

loSéance du 29 novembre 2019

Affaires générales

Projet accord temps de travail et mise en place d'un compte épargne temps

Délibération n°2019/125

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Code du travail ;

Vu l'ordonnance n°2011-1068 du 8 septembre 2011 relative aux établissements publics fonciers, aux établissements publics d'aménagement de l'Etat et à l'Agence foncière et technique de la région parisienne ;

Vu le décret n°2011-1900 du 20 décembre 2011 relatif aux établissements publics fonciers, aux établissements publics d'aménagement de l'Etat et à l'Agence foncière et technique de la région parisienne ;

Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'Etablissement Public Foncier Nord – Pas de Calais, modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009 et n°2014-1736 du 29 décembre 2014 ;

Vu le décret n°2015-979 du 31 juillet 2015 relatif aux établissements publics fonciers de l'Etat, aux établissements publics d'aménagement et à l'agence foncière et technique de la région parisienne ;

Vu l'arrêté du 9 décembre 2015 portant nomination de la directrice générale de l'Etablissement Public Foncier Nord – Pas de Calais ;

Vu le règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier Nord – Pas de Calais approuvé par délibération n°2018/002 du conseil d'administration du 9 février 2018 ;

Vu les articles L.2232-25 et suivants du Code du travail relatif à la négociation avec des élus du personnel non mandatés ;

Vu l'ordonnance 2017-1385 relative au renforcement de la négociation collective et les échanges avec les représentants du personnel ;

Vu les articles L3151-1 et suivants du code du travail sur le compte épargne temps ;

**Le conseil d'administration de l'Etablissement Public Foncier,
sur proposition du président,**

- **Approuve** le projet d'accord portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail et la mise en place d'un compte épargne temps,
- **Autorise** la directrice générale de l'Etablissement Public Foncier Nord – Pas de Calais à signer l'accord portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail et la mise en place d'un compte épargne temps.

La directrice générale

La vice-présidente
du conseil d'administration

Loranne BAILLY



Cécile DINDAR





ACCORD D'ENTREPRISE DU xxxxxx

portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail et la mise en place d'un compte épargne temps

Entre :

L'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais
Sis, 594 avenue Willy Brandt
CS 20003
59777 Éuralille

Représenté par Madame Loranne Bailly, Directrice Générale

Ci dénommé après l'EPF Nord - Pas de Calais
D'une part,

Et

La délégation unique du personnel, représentée par Monsieur Cyril Cachot, Monsieur Paul Gigot et
Monsieur Philippe Heroguer, en leur qualité de membres titulaires élus,

D'autre part,

PREAMBULE

Le présent accord est conclu en application des dispositions des articles L. 2232-25 et suivants du Code du travail relatif à la négociation avec des élus du personnel non mandatés.

Il est également adopté dans le cadre des dispositions des ordonnances du 22 septembre 2017 et en particulier de l'ordonnance 2017-1385 relative au renforcement de la négociation collective.

L'EPF Nord – Pas de Calais ne relève à ce jour d'aucun champ d'application d'une convention collective nationale ou d'un accord de branche. Ce sont donc les dispositions du Code du travail qui y sont appliquées.

L'EPF Nord – Pas de Calais est le principal opérateur du recyclage foncier en Nord – Pas de Calais. Etablissement public de l'Etat, il réalise les interventions foncières préalables à la réalisation des projets d'aménagement portés par les collectivités.

Il intervient sur tout le territoire des départements du Nord et du Pas de Calais.

L'effectif de l'EPF Nord – Pas de Calais est au 30 juin 2019 de 79 salariés, dont 55 cadres et 24 agents de maîtrise.

Tous les salariés de l'établissement concourent à l'atteinte des objectifs définis dans le Programme Pluriannuel d'Intervention (PPI) de l'établissement et par les ministères des tutelles. Ils contribuent également au développement de l'activité de l'établissement.

En parallèle de la réflexion sur le temps de travail, l'établissement a préalablement à la préparation du cinquième Programme pluriannuel d'intervention (PPI) décidé d'adapter l'organisation des services aux nouveaux enjeux de l'établissement qui évolue dans un contexte en perpétuel mouvement. Une revue des processus a également été engagée sur le deuxième semestre 2019 afin de développer une démarche d'amélioration continue de l'organisation, de définir des méthodes de travail homogènes et organisées. La question des charges de travail a été intégrée à la réflexion.

Dans ce contexte il apparaît nécessaire de pouvoir aménager le temps de travail des salariés de l'EPF Nord – Pas de Calais en cohérence avec les besoins et les activités de l'établissement et les responsabilités des salariés concernés.

Cette évolution rend compte de la volonté pour la direction de permettre la mise en place de dispositifs d'aménagement du temps travail plus actuels et en adéquation avec la pratique du temps de travail dans l'établissement, qui n'existaient pas lors de la signature du précédent accord.

Pour ce faire, un groupe de travail composé de représentants du personnel de la délégation unique du personnel, du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des ressources humaines a été mis en place afin d'échanger autour de plusieurs sujets :

- la méthode à déployer pour mettre en place un nouvel accord,
- l'analyse de l'existant via des statistiques émanant du logiciel temps de travail et des habitudes des collaborateurs,
- la prise en compte des besoins de l'entreprise et des collaborateurs.

Une réunion d'information sur les différents dispositifs a été réalisée avec l'ensemble du personnel afin que chaque collaborateur puisse appréhender les dispositions légales mais également partager un vocabulaire commun. Un questionnaire dédié a également été transmis au personnel pour mieux comprendre les besoins et envies du personnel.

Ce nouvel accord, nourri des contributions et des échanges riches intervenus dans le cadre de la co-construction des projets de services, intègre également les dernières évolutions législatives.

Pour répondre aux enjeux du PPI 2020/2024, le renforcement du pilotage de l'activité apparaît comme une nécessité partagée par tous. Gage d'une meilleure maîtrise de l'action opérationnelle et de l'exécution budgétaire, il va également permettre de mieux appréhender et anticiper la charge de travail et la gestion des priorités. Aujourd'hui, chaque service possède des tableaux de suivi de l'activité du service et/ou du collaborateur, et des réunions régulières entre les managers et les équipes sont l'occasion de réguler les charges de travail. L'amélioration des indicateurs de pilotage de l'activité permise par l'enrichissement du système d'information permettra d'apporter d'autres éléments d'éclairage aux managers et aux équipes pour mieux quantifier, mieux anticiper et mieux réguler les charges de travail.

L'évaluation de la charge de travail est complexe car elle dépend de plusieurs facteurs opérationnels et humains, en mouvance perpétuelle. L'agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) a ainsi formalisé des préconisations et un modèle pour permettre d'avoir une base fondamentale au dialogue entre tous les acteurs, sur lequel pourra s'appuyer l'établissement.

L'année 2020, première année de mise en œuvre du nouveau PPI, du projet d'entreprise et du nouvel accord temps de travail, sera l'occasion de stabiliser ces méthodes toujours dans le cadre d'un dialogue quotidien entre les managers et les équipes. Ce dialogue s'appuyant sur la confiance, doit permettre d'appréhender les critères de mesure et de réguler cette charge de travail.

L'esprit de cet accord et des discussions entre la direction et les représentants du personnel consiste à améliorer le système actuel à travers un accord équilibré qui, grâce à une plus grande souplesse, permet de répondre aux attentes des collaborateurs de réussir à concilier harmonieusement vie professionnelle et vie personnelle, tout en répondant aux nécessités opérationnelles de l'établissement.

Par ailleurs, en mettant en place de nouveaux dispositifs, l'établissement souhaite renforcer son attractivité pour attirer de nouvelles compétences.

Table des matières

PREAMBULE	2
1. DISPOSITIONS GENERALES.....	6
Article 1.1. Objet.....	6
Article 1.2. Champ d'application – Bénéficiaires.....	6
Article 1.3. Modalités de suivi	6
Article 1.4. Durée – Révision – Dénonciation	6
1.4.1. Durée – date d'application	6
1.4.2. Révision.....	6
1.4.3. Dénonciation.....	6
Article 1.5. Publicité.....	7
2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON SOUMIS A UN FORFAIT ANNUEL EN JOUR.....	8
Article 2.1. Personnel concerné.....	8
Article 2.2. Période de référence.....	8
Article 2.3. Durée et organisation du travail / JRTT.....	8
2.3.1. Durée – Horaires individualisés	8
2.3.2. Modalité de suivi du temps de travail	8
2.3.4. Calcul des JRTT.....	9
2.3.5. Modalités d'utilisation des JRTT	9
2.3.6. LES TEMPS PARTIELS.....	10
3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL SOUMIS A UN FORFAIT ANNUEL EN JOURS.....	11
Article 3.1. Personnel concerné.....	11
Article 3.2. Durée et organisation du forfait jour	11
3.2.1. Principe du forfait annuel en jours	11
3.2.2. Calcul du forfait.....	12
3.2.3 Forfaits Jours Réduit	12
Article 3.3. Modalités de suivi du forfait jour	13
3.3.1. Suivi du nombre de jours travaillés	13
3.3.2. Entretien annuel	13
3.3.3 – Droit à la déconnexion.....	14
4. PERIODE ANNUELLE DES CONGES PAYES	14
5. JOURNEE DE SOLIDARITE	18

6. LE COMPTE EPARGNE TEMPS	18
Article 6.1. Objet.....	18
Article 6.2. Bénéficiaires	18
Article 6.3. Ouverture et tenue du compte	18
Article 6.4. Alimentation du compte	18
Article 6.5. Utilisation du compte	19
6.5.1. Rémunération d'un congé	19
6.5.2. Rémunération complémentaire	19
6.5.3. Procédure d'utilisation du compte	19
6.5.4. Rémunération des droits	19
6.5.5. Liquidation des droits	20

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1. Objet

Le présent accord a pour objet de fixer :

- Le cadre d'application et la durée de l'accord
- L'organisation et l'aménagement du temps de travail des salariés non soumis au forfait annuel en jours
- L'organisation et l'aménagement du temps de travail des cadres soumis au forfait annuel en jours, la durée et l'organisation du forfait et son suivi
- Les modalités du passage et d'organisation du temps partiel
- La nouvelle période annuelle de décompte des congés payés correspondant à l'année civile
- La journée de solidarité
- La mise en œuvre du Compte Epargne Temps (CET)

Article 1.2. Champ d'application – Bénéficiaires

L'accord est applicable à l'Etablissement Public Foncier Nord - Pas de Calais sis, 594 avenue Willy Brandt à EURALILLE, ses dispositions concernent l'ensemble du personnel salarié de l'EPF Nord – Pas de Calais. En sont exclus la Directrice générale et l'agent comptable.

Article 1.3. Modalités de suivi

La mise en œuvre du présent accord fera l'objet d'un suivi au sein des institutions représentatives du personnel, une fois par an, le sujet sera inscrit à l'ordre du jour des réunions de la délégation unique du personnel, et du futur CSE qui sera mis en place dans le courant de l'année 2019.

Article 1.4. Durée – Révision – Dénonciation

1.4.1. Durée – date d'application

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et se substitue à l'ancien accord régissant le temps de travail intitulé « Document n°1 du règlement intérieur. Dispositions relatives à l'aménagement du temps de travail. Les horaires individualisés ».

Le présent accord a été signé au cours d'une séance de signature qui s'est tenue le **date.**

Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2020, après dépôt à la DIRECCTE Hauts de France et du greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille

1.4.2. Révision

Chaque partie signataire (l'employeur ou les membres élus des instances représentatives du personnel) peut demander la révision de tout ou partie de cet accord, conformément aux dispositions du Code du travail.

1.4.3. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par l'un de ses signataires (l'employeur ou les membres des instances représentatives du personnel), conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 1.5. Publicité

Le présent accord sera déposé au plus tard dans les 8 jours qui suivent la date de sa signature. Il sera déposé avec les pièces justificatives par le représentant légal de l'entreprise sur la plateforme de téléprocédure www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr en une version intégrale (version signée des parties) et une version publiable (dite anonymisée) dans laquelle sera supprimée toutes mentions de noms, prénoms, paraphes.

Un exemplaire original sera remis au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties et dépôt auprès des organismes précités.

Le texte du présent accord sera affiché dans l'établissement aux emplacements réservés habituels.

2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON SOUMIS A UN FORFAIT ANNUEL EN JOUR

Le temps de travail est réparti sur l'année civile.

Article 2.1. Personnel concerné

L'ensemble des salariés employés et agents de maîtrise ainsi que le personnel cadre non soumis à un forfait annuel en jours de l'Etablissement Public Foncier Nord – Pas de Calais est concerné par cette répartition du temps de travail. Elle s'applique aux salariés en contrat à durée indéterminée (CDI) ainsi qu'aux salariés en contrat à durée déterminée (CDD).

Article 2.2. Période de référence

La période de référence est fixée aux jours ouvrés de la semaine civile, soit du lundi au vendredi.

Article 2.3. Durée et organisation du travail / JRTT

2.3.1. Durée – Horaires individualisés

L'établissement a recours aux horaires individualisés pour l'ensemble des salariés concernés. Le temps de travail est organisé au sein de plages horaires fixes, périodes de présence obligatoires des salariés, et de plages mobiles pendant lesquelles la présence des salariés est facultative.

Plages fixes : 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h (16h le vendredi)

Plages mobiles : 7h30 à 9h et 17h à 19h30

Pour les salariés non soumis à un forfait annuel en jour, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37H35 heures du lundi au vendredi, soit une durée moyenne de travail quotidien de 7,31 heures.

La pause déjeuner : elle est de 45 minutes minimum et de 2 heures maximum, comprise dans la plage horaire 12h00 – 14h00.

Temps de pause-café / cigarette

Les salariés s'engagent à ne pas abuser de la tolérance de la direction concernant les pauses café et cigarette et ne pas dépasser une pause maximum par demi-journée.

2.3.2. Modalité de suivi du temps de travail

Le décompte du temps de travail des collaborateurs non soumis à un forfait annuel en jour s'effectue par le biais d'un système de badgeuse.

La durée individuelle de travail est enregistrée et décomptée sur un logiciel de temps de présence dédié.

Deux types de sortie sont prévus :

Le rendez-vous : il y a rendez-vous dès lors que le salarié s'absente des locaux de l'établissement pour raison professionnelle :

- tout en ayant commencé sa journée dans les locaux, dans la limite des plages d'ouverture autorisée ;
- et en terminant sa journée dans les locaux de l'établissement, avec un retour dans la limite des plages autorisées.

La mission : elle s'applique pour les autres cas d'activité professionnelle à l'extérieur, avec un forfait mission de 7,31 heures qui s'applique. Le salarié pointe sa mission lors de son départ ou de son retour. La journée est comptabilisée au temps moyen attendu par jour, indépendamment de son temps de présence dans l'établissement.

La pause déjeuner, incluse dans le temps du rendez-vous ou de la mission, est comptabilisée pour 45 minutes.

Afin de maintenir de la souplesse dans la gestion du temps, les horaires individualisés peuvent entraîner des reports d'heures d'une semaine sur l'autre. La période de référence dans laquelle il est possible de reporter ces heures est fixée au mois.

Les collaborateurs ont la possibilité en fonction de contraintes liées à l'activité ou de contraintes personnelles d'effectuer plus ou moins 01h30 par semaine sans qu'il y ait de possibilité de cumuler ces heures au-delà du mois.

Ainsi, le cumul hebdomadaire du temps de travail effectif peut être inférieur ou supérieur à l'horaire hebdomadaire de 37h35.

Le dernier jour du mois, le compteur doit impérativement être redevenu nul. En aucun cas, le report créditeur ne peut donner lieu à paiement, ni à récupération, il s'agit de permettre d'organiser des variations de la présence quotidienne en fonction de l'usage des plages variables, la présence des collaborateurs durant les plages fixes étant la règle.

2.3.4. Calcul des JRTT

Les heures effectuées au-delà des 35 heures et jusqu'à 37h35 permettent d'acquérir des droits à RTT. Le nombre de JRTT est de 16, fixé au début de chaque année civile.

Il sera réduit au prorata des absences du salarié en les décomptant en jours.

Les absences telles que les arrêts maladie, les arrêts pour accident du travail, le congé maternité ou d'adoption entraînent une diminution du nombre de JRTT. En cas d'embauche ou de départ en cours d'année, le nombre de JRTT est proratisé en fonction du temps de présence.

2.3.5. Modalités d'utilisation des JRTT

Les JRTT doivent être prises au cours de l'année civile d'acquisition, soit en journée ou soit en demi-journée.

Un certain nombre de JRTT peuvent être fixés annuellement par l'employeur, après avis des représentants du personnel en fonction du nombre de pont(s). Le reste de JRTT peut être posé librement par le salarié après accord du responsable hiérarchique.

Ces JRTT doivent être posées dans le logiciel de temps de présence, avec un délai de prévenance de 5 jours avant la prise du JRTT. La validation est effectuée par le responsable hiérarchique dans un délai raisonnable en fonction des contraintes de service et au maximum 2 jours avant le premier jour posé.

2.3.6. LES TEMPS PARTIELS

C'est un mode de travail qui implique une durée inférieure à la durée légale du travail (35 heures hebdomadaires), ou à la durée conventionnelle si celle-ci est inférieure.

Il peut être accordé une réduction du temps de travail (hors congé parental) pour une durée déterminée d'un an maximum, la reconduction éventuelle peut être autorisée, par la direction générale, à l'issue d'un entretien obligatoire avec le responsable de service et le directeur des ressources pour tenir compte des nécessités de service.

La durée hebdomadaire de travail est proratisée en référence à la durée hebdomadaire des salariés à temps complet.

Le temps partiel s'organise dans le cadre de la semaine (du lundi au vendredi) et donne lieu à une demi-journée ou journée non travaillée.

Il peut être convenu avec l'ensemble des salariés de l'établissement, qu'ils soient en CDI ou en CDD, lors du recrutement ou au cours du contrat, par le biais d'un avenant.

Le nombre de JRTT est calculé au prorata temporis.

3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL SOUMIS A UN FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Article 3.1. Personnel concerné

Le forfait annuel en jours concerne le personnel qui répond aux deux critères cumulatifs suivants :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service auquel ils sont intégrés.
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut-être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Au sein de l'établissement Public Foncier Nord – Pas de Calais, seuls sont concernés l'ensemble des salariés des classes 4 (cadres supérieurs) et 3 (cadres).

La mise en place du forfait annuel en jours ne peut être réalisée qu'avec l'accord écrit du salarié et de l'employeur.

Cet accord est formalisé dans le contrat de travail du salarié concerné dans le cadre d'une convention individuelle de forfait annexée au contrat de travail ou par voie d'avenant pour les salariés déjà en poste à la date de signature du présent accord.

Cette convention ou avenant fixera :

- les raisons pour laquelle le salarié concerné est autonome ;
- le nombre de jours compris dans le forfait et les modalités de décompte ;
- la période annuelle de référence ;
- les modalités de surveillance de la charge de travail du salarié ;
- le droit à la déconnexion.

Article 3.2. Durée et organisation du forfait jour

3.2.1. Principe du forfait annuel en jours

La durée du travail des salariés en forfait jours est décomptée en nombre de journée ou demi-journées travaillées par chaque salarié.

Est considérée comme demi-journée toute période se terminant avant 13 heures ou débutant après cette heure.

Les salariés en convention de forfait jour ne sont pas contraints à l'horaire collectif dans le cadre du respect des durées maximales de travail et des règles relatives aux repos :

- Repos quotidien (entre deux journées de travail) : 11 heures
- Repos hebdomadaire : 35 heures (24 heures + 11 heures)

3.2.2. Calcul du forfait

Un forfait jour est défini sur la base d'un nombre de jours travaillés fixe de 212 jours par an décomptés comme suit pour l'année 2020 :

Jours calendaires	366
Jours de repos (samedis et dimanches)	104
Congés annuels	25
Jours fériés chômés	9
Total des jours travaillés théoriques	228
Forfait jours + journée de solidarité	211 + 1 = 212 jours
Jours de repos supplémentaires	228 - 212 = 16 jours

Période de calcul du forfait

La période de référence correspond à l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.
Chaque année la détermination du nombre de jours de repos supplémentaire est calculé en fonction des jours calendaires de l'année.

Détermination du nombre de jours de repos supplémentaires (JRS)

La durée du forfait annuel est fixée à 212 jours. Elle s'obtient en déduisant du nombre de jours calendaires de l'année (365 ou 366 les années bissextiles) :

- le nombre de samedi et de dimanche ;
- les jours fériés chômés ne coïncidant pas avec un samedi ou un dimanche ;
- 25 jours ouvrés de congés légaux annuels ;
- la journée de solidarité.

En cas de droit à congés payés inférieurs à 25 ou d'année incomplète, le forfait jours sera recalculé en conséquence.

Précisions en cas de départ en cours d'année

Si le nombre de jours travaillés est supérieur au nombre de jours qui aurait dû être travaillé, ces jours supplémentaires seront payés avec le solde de tout compte.

La durée du forfait jour annuel peut être réduite en accord avec l'employeur, au cas par cas, sur demande motivée du collaborateur.

3.2.3 Forfaits Jours Réduit

Les salariés qui, à la date du 1^{er} janvier 2020, travaillent à temps partiel, se verront proposer une convention individuelle de Forfait Jours Réduit sur la base d'un nombre de jours proportionnel à leur durée de travail à cette date.

Le salarié à temps complet qui souhaitera bénéficier d'un Forfait Jours Réduit devra en faire la demande par écrit auprès de son employeur en respectant les délais légaux en vigueur. L'acceptation de la demande sera subordonnée à la compatibilité du poste avec un Forfait Jours Réduit, compte tenu des exigences liées aux responsabilités exercées et au fonctionnement de l'entreprise.

La mise en œuvre du Forfait Jours Réduit se matérialisera par la signature d'un avenant au contrat de travail prévoyant également une réduction proportionnelle de la rémunération. Cet avenant sera d'une durée déterminée d'un an maximum, la reconduction éventuelle peut être autorisée, par la direction générale, à l'issue d'un entretien obligatoire avec le responsable de service et le directeur des ressources pour tenir compte des nécessités de service.

Pour les Forfait Jours Réduits conclus au cours d'une année de référence, le nombre de jours de travail sera réduit à due proportion.

Les collaborateurs en Forfait Jours Réduits bénéficient de l'ensemble des dispositions prévues au présent accord.

Article 3.3. Modalités de suivi du forfait jour

3.3.1. Suivi du nombre de jours travaillés

Les salariés soumis au forfait annuel en jours renseignent leurs journées ou demi-journées de présence via le logiciel de gestion des temps de présence.

De même, ils renseignent sur le logiciel dédié leurs journées ou demi-journées d'absence prises et leurs natures.

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation vie professionnelle et vie privée, le responsable hiérarchique veille à un suivi régulier de l'organisation du travail du salarié en convention de forfait en jours, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail.

S'il apparaît que la charge de travail et l'organisation du salarié révèlent une situation anormale, le responsable de service recevra le salarié en entretien sans attendre l'entretien annuel afin d'examiner avec lui l'organisation de son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées et d'envisager toute solution permettant de traiter des difficultés identifiées.

L'effectivité du respect par les collaborateurs des durées de repos, ci-dessus visées, implique pour ces derniers une obligation de déconnexion aux outils de communication à distance conformément à l'article 4.3.3 du présent accord.

L'autonomie totale laissée dans l'organisation du travail à l'intérieur de chaque journée de travail elle-même, doit s'envisager dans le cadre d'une nécessaire coopération du titulaire du forfait jours avec son responsable hiérarchique dans l'élaboration et le suivi de la planification des jours travaillés, respectant les exigences liées à la continuité de service .

3.3.2. Entretien annuel

Une fois par an, lors de l'entretien annuel, un point sera fait sur ce mode d'organisation du temps de travail. Cet échange portera notamment sur :

- la charge de travail des collaborateurs,
- l'organisation du travail dans l'entreprise,
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale,
- la rémunération.

3.3.3 – Droit à la déconnexion

L'effectivité du respect par le salarié des durées de repos, notamment pour les collaborateurs en forfait en jours, implique pour ces derniers une obligation de déconnexion aux outils de communication à distance hors temps de travail.

Les collaborateurs bénéficient d'un droit à la déconnexion induisant un bon usage des outils numériques et de communication professionnels.

Les collaborateurs doivent :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- Pour les absences de plus de 2 jours, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence.

Pour les absences de longue durée, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques auprès d'un autre collaborateur.

Pour garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, l'envoi de courriels et messages professionnels ainsi que les appels téléphoniques professionnels sont proscrits entre 20h00 et 7h00 du lundi au vendredi, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Seule la gravité, l'urgence et /ou l'importance d'un évènement peut être de nature à permettre une dérogation sur ce point.

Il est rappelé que le collaborateur n'est pas tenu de rester connecté et de répondre avant l'heure de reprise de son poste de travail et ne peut faire l'objet d'une sanction à défaut de réponse de sa part.

4. PERIODE ANNUELLE DES CONGES PAYES

La période de référence des congés payés change à compter du 1^{er} janvier 2020. La période d'acquisition des congés payés en année civile débute le 1^{er} janvier pour se terminer le 31 décembre. Les congés payés sont décomptés en jours ouvrés et s'acquièrent à raison de 2,08 jours par mois de présence effective.

Cette disposition de ce présent accord se substitue à l'article 17 du règlement du personnel et donnera lieu à une modification ultérieure de ce dernier.

Les collaborateurs comptant, conformément aux dispositions légales, un an de travail effectif au terme de la période de référence ont droit à un congé payé annuel de 25 jours ouvrés.

La durée des congés payés est ainsi fixée à 2,08 jours ouvrés par mois de présence, étant précisé qu'en vertu des dispositions légales un mois de travail effectif est équivalent à 4 semaines ou 20 jours ouvrés.

L'ordre de départ en congés est fixé par le Directeur, après avis, le cas échéant, des délégués du personnel.

Le choix des dates de congés annuels est subordonné aux nécessités de service.
La cinquième semaine de congés doit être prise isolément du congé principal.

En tout état de cause, les congés acquis au titre d'une période de référence doivent être pris avant le 31 décembre de l'année suivante.

L'année de leur arrivée, les fonctionnaires en service détachés bénéficient de 25 jours ouvrés de congés payés, sans considération de la durée de présence dans l'Etablissement, dont sont déduits les jours de congés dont ils ont déjà bénéficié dans leur administration d'origine au titre de la même année.

Ils sont soumis les années suivantes au régime prévu au présent règlement.

Pour permettre une meilleure anticipation des périodes de pose de congés payés et organiser la continuité de service, une planification prévisionnelle indicative de congés sur toute l'année est transmise par les collaborateurs dès le début de l'année civile.

La pause de 3 semaines consécutives de congés payés durant les mois de juillet et août doit être privilégiée.

FRACTIONNEMENT

Le congé principal qui correspond aux quatre premières semaines de congés payés peut être pris en une seule fois ou être fractionné.

Lorsqu'il est fractionné, le congé principal donne droit à des jours de congés supplémentaires pour fractionnement selon les règles suivantes :

Fractionnement avec obligation légale de 10 jours ouvrés consécutifs pris entre le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre de l'année :

- 2 jours supplémentaires si reliquat > OU = 6 jours au 1^{er} octobre de chaque année
- 1 jour supplémentaire si 3 jours < reliquat < OU = 5 jours au 1^{er} octobre de chaque année

Les jours de fractionnement sont à poser avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour les collaborateurs participant à la clôture comptable, les jours de fractionnement sont à poser avant le 31 mars de l'année suivante.

Passage de l'année congétaire à l'année civile pour les congés payés au 1^{er} janvier 2020

Périodes transitoires :

Les parties conviennent que la mise en place du passage de l'année congétaire à l'année civile pour les congés payés à compter du 1^{er} janvier 2020 implique que soient traités les congés payés légaux acquis entre le 1^{er} juin et le 31 décembre 2019. Ces congés payés légaux pourront être pris selon les modalités ci-dessous :

- Congés acquis du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019 (1)
→ Prise des congés du 1^{er} juin 2019 au 31 décembre 2020
- Acquisition partielle des congés payés (3)

→ Une période transitoire d'acquisition des congés payés débutera le 1^{er} juin 2019 pour s'achever le 31 décembre 2019

- Période étendue de prise des congés payés (4)

→ Une période transitoire de prise des congés payés s'étendra du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020

Les congés acquis du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 (5) seront pris du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 (6)

2019 Janv Fév Mars Avril Mai Juin Juil Août Sept Oct Noc Déc		2020 Janv Fév Mars Avril Mai Juin Juil Août Sept Oct Noc Déc		2021 Janv Fév Mars Avril Mai Juin Juil Août Sept Oct Noc Déc	
(1) ... Acquisition CP					
		Prise normale des CP			
		(2) Prise étendue des CP			
		(3) Acquisition partielle de CP			
		(4) Prise étendue des CP			
		(5) Acquisition civile des CP			
				(6) Prise civile des CP	

Contexte		Année 2019	Année 2020	Année 2021
I/ Salarié embauché avant le 1 ^{er} juin 2018 et qui justifie d'un solde de ses congés au 31 décembre 2019 (Exemple : 10)	Droits acquis	→ Du 1 ^{er} juin 2018 au 31 mai 2019 = 25 + → Du 1 ^{er} juin au 31 décembre 2019 = 16	→ Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020 = 25	→ Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021 = 25
	CP utilisés / A utiliser	<u>CP utilisés sur l'année</u> = 15 (25-10)	<u>CP à utiliser</u> = 26 → 16 acquis du 1 ^{er} juin au 31 décembre 2019 → 10 au titre du solde acquis du 1 ^{er} juin 2018 au 31 mai 2019	<u>CP à utiliser</u> = 25 → 25 acquis du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020
II/ Salarié embauché avant le 1 ^{er} juin 2018 et qui a soldé ses CP au 31 décembre 2019	Droits acquis	→ Du 1 ^{er} juin 2018 au 31 mai 2019 = 25 + → Du 1 ^{er} juin au 31 décembre 2019 = 16	→ Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020 = 25	→ Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021 = 25

	CP utilisés / A utiliser	<u>CP utilisés sur l'année</u> = 25	<u>CP à utiliser</u> → 16 acquis du 1 ^{er} juin au 31 décembre 2019 → XX acquis du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	<u>CP à utiliser</u> → 25 acquis du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020 moins XX jours éventuellement pris en 2019
--	-----------------------------	--	---	--

Contexte		Année 2019	Année 2020	Année 2021
III/ Salarié embauché le 1 ^{er} juillet 2019	Droits acquis	→ Du 1 ^{er} juin 2018 au 31 mai 2019 = 0 + → Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2019 = 14	→ Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020 = 25	→ Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021 = 25
	CP utilisés / A utiliser	<u>CP utilisés sur l'année</u> = 0	<u>CP à utiliser</u> → 14 acquis du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2019 → Eventuellement XX acquis du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	<u>CP à utiliser</u> → 25 acquis du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020 moins XX jours éventuellement utilisés en 2020

5. JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est une journée de travail non rémunérée pour l'ensemble des salariés. Elle consiste en une journée de travail supplémentaire pour les salariés et se traduit pour l'employeur, par une contribution de 0,30 % sur les salaires (contribution solidarité autonomie), destinées à financer l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle est fixée au lundi de Pentecôte pour l'ensemble du personnel.

Les salariés bénéficiant de JRTT doivent poser un JRTT ce jour-là ; les salariés en forfait annuel en jours un jour de repos.

6. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 6.1. Objet

Le Compte Epargne Temps (CET) permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congés ou de repos non pris.

Article 6.2. Bénéficiaires

Tout salarié de l'établissement peut ouvrir un CET, dès lors qu'il justifie d'une ancienneté d'un an dans l'établissement à la date de la demande d'ouverture du compte.

Article 6.3. Ouverture et tenue du compte

L'ouverture du compte et son alimentation sont à l'initiative du salarié, sur la base du volontariat. La demande d'ouverture de compte est à formuler par écrit auprès des ressources humaines.

Article 6.4. Alimentation du compte

L'alimentation se fait à l'initiative du salarié, par les jours de repos suivants et dans la limite d'un plafond global de 60 jours et dans une limite annuelle de 10 jours :

- d'une partie de la 5^e semaine de congés payés dans la limite de 3 jours/an

- les jours de fractionnement dans la limite de 2 jours/an
- les JRTT (pour les salariés en horaires individualisés) dans la limite de 5 jours/an
- les JRS (pour les salariés au forfait jours) dans la limite de 5 jours /an

Article 6.5. Utilisation du compte

6.5.1. Rémunération d'un congé

Les droits affectés sur le CET peuvent être utilisés pour se faire indemniser des périodes d'absences pour (possibilités prévues par le Code du Travail) :

- congé parental d'éducation, notamment lorsque celui-ci s'accompagne d'un passage à temps partiel ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé de proche aidant ;
- congé de présence parentale ;
- congé pour création d'entreprise ;
- congé sabbatique ;
- congé de solidarité internationale ;
- congé sans solde ;
- cessation progressive ou totale d'activité.

La demande d'utilisation de ces jours pour les raisons exposées ci-dessus doit respecter les délais légaux de ces absences.

6.5.2. Rémunération complémentaire

Les droits épargnés permettent de bénéficier d'un complément de rémunération.

Ce complément de rémunération correspond à la monétisation de 5 jours de repos épargnés par an. Pour rappel, la cinquième semaine des congés payés ne peut jamais être monétisée.

6.5.3. Procédure d'utilisation du compte

Pour un congé rémunéré

La demande d'utilisation du CET est à formuler par écrit auprès des ressources humaines, un mois avant la date envisagée du début de congé, en précisant la nature du congé et la durée.

La réponse interviendra dans un délai de 15 jours suivant la réception de la demande. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Afin de faciliter la gestion des absences, la durée du congé doit être au minimum de 5 jours cumulés, sauf dérogation justifiée par un motif exceptionnel (par exemple : raisons médicales).

Pour une rémunération complémentaire

La demande est à formuler par écrit auprès des ressources humaines, pour le mois d'avril de chaque année.

La rémunération interviendra sur le mois de juin.

6.5.4. Rémunération des droits

La rémunération des droits sera calculée sur la base du salaire en vigueur au moment de leur utilisation et versée aux échéances de paie.

Les indemnités versées lors de la prise du congé et les sommes versées lors de la monétisation des droits sont soumises aux cotisations sociales en vigueur.

6.5.5. Liquidation des droits

En cas de rupture du contrat de travail, le salarié perçoit, une indemnité correspondant à la conversion monétaire de l'ensemble des droits acquis (hors jours de la cinquième semaine de congés payés).