Les samedis, qui seront éventuellement travaillés dans des cas exceptionnels sur la base du volontariat, seront imputés sur le crédit d'heures ou rémunérés avec majoration au taux légal en vigueur.

La période de cumul se situe entre le dernier lundi d'avril et le dernier vendredi d'octobre.

2) De la fin octobre à la fin avril : période basse

Semaine de 35h

Horaire de travail : 7h00/11h45 - 12h30/14h45 soit 7h00 du lundi au vendredi

Les samedis, qui seront éventuellement travaillés dans des cas exceptionnels sur la base du volontariat, seront imputés sur le crédit d'heures ou rémunérés avec majoration au taux légal en vigueur

3) Activité spécifique du pavoisement

Les heures liées à cette activité pourront être soit payées, soit récupérées, soit intégrées dans le crédit temps au choix du salarié.

**ARTICLE IV – UTILISATION DU CREDIT TEMPS**

3 jours seront fixés par la Direction du 1<sup>er</sup> lundi de novembre au dernier vendredi de février, prioritairement lors de jours de gel, neige et de fortes pluies.

Tous les autres jours cumulés seront choisis par le salarié du 1<sup>er</sup> lundi de novembre au dernier vendredi du mois d'avril. Le salarié devra prévenir sa hiérarchie des dates de prise de jours de repos en respectant un préavis d'une semaine si possible.

L'utilisation du crédit temps se fera par journées complètes tant que le crédit temps est supérieur à 7 heures, en fonction du crédit d'heures. Dans la mesure du possible, les journées choisies par l'employeur le seront en fin de semaine afin que les salariés puissent bénéficier de week-end de 3 jours.

En cas de chute de neige durant la nuit, l'agent qui se rend au point de rendez vous ou au dépôt le lendemain matin peut décider de rentrer chez lui. S'il rentre chez lui, la journée sera décomptée.

veille de reprendre le travail, les agents devront obligatoirement contacter l'entreprise ou hiérarchie afin de prendre connaissance des consignes pour le lendemain (repos, prise travail, point de rendez-vous, etc.)

Si le crédit temps accumulé en période haute est suffisamment important et que les jours de gel sont consécutifs il est envisageable de cumuler ces journées (par exemple jeudi, vendredi) et éventuellement de bénéficier d'une semaine complète si les conditions météo sont très défavorables.

Le choix des journées est déterminé par la Direction en fonction des prévisions météo.

Compte tenu de la difficulté à obtenir des prévisions météo fiables plus de 24 heures avant, la Direction pourra informer les salariés la veille (exemple : jeudi à 14 heures, les salariés seront informés qu'ils ne travailleront pas le vendredi). Dans la mesure du possible, la Direction essayera de prévenir les salariés avec un préavis de 48 heures.

#### **ARTICLE V — LISSAGE DES SALAIRES**

Le principe retenu est le maintien du salaire sur une base de 35 heures, quel que soit l'horaire effectué et la période de l'année.

Le suivi des heures sera effectué par les chefs de secteur et le responsable administratif. Ce suivi sera individualisé par salarié. Le document comptabilisant ce crédit d'heures pourra être consulté par les Représentants du Personnel et Délégués Syndicaux ou par le salarié qui en ferait la demande. Un récapitulatif mensuel sera remis à chaque chef de secteur pour information des salariés de son équipe.

Les éventuels crédits d'heure, c'est à dire les heures effectuées au-delà de l'horaire de référence, devront être soldés au 31 décembre de chaque année suivant les dispositions de l'article I-1.5 de l'accord d'entreprise.

#### **ARTICLE VI — ABSENCE DES SALAIRES**

- 1) Pour toute absence durant les périodes hautes quel que soit le motif (congrés payés - maladie - accident de travail - formation etc...) la base hebdomadaire de 35 heures sera retenue pour le calcul du crédit d'heures en fonction des horaires définis à l'article III-2.
- 2) En cas de maladie, la règle applicable aux jours de récupération au titre du crédit temps est identique à celle applicable aux congés payés.

#### **ARTICLE VII — SORTIES DE SALAIRES EN COURS D'ANNEE**

En cas de départ, le solde du crédit d'heures sera rémunéré au taux horaire prévu par les dispositions légales (notamment le paiement des heures supplémentaires) et sera versé avec le solde de tout compte

## **ANNEXE III – SERVICES PARTICULIERS DE LA CLE SAINT PIERRE**

### **ARTICLE I – LES MAGASINS CENTRAUX**

Les salariés, hors administratif et personnel d'encadrement, effectueront 35h hebdomadaires du lundi au vendredi, soit 7 heures de travail effectif par jour.

L'horaire dit « administratif et d'encadrement » tel que défini dans l'accord s'applique au personnel administratif et d'encadrement des magasins centraux.

Une commission réunissant la Direction, les délégués d'établissement et les délégués centraux s'ils le souhaitent se réunira afin de déterminer les modalités de la mise en place d'un accord de modulation. Le projet d'accord ainsi que l'accord final devra être soumis à la validation des délégués centraux.

### **ARTICLE II – LE GARAGE**

- Les salariés de ce service, hors contremaîtrise et encadrement, effectueront 35 heures hebdomadaires du lundi au samedi en horaires décalés et alternés. Le travail du samedi donnera lieu à une majoration de 25% des heures travaillées dans la mesure où le travail du samedi est compris dans les 35 heures hebdomadaires.

### **ARTICLE III - SERVICE TRANSPORT**

#### **PREAMBULE**

L'activité du service transport est fortement influencée durant l'année par les conditions et les délais d'assemblage des affiches publicitaires livrées dans les agences et dépôts par les « navettes »

- les annonceurs livrent de plus en plus tard les affiches aux ateliers d'affichage, ce qui entraîne des retards dans la préparation et le colisage des affiches.

les campagnes publicitaires sont vendues plus tard qu'auparavant par les régies publicitaires.

L'objectif est de répartir la charge de travail sur l'année en tenant compte de ces conditions nouvelles.

### **ARTICLE I – CHAMP D'APPLICATION**

Sont concernés tous les agents du service transport hors personnel administratif et d'encadrement

chauffeurs navette  
chauffeurs monteurs

## ARTICLE II – LES CHAUFFEURS NAVETTES

### Article 2.1 – Durée du temps de travail

Le temps de travail hebdomadaire des chauffeurs navette est de 35 heures ; il pourra être modulé dans une limite comprise entre 28 heures en période basse et 42 heures en période haute.

### Article 2.2 – Organisation du travail

A partir d'une durée de travail hebdomadaire de 35 heures, la modulation pourra s'établir selon le schéma suivant :

- 2 semaines consécutives à 35 heures hebdomadaires sur 5 jours,
- 1 semaine à 42 heures hebdomadaires sur 6 jours
- 1 semaine à 28 heures hebdomadaires sur 4 jours.

Un calendrier prévisionnel des semaines sera remis en début d'année à chaque chauffeur navette afin de planifier le temps de travail.

- Le travail du samedi donnera lieu à une majoration de 25% des heures travaillées dans la mesure où le travail du samedi est compris dans les 35 heures hebdomadaires.

## ARTICLE III – LES CHAUFFEURS MONTEURS

Le personnel de cette catégorie effectuera 35 heures hebdomadaires en moyenne

Les chauffeurs monteurs remplaceront les chauffeurs navettes en cas de besoin (maladie, accident du travail, congés payés...). Dans ce cas, le salarié remplaçant percevra le même salaire (si ce dernier est supérieur) que le titulaire du poste remplacé sous la forme d'une prime différentielle mensuelle proratisée au temps de remplacement.

## ARTICLE IV – PERSONNEL ADMINISTRATIF ET D'ENCADREMENT

L'horaire dit « administratif et d'encadrement » tel que défini dans l'accord s'applique à cette catégorie.

## ARTICLE V – LISSAGE DES SALAIRES

Le principe retenu est le maintien du salaire sur une base de 35 heures quel que soit l'horaire effectué et la période de l'année.

Le suivi des heures sera effectué par le service transport.

Ce suivi sera individualisé par salarié. Le document comptabilisant ce crédit d'heures pourra être consulté par les Représentants du Personnel et Délégués Syndicaux ou par le salarié qui en ferait la demande.

Les éventuels crédits d'heure, c'est à dire les heures effectuées au-delà de l'horaire de référence, devront être soldés au 31 décembre de l'année suivante les dispositions de l'article I-1.5 de l'accord d'entreprise.



#### *ARTICLE VI – ABSENCE DES SALARIES*

Pour toute absence durant les périodes hautes quel que soit le motif (congés payés - maladie - accident de travail - formation etc...) la base hebdomadaire de 35 heures sera retenue pour le calcul du crédit d'heures en fonction des horaires définis.

#### *ARTICLE VII – SORTIES DE SALARIES EN COURS D'ANNEE*

En cas de départ d'un salarié, le solde de son crédit d'heures lui sera rémunéré au taux horaire prévu par les dispositions légales (notamment le paiement des heures supplémentaires) et sera versé avec son solde de tout compte.

## **ANNEXE IV – SERVICES PARTICULIERS DE SAINTE APOLLINE**

### **ARTICLE I – RESTAURANT D'ENTREPRISE**

Les salariés de ce service y compris la contremaîtrise effectueront 35 heures hebdomadaires sur 5 jours.

Les cadres effectueront un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures sur l'année, soit 37 heures hebdomadaires assorties de 12 jours de réduction du temps de travail par an dans les conditions prévues par l'accord.

Dans tous les cas, les horaires de travail à la journée, la semaine ou à l'année devront respecter les durées légales en vigueur, (notamment dans la limite de 10 heures maximum par jour, 48 heures maximum par semaine)

Un suivi horaire sera mis en place et un bilan trimestriel sera établi à la DRH mis à la disposition des salariés concernés, du comité d'établissement de Ste Apolline et présenté à chaque commission de suivi de l'accord 35 heures.

### **ARTICLE II – ESPACES VERTS**

Les salariés de ce service effectueront 35 heures en moyenne sur l'année selon les modalités suivantes :

- semaine 16 à 37 incluse : 39 heures alternativement sur 5 et 6 jours
- semaine 38 à 15 incluse : 32 heures sur 5 jours

Durant les périodes basses, exceptionnellement, en cas d'intempéries et dans la limite de 6 jours, la Direction pourra demander aux personnels résidant sur le site de Ste Apolline de rentrer chez eux. Les heures non travaillées devront être récupérées en période basse

### **ARTICLE III – ATELIER D’AFFICHAGE (Ste Apolline et Lyon)**

Les salariés de ce service effectueront 35 heures hebdomadaires en alternance le matin et l'après midi selon les modalités suivantes

- une équipe de 6h à 13h
- une équipe de 13h15 à 20h15

Deux pauses d'un quart d'heure par équipe sont comprises dans le temps de travail effectif.

## ANNEXE V - DEPARTEMENT ENTRETIEN ET NETTOIEMENT VOIRIE

### PREAMBULE

Le département Voirie a pour principale activité le nettoyage des « voies, places, espaces publics et dépendances » situés prioritairement sur la commune de Levallois Perret ainsi que le traitement des pollutions canines sur les communes de Clichy La Garenne et Puteaux. Le département a également en charge la fourniture, la pose et l'entretien des bornes de propreté de la ville de Paris ou tout autre contrat de nettoyage.

Le traitement de ces prestations impose une présence quotidienne, tout au long de l'année.

Les obligations contractuelles incluses dans le marché de nettoyage de la ville de Levallois Perret retiennent nos prestations du lundi au samedi et un service allégé le dimanche et les jours fériés.

Les prestations de traitement des pollutions canines sont à réaliser de manière identique du lundi au dimanche quelle que soit la ville.

En conséquence, le département Entretien et Nettoyement Voirie requiert un accord dont les modalités sont détaillées, ci-dessous.

### ARTICLE I - ORGANISATION DU TRAVAIL

Les salariés de ce département effectueront 35 heures hebdomadaires en moyenne sur l'année.

#### *Article 1.1 - Semaine de travail sur 5 jours*

L'ensemble du personnel du département Entretien et Nettoyement Voirie travaille sur 5 jours tout en assurant une couverture du lundi au dimanche.

Les salariés bénéficient, chaque semaine, de deux jours de repos. Dans la mesure du possible, ces deux jours sont consécutifs.

Lorsque le jour de repos coïncide avec un jour férié, le collaborateur bénéficie d'une journée de repos supplémentaire dans la limite de 9 par an.

Lorsque ce jour de repos coïncide avec un jour de pont accordé par l'entreprise, le collaborateur bénéficie également d'une journée de repos supplémentaire.

Ces journées supplémentaires sont à prendre dans les six mois, au choix du salarié, sous réserve des contraintes d'organisation du service.

*Article 1.2 - Organisation de la journée de travail pour les Agents d'entretien*

La durée hebdomadaire de travail effective est de 35 heures sur 5 jours.  
La durée quotidienne de travail est de 7 heures.

La pause déjeuner de 30 minutes n'est pas rémunérée.

L'organisation en deux équipes de travail est maintenue pour garantir l'amplitude du service demandée notamment par la Ville de Levallois-Perret.

*Article 1.3 - Planification des jours travaillés dans la semaine*

Les jours travaillés dans la semaine sont définis selon un planning de roulement concernant l'ensemble du personnel.

Ce planning peut tenir compte des souhaits des salariés concernés, si les contraintes de service le permettent et après accord explicite de la Direction.

Pour le travail du dimanche, le principe du volontariat est requis.

Le planning de roulement est prévu au moins deux mois à l'avance. Il fait l'objet d'une information auprès des délégués du personnel de l'établissement Voirie.

Le planning peut être modifié à la demande de la direction ou du salarié moyennant un délai de prévenance de 7 jours calendaires et l'accord des deux parties.

Ce délai de prévenance pourra être ramené exceptionnellement à 24 heures en cas d'absence non prévue d'un salarié au planning.

Tout changement de planning fera l'objet d'une notification écrite au salarié concerné.

*Article 1.4 - Organisation du travail pour la contremaîtrise, le personnel administratif, les mécaniciens et les magasiniers.*

Ces catégories effectueront un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures sur l'année, soit 37 heures hebdomadaires assorties de 12 jours de réduction du temps de travail. Les conditions d'utilisation de ce crédit temps sont définies dans l'accord d'entreprise du 27 juin 2002, Article II – 2.3.

Article 1.4.1 – La contremaîtrise

Les Chefs de base et adjoints, les Agents polyvalents d'inspection, les Chefs d'équipe travailleront 5 jours du lundi au dimanche.

Article 1.4.2 – Le personnel administratif et les magasiniers

Ces salariés travailleront 5 jours du lundi au vendredi.

#### Article 1.4.3 – Les mécaniciens

Ces salariés travailleront 5 jours par semaine du lundi au samedi.

### **ARTICLE II - REMUNERATIONS**

#### *Article 2.1 - Rémunération du Dimanche*

Le travail du dimanche sera rémunéré à 200%.

#### *Article 2.2 - Frais de repas*

Chaque salarié itinérant bénéficie d'une indemnité de repas par jour travaillé.

#### *Article 2.3 – Heures supplémentaires*

Confère article 1.5 de l'accord cadre.

### **ARTICLE III – ASTREINTES**

Un système d'astreinte sur la base du volontariat est mis en place (Article L 212.4 bis) selon un planning prévisionnel remis aux salariés concerné.

En cas d'intervention lors de l'astreinte, le temps de travail effectif commence au départ du domicile et s'arrête au retour du domicile

L'astreinte est rémunérée :

- par une prime d'astreinte,
- par le paiement au taux légal en vigueur des heures travaillées pendant l'astreinte. Ces heures peuvent être prises sous forme de récupération majorée de manière identique aux heures supplémentaires. Il est convenu que le traitement des heures supplémentaires, à savoir du paiement ou du repos équivalent, devra faire l'objet d'un accord préalable entre le salarié et sa hiérarchie.

### **ARTICLE IV – SUIVI DE L'ACCORD**

La commission de suivi réunira les délégués de l'établissement, les membres titulaires du CE et 1 ou 2 autres salariés. En cas de cumul du mandat de délégué syndical et de membre titulaire du CE, le suppléant pourra participer à ce comité. Les délégués syndicaux centraux seront invités à ces réunions et pourront s'y rendre s'ils le souhaitent.

Le Comité de suivi se réunira tous les quatre mois au cours de l'année de la mise en œuvre de l'accord pour examiner les conditions d'application des différentes clauses de l'accord.

Au cours de l'année suivante, il se réunira au moins une fois.

Les attributions de cette commission sont notamment de donner un avis sur :

- le suivi des engagements prévus au présent accord en terme d'aménagement du temps de travail,
- la conception, la mise en œuvre et les effets des différents modes d'organisation du temps de travail mis en place dans l'entreprise,
- les conditions dans lesquelles sont mises en œuvre les dispositions incluses au présent accord.

Les parties décideront de la nécessité de poursuivre la tenue de cette commission.

En cas de difficultés locales dans la mise en application des dispositions notamment le planning, le Comité d'Etablissement, le CHSCT ou les salariés concernés peuvent saisir un membre de la commission de suivi afin que soit examiner des solutions dans les plus brefs délais. Une personne par organisation syndicale se déplacera et étudiera localement les problèmes en présence de la DRH et de la Direction concernée.

**ANNEXE VI – MAUREPAS ASSEMBLAGE  
ACCORD D'ETABLISSEMENT DE MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

**PREAMBULE**

Un accord prévoyant la réduction du temps de travail à 35 heures hebdomadaire sans diminution de salaire a été signé le 9 juillet 1998 entre les Organisations Centrales Syndicales et la Direction.

Cet accord prévoit pour le site de Maurepas la mise en place d'un accord de modulation afin de répondre aux fluctuations de l'activité en faisant varier, si nécessaire, le temps de travail hebdomadaire de chaque service ou équipe, tout en respectant une moyenne de temps de travail sur 12 mois de 35 heures hebdomadaires.

L'objectif principal de l'accord de modulation est de s'appuyer sur un personnel professionnel et stable de manière à limiter le recours aux contrats précaires (intérimaires, contrats à durée déterminée, ....)

Le présent accord de modulation permettra à l'entreprise de s'engager dans un processus de planification de sa production permettant de lisser la charge de travail et ce, afin d'avoir recours le moins possible à cette modulation.

Cet aménagement de la durée hebdomadaire de travail est mis en place pour les salariés de la Direction de la Production, du service Contrôle Qualité et du Service Production du Département Nouvelles Technologies, sous réserve des dispositions spécifiques aux cadres appartenant à ces services ou ateliers.

En application du précédent accord de modulation, une réunion de suivi de l'accord s'est déroulée le 05 mars 2002 entre les Organisations Syndicales et la Direction, ainsi que des membres représentatifs du C.E. Des modifications du contenu de l'accord ont été apportées par les parties en présence. Le présent accord annule et remplace l'accord du 08 février 1999.

**ARTICLE 1 – CALENDRIER DU PROGRAMME INDICATIF DE MODULATION ET  
HORAIRE DE TRAVAIL**

La durée hebdomadaire de 35 heures de travail effectif est répartie sur la semaine du lundi au vendredi.

L'organisation de la modulation est réalisée par secteur, afin de tenir compte des spécificités et de la charge de travail de chacun d'eux. Un secteur est un atelier, ou une équipe (6 personnes minimum ou service complet) de collaborateurs et leur encadrement.

La modulation est établie sur la base d'un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures et va se décliner selon les services dans les conditions suivantes :

Services	Période	Horaire moyen
Fabrication	Semaines 30 & 52	42 heures
	Semaines 01 & 36	28 heures
	Semaines autres	35 heures

Logistique	Semaines 01 & 52	42 heures
	Semaines 11 & 12	28 heures
	Semaines autres	35 heures
Contrôle Qualité	Semaine 30	42 heures
	Semaine 52	28 heures
	Semaines autres	35 heures
Production DNT	Semaine 50	39 heures
	Semaine 51	38 heures
	Semaine 52	28 heures
	Semaines autres	35 heures

Les calendriers sont ainsi exposés à titre indicatif et seront susceptibles de faire l'objet de modifications, sous réserve de la réunion préalable du Comité d'Etablissement.

L'horaire de référence de 7 heures de travail effectif par jour est le suivant :

- Direction de la Production et Contrôle Qualité :  
du lundi au vendredi : 8h00 à 16h00 dont 1 heure de coupure déjeuner (sauf horaires administratifs et décalés).
- Département Nouvelles Technologies - Service Production :  
du lundi au vendredi : 8h30 à 16h30 dont 1 heure de coupure déjeuner.

Quand l'équipe de peinture travaille en 2 fois 7 heures, il est convenu qu'il ne pourra être recouru à la modulation.

Les personnels administratifs se voient appliquer l'horaire dit « administratif et encadrement ».

## ARTICLE 2 – AMPLITUDE DE LA MODULATION

Les horaires hebdomadaires de travail devront être compris entre 28 h et 42 h.

- Dans le cas de recours à la modulation basse maximum, une journée de la semaine pourra ne pas être travaillée.
- Dans le cas de recours à la modulation haute, les heures au-delà de 35 heures seront réparties sur la base de 4 jours, les horaires du vendredi n'étant pas modifiables en cas de modulation haute.

En cas de modulation haute, le total des heures à récupérer pour un salarié ne pourra pas dépasser 28 heures et un salarié ne pourra pas devoir plus de 7 heures en cas de modulation basse.

Dans ce dernier cas, la récupération des heures, via une modulation haute, pour repasser à un solde positif ou nul sera immédiatement planifiée, conformément au calendrier prévisionnel. En cas de force majeure, la Direction réunira un C.E. Extraordinaire avec les Représentants Syndicaux pour les informer du report de la modulation.

Dans le cas où, en modulation haute, une journée de travail de 9 heures maximum serait mise en place, une pause payée de 15 minutes incluse dans les 9 heures, sera prévue.



Il ne pourra y avoir recours à des semaines de 42 heures plus de deux semaines consécutives. A l'issue de deux semaines de 42 heures, il sera aménagé au moins deux semaines consécutives avec un horaire maximum à 35 heures.

### **ARTICLE 3 – DELAI DE PREVENANCE**

Les modifications du calendrier de modulation ne pourront intervenir que moyennant un délai de 7 jours, pendant lesquels le Directeur de Production, ou son représentant, devra provoquer une réunion du Comité d' Etablissement y compris les Représentants Syndicaux au C.E. et présenter les raisons pour lesquelles le calendrier de modulation est modifié.

Les documents indiquant les raisons d'un changement de cycle de modulation seront remis aux représentants du personnel en même temps que les convocations afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

### **ARTICLE 4 – MODALITE DE RECUPERATION DES HEURES**

Les heures capitalisées seront récupérées par journée entière (soit 7 heures), à la demande des salariés et avec l'accord préalable de la hiérarchie, au cours des trois mois suivants sauf dérogations accordées par la hiérarchie.

Les demandes seront à présenter par les salariés 24 h avant au minimum. Les journées de récupération ne pourront pas être posées en période de modulation haute, sauf événements familiaux exceptionnels tels que définis par l'Article 22 de la Convention Collective Nationale de la Publicité.

Les journées de récupération liées à la modulation pourront être prises dans la limite de deux journées consécutives et pourront être accolées à un pont, des congés payés ou des jours fériés.

### **ARTICLE 5 – LISSAGE DE LA REMUNERATION**

Le salaire de base contractuel sera maintenu sur la base de l'horaire de référence, soit 35 heures, quelle que soit l'horaire effectué dans le mois considéré.

En cas de période non travaillée mais donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnité est calculée sur la base de la rémunération régulée. Compte tenu de la fluctuation des horaires qui implique des écarts positifs ou négatifs par rapport à l'horaire moyen, un compte de compensation sera institué pour chaque salarié afin de lui assurer une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement effectué. La même règle est appliquée pour le calcul de l'indemnité de licenciement et pour le calcul de l'indemnité de départ en retraite.

Hormis ces cas, et lorsque le salarié n'aura pas accompli la totalité de la période de modulation (entrée ou départ en cours d'année notamment), sa rémunération devra être régularisée sur la base du temps réel de travail.

#### **ARTICLE 6 – MISE A JOUR DES COMPTEURS EN FIN DE PERIODE**

- Si à la fin de la période des 12 mois calendaires, soit le 31 décembre de chaque année, la moyenne des heures travaillées est inférieure à l'horaire de référence (35 heures), les compteurs de suivi de modulation seront remis à zéro et aucune reprise de salaire ne sera effectuée sur la paye du salarié.
- Si à la fin de la période des 12 mois calendaires, soit le 31 décembre de chaque année, la moyenne des heures travaillées est supérieure à 35 heures hebdomadaires, les heures effectuées en plus et qui n'auront pas pu être récupérées, seront payées au taux légal en vigueur.

#### **ARTICLE 7 – TRAITEMENT DES ABSENCES ET DES SORTIES**

Pour toute absence quel qu'en soit le motif (congrés payés, maladie, congés sans solde, etc...), l'horaire habituel de travail sera retenu pour le calcul de la moyenne annuelle des heures effectuées.

Pour les salariés sortis au cours de la période, les heures effectuées au-delà de 35 heures, moyennées sur la période de présence du salarié dans l'année, et qui n'auront pas pu être récupérées, seront payées au taux légal en vigueur.

En cas de recours au travail temporaire, les articles du présent accord de modulation seront applicables aux salariés titulaires d'un contrat de travail temporaire. En cas de contrat d'une durée inférieure ou égale à 3 mois, les conditions liées à la modulation, à savoir le mode d'aménagement du temps de travail et le lissage de la rémunération de ces salariés, ne sauraient être appliquées.

#### **ARTICLE 8 – CAS EXCEPTIONNELS**

La société tentera de limiter le recours au travail temporaire aux situations qui l'imposeront.

Le recours au travail temporaire ne constitue pas un mode normal d'emploi du personnel et il doit intervenir de façon exceptionnelle pour des tâches non durables.

Les parties conviennent de privilégier la gestion du planning de modulation pour adapter la force de travail aux périodes de forte activité et de ne recourir pour ce motif au travail temporaire que dans des cas limités d'accroissement temporaire d'activité.

En cas de surcharge de travail exceptionnelle, s'il s'avère nécessaire de travailler le samedi, il sera fait appel exclusivement au volontariat.

Au choix du salarié, les heures travaillées seront payées à hauteur de 150% du salaire de base avec un minimum de 100 € pour 7 heures de travail ou récupérées à hauteur de 150% en plus du repos compensateur légal en vigueur.

Dans ce cas, la durée prévue n'excèdera pas 7 heures, et la limite maximum de travail en cas d'imprévu sera de 8 heures le samedi et de 47 heures au niveau hebdomadaire.

Toute heure supplémentaire effectuée à la demande de la Direction à titre individuel, au-dessus de l'horaire collectif planifié par secteur, sera récupérée ou rémunérée au taux légal en vigueur.

Dès lors que l'entreprise pourra identifier des périodes d'activité insuffisante générant des heures qui ne pourront pas être prises en compte dans le cadre du présent accord, il est convenu qu'il pourra y avoir une interruption de la modulation. Dans ce cas, il pourra être recouru au chômage partiel.

A titre exceptionnel, et après information par note de service au secrétaire du Comité d'Etablissement et du C.H.S.C.T. ainsi qu'aux Délégués Syndicaux de site, la durée hebdomadaire du travail pourra être portée à 47 heures pour un secteur. Le recours à de tels horaires sera limité à une semaine au cours d'un trimestre civil et le délai de prévenance prévu à l'article 3 du présent accord devra être respecté.

Dans ce cas, il sera fait appel exclusivement au volontariat et les heures effectuées au-delà de 42 heures hebdomadaires seront récupérées ou rémunérées dans les trois mois suivants au taux légal en vigueur, au choix du salarié.

#### **ARTICLE 9 – SUIVI ET GESTION DE LA MODULATION**

Un suivi des heures effectuées en plus ou en moins ainsi que des récupérations sera affiché chaque mois. Il sera établi à partir des feuilles de suivi individuel de l'horaire hebdomadaire. Il mettra en évidence les variations des charges de travail par secteur ainsi que le nombre et la catégorie des heures effectuées par semaine par chaque salarié. L'information en sera donnée au secrétaire du C.E. ainsi qu'aux délégués syndicaux du site.

Un décompte individuel d'heures pourra être remis à chaque salarié sur demande auprès de la Direction.

#### **ARTICLE 10 – COMMISSION DE SUIVI**

La commission de suivi est composée par les Délégués Syndicaux de site, par un Représentant du Personnel pour chaque service validé par le Comité d' Etablissement et par les membres titulaires du Comité d' Etablissement. Le délégué syndical central de chaque organisation syndicale représentative sera informé de la tenue de cette réunion et pourra s'y rendre s'il le souhaite.

Les membres de la commission de suivi de l'accord de modulation conviennent de se réunir une fois par an en début d'année.

La réunion de la commission de suivi peut être demandée par la Direction ou par la majorité des membres de la commission.