



ACCORD D'ENTREPRISE AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ENTRE

- **La société eni france sarl**

dont le siège est 12 avenue Tony Garnier CS 40720 – 69326 LYON
représentée par Monsieur Alessandro DINA, agissant en qualité de Gérant.

d'une part

ET

- **Les membres titulaires de la Délégation Unique du Personnel** ayant statué à la majorité des membres présents lors de la réunion du 22 juillet 2013, conformément au procès-verbal de réunion annexé,

Et ayant mandaté Madame Michelle FUGL aux fins de signature du présent accord

d'autre part

APRES AVOIR ETE RAPPELE CE QUI SUIVIT :

La Direction a souhaité négocier et signer avec les représentants élus du personnel un accord d'entreprise portant sur l'aménagement du temps de travail au sein de la société.

Le contenu de cet accord a pour objectif d'adapter l'organisation de la durée du travail aux particularités d'activité et aux besoins de l'entreprise, en accordant aux collaborateurs une flexibilité leur permettant un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Les organisations syndicales représentatives de la branche ont été informées de l'engagement de ces négociations par courrier recommandé avec AR en date du 11 octobre 2012.

Le CHSCT a été consulté le 11 juillet 2013.

Les parties se sont rencontrées le 07 février 2013 et le 09 juillet 2013, et ont convenu des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, qu'il soit en contrat à durée déterminée ou indéterminée, sous réserve des dispositions spécifiques à certaines catégories de salariés.

ARTICLE 2 – DISPOSITIFS D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1. Organisation du temps de travail du personnel non cadre

2.1.1. Personnel concerné

Est concerné par les présentes dispositions l'ensemble du personnel de l'entreprise, à l'exclusion des salariés bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours.

2.1.2. Principe

Le personnel non cadre est soumis à la durée légale du travail, soit 35 heures hebdomadaires, répartie sur 5 jours du lundi au vendredi.

La journée de solidarité sera effectuée à raison d'1h00 par mois, décomptée entre janvier et juillet de chaque année.

Ce personnel sera soumis à un horaire individualisé dans les conditions définies au point 2.1.3. du présent accord.

2.1.3. Horaire individualisé

Conformément aux dispositions de l'article 3122-23 du Code du travail et pour répondre aux demandes du personnel, il est institué le système d'horaire individualisé (ou horaire variable) suivant au sein de l'entreprise.

Le Comité d'entreprise, consulté sur cette mesure, ne s'y est pas opposé.

L'Inspecteur du travail sera informé préalablement sur cette modalité d'organisation du travail. Le présent accord lui sera transmis ainsi que le procès verbal de la réunion du Comité d'entreprise.

➤ Principe

L'horaire variable a pour objectif de permettre à l'ensemble des salariés concernés, d'organiser leur temps de travail en fonction des exigences de leurs métiers, de leur environnement professionnel, de leurs obligations et contraintes personnelles.

Chacun peut ainsi choisir chaque jour ses heures d'arrivée et ses heures de sortie, à l'intérieur des plages définies ci-dessous, en cohérence avec les exigences de son service.

En contrepartie, les salariés doivent être présents pendant une durée minimale quotidienne (plages fixes) et effectuer le travail qui leur est dévolu.



Il est ainsi proposé une organisation flexible adaptée aux métiers de chacun, avec des plages fixes, durant lesquelles la présence des salariés est obligatoire, et des plages variables, durant lesquels la présence des salariés est au contraire facultative.

Ces plages sont les suivantes :

- *Du lundi au jeudi :*
 - plages fixes : de 9h à 12 h – 14h à 16h30
 - plages mobiles : de 7h45 à 9h – 12h à 13h/13h à 14h– de 16h30 à 18h45

Les durées du temps de travail ne pourront être inférieures à 5,5 heures et supérieures à 10 heures par jour.

- *Le vendredi :*
 - plages fixes : de 9h à 12 h – 14 à 16h
 - plages mobiles : de 7h45 à 9h – 12h à 13h/13h à 14h– de 16h à 18h45

Les durées du temps de travail ne pourront être inférieures à 5 heures et supérieures à 10 heures par jour.

Chaque journée de travail devra comprendre une pause déjeuner d'au moins une heure continue, prise entre 12h et 14h.

Le choix des horaires d'arrivée et de départ devra en tout état de cause être opéré par le salarié dans le respect des dispositions légales relatives :

- aux durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail (10h par jour et 48h hebdomadaires ou 44h sur 12 semaines consécutives) ;
- à l'amplitude journalière maximum de 13h ;
- aux durées légales de repos quotidien (11h consécutives) et hebdomadaire (24h consécutives).

➤ **Report d'heures**

Les salariés pourront faire varier leur horaire hebdomadaire dans la limite impérative de 10 heures maximum d'une semaine sur l'autre.

L'horaire effectif hebdomadaire d'un salarié ne pourra donc être inférieur à 27 heures ni supérieur à 45 heures.

Les heures ainsi effectuées, au-delà de 35 heures et dans la limite de 10 heures par semaine, ne seront donc pas considérées comme des heures supplémentaires, mais comme des heures reportées et ne donneront dès lors pas lieu à majoration pour heures supplémentaires.

Les heures reportées pourront être récupérées, après accord du responsable hiérarchique, en les groupant au maximum sur une demi-journée ou une journée, dans la limite de 2 journées par quinzaine maximum. Cette disposition ne doit pas être utilisée en vue de la systématisation d'une activité sur un nombre de jours inférieur, à l'horaire collectif en vigueur.

En tout état de cause, cette récupération devra avoir lieu avant le 31 mai de chaque année.

Le cumul des heures reportées ne pourra excéder +/- 35 heures.

En tout état de cause, au 31 mai de chaque année, le compteur d'heures reportées devra présenter un solde d'heures nul (0h00).

En cas de solde positif, il sera possible, sur demande écrite du salarié, d'affecter jusqu'à 21h00 dans le Compte Epargne Temps à cette date, sous la forme de 7 h, 14 h ou 21 h.

En cas de solde négatif, les heures manquantes seront déduites du bulletin de salaire du mois suivant.

En cas de fin de contrat du salarié en cours d'année, les mêmes modalités seront appliquées.

Il est rappelé que le système d'horaire variable prévu au présent accord doit permettre aux salariés d'assurer une gestion de leur temps de travail dans le respect de la durée légale du travail. L'accomplissement d'heures supplémentaires demeurera donc exceptionnel et à la stricte demande de l'entreprise pour les besoins de l'activité.

➤ **Décompte du temps de travail**

La durée du travail de chaque salarié pourra faire l'objet d'un décompte quotidien et d'un récapitulatif mensuel, à la demande.

A ce titre, le salarié devra, quotidiennement, enregistrer ses temps de travail par le biais du système de badgeage actuellement utilisé au sein de l'entreprise, ou sur tout autre outil de gestion des temps que l'entreprise viendrait à lui substituer.

Un récapitulatif annuel du nombre d'heures de travail effectuées sera automatiquement extrait par le logiciel de badgeage à partir de ces enregistrements quotidiens.

Ces documents seront conservés et tenus à la disposition des salariés, des Délégués du personnel et de l'Inspection du travail, conformément aux dispositions légales.

Il est rappelé que le salarié peut consulter à tout moment son compteur d'heures reportées sur la badgeuse, et ainsi gérer son temps de travail, de manière optimale et conformément aux dispositions de cet accord.

2.1.4. Dispositions particulières pour les salariés travaillant à temps partiel

Afin de veiller au respect des règles relatives au travail à temps partiel (répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine, délais et restrictions en matière de modification des horaires), mais également dans un souci d'équité avec les salariés à temps plein, il est établi que les salariés concernés pourront, s'ils le souhaitent, adopter une organisation flexible selon les modalités suivantes :

- Plages horaires fixes et mobiles, telles que définies ci-dessus,
- Limitation impérative des heures complémentaires accomplies à la semaine au dixième de la durée hebdomadaire de travail prévue dans le contrat du salarié (ex. pour un contrat hebdomadaire de 28 h = 2 h 48 min),
- Le cumul des heures reportées sur la période ne pourra excéder un plafond également proraté à hauteur de la durée du temps partiel hebdomadaire contractuel (dans l'ex. 28 h).

Les heures complémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail accomplie, au niveau de la durée légale du travail.

2.2. Forfait annuel en jours : personnel cadre et non cadre autonome

2.2.1. Personnel concerné

Les présentes dispositions s'appliquent au personnel cadre autonome de l'entreprise, c'est-à-dire aux salariés cadres dont les fonctions ne permettent pas, par nature et compte tenu de leurs responsabilités et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'exercice de leurs missions, notamment dans l'organisation de leur travail, de les soumettre à un décompte et un contrôle horaire de leur temps de travail.

Le présent accord est également applicable aux collaborateurs non cadres dont les fonctions empêchent toute prédétermination de leur durée et horaires de travail et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Sont à ce titre principalement concernés les salariés sous statut d'itinérant (fonctions commerciales, Chefs de Secteurs, collaborateurs du service Maintenance ...)

Dans ces conditions, leur durée du travail sera décomptée en jours.

Ne sont pas concernés par les présentes dispositions les salariés membres du Comité de Direction, non soumis à la réglementation de la durée du travail en application des dispositions de l'article L 3111-2 du Code du travail.

2.2.2. Conventions individuelles de forfait annuel en jours

Une convention individuelle de forfait annuel en jours sera conclue entre la société et le personnel susvisé, dans la limite de 214 jours par an (journée de solidarité incluse), sur la période du 1^{er} juin au 31 mai de chaque année.

Ce plafond s'entend pour une année complète, sur la base d'un droit intégral à congés payés et pour un salarié à temps plein.

Dans le cas contraire (absence de droit intégral à congés payés), ce nombre devra être réajusté en conséquence.

Ce plafond fera l'objet d'une adaptation au prorata pour les salariés travaillant à temps partiel.

De fait, un calcul du nombre de jours de repos supplémentaires (JRS) sera déterminé individuellement et pour chaque période annuelle, de la manière suivante :

Nbre de jours de l'année (ex. 365)

- Nbre de samedi et dimanche (ex. 104)
- Nbre de jours ouvrés de congés payés (27)

= Nbre de jours ouvrés (ex. 234)

- Nbre de jours fériés tombant entre le lundi et le vendredi (ex. 9)

= Nbre de jours ouvrés à travailler (ex. 225)

+ Journée Solidarité

- Jours forfait (214)

= Jours de repos supplémentaires (ex = 12)

+ Jours de congés payés ancienneté (variable selon salarié)

2.2.3. Rémunération

La rémunération sera fixée forfaitairement sur l'année et versée par treizième, indépendamment du nombre de jours effectivement travaillés dans le mois.

2.2.4. Principes essentiels dans l'organisation de son activité par le salarié

Les salariés soumis à une convention individuelle de forfait annuel en jours jouissent d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, sous réserve toutefois de respecter les principes suivants.

En premier lieu, dans l'organisation de leur temps de travail, les salariés devront veiller à respecter une amplitude de travail raisonnable, tant quotidienne, qu'hebdomadaire, de manière à effectuer un temps de travail effectif qui demeure raisonnable.

En tout état de cause, l'amplitude de travail journalière des intéressés ne devra pas excéder 13 heures.

En outre, si une répartition de leur activité sur 6 jours certaines semaines n'est pas exclue, c'est toutefois à la condition qu'une telle organisation de leur travail ne conduise pas à un temps de travail, notamment hebdomadaire, déraisonnable. En tout état de cause, en aucun cas l'organisation de son travail par un salarié ne pourra le conduire à travailler le dimanche, sauf cas exceptionnel.

De même, les salariés devront organiser leur travail de manière à respecter les règles légales relatives aux repos minimum journalier (11 heures consécutives) et hebdomadaire (24h+11h consécutives). Ils devront encore tout particulièrement veiller à assurer une bonne répartition dans le temps et sur l'année de leur travail.

Si les salariés devaient s'apercevoir que leur charge de travail était susceptible de ne pas leur permettre de bénéficier des repos journaliers et hebdomadaires, ils devraient immédiatement avertir leur supérieur hiérarchique, afin qu'il soit décidé de la mise en place de solutions (délégation d'une partie des tâches, report, etc...).

Chaque salarié soumis à une convention de forfait annuel en jours devra encore impérativement et personnellement établir un relevé mensuel, mentionnant les jours travaillés et repos pris au cours du mois considéré, dans les conditions et selon les modalités précisées ci-après au point 2.2.5. du présent accord.

2.2.5. Suivi de l'organisation du travail

Un rappel précis des missions du salarié, de ses objectifs et de ses moyens sera effectué lors de la signature de chaque convention de forfait en jours.

Conformément aux dispositions de l'article L 3121-46 du Code du travail, l'entretien professionnel annuel sera l'occasion de vérifier avec le salarié concerné que l'amplitude de ses journées de travail reste raisonnable, et de valider la compatibilité de la charge et de l'organisation du travail confié au cours de l'année avec sa vie personnelle et familiale et, le cas échéant, de définir des modalités permettant d'améliorer ses conditions de travail.

En sus de cet entretien, le salarié qui pressentirait, en cours d'année, une charge de travail trop importante ou des difficultés d'organisation de son travail sur l'année le rendant difficilement compatible avec sa vie personnelle et familiale pourra, à tout moment, solliciter

de son supérieur hiérarchique un entretien afin de définir des modalités permettant d'améliorer ses conditions de travail.

Afin de satisfaire aux obligations légales françaises ainsi qu'aux pratiques du Groupe eni, chaque salarié soumis au forfait-jour tel que décrit au présent paragraphe devra obligatoirement badger lors de toute entrée dans la société (soit une fois le matin et une fois en début d'après-midi).

En outre, chaque salarié concerné établira un déclaratif mensuel, qui devra être signé et transmis à sa hiérarchie à la fin de chaque mois, et faisant apparaître conformément à l'article D 3171-10 du Code du travail, d'une part, les nombre et date des journées travaillées, et, d'autre part, le nombre, la date et la qualification des journées de repos effectivement prises au cours du mois (repos hebdomadaire, congé payé, congé conventionnel ou jour de repos supplémentaire).

La hiérarchie directe assurera un suivi régulier de la charge et l'organisation de travail du salarié, notamment par un contrôle du relevé mensuel susvisé à partir duquel elle vérifiera notamment que l'intéressé a bien bénéficié de ses droits à repos quotidien et hebdomadaire.

Il est à ce titre rappelé que les salariés devront veiller à assurer une bonne répartition dans le temps et sur l'année de leur travail, devant encore respecter une amplitude journalière de travail raisonnable et d'au maximum 13 heures par jour, ainsi qu'un repos minimum journalier de 11 heures consécutives et hebdomadaire de 35 heures consécutives (comprenant le dimanche).

A la fin de chaque année, la direction remettra au salarié qui en fera la demande un récapitulatif des journées ou demi-journées travaillées sur la totalité de l'année.

2.2.6. Dépassement du forfait

Les salariés qui n'auront pas pris les JRS nécessaires au respect du forfait pourront en placer 3 sur le Compte Epargne Temps.

Alternativement, en application de l'article L 3121-45 du Code du travail, les salariés concernés pourront, en accord avec la Direction, renoncer à tout ou partie de leurs journées de repos (JRS) et percevoir une indemnisation en contrepartie.

L'exercice de cette faculté de renonciation fera l'objet d'un avenant contractuel.

Le nombre de jours de repos pouvant donner lieu à ce rachat ne pourra dépasser 3 jours par an.

En aucun cas, ce rachat ne pourra conduire à ce que le nombre annuel de jours effectivement travaillés dépasse 235 jours¹.

Les salariés devront formuler leur demande par écrit, au moins 6 semaines avant la fin de l'année à laquelle se rapportent les jours de repos concernés.

¹ Le plafond de jours travaillés doit être compatible avec le respect des dispositions relatives au repos quotidien, au repos hebdomadaire, aux jours fériés chômés dans l'entreprise et aux 30 jours ouvrables de congés payés. Il ne peut donc en pratique dépasser 282 jours par an. A défaut d'accord sur ce point, la loi fixe un plafond annuel de 235 jours.



La Direction pourra s'opposer à ce rachat sans avoir à se justifier.

Les salariés pourront revenir sur leur demande à condition de prévenir leur supérieur hiérarchique dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de leur demande initiale.

Le rachat de chaque jour de repos, indemnisé sur la base du salaire journalier, sera majoré de 10 %. Il sera versé au plus tard avec la paie du mois suivant la signature de l'avenant.

A ce titre, il est expressément convenu qu'en cas de rachat de jours de repos, la rémunération journalière sera calculée sur la base du maintien de salaire du mois en cours.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES

3.1. Date d'effet - Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il fera l'objet d'une demande d'approbation par la commission paritaire nationale de branche, qui disposera d'un délai de 4 mois pour se prononcer.

Sous réserve de sa validation par la commission paritaire nationale de branche, il prendra effet le premier jour du mois suivant l'accomplissement des formalités de dépôt, et se substituera à l'ensemble des dispositions relatives à la durée du travail jusqu'alors en vigueur dans l'entreprise.

3.2. Dénonciation - Révision

Conformément aux articles L 2232-29 et L 2261-9 du Code du Travail, l'accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de 3 mois sur notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

Le présent accord pourra être révisé conformément aux dispositions de l'article L 2232-29 du Code de Travail.

La procédure de révision pourra être engagée sur demande écrite d'un des signataires.

ARTICLE 4 - PUBLICITE DE L'ACCORD

4.1. Diffusion interne

Le présent accord sera mentionné sur le panneau d'affichage.

Une copie sera remise aux Institutions représentatives du personnel.

4.2. Publicité


A l'initiative de la Direction, le présent accord sera soumis à l'approbation de la commission paritaire nationale de branche, conformément à l'article L 2232-22 du Code du Travail.

Une fois validé, il sera déposé, en nombre suffisant auprès :

- de la DIRECCTE Rhône-Alpes – Unité territoriale du Rhône (2 exemplaires dont un exemplaire papier en lettre recommandée avec accusé de réception et un exemplaire électronique à l'adresse suivante : dd-69.accord-entreprise@direccte.gouv.fr);
- du greffe du Conseil des Prud'hommes de Lyon (1 exemplaire).

Fait à Lyon, le 23 juillet 2013

Mr Alessandro DINA
Gérant



Mme Michelle FUGL
Membre titulaire de la D.U.P. mandatée

