

Accord relatif au temps de travail et aux horaires individualisés

Applicable au 1^{er} Janvier 2013

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le présent accord a pour finalité d'organiser le temps de travail et les horaires de travail au sein de l'AMIEM. Il vient en complément de l'article L 3121-10 du Code du Travail qui fixe la durée légale du travail effectif des salariés à 35 H par semaine civile et de l'accord 35 H signé le 18/06/2001 enregistré le 22/06/2001 sous le n° 1-12008. Le temps de travail représente une moyenne annuelle théorique de 1 607 H dont la journée de solidarité. Ce dispositif est établi d'un commun accord entre la Direction, les salariés du service et les organisations syndicales.

Les signataires réaffirment leur volonté de concrétiser cet accord dans un climat de confiance sans lequel sa mise en œuvre ne peut être envisagée.

Cet accord s'applique à l'ensemble du personnel du Service. Pour les femmes de ménage, des horaires fixes sont prévus en fonction de la taille des locaux concernés et de leur occupation.

A compter de la date d'application du présent accord, toute autre organisation du temps de travail devient caduque. Seules sont en vigueur les formules 1 et 2 prévues à l'article 2.

Le présent accord a pour objectif de répondre à la demande de certains salariés du service. En outre, cette organisation :

- permettra une plus grande souplesse des horaires de travail comportant des plages fixes et des plages mobiles de travail,
- permettra une meilleure organisation du travail et une amplitude plus grande pour l'accueil des salariés des entreprises adhérentes, l'action en milieu de travail, et plus généralement l'accomplissement des missions du Service,
- facilitera l'organisation personnelle et professionnelle des salariés du Service et ainsi améliorera les conditions de travail.
- instaurera un système équitable et transparent.

Une note de service viendra compléter le présent accord pour définir les modalités pratiques et matérielles de sa mise en œuvre, de même les salariés recevront une formation à l'utilisation du logiciel.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique au personnel de l'AMIEM relevant de la Convention Collective du Personnel des Services Interentreprises de Médecine du Travail. Cet accord sera porté à l'affichage.

Le choix de formule est fait individuellement pour 1 an et est reconduit automatiquement au 1^{er} janvier de chaque année, sauf pour les salariés dont la situation personnelle ou professionnelle serait modifiée en cours d'année.

Dans tous les cas, un délai de prévenance d'au minimum 2 mois sera requis.

Au moment de leur embauche, les nouveaux salariés seront inscrits dans la formule 2. A l'issue d'une période d'un an, ils pourront faire le choix entre les deux formules.

ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAVAIL / CHOIX DE LA FORMULE

Le personnel du Service devra opter, à compter de l'application du présent accord, entre 2 formules :

- **Formule 1** : Temps de travail avec horaires fixes permanents
- **Formule 2** : Horaires individualisés

Formule 1 - Temps de travail avec horaires fixes permanents :

lundi	8 H – 12 H	13 H 30 - 17 H 30
mardi	8 H – 12 H	13 H 30 - 17 H 30
mercredi	8 H – 12 H	13 H 30 - 17 H 30
jeudi	8 H – 12 H	13 H 30 - 17 H 30
vendredi	8 H – 12 H	13 H 30 - 16 H 30

Cette organisation ne permet pas l'octroi de **report d'heures** ni de récupération.

Dans ce cas, les horaires seront décomptés automatiquement par le Service Ressources Humaines.

Les personnes à temps partiel avec ou sans RTT amenées à travailler en dehors de leurs horaires habituels de travail (CHSCT, visites entreprise, remplacements...), devront transmettre une notification au service Ressources Humaines, après accord préalable de leur responsable (N+1). Cela leur permettra de compenser les jours de fermeture.

Formule 2 - Horaires individualisés :

Temps de travail avec horaires individualisés variables, intégrant des plages fixes et des plages mobiles de travail.

Cette organisation permet l'octroi de report d'heures.

Cette formule ne sera possible que si le salarié accepte d'enregistrer ses horaires avec l'outil de gestion du temps de travail.

Pour les personnes à temps partiel qui n'ont pas de RTT et qui ont choisi la formule 2, il leur sera toujours possible de travailler en dehors de leurs jours habituels de travail afin de se voir attribuer des jours de compensation pour les jours de fermeture de l'AMIEM.

ARTICLE 3 : LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1. Mise en place d'un outil de gestion du temps de travail et des absences

Afin d'assurer le contrôle de la répartition du temps de travail, d'éviter toute erreur dans le calcul des rémunérations et de permettre à chacun de gérer au mieux son propre horaire, un dispositif assurant un enregistrement précis des heures de travail effectuées sera mis en place au sein de l'AMIEM.

Le badgeage ne peut être effectué que de manière personnelle et individuelle. Le fait de contrevenir à cette règle sera sanctionné.

En cas d'omission involontaire et exceptionnelle d'enregistrement, l'intéressé détermine l'horaire effectué en accord avec son responsable (N+1).

3.2. Amplitude de la journée de travail

Pour le personnel ayant choisi la **formule 2**, (cadres et non cadres) l'amplitude de la journée de travail sera de :

- 7 H 45 à 18 H 15 du lundi au jeudi
- 7 H 45 à 17 H 15 le vendredi

Pour les binômes, un accord devra être trouvé pour les horaires et les rendez-vous. En cas de désaccord, il sera fait retour aux horaires fixes (**formule 1**) par décision de la Direction.

3.3. Plages fixes

Matin :	8 H 45 à 11 H 30	pour le personnel du service médical et les secrétaires de centre
	9 H 00 à 11 H 30	pour les autres personnels

Après-midi : 14 H 00 à 17 H 00
16 H 00 le vendredi

3.4. Plages mobiles

Matin : 7 H 45 à 8 H 45 pour le personnel du service médical
et les secrétaires de centre

7 H 45 à 9 H 00 pour les autres personnels

Après-midi : 11 H 30 à 14 H 00

17 H 00 à 18 H 15

16 H 00 à 17 H 15 le vendredi

Le temps de pause minimum pour le déjeuner sera de 40 mn entre 11 H 30 et 14 H 00.

3.5. Accueil

L'accueil téléphonique, au standard du Siège et dans les centres principaux, devra, dans tous les cas, être assuré de 8 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 30 (sauf le vendredi à 16H30), horaires correspondants aux heures d'ouverture de l'AMIEM au public.

Les secrétaires de centre et la standardiste pourront se faire remplacer afin de pouvoir bénéficier des plages mobiles.

Un tableau de remplacement sera tenu afin d'organiser équitablement les remplacements, quelle que soit la formule choisie.

L'accueil du public se fera de 8 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 30 du lundi au jeudi et jusqu'à 16 H 30 le vendredi.

3.6. Travail exceptionnel en horaires de nuit (de 21h à 6h)

Le travail de nuit ne pourra se faire qu'après accord écrit de la direction, quelle que soit la formule choisie.

3.6.1 – temps de repos

Le temps de repos doit être pris dans les plus brefs délais à l'issue de la période travaillée, dans le respect d'un délai de repos de 11h pouvant être réduit à 9h avec l'accord du salarié suivant la convention collective.

3.6.2 – traitement des heures

Les heures effectuées en horaire de nuit ne peuvent pas être récupérées en revanche elles seront payées et majorées à 25%.

3.7. Organisation des visites médicales

Les visites médicales peuvent être assurées de 7 H 45 à 18 H 15 du lundi au jeudi et jusqu'à 17 H 15 le vendredi.

Le binôme assure lui-même l'accueil de 7 H 45 à 8H 00 et de 17 H 30 à 18 H 15 (16 H 30 à 17 H 15 le vendredi).

3.8. Horaires journaliers minimum

5h 45 de travail par jour pour le personnel du service médical dont les secrétaires de centre.

3.9. Horaires journaliers maximum

9 heures 50 minutes ► lundi, mardi, mercredi, jeudi

8 heures 50 minutes ► vendredi

3.10. Repos quotidien et hebdomadaire – durées maximales hebdomadaires

L'article L.220-1 du Code du Travail dispose que tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de onze heures consécutives.

Toutefois, ce temps de repos quotidien peut être réduit à 9 heures pour les salariés des SST, sous réserve de leur accord, en cas de surcroît d'activité ou de prestations en horaire décalé effectuées à la demande expresse et motivée des entreprises adhérentes et après accord de la Direction.

Le salarié dont le repos quotidien est ainsi réduit de 2 heures au plus doit bénéficier d'un temps de repos équivalent au temps de repos supprimé, attribué le plus tôt possible, d'un commun accord autant que faire se peut.

De même, les salariés doivent organiser leurs journées de travail de façon à respecter les durées maximales hebdomadaires de 48 heures de temps de travail effectif sur une semaine, ou de 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

3.11. Absences

Les absences (notamment Congés Payés, RTT, Congés Conventionnels, absences autorisées, etc....) seront enregistrées sur le relevé d'horaires individualisés, quelle que soit la formule choisie.

Chaque absence doit faire l'objet d'une demande préalable, suivie d'une autorisation du responsable (N+1) qui devra être donnée dans les 48 heures de la demande du salarié. En cas de désaccord, la situation sera portée devant la Direction.

Pour les arrêts de travail, il est rappelé que le salarié doit transmettre son arrêt dans les 48 heures.

Les temps de délégation des représentants du personnel titulaires et suppléants, en rapport avec leurs mandats, doivent être enregistrés sur le relevé d'horaires individualisés, dans le cadre de leurs heures de délégation.

3.12. Retards – départs anticipés

Par définition, dans le cadre des plages mobiles, il n'existe pas de retard ou départ anticipé.

Dans le cadre des plages fixes : seront considérées comme retards les prises de service intervenant après le début des plages fixes (matin ou après-midi), sauf si elles ont été autorisées préalablement par le Responsable (N+1).

De même, toute sortie avant la fin de la plage fixe devra avoir été autorisée préalablement.

L'absence au delà d'1/2 heure après la plage fixe pourra entraîner le décompte d'1/2 jour de RTT ou d'un jour de CP pour les temps partiel qui n'ont pas de RTT, ou au choix un débit sur le compteur horaire crédit/débit ou une compensation d'heures. En cas de circonstance exceptionnelle, le motif de l'absence devra être vu avec le Responsable.

3.13. Perte du badge

Toute perte de badge sera facturée au salarié à partir de la 2^{ème} perte de celui-ci

ARTICLE 4 : LES DIFFERENTES MODALITES DU TEMPS DE TRAVAIL

Selon l'Accord d'Entreprise sur l'Aménagement et la Réduction des temps de travail du 22/06/2001 :

4.1. Salariés travaillant à temps complet

Durée théorique mensuelle 151 H 67 centièmes avec 2 jours de RTT par mois :

8 heures ► lundi, mardi, mercredi, jeudi

7 heures ► vendredi

4.2. Salariés travaillant à 9/10^{ème} (soit 4.5^{ème}/5^{ème})

136 H 50 centièmes par mois avec 1.79 jours de RTT par mois

4.3. Salariés travaillant à 4/5^{ème}

121 H 34 centièmes par mois 1.64 jours de RTT par mois vendredi non travaillé

121 H 34 centièmes par mois avec 1.59 jours de RTT par mois mercredi non travaillé

4.4. Salariés travaillant à 3/5^{ème}

91 heures par mois pour 1.23 jours de RTT par mois

4.5. Salariés travaillant à mi-temps

75 H 84 centièmes pour 1 jour de RTT par mois

ARTICLE 5 : MODALITES DE GESTION DES HORAIRES

5.1. Décompte du temps de travail

Conformément aux dispositions légales, le temps de travail est décompté et enregistré.

- Pour les salariés ayant opté pour la **formule 1**, la fiche horaire est remplie automatiquement par le service Ressources Humaines, selon l'horaire suivant : du lundi au jeudi 8 H 00 – 12 H 00 et 13 H 30 – 17 H 30, le vendredi 8 H 00 – 12 H 00 et 13 H 30 – 16 H 30.
- Les salariés ayant opté pour la **formule 2** doivent utiliser quotidiennement le système de relevé des horaires mis en place par la Direction. Dans certains cas, des forfaits sont automatiquement enregistrés (formation, missions...).

5.2. Activité en centre principal ou au Siège, en car, en centre annexe, en cabinet médical d'entreprise

⇒ Personnel travaillant en centre principal ou au Siège :

Le matin ou l'après-midi, le temps de travail est décompté au moment du badgeage au centre d'affectation ou au Siège

⇒ Personnel travaillant à l'extérieur et passant par le centre principal ou par le Siège :

Le matin ou l'après-midi, le temps de travail est décompté au moment du badgeage. Le soir, les personnes transitent par le centre d'affectation ou au Siège et badgent « en sortie » à la fin de la journée de travail.

Le salarié pourra badger dans un autre centre si, par exemple, il prend un véhicule de service dans un autre centre.

⇒ Personnel travaillant à l'extérieur sans passer par le centre principal :

L'heure d'arrivée et de fin de travail se fera par la badgeuse virtuelle.

Le décompte des heures démarre au moment de l'arrivée en centre annexe, en car ou en cabinet d'entreprise ou en entreprise.

Pour les personnes travaillant en car, 10 minutes par jour seront ajoutées dans leur compteur pour le temps d'installation (branchement informatique...).

Pour les déclarations de badgeage : le mail préformaté devra être adressé dans les **48 heures ouvrées** qui suivent la journée de travail concernée ou si le salarié est empêché le jour de son retour (après RTT, CP...) ou difficultés de connexion. **Sans retour de la part du N+1 ou du service RH, dans un délai de 5 jours ouvrés, la demande est considérée comme étant validée.**

Au-delà de trois oublis mensuels (erreur ou oubli de badgeage) seuls les horaires de la plage fixe seront pris en compte. **Exemple plage fixe du matin : de 8h45 à 11h30.**

5.3 Les temps de formation dans le cadre du plan de formation (en tant que stagiaire)

5.3.1 La durée de la journée de formation peut être forfaitisée en fonction de la durée théorique du temps de travail, soit :

- 04 heures ► pour une ½ journée les lundi, mardi, mercredi et jeudi
- 3 ½ heures ► pour une ½ journée le vendredi
- 08 heures ► pour un temps plein les lundi, mardi, mercredi et jeudi
- 07 heures ► le vendredi.

5.3.2 Le salarié peut badger si le lieu de formation le permet (exemple Formation interne AMIEM).

Si cette formation engendre un déplacement distant de plus de 50 km **et se trouve réalisée en dehors des horaires de travail (7h45 -> 18h15)**, une demande sera faite au N+1 pour l'ajout d'une heure.

5.4 Réunion de Service, réunion annuelle du personnel

5.4.1 Lorsqu'elle se tient sur une ½ journée ou une journée, la durée de la réunion de service **peut être** forfaitisée en fonction de la durée théorique du temps de travail, soit :

- 04 heures ► pour une ½ journée les lundi, mardi, mercredi et jeudi
- 3 ½ heures ► pour une ½ journée le vendredi
- 08 heures ► pour un temps plein les lundi, mardi, mercredi et jeudi
- 07 heures ► le vendredi.

5.4.2 Le salarié peut badger si le lieu de réunion le permet.

Si cette réunion engendre un déplacement distant de plus de 50 km et se trouve réalisée en dehors des horaires de travail (7h45 -> 18h15), une demande sera faite au N+1 pour l'ajout d'une heure.

ARTICLE 6 : GESTION DU DEBIT ET DU CREDIT HORAIRE

6.1. Limites du débit et du crédit horaires

6.1.1. Limites du débit horaire

Le débit horaire au dernier jour du mois est plafonné à :

- 8 heures ► pour une personne à temps plein, 9/10^{ème} et 4/5^{ème}
- 4 heures ► pour une personne à 3/5^{ème} et à mi-temps ou inférieur à un mi-temps

En cas de dépassement, le salarié devra utiliser ses RTT (demi-journée voire plus) si le débit le justifie de façon à résorber totalement celui-ci ou un CP si le salarié n'a pas de RTT.

6.1.2. Limites du crédit horaire

Le crédit horaire au dernier jour du mois est plafonné à :

- + 8 heures ► pour une personne à temps plein, 4.5/5^{ème} et 4/5^{ème}
- + 4 heures ► pour une personne à 3/5^{ème} et à mi-temps ou inférieur à un mi-temps

Dans l'hypothèse où le salarié effectue un horaire supérieur alors que son crédit est atteint, les heures effectuées seront enregistrées par le système de gestion du temps, mais ne pourront pas être prises en compte dans le crédit heures cumulées déjà plafonné.

6.2. Report du solde de débit ou de crédit

Le débit et le crédit constituent la balance horaire.

6.2.1. Report du débit

Le débit est reporté d'un mois sur l'autre dans le respect des limites fixées à l'article 6.1.1.

6.2.2. Report du crédit

Il est effectué un report du crédit d'un mois sur l'autre dans le respect des limites fixées à l'article 6.1.2.

6.2.3. Utilisation du crédit

Le salarié pourra, s'il le souhaite utiliser son crédit horaire pour le mois suivant, la demande devra être formulée au plus tard le 5 du mois concerné.

Au cours de l'année civile, un maximum de 5 crédits horaires pourra être accordé.

- Pour le personnel dont l'activité à temps partiel est inférieure ou égale à 69%, 5 crédits horaires = 5 ½ journées.
- Pour le personnel dont l'activité à temps complet ou à temps partiel est supérieure ou égale à 70 %, 5 crédits horaires = 5 journées dont 2 pourront être prises par ½ journées.

Pour le crédit horaire de 8 heures pris en deux ½ journées, il conviendra de renseigner pour le mois concerné les deux dates dans la zone commentaire de KELIO.

Lorsque la demande d'absence est acceptée par le responsable, le compteur est remis à jour à la date de la prise du crédit.

Par ailleurs, le service RH, à partir du 4ème trimestre de l'année civile, attribuera en priorité les journées RTT non prises en vue d'épurer leur solde au 31 décembre de chaque année, conformément à l'Accord d'Entreprise sur l'Aménagement et la Réduction des temps de travail du 22/06/2001.



ARTICLE 7 – REGULARISATION DU COMPTE HORAIRE

Du fait de la non détermination d'une période de bouclage, la régularisation des horaires interviendra dans les cas suivants :

- Suspension prévisible du contrat de travail pour une période de longue durée (congé parental, congés sans solde, etc...)
- Résiliation du contrat de travail (terme du contrat de travail à durée déterminée, démission, départ à la retraite, etc...)

Cette régularisation devra être effectuée de telle sorte qu'il ne subsiste aucun solde débiteur ou créditeur le jour de la régularisation de l'événement.

Le solde négatif non régularisé avant la date de départ donnera lieu à une incidence sur la rémunération.

  11/12
MC

ARTICLE 8 – CONTINUITE DE SERVICE

Le taux de congé global pour le personnel rattaché à chaque centre principal doit permettre dans tous les cas, la continuité de service dans chaque centre.

Pour les mois de **juillet et août**, il ne sera pas possible d'accoler des jours de RTT ou de crédit d'heures aux jours de congés annuels, sauf accord de la Direction.

Pour le service administratif, le taux de présentisme ne devra pas être inférieur à 50% sauf dérogation donné par le Responsable (N+1).

ARTICLE 9 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET SUIVI

Le présent accord entrera en vigueur le **1^{er} janvier 2013**.

En application des dispositions de l'article L 2221-1, le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, soit pour la période du **01/01/2013 au 31/12/2015**.

Les parties signataires conviennent qu'elles se réuniront un an après le début de la mise en œuvre du présent accord afin de procéder à d'éventuelles corrections ou à des ajustements. A l'issue de la réunion, et sauf notification pas l'une des parties de sa décision expresse de non reconduction, celui-ci poursuivra ses effets en se transformant en accord à durée indéterminée au-delà de la date du 31/12/2015. Il sera alors susceptible de dénonciation unilatérale aux conditions de droit commun, sous préavis de 6 mois.

Fait à Lorient, le 17 décembre 2012

Pour l'AMIEM


Pour l'organisation syndicale
C.F.D.T.

Pour l'organisation syndicale
C.F.E.-C.G.C.


M. Jean-Paul NICOLAS,
Le Président


Dr Muriel CANNEC,
Déléguée Syndicale


M. Michel PETITOT,
Délégué Syndical


12/12
MC