

## ACCORD D'ENTREPRISE<sup>1</sup> RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

### Entre

L'association APAJH DE LA CREUSE, ci-après dénommée l'entreprise, dont le siège social est situé au 23 Rue Sylvain BLANCHET à Guéret (23 000), représentée par Monsieur Stéphane LASNIER agissant en qualité de Directeur général

### D'une part

### Et

Les organisations syndicales représentatives représentées par Monsieur Eric GIRARD en sa qualité de délégué syndical CGT, majoritaire, et par Madame Laurence BOURGUIGNON en sa qualité de déléguée syndicale CFDT

### D'autre part,

### Préambule

Le 28 Juin 1999, le Comité APAJH de la Creuse a conclu avec ses partenaires sociaux un accord collectif portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans le cadre de la loi Aubry I.

Constat est fait que ces dispositions ne sont objectivement plus adaptées à l'organisation, la structure, les besoins et enjeux de l'association.

Fort de cet environnement conventionnel inadéquat, l'association a été amenée à développer, des pratiques qui ne sont pas toutes encadrées.

Il est apparu opportun dans un tel contexte de remettre à plat l'organisation et l'aménagement du temps de travail et plus globalement la gestion des heures, des congés et des absences.

Plusieurs principes directeurs ont guidé la démarche :

- modernisation,
- harmonisation,
- simplification,
- sécurisation.

C'est sur la base de ces principes et fondements que les partenaires sociaux se sont rencontrés et engagés dans un processus de négociation constructif visant à faire évoluer positivement le cadre juridique existant.

Plusieurs objectifs ont été mis en avant par les parties pour que le présent accord puisse constituer un socle conventionnel de référence et répondre aux attentes de l'employeur comme des salariés :

- mieux répondre aux besoins de service tout en tenant compte de la nécessaire articulation entre vie personnelle et vie professionnelle des salariés ;

---

<sup>1</sup> Le terme entreprise est retenu de façon générique au sens du code du travail, il renvoie à l'organisme gestionnaire, quel que soit son statut : association, fondation, congrégation, mutuelle, institution de retraite complémentaire et de prévoyance.

- fixer un cadre homogène pour l'ensemble du personnel ;
- mieux encadrer le temps de travail des cadres ;
- permettre une souplesse de gestion tout en préservant les intérêts des salariés, de bonnes conditions de travail et l'équité.

Le présent accord est désormais un outil de gestion à part entière.

## **SUR CE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**

### **TITRE 1 : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES**

#### **Article 1 : Cadre juridique**

Le présent accord collectif a été conclu dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à la durée et à l'organisation du travail et, en particulier, la loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail, ainsi que la loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels et l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017.

Le présent accord porte révision :

- de l'accord collectif du 28 juin 1999 relatif à l'aménagement du temps de travail ;
- de l'accord d'établissement du 3 septembre 2012 relatif à l'aménagement du temps de travail à l'IME de La Ribe
- de l'ensemble des accords de NAO portant spécifiquement sur le temps de travail.

En conséquence, le présent accord se substituera à l'ensemble des dispositions des accords collectifs et avenants qu'il modifie, de même qu'aux éventuels usages, engagements unilatéraux ou pratiques antérieurs dans les domaines qui suivent.

Ont été identifiés comme usages au sein de l'association :

- une 6<sup>ème</sup> semaine de congés payés au sein de l'IME de Grancher et dans les 3 Sessad
- l'alignement des 18 jours de congés conventionnels (dits trimestriels) pour tous les salariés de l'IME de Grancher et des 3 Sessad, quelle que soit leur filière professionnelle
- l'octroi de jours « ponts » pour les salariés des foyers d'hébergement et de l'ESAT
- l'octroi de 2 jours supplémentaires par an pour les salariés des services SAVS, SMJPM, au siège et à l'ESAT

Il est précisé que pour ce qui n'est pas réglé par le présent accord, les dispositions des conventions collectives du 31 octobre 1951 et du 15 mars 1966 et les accords de branche étendus s'appliquent.

ES

R

LB

Les parties conviennent que, pour permettre des ajustements en matière d'organisation collective du travail au sein des établissements et services de l'association, des accords particuliers pourront être négociés et signés entre les délégués syndicaux dûment mandatés par les organisations syndicales représentatives et la Direction générale.

## **Article 2 : Champ d'application**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'APAJH de la Creuse.

L'association compte 17 établissements et services, dont 1 est sous la convention collective du 15 mars 1966. Les autres étant sous la convention collective du 31 octobre 1951. Des particularités figurent donc dans cet accord pour les salariés de cet établissement. En cas de passage ultérieur à une convention collective unique, majoritaire, une négociation sera diligentée par l'employeur afin d'envisager les incidences afférentes.

## **Article 3 : Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet de fixer le nouveau cadre collectif applicable en matière d'organisation et d'aménagement de la durée de travail des salariés de l'APAJH de la Creuse, et plus globalement la gestion des heures, congés et absences, en réaffirmant un certain nombre de principes fondamentaux qui devront concourir notamment :

- à homogénéiser, simplifier et améliorer le fonctionnement de l'association ;
- à donner une meilleure visibilité au management dans le domaine de la gestion du travail, des heures et absences ;
- à garantir pour les salariés le respect du cadre défini dans le présent accord et une stricte application des règles légales.

## **TITRE 2 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

### **Article 1 : Définition**

Conformément à l'article L3121-1 du Code du travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### **Article 2 : Temps de pause et temps de repas**

Dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures de travail effectif, le salarié bénéficie d'un temps de pause continue d'une durée de 30 minutes consécutives.

Cette pause doit se dérouler sur le lieu de travail ou à proximité.

Le temps de pause ou la pause consacrée au repas est traité différemment selon la situation :

EG

u

LB

- lorsque le salarié ne peut pas s'éloigner de son poste eu égard à la continuité de la prise en charge des résidents, ou leur sécurité, ou sur demande de l'employeur, le temps de pause ou la pause consacrée au repas est considérée comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel ;
- lorsque le salarié peut librement vaquer à ses occupations, le temps de pause ou la pause consacrée au repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Dans le deuxième cas visé ci-dessus, la pause consacrée au repas varie, sans pouvoir être inférieure à 30 minutes, en fonction des plannings prédéfinis qui englobent le temps de pause.

### **Article 3 : Temps de déplacement**

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre de son domicile sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif. Seul le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue un temps de travail effectif.

Si ce temps excède le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, comme prévu par les dispositions de l'article L3121-4 du Code du travail, il fait l'objet d'une contrepartie en repos au réel c'est-à-dire équivalente au temps de trajet supplémentaire.

La base de référence à prendre pour calculer ces temps de trajet est « Google Maps » en cas de déplacement en véhicule ou tout dispositif se substituant à celui-ci en cas d'indisponibilité de cette application.

Les salariés en forfait jours ne sont pas éligibles à cette contrepartie en repos.

La part de ce temps de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail n'entraîne aucune perte de salaire.

### **Article 4 : Temps d'habillage et de déshabillage**

Les temps d'habillage ou de déshabillage ne sont pas en droit du temps de travail effectif, cependant ils ouvrent droit à une contrepartie en repos dès lors que le port d'une tenue est imposé par la loi, la convention collective, le règlement intérieur ou le contrat de travail et que l'opération d'habillage ou de déshabillage se déroule sur le lieu de travail.

L'APAJH de la Creuse fait le choix d'assimiler ces temps d'habillage et de déshabillage à du temps de travail effectif.

Les parties rappellent que pour ce faire, le temps d'habillage déshabillage est intégré au planning des salariés concernés.

### **Article 5 : Astreinte**

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, 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.

E G

R

43

L'astreinte n'est pas un temps de travail effectif mais fait l'objet d'une compensation sous forme financière.

Le temps d'intervention et le temps de trajet afférents sont du temps de travail effectif.

Les modalités relatives à l'astreinte sont fixées au titre 8 du présent accord.

### **TITRE 3 : DUREES MAXIMALES DE TRAVAIL ET REPOS**

#### **Article 1 : Durées maximales de travail**

##### **Article 1-1 : Amplitude journalière et durée maximale quotidienne**

- L'amplitude quotidienne est fixée à 12 heures

Cette durée peut être exceptionnellement portée à 13 heures.

- La durée maximale quotidienne de travail est fixée à 12 heures.

Cette durée s'apprécie dans le cadre de la journée civile, soit de 0 à 24 heures, sauf particularité de décompte pour les travailleurs de nuit.

- Division de la journée en périodes (salariés sous convention collective 1951)

Pour un temps plein, ou un temps partiel  $\geq 0,5$  ETP, la durée quotidienne de travail peut se diviser au maximum en 2 périodes, chacune d'une durée minimale de 3 heures

Pour un temps partiel inférieur à 0,5 ETP, la durée quotidienne de travail peut se diviser au maximum en 2 périodes, chacune d'une durée minimale de 2 heures

Les temps de coupure ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail effectif et ne sont pas rémunérés.

- Division de la journée en périodes (salariés sous convention collective 1966)

Pour un temps plein, ou un temps partiel  $\geq 0,5$  ETP, la durée quotidienne de travail peut se diviser au maximum en 2 périodes, chacune d'une durée minimale de 3 heures

Pour un temps partiel inférieur à 0,5 ETP, la durée quotidienne de travail peut se diviser au maximum en 2 périodes, chacune d'une durée minimale de 2 heures. En ce cas, l'amplitude de la journée de travail est limitée à 11 heures.

Les temps de coupure ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail effectif et ne sont pas rémunérés.

##### **Article 1-2 : Durée maximale hebdomadaire**

Au cours d'une même semaine, la durée maximale hebdomadaire de travail est fixée à 42 heures pouvant être portée à 44 heures à titre exceptionnel, sans que la moyenne sur 4 semaines glissantes ne puisse être supérieure à 42 heures.

Cette flexibilité s'applique à toutes les catégories de personnel soumis à horaire défini.

## Article 2 : Repos

### Article 2-1 : Repos quotidien

Le repos quotidien est fixé légalement à au moins 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

De façon à assurer la continuité de service, en cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel d'activité, pour les personnels assurant le coucher et le lever des usagers, le repos peut être de 9 heures.

En contrepartie, le salarié bénéficie acquiert une compensation de 2 heures maximum. Les heures acquises à ce titre ouvrent droit à des journées ou des demi-journées de repos d'une durée minimale de 3,5 heures prises par moitié à l'initiative du salarié dans un délai de 6 mois (accord de branche du 1<sup>er</sup> avril 1999).

### Article 2-2 : Repos hebdomadaire

#### Article 2-2.1 : Salariés sous convention collective 1951

Dans la mesure du possible, le repos hebdomadaire est fixé à 4 jours pour 2 semaines dont au moins 2 jours consécutifs incluant 1 dimanche.

Néanmoins pour assurer la continuité de certains services il pourra être fait application de la convention collective de 1951 qui précise dans son article 05.05.2 que « *Les personnels astreints à assurer la continuité de fonctionnement de certains services doivent pouvoir bénéficier, toutes les trois semaines au minimum, d'un dimanche compris dans les deux jours de repos consécutifs* ».

#### Article 2-2.2 : Salariés sous convention collective 1966

Le repos hebdomadaire est fixé à 2 jours dont au moins 1,5 consécutif et au minimum 2 dimanches pour 4 semaines.

Pour le personnel éducatif ou soignant prenant en charge des usagers ou résidents, et subissant des anomalies du rythme de travail, la durée du repos hebdomadaire est portée à 2,5 jours dont au minimum 2 dimanches pour 4 semaines.

## TITRE 4 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES NON CADRES ET CADRES SOUMIS A HORAIRE

### Article 1 : Mode d'aménagement du temps de travail

Il est prévu d'organiser et répartir la durée du travail sur une période de référence de 3 mois. Afin d'avoir une période de référence cohérente par rapport au rythme applicable en paie, les trimestres seront définis comme suit :

- Mai – Juin – Juillet
- Août – Septembre – Octobre
- Novembre – Décembre – Janvier
- Février – Mars - Avril

EG

SC

LG

La durée du travail peut ainsi varier d'une semaine à l'autre au cours de la période de référence.

Des trames servent à la planification du travail. Ces trames de référence sont celles en vigueur dans l'établissement ou le service au moment de la signature de l'accord.

L'étude sur l'organisation collective du travail s'effectue dans des groupes de travail dédiés, sur la base des besoins évalués des résidents et de l'allocation des ressources existantes ou nouvelles.

En cas de nécessité de modification de l'organisation collective du travail, de révision ou de modification des trames de planning, la direction s'engage à ouvrir un espace de contribution et de participation par réunions de groupes de travail dédiés composés de salariés, de représentants du personnel et de représentants de la direction.

Le traitement des modifications d'horaires individuels n'entre pas dans ce cadre.

## **Article 2 : Champ d'application**

Le mode d'aménagement du temps de travail prévu à l'article 1 ci-dessus s'applique à l'ensemble des salariés, en contrat à durée indéterminée ou déterminée, à temps plein, dont le temps de travail est décompté en heures.

## **Article 3 : Programmation de la répartition du travail**

Un planning prévisionnel indiquant, par service et par salarié, la répartition du temps de travail est établie, à titre prévisionnel, sur 3 mois, et sera diffusé au minimum 21 jours avant le début du trimestre.

Les salariés, ainsi que les instances représentatives du personnel lors des réunions plénières, sont informés de ce programme de répartition du travail par affichage et par voie dématérialisée ; en effet, ce planning est accessible à tout moment et à l'ensemble du personnel sur l'outil de gestion des temps.

## **Article 4 : Suivi et contrôle du temps de travail**

Jusqu'à la mise en place d'un même outil SIRH informatisé à périmètre associatif, dédié à la planification et à la computation du temps de travail, l'employeur s'engage à mettre en œuvre un mode de gestion temporaire du temps de travail afin de traiter les heures générées par le temps de travail, y compris par le biais d'outils mutualisés.

Chaque salarié peut obtenir des informations sur son temps de travail en accédant à l'outil de gestions des temps.

A ce titre, il peut visualiser notamment :

- son planning individuel ;
- le planning de son service ;
- les heures accomplies sur la ou les périodes de référence antérieures et les heures accomplies sur la période de référence en cours ;
- l'état des congés.

Les salariés sont, en outre, informés à mois échus du nombre d'heures effectuées; il est prévu à cet effet d'éditer un document et de le remettre en mains propres, ou envoyer par voie postale (en cas d'absence), à chaque salarié concerné par le concours du gestionnaire de plannings.

En tout état de cause, le salarié peut solliciter le gestionnaire de plannings pour obtenir un complément d'informations s'il l'estime utile ou s'il a besoin d'aide.

## **Article 5 : Horaires de travail**

Les horaires de travail sont décidés par l'employeur, pour chaque établissement et le cas échéant chaque service.

## **Article 6 : Modification des plannings**

### **Article 6.1 : Cadre des modifications**

Conformément à la loi, dans les entreprises ayant mis en place un dispositif d'aménagement du temps de travail sur une période de référence supérieure à la semaine, les salariés sont informés au plus tôt de tout changement dans la répartition de leur durée de travail.

Les parties sont convenues de ce que les plannings de travail, précisant les durées et horaires de travail, peuvent être modifiés en respectant un délai de prévenance de 14 jours calendaires minimum, avant la date à laquelle le changement doit intervenir. Le salarié est informé de cette modification par tout moyen.

Dans ce cas, le nouveau planning est porté à la connaissance des salariés par affichage et par voie électronique.

Il peut cependant arriver que pour des motifs imprévisibles parfois de dernière minute (tels que la maladie, un accident, un événement naturel, ...), le planning doit être modifié dans un délai très court.

Pour assurer la continuité de service et la qualité des missions qui nous sont confiées, à titre exceptionnel et en cas d'urgence, pour remplacer un salarié qui est empêché, ce délai peut être réduit à 3 jours calendaires ou éventuellement moins.

L'urgence se définit comme une situation d'absentéisme qui aurait pour conséquence de ne pouvoir assurer la sécurité et les besoins élémentaires des personnes accueillies ou accompagnées.

### **Article 6.2 : Traitement**

Lorsque le salarié voit son planning modifié, par ajout d'heures, en –delà du délai de prévenance de 14 jours, les heures réalisées sont sanctuarisées et basculeront en computation automatique de fin de période de référence pour être payées ou récupérées selon les dispositions légales et réglementaires.

Les situations de changement de jour travaillé n'entrent pas dans ce cadre.

Pour toute modification dans un délai inférieur à 14 jours l'accord du salarié est requis, sauf situations d'urgence définies à l'article 6.1.

ES

✍

✍



### **Article 7 : Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires, sont, selon une jurisprudence constante, les heures effectuées à la demande de l'employeur.

Ainsi, elles doivent être préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique, avec accord du salarié.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de la moyenne de 35 heures au terme de la période de référence, soit 4 fois par an, à l'issue de chaque période de 3 mois.

Les heures supplémentaires donnent lieu à la majoration légale.

Les heures supplémentaires donnant lieu au dit repos compensateur ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

Le principe de la récupération des heures supplémentaires prévues dans l'accord Unifed du 1<sup>er</sup> avril 1999 peut, au cas par cas, faire l'objet d'un paiement, sur demande du salarié auprès de sa direction. Le choix peut être effectué sur différents trimestres sans emporter un choix définitif.

### **Article 8 : Lissage du salaire**

Le salaire mensuel versé aux salariés est indépendant du nombre d'heures de travail effectuées dans le mois sauf impact des absences (cf. Article 9).

Le salaire mensuel est versé sur la base de la durée légale moyenne résultant d'une organisation du travail sur 35 heures.

### **Article 9 : Conditions de prise en compte des départs et arrivées en cours d'année, pour le décompte du temps de travail**

Lorsqu'un salarié, du fait de son embauche ou d'une rupture du contrat de travail, n'a pas travaillé pendant toute la période de référence, une régularisation est opérée à la fin de la période de référence, ou à la date de la rupture du contrat de travail, selon les modalités suivantes :

- s'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée correspondant au salaire lissé, il est accordé au salarié un complément de rémunération équivalant à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celle correspondant aux heures rémunérées ;
- si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, une régularisation est faite entre les sommes dues par l'employeur et ce trop perçu par le salarié.

### **Article 10 : Contrôle du temps de travail**

Les salariés doivent se conformer aux horaires figurant sur leur planning individuel pour l'arrivée et la sortie de l'établissement.

Pour ce qui concerne la pause déjeuner, il est rappelé qu'elle est obligatoire. Il est tenu compte de ce temps dans le planning de chaque salarié.

Le temps décompté du temps de travail pour cette pause est fixé dans le planning sans que la pause ne puisse être inférieure à celle définie dans le service.

## TITRE 5 –TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES NON SOUMIS A HORAIRE PREALABLEMENT DEFINI

### **Article 1 : Cadres non soumis à horaire préalablement établi**

Les cadres non soumis à horaire préalablement établi sont des cadres à temps plein qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps (fixation des jours de travail, détermination des tâches au sein d'une journée, gestion de son planning, de ses déplacements, rendez-vous, réunions, ...) et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif préétabli applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auxquels ils sont intégrés.

En cas de forfait réduit (en deçà du nombre de jours fixé au forfait) les règles relatives au temps partiel ne sont pas applicables.

Ces cadres ne sont pas soumis à un décompte en heures de leur temps de travail et doivent en conséquence conclure une convention individuelle de forfait en jours sur l'année.

Cette convention sera fixée par avenant pour les salariés déjà présents dans l'association.

Pour autant, l'autonomie d'un salarié ne fait pas obstacle à ce qu'il assure les missions qui lui sont dévolues et qui peuvent nécessiter sa présence impérative à certains moments (réunions d'équipe, management d'équipe, entretiens, ...).

Sont concernés que les cadres suivants : les directions et directions adjointes de pôle, les directions et directions adjointes d'établissement(s), les chefs de services, les adjoints de direction, les cadres administratifs et techniques.

Bien qu'ayant le statut cadre en convention collective de 1951, les psychologues ne sont pas concernés.

La convention de forfaits jours consiste à décompter le travail en jours et non pas en heures. De ce fait, les salariés ayant conclu une convention de forfait jours ne sont pas soumis aux dispositions suivantes du Code du travail (article L.3121-62 du Code du travail) :

- la durée légale hebdomadaire du travail;
- la durée quotidienne maximale de travail effectif;
- la durée hebdomadaire maximale de travail;
- les dispositions relatives aux heures supplémentaires (contingent d'heures supplémentaires, contrepartie obligatoire en repos, majorations) ne s'appliquent pas non plus dans la mesure où elles supposent l'application de la durée légale.

Les salariés au forfait jours bénéficient en revanche des dispositions du Code du travail relatives au repos quotidien et au repos hebdomadaire, ainsi qu'aux jours fériés chômés et aux congés payés légaux.

EG

XL

LG

## **Article 2 : Modalités de décompte du temps de travail en jours**

### **Article 2-1 : Nombre de jours de travail**

La période de référence est l'année civile.

Le nombre de jours à travailler est fixé à 210 jours par an.

Ce nombre peut être porté au-delà du seuil, sans pouvoir dépasser la limite légale de 218 jours par an, y compris la journée de solidarité. Les jours éventuels travaillés entre 210 et 218 jours, se verront appliquer une majoration de 25% (sur la base de 7 par jour pour un temps plein).

### **Article 2-2 : Suivi des jours travaillés et non travaillés**

Le cadre définit en début d'année un planning trimestriel théorique ; ce dispositif permet de suivre les jours travaillés.

Pour ce qui concerne les jours non travaillés, le cadre doit les qualifier et les faire enregistrer par le supérieur hiérarchique selon sa nature (congrés payés, jours fériés, jour non travaillé, etc.).

De façon à avoir une visibilité sur l'activité du cadre non soumis à horaire préalablement établi, il adresse à sa hiérarchie une mise à jour de manière trimestrielle comportant les jours de travail et les jours non travaillés. Le planning peut être modifié avec un délai de prévenance de 14 jours calendaires.

### **Article 2-3 : Prise des jours non travaillés**

La planification des jours non travaillés relève de l'initiative du cadre non soumis à horaire préalablement établi.

Il doit pour cela tenir compte des impératifs de sa mission et de fonctionnement du service.

Les jours non travaillés sont pris par journée ou demi-journée ; le salarié doit veiller à les répartir tout au long de l'année de référence des congés fixée du 1<sup>er</sup> mai de l'année N au 30 avril de l'année N+1.

### **Article 2-4 : Incidence d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année**

En cas d'arrivée en cours d'année ou de départ, le nombre de jours à travailler est déterminé de la façon suivante :

*Nombre de jours à travailler dans une année complète - (nombre de jours écoulés dans l'année / 365 x nombre de jours à travailler dans une année complète) = nombre de jours de travail.*

En cas de chiffre décimal, le nombre de jours travaillés est arrondi au nombre entier inférieur.

L'arrivée ou le départ en cours d'année donne lieu à un calcul de la rémunération au titre de l'exercice considéré égal à :

E G

R

13

*Salaire annuel x nombre de jours rémunérés sur la période considérée / nombre de jours rémunérés dans une année complète (261 ou 262 si année bissextile) = rémunération pour le nombre de jours travaillés ou à travailler.*

Si cela s'impose, une régularisation du salaire pourra être effectuée au moment du départ du salarié en fonction de la rémunération déjà perçue.

### **Article 2-5 : Incidence d'une absence**

En cas d'absence en cours d'année d'un cadre non soumis à horaire préalablement établi, assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés au sens de la convention collective applicable ou de la loi, le/les jour(s) d'absence pendant lesquels le salarié aurait dû exercer son activité professionnelle sont retranchés du nombre total de jours à travailler dans l'année.

Dans ce cas, le nombre de jours non travaillés prévu sur la base de 210 jours travaillés n'est pas affecté.

En cas d'absence du salarié non assimilée conventionnellement ou légalement à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés, le nombre de jours de repos dont bénéficie le cadre sera réduit proportionnellement à son absence, ce qui impactera le nombre de jours à travailler dans l'année.

La retenue à opérer en cas d'absence non rémunérée correspond à la formule suivante :

*Salaire annuel x nombre de jours d'absence / nombre de jours rémunérés dans une année complète (261 ou 262 si année bissextile) = retenue.*

### **Article 3 : Garanties accordées au cadre non soumis à horaire préalablement établi**

#### **Article 3-1 : Repos quotidien et hebdomadaire**

Les salariés ayant conclu une convention de forfait ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée quotidienne maximale de travail effectif, aux durées hebdomadaires maximales de travail et à la durée légale hebdomadaire.

Le cadre non soumis à horaire préalablement établi gère donc librement le temps qu'il consacre à l'accomplissement de la fonction pour laquelle il a été engagé.

Il s'engage toutefois à s'organiser pour pouvoir respecter les repos quotidiens et hebdomadaires et, en conséquence, à ce qu'une journée de travail n'excède pas 13 heures.

Si de manière exceptionnelle, le salarié constate qu'il ne peut pas respecter les durées minimales de repos, il doit informer sans délai son supérieur hiérarchique pour qu'une solution alternative soit trouvée.

#### **Article 3-2 : Contrôle du nombre de jours de travail**

Le temps de travail des salariés soumis à un forfait annuel en jours fait l'objet d'un contrôle par l'employeur permettant de comptabiliser les nombres de jours travaillés dans l'année ainsi que les jours non travaillés.

Le contrôle se fait par récapitulation du nombre de jours de travail dans le trimestre (journée ou demi-journée), au vu du réalisé communiqué par le cadre.

Un outil mis à disposition indique par ailleurs le nombre d'heures travaillées de façon uniquement à vérifier le respect des repos quotidiens et hebdomadaires.

### **Article 3-3 : Evaluation et suivi de la charge de travail**

L'employeur veille trimestriellement, à réception du réalisé, à ce que la charge de travail du cadre non soumis à horaire préalablement établi soit raisonnable et permette une bonne répartition de son temps de travail.

Ce suivi de la charge de travail peut être réalisé par tout moyen (écrit ou oral) ; à cette occasion, il est notamment évoqué le volume de travail du salarié, le délai de traitement, la complexité des missions, la méthode de travail employée, les moyens mis à disposition.

Il est prévu de faire, une fois par an, entre l'employeur et le cadre non soumis à horaire préalablement établi, un point sur la charge de travail, l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, la rémunération et l'organisation du travail.

Enfin, indépendamment de ces échanges et entretiens, le cadre non soumis à horaire préalablement établi doit alerter à tout moment sa hiérarchie s'il estime que sa charge de travail est excessive ou que son organisation du travail est rendue difficile.

### **Article 3-4 : Droit à la déconnexion**

Les cadres non soumis à horaire préalablement établi doivent respecter le droit à la déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos tel que prévu dans l'accord collectif en vigueur au sein de l'APAJH de la Creuse et conclu le 11 avril 2019.

De même, sauf circonstances exceptionnelles, pendant les périodes de suspension du contrat de travail, les salariés ne peuvent poursuivre leurs activités à distance et envoyer/répondre à des mails.

L'association prendra toute mesure utile si ce droit n'est pas observé par le salarié.

Le strict respect de ces dispositions participe d'une bonne articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, et doit relever aussi de la responsabilité de chacun.

## **TITRE 6 – CADRE ET NON CADRE A TEMPS PARTIEL**

### **Article 1 : Définition du temps partiel**

Est à temps partiel le salarié cadre ou non cadre dont la durée du travail est inférieure à la durée légale de travail.

EG

h

LB

## **Article 2 : Réduction du temps de travail**

Un salarié peut au cours de l'exercice de son activité professionnelle, pour diverses raisons, demander un passage à temps partiel.

Elle doit être exprimée par écrit (lettre remise en mains propres contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception) à sa hiérarchie.

Le salarié doit dans le cadre de cet écrit préciser la durée du travail ainsi que la répartition du travail souhaitée ; la demande doit être formulée au moins 3 mois avant la date envisagée de commencement du travail à temps partiel. Ce délai pouvant être réduit à 1 mois pour un événement familial créant un cas de force majeure.

En cas de demandes simultanées dans un même établissement, priorité sera donnée au temps partiel légalement prévu ou à défaut, en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes. La demande pour cause de motif familial impérieux reste prioritaire.

La direction notifie sa réponse par écrit dans un délai de 1 mois à compter de la réception de la demande et en adresse une copie pour information au service ressources humaines du siège.

L'employeur fera en sorte autant que possible de satisfaire une demande à temps partiel, dès lors qu'elle est choisie, en fonction notamment des nécessités de service, de l'organisation du travail, de la période demandée. Le refus doit être motivé.

## **Article 3 : Aménagement du temps partiel**

Il est recouru pour les salariés à temps partiel à une organisation pluri-hebdomadaire du temps de travail identique à celle fixée au présent accord pour les salariés à temps plein.

Il en résulte que les dispositions prévues au titre 4 du présent accord s'appliquent aux salariés à temps partiel, à l'exception des spécificités qui suivent.

### **Article 3-1 : Heures complémentaires**

Les heures complémentaires peuvent être portées au tiers de la durée contractuelle sans pouvoir atteindre le temps plein, par effet du contrat ou du planning.

A l'issue de la période de référence, les heures effectuées au-delà de la durée contractuelle sont majorées conformément aux dispositions légales et réglementaires.

## **Article 4 : Conditions d'un retour à temps complet**

Le salarié à temps partiel qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps complet dans le même établissement ou au sein de l'association a priorité pour l'attribution d'un emploi correspondant à sa qualification ou d'un emploi équivalent.

L'employeur porte à la connaissance des salariés à temps partiel la liste des emplois disponibles à chaque parution par voie d'affichage.

La demande du salarié doit être exprimée par écrit (mail, lettre remise en mains propres contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception) à sa hiérarchie.

La demande doit être adressée au moins 3 mois avant la date envisagée de commencement du travail à temps plein.

En cas de demandes simultanées dans un même établissement, priorité sera donnée au temps plein prévu consécutif à un événement familial ou à défaut, le salarié qui présente une ancienneté plus importante au sein de l'APAJH de la Creuse.

La direction notifie sa réponse par écrit dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande.

Le refus doit être motivé.

### **Article 5 : Egalité de traitement**

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits reconnus aux salariés à temps complet, en ce qui concerne notamment l'évolution professionnelle, la détermination des droits liés à l'ancienneté, les droits liés à la maladie, la maternité.

### **Article 6 : Compléments d'heures**

Le complément d'heures est possible dans les conditions prévues par l'accord de branche étendu du 22 novembre 2013.

Les salariés volontaires pour la réalisation de compléments d'heures de travail devront se faire connaître auprès de leur direction.

L'employeur s'engage à garantir l'équité entre les salariés potentiellement intéressés par une augmentation de leur temps de travail par avenant complément d'heures et à informer des critères retenus ceux qui n'auraient pas pu en bénéficier.

### **Article 7 : Cumul d'activités**

Le salarié à temps partiel doit informer l'employeur en cas de cumul avec une autre activité professionnelle.

Cette information est nécessaire au contrôle du respect des interdictions édictées aux articles L8261-1 et L8261-2 du Code du travail.

E G

JL

LB

## **TITRE 7 – TRAVAIL DE NUIT ET JOURS FERIES**

### **Article 1 : Travail de nuit**

#### **Article 1-1 : Définition**

Est travailleur de nuit tout travailleur qui :

- soit accompli au moins 2 fois par semaine, au moins 3 heures de son temps de travail effectif quotidien durant la plage nocturne de 21h à 7h du matin,
- soit accompli au moins 40 heures de travail effectif sur une période d'un mois calendaire durant la plage nocturne précitée.

Sont visés les personnels soignants, personnels éducatifs, d'animation, personnels qui assurent la maintenance et la sécurité ainsi que les surveillants et veilleurs de nuit.

#### **Article 1-2 : Recours au travail de nuit**

Le travail de nuit est requis pour permettre la continuité de service des établissements assurant un hébergement.

#### **Article 1-3 : Durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail**

La durée maximale quotidienne est fixée à 12 heures de travail.

#### **Article 1-4 : Temps de pause**

Le temps de pause, d'une durée de 30 minutes, dès lors que le temps de travail atteint 6 heures, est impératif.

#### **Article 1-5 : Mesures destinées à faciliter l'articulation entre la vie professionnelle et les obligations familiales**

Les travailleurs de nuit qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de jour et les salariés occupant un poste de jour qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de nuit ont priorité pour l'attribution d'un poste compatible avec leur qualification professionnelle.

L'employeur porte à la connaissance des salariés la liste des postes disponibles à chaque modification et au moins une fois par an.

La demande du salarié doit être exprimée par écrit (lettre remise en mains propres contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception) à sa hiérarchie.

L'employeur est particulièrement attentif à cette demande lorsqu'elle est motivée par des obligations personnelles et familiales, comme la garde d'un enfant ou encore la prise en charge d'une personne dépendante.

La demande doit parvenir au moins 3 mois avant la date envisagée de commencement du travail de jour ou de nuit. Ce délai pouvant être réduit à 1 mois pour un évènement familial créant un cas de force majeure.

EG

X

LB



La direction notifie sa réponse par écrit dans un délai de 2 / 1 mois à compter de la réception de la demande ; le refus est motivé.

Cette réponse tient compte de la nécessaire et impérieuse articulation entre les nécessités de service et les obligations familiales.

La salariée en état de grossesse ou ayant accouché peut demander un poste de jour auquel cas l'employeur doit y accéder. En cas d'affectation à un poste de jour après l'accouchement, cette affectation aura lieu durant une période n'excédant pas un mois après le retour de la salariée de son congé postnatal. Ce changement d'affectation n'entraîne aucune diminution de la rémunération.

Si l'association est dans l'impossibilité de proposer un emploi de jour, elle fait connaître par écrit à la salariée ainsi qu'au médecin du travail, les motifs de cette impossibilité. Le contrat de travail de l'intéressée est alors suspendu jusqu'à la date du début de son congé de maternité et au maximum pendant le mois qui suit la fin du congé postnatal. La salariée bénéficie d'une garantie de rémunération dans les conditions prévues par la loi.

### **Article 1-6 : Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes**

L'APAJH de la Creuse veille attentivement à assurer une égalité de traitement entre les femmes et les hommes notamment quant à l'accès à la formation.

Les travailleurs de nuit bénéficient par ailleurs des mêmes droits reconnus aux salariés travaillant de jour, en ce qui concerne notamment l'évolution professionnelle, la détermination des droits liés à l'ancienneté, la maladie.

### **Article 1-7 : Mesures destinées à améliorer les conditions de travail des salariés**

#### **Article 1-7-1 : Suivi médical**

Tout travailleur de nuit bénéficie d'un suivi individuel régulier de son état de santé et adapté à ses conditions de travail dans les conditions fixées à l'article L4624-1 du Code du travail.

#### **Article 1-7-2 : Entretien**

Les travailleurs de nuit bénéficient au moins tous les 2 ans, avec leur hiérarchie, d'un entretien spécifique permettant de faire le point sur l'exécution de leurs missions. A cette occasion, il est apprécié la charge de travail, les conditions de travail, les moyens mis à leur disposition, la sécurité et les difficultés éventuelles auxquelles ils sont confrontés de façon à pouvoir y remédier dans la mesure du possible.

### **Article 2 : Jours fériés**

Les dispositions réglementaires concernant les jours fériés des salariés présents avant la réforme de 2012 s'appliquent.

#### **Article 2-1 : Repos compensateur**

Tout le personnel, quelle que soit l'ancienneté, bénéficie le cas échéant du repos des jours fériés prévus par la loi.

EG

SL

LB

Le chômage du jour férié est privilégié dès lors que le service le permet ; en toute hypothèse, le repos un jour férié n'entraîne pas de réduction de salaire.

### **Article 2-2 : Contrepartie financière**

Si le jour férié est travaillé, en dehors du 1<sup>er</sup> mai, le salarié est éligible, outre son salaire, au versement d'une indemnité conventionnelle.

Si le 1<sup>er</sup> mai est travaillé, le salarié bénéficie des dispositions prévues par la loi et la convention collective applicable.

### **Article 3 : Jour de solidarité**

Tous les salariés sont appelés à accomplir une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Il est convenu par les partenaires sociaux que le jour de solidarité peut être accompli, dans l'année en cours, soit en travaillant un jour férié chômé, en y incluant le lundi de pentecôte, à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai, soit en donnant un jour de congé conventionnel (congé d'ancienneté, congé exceptionnel d'activité, ...) ou un jour de repos.

Le jour de solidarité, scindable, est fixé en accord avec la hiérarchie sur l'année civile.

Pour les salariés dont le temps est décompté en heures, la journée de solidarité a une valeur horaire pour les salariés à temps plein de 7 heures et pour les salariés à temps partiel de 7/35<sup>ème</sup> de leur horaire contractuel hebdomadaire.

Le travail accompli durant la journée de solidarité ne donne pas lieu à rémunération et aux contreparties conventionnelles, dans la limite de 7 heures, pour un temps plein ; pour les salariés à temps partiel, la limite est celle correspondant à la durée de travail contractuelle.

Pour les salariés dont le temps de travail est décompté dans le cadre d'un forfait annuel en jours, le jour de solidarité correspond à un jour de travail.

Un salarié changeant d'employeur en cours d'année, un salarié en contrat de travail à durée déterminée, peuvent d'ores et déjà avoir accompli leur journée de solidarité chez un précédent employeur. Ils doivent le justifier afin de ne pas être contraints de l'effectuer pour la même année civile.

## **TITRE 8 – ASTREINTES**

### **Article 1 : Définition**

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, 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.

Seuls les cadres dirigeants, les chefs de services, adjoints de direction, cadres administratifs et techniques peuvent être soumis à l'accomplissement d'astreintes.

Les dispositions conventionnelles en vigueur seront appliquées.

## **Article 2 : Programmation des astreintes**

Les périodes d'astreinte doivent être programmées au trimestre de façon à ce que les salariés en situation d'astreinte puissent être prévenus et s'organiser en conséquence.

Les astreintes ne peuvent être effectuées pendant les congés légaux, les congés conventionnels et les jours de repos, hors repos hebdomadaire (RH-RL) ou jours fériés (JF).

## **Article 3 : Modification des plannings d'astreinte**

Les plannings d'astreinte peuvent être modifiés en respectant un délai de prévenance d'au moins 7 jours calendaires avant la date à laquelle le changement doit intervenir.

Dans ce cas, le nouveau planning d'astreinte est porté à la connaissance des salariés intéressés.

Il peut cependant arriver que pour des motifs imprévisibles de dernière minute (tels que la maladie, un accident, un événement naturel, ...), le planning d'astreinte doit être modifié dans un délai très court.

Pour assurer la continuité de service, le délai visant à modifier la programmation des astreintes peut être réduit à 24 heures.

## **Article 4 : L'intervention**

Pendant toute la période d'astreinte, le personnel désigné doit être joignable aux coordonnées qu'il a communiquées préalablement à sa hiérarchie.

L'intervention sur place ne doit être envisagée que si elle est rendue strictement nécessaire ; si tel est le cas, le salarié doit être en mesure de rapidement se déplacer et d'intervenir sur site.

Le salarié ne peut décider de lui-même d'intervenir sur place sans être appelé.

Le salarié qui intervient doit remplir une fiche d'intervention figurant dans le registre spécifique dédié aux astreintes.

Deux situations sont à distinguer :

- (i) Salarié soumis à un décompte horaire de son temps de travail :

Le temps passé en intervention, y compris le déplacement aller et retour, est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

La personne qui intervient inscrit son heure d'arrivée dans l'établissement ainsi qu'à son départ une fois l'intervention terminée, de façon à contrôler son temps d'intervention.

Le temps de trajet est calculé et saisi par le gestionnaire de planning.

La base de référence pour le calcul est « Google Maps » ou toute autre application en cas d'indisponibilité de celle-ci.

(ii) Salarié soumis à un forfait annuel en jours

Le temps induit par une intervention et le déplacement associé correspond à des temps de travail d'ores et déjà inclus dans le forfait jours. Il en est de même de la rémunération qui n'est pas lié à l'accomplissement d'heures mais demeure forfaitaire.

### **Article 5 : Contreparties pour l'astreinte**

Les salariés assujettis à une astreinte bénéficient d'une contrepartie financière telle que prévue dans les dispositions conventionnelles de branche.

### **Article 6 : Repos**

Comme tout salarié, le salarié en situation d'astreinte doit bénéficier d'un repos quotidien et hebdomadaire.

La période d'astreinte, exception faite de la durée éventuelle d'intervention, est prise en compte pour le calcul des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

### **Article 7 : Impact des absences**

Conformément aux dispositions conventionnelles, l'astreinte s'entend d'un travail réalisé. Ainsi toute absence sur une période d'astreinte programmée ne donnera pas droit au paiement de l'astreinte.

## **TITRE 9 – CONGES PAYES, CONGES ET ABSENCES**

### **Article 1 : Congés payés annuels**

#### **Article 1-1 : Droits à congés payés**

Tout salarié a droit, chaque année, à des congés payés à la charge de l'employeur.

Le nombre de jours de congés payés est fixé à 30 jours ouvrables. Ces jours s'acquièrent à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif. Pour l'appréciation de cette notion de travail effectif, les parties s'en remettent aux dispositions du présent accord ainsi qu'aux dispositions légales et conventionnelles.

Pour les salariés sous convention collective de mars 1966, en fonction de l'ancienneté, le nombre de ces congés augmente. Par période de 5 ans d'ancienneté, le nombre de congés augmente de 2 jours ouvrables, avec un plafond de 6 jours ouvrables.

EG

h

g

Les salariés à temps partiel disposent du même nombre de jours de congés que le salarié à temps plein.

### **Article 1-2 : Période d'acquisition des congés payés**

La période de référence pour l'acquisition des congés payés est fixée du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Pour le salarié entrant en cours d'année, sa période de référence débute à sa date d'entrée.

### **Article 1-3 : Modalités de prise des congés payés**

#### **Article 1-3-1 : Période de congés**

La période des congés s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril, étant précisé que le congé principal doit être pris obligatoirement sur la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année.

#### **Article 1-3-2 : Ordre et date des départs**

L'ordre des départs en congés est fixé par l'employeur, après avis du CSE et sur proposition du salarié. Un affichage est effectué le 1<sup>er</sup> mars de chaque année pour les dates prises au titre du congé principal.

Pour cette fixation des congés, l'employeur tient compte de plusieurs critères :

- charges de famille (en cas de garde alternée notamment et selon les dates des vacances scolaires estivales pour les salariés ayant des enfants scolarisés),
- ancienneté,
- exercice d'une activité chez un autre employeur,
- possibilités de congé du conjoint, concubin ou partenaire de PACS, astreint aux fermetures obligatoires de son entreprise.

Pour la pose des congés correspondant à la période de fermeture des établissements scolaires en été, il sera tenu compte des dates de congés des 2 années précédentes de façon à procéder par roulement.

Une fois déterminées et communiquées, les dates de congés s'imposent aux parties.

#### **Article 1-3-3 : Prise du congé principal**

Sauf dérogation individuelle et motivée, le salarié doit prendre 18 jours ouvrables dont au minimum 12 jours ouvrables consécutifs et jusqu'à un maximum de 24 jours ouvrables, sur le congé principal, qui s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année.

Au-delà de ce congé principal, le fractionnement des congés n'ouvre pas droit à des jours de congés supplémentaires.

Les directions d'établissement définissent le calendrier annuel de fonctionnement en intégrant les périodes de congés annuels.

EG



### **Article 1-4 : Report des congés**

Sauf dans les cas prévus par la loi (maladie, accident, maternité, ...), les congés non pris au cours de la période annuelle, sont perdus et ne donnent pas lieu à indemnisation.

### **Article 2 : Congés supplémentaires liés à l'ancienneté**

L'employeur octroie des jours de congés supplémentaires, ouverts à tous les salariés relevant de la Convention collective de 1951, sous réserve de remplir les conditions prévues ci-après :

- 1 jour de congé supplémentaire à partir de 5 ans d'ancienneté dans l'association
- 2 jours de congés supplémentaires à partir de 10 ans d'ancienneté dans l'association

### **Article 3 : Autres congés**

Pour tous les autres congés, il est fait application des dispositions légales ou conventionnelles en vigueur.

## **TITRE 10 – COMPLEMENTAIRE SANTE**

Le coût de la base 1 de la complémentaire santé obligatoire était pris en charge à 50% par l'employeur.

L'employeur prendra désormais en charge 100% du coût de la base 1, valant prise en charge totale de la part salariale de la complémentaire santé pour les salariés adhérents.

## **TITRE 11 – TELETRAVAIL**

Convaincue que le télétravail est une forme d'organisation qui favorise la qualité de vie au travail permettant de donner à chacun davantage de flexibilité dans l'organisation de son travail, l'Association a souhaité par la présente encadrer le recours au télétravail.

L'un des facteurs de réussite essentiel de ce mode d'organisation du travail repose sur une relation de confiance entre les collaborateurs et leurs responsables hiérarchiques, ne devant nuire ni au bon fonctionnement de l'entreprise, ni à sa convivialité.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail soumise à l'approbation préalable du salarié comme de l'employeur. Il ne saurait se substituer à une journée d'absence du salarié, notamment en cas d'arrêt maladie ou de garde d'enfant malade.

### **Article 1 – Définition du télétravail**

Selon l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

L'Association entend mettre en place un télétravail occasionnel dans les conditions visées ci-après et non un télétravail régulier ou permanent.

## Article 2 - Éligibilité au télétravail

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent remplir des conditions tenant aux fonctions qu'ils exercent (2.1) ainsi qu'aux moyens matériels et à l'assurance dont ils disposent (2.2).

**Article 2.1.** Le salarié doit exercer des fonctions dont une partie significative peut être techniquement exercée à distance sans entraver les nécessités de service liées à l'accompagnement. À ce titre, les salariés éligibles ne doivent pas perturber par leur absence le bon fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne pas nécessiter un soutien managérial rapproché.

Ne peuvent pas être éligibles les collaborateurs ayant une activité qui requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, de la nécessité de travailler en équipe ou de « contraintes client » ainsi que les apprentis, les contrats de professionnalisation et les stagiaires, dans la mesure où leur présence dans l'entreprise est indispensable à leur apprentissage.

**Article 2.2.** Le salarié doit être muni du matériel nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions, notamment d'un ordinateur portable et un téléphone portable. Il doit également disposer d'une connexion internet stable et performante à domicile et d'un réseau téléphonique de qualité suffisante. Enfin, le salarié doit s'assurer que son domicile dispose d'un espace de travail lui permettant d'exercer ses fonctions dans des conditions favorables.

Le salarié doit préalablement (i) informer sa compagnie d'assurance qu'il est susceptible d'exercer son activité professionnelle à son domicile et (ii) s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail.

À ce titre, le salarié s'engage à remettre à la société lors de la première demande de télétravail occasionnel puis chaque année :

- une attestation sur l'honneur ou un certificat de conformité indiquant que le système électrique du lieu de télétravail est conforme à la réglementation en vigueur ;
- une attestation d'assurance indiquant qu'il dispose d'une assurance couvrant les journées de télétravail.

## Article 3 – Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables aux salariés en télétravail et la Société doit veiller à leur strict respect.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail. Il est rappelé l'obligation du salarié d'informer son employeur dans la journée de la survenance de l'accident et au plus tard dans les 24 heures.

Tout salarié amené à recourir au télétravail occasionnel devra être en mesure de justifier par tout moyen que son domicile dispose d'un espace de travail permettant à la fois l'exercice de

son activité en toute sécurité ainsi que la conservation du matériel professionnel mis à sa disposition par l'Association.

Afin de vérifier les conditions de travail du salarié, la hiérarchie du salarié et/ou les représentants du personnel pourront solliciter le salarié afin de réaliser une visite de son domicile.

En cas de refus de visite de son lieu de travail, il sera demandé au télétravailleur de réaliser une attestation sur l'honneur portant sur la conformité de son domicile.

Tout télétravailleur devra également informer sa hiérarchie de tout changement intervenant dans son domicile (même temporaire ou occasionnel). En cas de changement ayant vocation à être définitif, le salarié devra transmettre cette information dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 15 jours suivant son emménagement.

À la suite de ce changement de domicile, la direction et/ou les représentants du personnel pourront solliciter l'accord du salarié pour visiter ce nouveau domicile et s'assurer qu'il remplit les conditions nécessaires, notamment en termes d'hygiène et sécurité, à la poursuite du travail à domicile et ce, dans les mêmes conditions que précédemment précisées.

#### **Article 4 – Recours au télétravail**

Dans le cadre de la présente, l'Association a souhaité distinguer plusieurs cas de recours au télétravail en différenciant :

- les modalités de recours au télétravail occasionnel ;
- les modalités de recours liés à des situations particulières.

Un suivi annuel sera réalisé par la direction avec les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre du télétravail et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

#### **Article 5 – Télétravail occasionnel**

##### **Article 5.1. Modalités de recours**

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité fixées à l'article 2 des présentes, tout salarié pourra faire une demande et notamment via l'outil de SIRH en vue de télétravailler un jour donné.

Un salarié ne pourra être autorisé à télétravailler au cours d'une semaine donnée qu'à condition de :

- respecter un minimum de 4 jours de présence physique dans l'un des établissements de l'entreprise, au cours de la même semaine donnée, pour les salariés et stagiaires avec moins de 6 mois d'ancienneté ;
- respecter un minimum de 3 jours de présence physique dans l'un des établissements de l'entreprise, au cours de la même semaine donnée, pour les salariés et stagiaires avec plus de 6 mois d'ancienneté.

ES

W

LB



Chaque demande devra être effectuée via l’outil de SIRH au moins 15 jours à l’avance, et donnera lieu à une validation du responsable hiérarchique du collaborateur concerné dans les 7 jours qui suivent la demande. Le responsable hiérarchique se réserve le droit d’accepter ou non la demande, notamment en raison de l’intérêt légitime de l’entreprise (nature des dossiers traités, appartenance à une équipe spécifique, gestion de certains clients...) ou du non-respect des conditions d’éligibilité. Le refus sera expressément motivé.

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service. La réponse à la demande de passage en télétravail est communiquée par le biais de l’outil de SIRH.

### **Article 5.2. Formalisation**

En cas de télétravail occasionnel, l’accord du salarié et de son responsable hiérarchique est formalisé au moyen de l’outil de SIRH par la validation par le manager de la demande du salarié au moyen de l’outil de SIRH.

En cas de validation par le manager du télétravail, et ce avant la fin du mois précédent le mois concerné par les jours de télétravail, le collaborateur devra impérativement indiquer clairement dans son agenda partagé ou affiché la ou les journées de télétravail.

### **Article 5.3. Modalités d’exécution du télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel ne nécessite pas de modalité spécifique de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail.

L’activité exigée du télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Le salarié en situation de télétravail gère l’organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l’entreprise. Pour ce faire, l’employeur s’assure que la charge de travail et les délais d’exécution permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et minimales de repos.

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l’horaire habituel, ni l’amplitude de travail effectif applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l’entreprise. A ce titre, le télétravail ne devra pas avoir pour effet d’augmenter la charge de travail habituelle du salarié. Ce dernier devra contacter son manager sans délai en cas de difficulté de réalisation des travaux qui lui sont confiés, afin de trouver une solution.

Le salarié en télétravail s’engage à répondre aux sollicitations de l’entreprise et des clients en étant joignable par téléphone, par email et via les outils de communication interne durant les plages horaires qui seront déterminées en accord avec son manager chaque début de mois, tant pour les salariés soumis à un décompte horaire du temps de travail que pour les salariés soumis à un décompte du temps de travail en jours. Pour ces derniers, il est précisé qu’il s’agira d’une plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable et non d’un horaire de travail ou d’une période pendant laquelle le salarié est censé travailler de manière continue.

Le collaborateur n’a pas d’activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d’enfant.

EG

h

LB

En dehors de ces plages le salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion.

### **Article 6 – Télétravail exceptionnel**

Conformément aux dispositions légales, la Direction se réserve également la possibilité d'imposer à tous les salariés des périodes temporaires de recours au télétravail, notamment en cas de circonstances exceptionnelles liées à des menaces d'épidémies ou la survenance d'un cas de force majeure.

Dans ces circonstances, le télétravail serait imposé dans les conditions définies par la Direction afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

### **Article 7 – Télétravail sous convention individuelle**

Le salarié éligible au télétravail peut régulièrement alterner les périodes passées sur le lieu de travail habituel et les périodes passées sur son lieu de télétravail selon un rythme et des modalités prédéfinis.

Ce mode d'organisation est nécessairement basé sur la volonté du salarié qui en fait la demande et avec lequel une convention individuelle est signée.

Afin de ne pas aboutir à l'isolement du salarié le volume annuel de journées télétravaillées est limité à 25 jours.

Les modalités spécifiques de ce mode de télétravail seront fixées dans la convention individuelle.

### **Article 8 - Protection des données et confidentialité des informations**

L'employeur s'engage à prendre toute mesure nécessaire pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles par les salariés en situation de télétravail.

En retour, chaque salarié amené à travailler depuis son domicile s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, à effectuer des sauvegardes régulières et à prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise, ses clients, etc.

## **TITRE 12 – COMPTE EPARGNE TEMPS**

L'article L. 3151-2 du Code du travail définit le compte épargne-temps (CET) comme un dispositif permettant aux salariés d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non pris ou des sommes qu'il y a affectées.

EG

h

B

Dans la branche sanitaire, sociale et médico-sociale privée à but non lucratif, c'est le chapitre 5 de l'accord de branche du 1er avril 1999 visant à mettre en oeuvre la création d'emplois par l'aménagement et la réduction du temps de travail qui a mis en place le compte épargne temps dans notre secteur.

L'article 16 de cet accord dispose que « le compte épargne-temps (C.E.T.) a pour finalité de permettre à tout salarié d'épargner *un élément de salaire et/ou de reporter des congés non pris afin de constituer l'indemnisation, sous forme de salaire, d'un congé de longue durée pour convenance personnelle.*

*Il contribue à une gestion du temps de travail dans une perspective de moyen ou long terme pour disposer d'un capital temps afin de réaliser un projet, engager une action de formation de longue durée ou anticiper la fin de carrière ».*

Il s'agit d'un dispositif permettant aux salariés de capitaliser des temps de repos ou des sommes d'argent pour financer notamment des congés non rémunérés ou pour se constituer une épargne monétaire.

La seule limite posée par le Code du travail est la suivante : l'interdiction de transférer dans le compte épargne-temps les quatre premières semaines de congés payés, seule la 5ème semaine de CP peut être épargnée sur le CET.

L'association fait le choix d'appliquer les dispositions de l'accord de branche dont l'article 17 dispose que le salarié peut affecter à son compte :

« *• au plus la moitié des jours de repos accordés aux salariés en forfait jours ;*

*• le report des congés annuels en sus des 24 jours ouvrables (c'est-à-dire la 5ème semaine de congés payés) ;*

*• la conversion de tout ou partie des primes conventionnelles en jours de congés supplémentaires ;*

*• la contrepartie en repos obligatoire et le repos compensateur de remplacement.*

*Ce compte peut être alimenté dans la limite de 15 jours par an. Cette limite ne s'applique pas pour les cadres non soumis à un horaire préalablement établi défini par l'employeur, ni pour les salariés âgés de plus de 50 ans ».*

Cet article vise les salariés cadres et non cadres.

De plus le présent accord prévoit la possibilité pour les salariés d'épargner leurs congés conventionnels.

Le principe posé par la branche est une gestion paritaire des fonds affectés au CET. En effet, l'article 21 – Gestion financière du CET, de l'accord du 1er avril 1999, stipule : « La gestion financière du CET est confiée à une caisse paritaire nationale ».

C'est le groupe Médéric – Fédéric (devenu Fédéric) qui a été désigné par les partenaires sociaux pour gérer le CET des entreprises de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale privée à but non lucratif, à compter du 1er janvier 2018.

La gestion des jours de congés épargnés par les salariés est confiée à Malakoff Médéric, mais la gestion financière est, quant à elle, actuellement confiée au Crédit Agricole Titres.

Les modalités opérationnelles du CET seront communiquées à l'ensemble des salariés de l'Association après réalisation des formalités.

EG



## **TITRE 13 – DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 1 : Durée de l'accord**

Le présent accord collectif est conclu pour une durée indéterminée.

### **Article 2 : Procédure d'agrément**

Le présent accord est présenté à l'agrément dans les conditions fixées à l'article L. 314-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent accord n'entrera pas en vigueur avant le premier jour du mois civil suivant la publication au Journal Officiel de l'arrêté d'agrément.

### **Article 3 : Validité de l'accord et entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu dans les conditions prévues par l'article L2232-12 alinéa 1 du Code du travail.

En fonction de la date d'agrément, il entrerait en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2022.

### **Article 4 : Interprétation**

En cas de difficulté d'interprétation du présent accord, une commission d'interprétation pourra être saisie. La commission d'interprétation doit être paritaire (par ex., deux membres de la direction générale et deux élus titulaires du CSE, désignés dans le cadre d'une délibération.)

Celle-ci sera composée des membres suivants :

- les 2 délégués syndicaux dûment mandatés des 2 organisations syndicales signataires du présent accord, accompagnés chacun d'un assistant
- le Directeur général, le responsable Ressources Humaines et 2 membres de la direction

Cette saisine sera formulée par écrit et adressée à toutes les parties à l'accord.

Au plus tard un mois après sa saisine, la commission rendra un rapport en faisant part de son analyse et de son avis. Ce rapport sera transmis à l'ensemble des membres du CSE Central, ainsi qu'à la Direction, le lendemain de l'expiration de ce délai.

La difficulté d'interprétation, ayant fait l'objet de l'étude par la commission, sera fixée à l'ordre du jour de la réunion du CSEC suivante la plus proche pour être débattue.

### **Article 5 : Commission de suivi**

Une commission du suivi du présent accord est prévue au niveau des commissions centrales de l'association.

ES

R

LB

Cette commission fait le point au moins une fois par an sur la mise en œuvre du présent accord et, le cas échéant, propose des axes d'amélioration et/ou de révision.

### **Article 6 : Révision de l'accord**

Les parties visées à l'article L2261-7-1 du Code du travail peuvent solliciter une révision du présent accord.

Toute demande de révision est obligatoirement accompagnée d'une rédaction nouvelle, concernant le (ou les) article(s) soumis à révision, et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre décharge, aux autres parties prenantes.

Au plus tard dans le délai de 3 mois, à partir de la réception de cette lettre, les parties concernées, savoir les organisations syndicales représentatives au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles, doivent s'être rencontrées en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Le présent accord reste en vigueur jusqu'à la conclusion de l'accord révisé dans les conditions prévues par l'article L2261-8 du Code du travail.

### **Article 7 : Dénonciation de l'accord**

La dénonciation du présent accord ne peut qu'être totale au regard du principe d'indivisibilité retenu par les parties.

Les parties respecteront les dispositions des articles L2261-9 et suivants du Code du travail.

En cas de dénonciation par l'une des parties, le présent accord continuera à s'appliquer jusqu'à ce qu'un nouvel accord lui soit substitué et au plus tard pendant 1 an à compter de l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois.

Une nouvelle négociation s'engagera à la demande de l'une des parties intéressées dans les trois mois suivant la date de la dénonciation.

### **Article 8 : Publicité et dépôt de l'accord**

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité suivantes :

- le dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties, et une version sur support électronique auprès de la DRTEFP (ex DIRECCTE) du siège de l'association ;
- un exemplaire auprès du greffe du Conseil de prud'hommes de Guéret.

Le texte du présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l'APAJH de la Creuse.

EG



Fait à Guéret, le 30 Juin 2021, en 5 exemplaires

- Un pour l'association
- Un par délégation syndicale
- Un pour le dépôt
- Un pour l'affichage

Pour l'APAJH de la Creuse

**Le Directeur général, Stéphane LASNIER**



Pour les Organisations Syndicales

**Le délégué syndical CGT, Eric GIRARD**



**La déléguée syndicale CFDT, Laurence BOURGUIGNON**

