**Accord d’entreprise portant sur l’aménagement du temps de travail**

**Entre les soussignées :**

1. ***La société EPONYME PRIME ENFANCE,***

Société anonyme simplifiée, Immatriculée sous le numéro SIREN 948 076 773, dont le siège est situé à 12 RUE DU CANAL – 33520 BRUGES , représentée par la présidente, ayant tous pouvoirs à l’effet des présentes,

***d’une part,***

* **Et les membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique,**

* **Mme\_\_\_\_, membre titulaire de la délégation du personnel non mandaté,**
* **Mme \_\_\_, membre titulaire de la délégation du personnel, non mandaté,**
* **Mme \_\_\_\_, membre titulaire de la délégation du personnel non mandaté,**
* **Mme \_\_\_\_\_, membre titulaire de la délégation du personnel non mandaté**

**représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles**

***d’autre part,***

**Il a été conclu le présent accord d'entreprise**

**en application de l’article L.2232-25 et suivants du Code du travail :**

Préambule 3

Titre I - Dispositions liminaires 4

Article 1 - Champ d'application 4

Article 2 - Objet de l’accord 4

Article 3 - Date d’application et durée de l’accord 4

Article 4 - Modalités de révision 4

Article 5 - Adhésion 4

Article 6 - Formalités, dépôt légal 5

Titre II - Aménagement du temps de travail 6

sur une durée supérieure à la semaine 6

Article 7 - Dispositions générales 6

Article 8 - Dispositions spécifiques aux salariés à temps partiel 8

Titre III - Les heures complémentaires et heures supplémentaires 11

Article 9 - Le seuil de déclenchement et le régime des heures complémentaires et supplémentaires 11

Article 10 - Le contingent annuel d’heures supplémentaires 14

Titre IV - Compteur de repos compensateur de remplacement 15

Article 11 - Le compteur de repos compensateur de remplacement 15

Titre V - Forfait jours sur l’année 16

Article 12 - Salariés concernés 16

Article 13 - Période de référence 16

Article 14 - Les modalités de la convention de forfait annuelle en jours 16

# Préambule

Du fait du transfert des activité réalisé au sein de la société commerciale de l’Économie Sociale et Solidaire EPONYME PRIME ENFANCE le 1er avril 2023, l’ensemble des accords applicables au sein de la structure précédente a été transférés au sein de la société avec une date de fin d’application au 30 juin 2024.

Le présent accord a pour objet d’instituer une organisation du travail applicable au sein de l’entreprise à compter du 1er juillet 2024.

Les parties se sont donc réunies afin de renouveler l’application des dispositions initialement applicables au sein de la société EPONYME et notamment s’agissant de l’aménagement du temps de travail et de l’application du forfait en jours.

Le but de cet aménagement reste d’améliorer l’efficacité opérationnelle de la société.

Il est rappelé que la société EPONYME PRIME ENFANCE propose aux familles des lieux d’éveil, des activités et un soutien à la parentalité de qualité, innovants et bienveillants.

La société ancrée sur les valeurs de l’Économie Sociale et Solidaire développe un modèle d’entreprise agile basé sur le « faire ensemble », l’exigence, l’engagement et une gouvernance démocratique. La société vise à déployer sa mission qui est de « penser et agir ensemble pour offrir à tous les jeunes enfants des environnements favorables à leur épanouissement » et à augmenter son impact social.

Les organisations syndicales représentatives ont été informées de l’ouverture des négociations par courrier recommandé avec accusé de réception entre le 21 au 26 juin 2024. Le 18 juin 2024, les représentants du personnel étaient également informés.

A défaut d’élus mandatés dans le délai de 30 jours suivant cette information, les membres de la délégation du personnel titulaires et suppléants non mandatés ont été invités lors de plusieurs réunions à négocier un accord d’entreprise, puis que les membres titulaires ont signé le présent accord dans le respect des dispositions légales.

Le présent accord est conclu en application de l’article L2253-3 et L3121-44 du code du travail.

## Titre I - Dispositions liminaires

### Article 1 - Champ d'application

Le présent accord s’applique à l’ensemble de l’entreprise EPONYME PRIME ENFANCE, tous établissements actuels ou futurs.

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société, qu’elle que soit la nature de leur contrat de travail et qu’ils soient à temps plein ou à temps partiel, ainsi qu’aux salariés mis à disposition.

### Article 2 - Objet de l’accord

Le présent accord a pour objet d’adapter le cadre contractuel applicable en matière d’organisation du temps de travail et de permettre de poursuivre l’organisation préalablement mise en place, qui concourt notamment à :

* Permettre plus de souplesse,
* Simplifier, adapter et améliorer le fonctionnement de la société,
* Garantir pour le salarié le respect du cadre défini dans le présent accord et une application conforme des règles légales,
* Permettre aux salariés de concilier vie professionnelle et vie privée.

### Article 3 - Date d’application et durée de l’accord

L’accord est conclu à **durée déterminée** et entre en vigueur de manière rétroactive à compter du 1er juillet 2024.

L’accord cessera de produire ses effets dans un délai de 12 mois soit au 30 juin 2025.

### Article 4 - Modalités de révision

L’accord conclu pourra être révisé à tout moment, pendant sa période d’application par accord entre les parties. Toute modification fera l’objet d’un avenant dans les conditions et délais prévus par la loi.

### Article 5 - Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans la société qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion sera valable à partir du jour qui suivra celui de sa notification au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

### Article 6 - Formalités, dépôt légal

Conformément à l’article L. 2231-5 du code du travail, l’accord conclu sera notifié aux organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Conformément à l’article D. 2231-4 et suivants du code du travail, le texte du présent accord sera déposé sur la plateforme de télé procédure du Ministère du travail, dénomée « TéléAccords » accessible sur le site internet [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) :

* Une version intégrale signée au format pdf,
* Une version au format docx anonymisée.

L’accord sera également déposé en un exemplaire original auprès du secrétariat greffe du conseil des prudhommes dans le ressort duquel il a été conclu.

## Titre II - Aménagement du temps de travail

## sur une durée supérieure à la semaine

### Article 7 - Dispositions générales

#### 7-1 Champ d’application

A l’exception des salariés bénéficiant d’une convention individuelle de forfait en jours, la durée du travail est organisée dans le cadre d’une durée supérieure à la semaine dans la limite d’un an, conformément aux dispositions de l’article L3121-44 du Code du travail.

Le présent dispositif d’aménagement du temps de travail s’applique aux assistants maternels.

Ce dispositif permet de faire varier la durée du travail hebdomadaire fixée au contrat de travail sur la période de référence.

#### 7-2 La durée de référence

Compte tenu des besoins en termes d’organisation du temps de travail, la durée de référence de l’aménagement du temps de travail est **le quadrimestre (période de 4 mois consécutives).**

La durée du travail de référence est égale à **607 heures de travail par quadrimestre**.

Cette durée de référence est celle retenue par les parties comme étant le seuil au-delà duquel les heures de travail effectif constituent des heures excédentaires.

#### 7-3 Lissage de la rémunération

Afin d’assurer au personnel une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l’horaire réellement effectué, celle-ci continuera d’être lissée sur la base de l’horaire hebdomadaire moyen de référence, soit 35 heures.

#### 7-4 La période de référence

La période de décompte du temps de travail sur une durée supérieure à la semaine reste le quadrimestre (période de 4 mois consécutives) :

* Quadrimestre 1 (Q1) : 1er janvier N au 30 avril N
* Quadrimestre 2 (Q2) : 1er mai N au 31 août N
* Quadrimestre 3 (Q3) : 1er septembre au 31 décembre N

#### 7-5 Absences

Les absences rémunérées ou indemnisées ainsi que les absences autorisées et les absences résultant d’une maladie ou d’un accident ne donneront pas lieu à récupération.

Elles seront comptabilisées pour le volume d’heures qui aurait dû être travaillé, heures supplémentaires comprises.

Si ce volume ne peut être déterminé, elles sont décomptées pour la valeur de la durée moyenne de travail soit sept heures par jour pour les temps plein ou au prorata du temps de travail pour les temps partiels.

Ces dispositions visent tant les salariés à temps partiel qu’à temps plein.

#### 7-6 Embauches et départs en cours de période de référence

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 sera opérée en fin de période de référence ou à la date de rupture du contrat de travail, selon les modalités suivantes :

* La durée moyenne calculée sur la période de travail est supérieure à la moyenne contractuelle à l'expiration du délai de préavis. Dans ce cas, les heures de dépassement bénéficient des bonifications ou majorations prévues au présent accord.
* La durée moyenne calculée sur la période de travail est inférieure à la durée contractuelle à la date de signification de la rupture du contrat de travail. Dans ce cas la compensation doit être opérée si possible pendant le temps de préavis. Lorsque cette compensation est impossible l'employeur n'est tenu de garantir le paiement des salaires sur la base de l'horaire contractuel que s'il a lui-même pris l'initiative de la rupture et dans les limites des [articles L. 3252-2 et L. 3252-3 du code du travail](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=C1B9BA48A307D55AD41C616388757E71.tpdjo15v_2?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000006902878&dateTexte=&categorieLien=cid).

Ces dispositions visent tant les salariés à temps partiel qu’à temps plein.

#### 7-7 Le décompte du temps de travail

##### 7-7-1 Les modes de décompte

Le salarié est embauché sur une base hebdomadaire horaire contractuelle moyenne représentant un volume d’heures travaillées sur le quadrimestre.

La durée minimale de travail est de 0 heure par semaine (exemples semaine de récupération ou inactivité).

La durée maximale de travail hebdomadaire est de 48 heures.

La durée maximale de travail hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutive est de 44 heures.

Les salariés complètent et valident un décompte d’heures à la fin de chaque semaine sur leur interface personnelle digitale du logiciel SIRH.

Le supérieur hiérarchique contrôle et valide les heures effectuées par le salarié par le biais de son interface « manager » du logiciel SIRH.

##### 7-7-2 La planification du temps de travail

**Recueil des souhaits des salariés**

* **Au quadrimestre**

Un mois avant l’ouverture de chaque période de référence, le salarié transmettra pour le quadrimestre à venir son souhait concernant la pose d’une journée ou demi-journée en « modulation » basse.

Il pourra saisir sa demande sur son interface personnelle digitale via le logiciel SIRH, comme pour la pose de ses congés payés ou ses jours de récupération.

**Planning au quadrimestre**

2 semaines avant l’ouverture de chaque période de référence, chaque salarié se verra remettre un planning prévisionnel sur le quadrimestre mentionnant le nombre d’heures par semaine à titre indicatif et dans les limites fixées par le type de contrat.

La durée sur le quadrimestre planifié devra correspondre à la base horaire moyenne contractuelle du salarié.

Le planning est consultable sur son interface personnelle digitale du logiciel SIRH.

**Conditions et délai de prévenance en cas de changement d’horaire de travail et de modification du planning**

En cas de modification, un planning rectificatif est mis à jour et transmis au salarié.

La mise à jour du planning est transmise au moins 7 jours ouvrés avant la date à laquelle les modifications doivent intervenir.

Le délai de prévenance peut être réduit à 3 jours ouvrés dans les circonstances suivantes :

* **Remplacement d’un salarié absent,**
* **Réduction d’un tiers des enfants accueillis au sein de la structure d’accueil.**

Sur la base du volontariat, le délai pourra être réduit à moins de 3 jours ouvrés et ce même en dehors des circonstances ci-dessus énoncées.

**Exemple de planning au cours du quadrimestre :**

*Un salarié à temps plein demande la pose du 12 avril en modulation basse en journée complète – soit 7 heures (par le biais de son interface RH).*

*La directrice valide sa demande (elle aurait pu refuser et demander la pose d’une autre date en cas d’impossibilité pour le bon fonctionnement du service).*

*Le salarié effectue 4 réunions de 2 heures par mois soit +8 heures sur le quadrimestre.*

*Le planning du salarié (transmis par la directrice au salarié) prévoit :*

* *de la modulation haute du 19 au 23 avril (40 heures)- soit +5 heures ;*
* *de la modulation basse du 26 au 30 avril (30 heures)- soit -5 heures (par exemple, le salarié travaille 6 heures/jour au lieu de 7 heures/jour).*

*A la clôture du quadrimestre, le compteur d’heures du salarié sera de :*

* *-7 heures de la journée de modulation basse ;*
* *+8 heures de réunions ;*
* *+5 heures (semaine du 19 au 23/04) ;*
* *-5 heures (semaine du 26/04 au 30/04) ;*

*Soit +1 heure au 30/04/21, date de clôture du quadrimestre 1.*

### Article 8 - Dispositions spécifiques aux salariés à temps partiel

L’aménagement du temps de travail sur le quadrimestre est applicable aux salariés à temps partiel.

Les dispositions générales, visées à l’article 21 du présent accord, leur sont applicables :

- entrée sortie en cours de période de référence,

- communication des plannings,

- lissage de la rémunération…

La durée maximale sur le quadrimestre qui pourra être accomplie par un salarié à temps partiel sera obligatoirement inférieure ou égale à **597 heures** (34.50 heures en moyenne).

La société proposera au personnel une formule de temps partiel sur le quadrimestre représentant un pourcentage de la durée sur le quadrimestre de référence de 607 heures exprimée ci-dessus pour un temps plein.

La durée hebdomadaire d’un salarié à temps partiel ne pourra jamais être supérieure à 34.50 heures.

#### 8-1 Garanties :

La répartition de l'horaire des salariés à temps partiel doit être organisée de la manière suivante :

* Regrouper les horaires de travail du salarié sur des journées ou des demi-journées régulières ou complètes.
* Une demi-journée correspond à un temps de travail de 2 heures continues minimum.
* Les horaires de travail des salariés à tempspartiel peuvent comporter, au cours d'une même journée, deux interruptions d'activité supérieures à 2 heures, sachant qu’en règle générale, il n’y a qu’une seule interruption d’une durée maximale de 2 heures.

Pour exemple, pour faire face à des réunions, le salarié pourra avoir 2 interruptions d’activités au cours de la journée sans dépasser une amplitude maximale de 13 heures.

Les salariés employés à temps partiel bénéficient des mêmes avantages que ceux reconnus aux salariés à temps complet.

Le travail à temps partiel ne pourra entraîner de discriminations, que ce soit notamment dans le domaine des qualifications, rémunérations, ni faire obstacle à la promotion ou à la qualification professionnelle.

En outre, le salarié à temps partiel qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps complet et le salarié à temps complet qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps partiel bénéficie d’une priorité pour l’attribution d’un emploi ressortissant à sa catégorie professionnelle ou d’un emploi équivalent.

#### 8.2 Heures complémentaires :

La définition et la majoration des heures complémentaires sont précisées dans le titre VIII.

#### 8.3 Réajustement de la durée du travail :

1. Par projection (anticipation de la charge de travail) :

Si, au cours de la période de référence, il est constaté par projection que la durée quadrimestre de travail est susceptible de dépasser d’au moins dix pour cent la durée quadrimestre initialement prévue au contrat, le contrat de travail sera modifié, sous réserve d’un préavis de sept jours et sauf opposition du salarié intéressé. Un avenant au contrat de travail sera signé, intégrant le volume moyen d’heures complémentaires constaté par projection.

1. Suite au constat de dépassement en fin de période de référence :

Si, pendant la période de référence, l’horaire moyen réellement accompli par le salarié dépasse en moyenne de deux heures au moins par semaine, l’horaire moyen prévu au contrat, le contrat de travail sera modifié, sous réserve d’un préavis de sept jours et sauf opposition du salarié intéressé. Un avenant au contrat de travail sera signé, intégrant le volume moyen d’heures complémentaires. L’horaire modifié sera égal à l’horaire antérieurement fixé auquel sera ajoutée la différence entre cet horaire et l’horaire moyen réellement accompli.

#### 8.4 Le cumul de contrats :

En cas de cumul de contrats, les principales modalités d’organisation du temps de travail sont les suivantes et devront être strictement respectées par le salarié :

* Durée quotidienne de travail maximale : 10 heures **tous contrats de travail confondus.**
* Amplitude journalière : 13 heures
* Durée maximale : la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives, **tous contrats de travail confondus**. Ce plafond peut toutefois être porté à 48 heures sur une semaine isolée.
* Pour les assistants maternels, ce plafond de durée hebdomadaire de travail est porté à 48 heures par semaine, sur une période de 4 mois et peut être calculée sur une période de 12 mois dans la limite de 2250 heures par an sous réserve de l’accord écrit de l’assistante maternelle. L'employeur ne peut pas exiger de l'assistante maternelle de travailler plus de 48 heures par semaine sans son accord écrit.
* Temps de repos entre deux journées de travail : au moins 11 heures consécutives.
* Pas plus de six jours de travail d’affilée.
* Repos dominical de 24h00, accolé à un repos quotidien de 11 heures (au total 35 heures de repos hebdomadaire, incluant les 24 heures du dimanche).

Le salarié s’engagera à communiquer, notamment dans le cadre du document «fiche  multi-employeurs », à la société le nombre d’heures qu’il effectue chez tout autre employeur, et ce, sans demande préalable de la société qui, de son côté, s’engagera à en tenir compte dans le cadre légal.

## Titre III - Les heures complémentaires et heures supplémentaires

En application de l’article L2253-3 du code du travail, les parties au présent accord ont défini le régime des heures complémentaires et supplémentaires au sein de l’entreprise.

### Article 9 - Le seuil de déclenchement et le régime des heures complémentaires et supplémentaires

#### 9.1 Définition et limites des heures complémentaires

Constitueront des heures complémentaires, toute heure de travail effectif accomplie à la demande de l'employeur ou avec son accord, comptabilisées au terme de la période de référence (quadrimestre) qui dépasseront la durée, sur le quadrimestre, initialement fixée au contrat de travail.

Les parties ont convenu de porter la limite des heures complémentaires qu’il est possible de réaliser au 1/3 de la durée contractuelle sur la période de référence.

La réalisation d’heures complémentaires ne pourra avoir pour effet de porter la durée de travail au-delà de 34.5 heures par semaine ou de 597 heures sur la période de référence.

#### 9.2 Définition des heures supplémentaires

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail effectif accomplie à la demande de l'employeur ou avec son accord, au-delà de la durée hebdomadaire légale de travail, soit 35 heures en moyenne, sous réserve de l'application des dispositifs spécifiques relatifs à l'aménagement du temps de travail prévus au présent accord.

Il est à noter que pour les assistants maternels, conformément aux dispositions légales applicables, la durée du travail d’un salarié à temps plein étant de 45 heures par semaine, seules les heures supérieures à 45 heures par semaine constituent des heures supplémentaires et seront rémunérées à échéance normale de paie pour les heures de travail réalisées auprès des enfants.

#### 9.3 - Temps de travail décompté à la période de référence

Lorsque la durée du temps de travail constatée à l'expiration de la période de référence excédera la durée quadrimestre fixée à l'article 21 ci-dessus, les heures effectuées au-delà sont considérées, selon la durée contractuelle comme des heures complémentaires ou des heures supplémentaires et ouvrent droit à une majoration de salaire ou à un repos compensateur équivalent dans les conditions prévues au présent accord :

##### a - Majoration des heures complémentaires/supplémentaires :

Les heures complémentaires ou les heures supplémentaires sont de trois natures :

**a-1. Les « heures complémentaires organisationnelles » ou les « heures supplémentaires organisationnelles »**

Il s’agit des heures complémentaires/supplémentaires effectuées en fonction des besoins d’organisation des structures d’accueil (remplacement de salarié absent, modification de planning, réunion etc…).

Ces heures complémentaires/supplémentaires organisationnelles sont majorées en fonction du nombre d’heures réalisées au cours de la période de référence, de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Majoration des heures complémentaires** | **Majoration des heures supplémentaires** |
| **10%** dans la limite de 10% de la durée contractuelle sur la période de référence | **10%** entre 1 et 10 heures supplémentaires au cours de la période de référence |
| **25%** entre 10% et 1/3 de la durée contractuelle sur la période de référence | **25%** à partir de la 11ème heure supplémentaire au cours de la période de référence |

**a-2. Les « heures complémentaires pour offre commerciale et grand public » ou « les heures supplémentaires pour offre commerciale et grand public »**

Il s’agit des heures complémentaires/supplémentaires réalisées :

* En raison de la mise en place d’ « offres commerciales et grand public » proposées par l’entreprise,
* dans le cadre de participation et accueil sur un stand à un salon Famille,
* en dehors des horaires habituels d’ouverture de la structure et
* au-delà des missions liées au fonctionnement d’un EAJE (établissement accueil des jeunes enfants).

Ces heures feront l’objet d’une demande spécifique de la direction confirmée par écrit préalable et uniquement sur la base du volontariat des salariés.

Les « heures complémentaires/supplémentaires pour offre commerciale et grand public» sont majorées de **25%** et payées à échéance normale de la paie de leur mois d’accomplissement.

Elles seront donc neutralisées et exclues du compteur d’heure supplémentaire traité à l’issue de la période de référence.

**a-3.** **Les heures complémentaires/supplémentaires effectuées sur la base du volontariat (délai de prévenance inférieur à 3 jours ouvrés)**

Le salarié volontaire à la réalisation d’heures complémentaires/supplémentaires avec un délai de prévenance inférieur à 3 jours ouvrés bénéficiera, uniquement en cas d’accomplissement pour le motif « en cas d’absence d’un professionnel et à la demande de la responsable hiérarchique afin d’assurer le bon fonctionnement du service » de l’indemnisation suivante :

Paiement des heures avec une majoration de **25%** payées en fin de mois d’accomplissement (les heures sont alors neutralisées et exclues du compteur d’heure traité en fin de période de référence).

Si le salarié ne souhaite pas le paiement immédiat, dans ce cas les heures seront régies selon les modalités des « heures complémentaires/supplémentaires organisationnelles » conformément à l’article 23.3 a-1.

En l’absence de volontaire, la société pourra imposer la réalisation d’heure complémentaire/supplémentaire nécessaire pour répondre à des impératifs liés à l’organisation de la société et ce dans un délai inférieur à 3 jours conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles.

##### b - Récupération et paiement des heures complémentaires/supplémentaires

Le présent article s’applique également aux assistants maternels.

Les modalités de récupération et de paiement des heures complémentaires~~/~~supplémentaires varient en fonction de la catégorie des heures concernées et du nombre d’heures effectuées au cours de la période de référence :

***b-1. Heures complémentaires/supplémentaires organisationnelles :***

A l’issue du quadrimestre, le salarié aura la possibilité de choisir entre les deux options suivantes :

* Soit le paiement des heures complémentaires/supplémentaires rémunérées majorations incluses, à l’issue du mois suivant la fin de la période de référence (Quadrimestre) soit en mai, septembre et janvier;
* Soit le placement dans un compteur « récupération », les heures étant majorées dans les mêmes conditions que si elles avaient été payées **dans la limite de 14 heures.**

Dans l’intérêt du salarié, celui-ci devra obligatoirement exprimer son choix sur ce qu’il compte faire de ces heures, AVANT le 15 du mois suivant la fin du quadrimestre, au moyen de à son interface digitale personnelle depuis le logiciel SIRH.

***Exemple heures complémentaires :***

*La durée hebdomadaire moyenne est 17.5 heures. (soit 303 heures sur le quadrimestre)*

*Le compteur d’heures au quadrimestre 1 (fin au 30 avril) fait état de 32 heures complémentaires.*

*Le salarié aura jusqu’au 15 mai pour faire son choix.*

*Par exemple, il souhaite être payé 10 heures et placer 22 heures dans son compteur de récupération.*

*Ces 10 heures seront majorées à 10% et payées sur le bulletin de salaire au 31 mai.*

*Les 20 heures suivantes seront majorées à 10% placées sur le compteur de récupération.*

*Les 2 heures restantes seront majorées à 25% placées sur le compteur de récupération.*

***Exemple heures supplémentaires :***

*Le compteur d’heures au quadrimestre 1 (fin au 30 avril) fait état de 15 heures supplémentaires.*

*Le salarié aura jusqu’au 15 mai pour faire son choix.*

*Par exemple, il souhaite être payé 5 heures et placer 10 heures dans son compteur de récupération.*

*Ces 5 heures seront majorées à 10% et payées sur le bulletin de salaire au 31 mai.*

*Les 5 heures suivantes seront majorées à 10% et les 5 dernières à 25% et placées sur le compteur de récupération.*

**b-2.** **Heures complémentaires/supplémentaires pour « offre commerciale ou offre grand public »**

Les heures complémentaires/supplémentaires pour offre commerciale, sont obligatoirement rémunérées majorations incluses, à l’issue du mois au cours duquel elles ont été réalisées.

Elles sont donc neutralisées et exclues du compteur d’heures supplémentaires traité à l’issue de la période de référence.

**b-3.** **Solde au 31 décembre**

En fin d’année civile, un état du dernier quadrimestre sera réalisé au 31 décembre et permettra au salariéde choisir entre les deux options suivantes :

* Soit le paiement des heures supplémentaires majorations incluses, à l’issue du mois suivant la fin de la période de référence (Quadrimestre) **dans la limite de 10 heures ;**
* Soit le placement dans le compteur « récupération », à condition d’en faire la demande **dans la limite de 10 heures.** La transformation des heures en repos correspond à une demande expresse du salarié qui ne désire recevoir une rémunération à ce titre.

Avant le 15 janvier, le salarié devra préciser son choix entre les 2 options, au moyen de son interface digitale personnelle depuis le logiciel SIRH.

### Article 10 - Le contingent annuel d’heures supplémentaires

Le contingent d'heures supplémentaires, excluant les heures supplémentaires transformées en repos compensateur de remplacement est fixé à 360 heures par an.

Les heures supplémentaires réalisées au-delà du contingent d’heures supplémentaires suivront les dispositions légales.

## Titre IV - Compteur de repos compensateur de remplacement

### Article 11 - Le compteur de repos compensateur de remplacement

Le présent article s’applique également aux assistants maternels.

Le terme « compteur de récupération » correspond au repos compensateur de remplacement.

Le compteur de récupération pourra être alimenté au cours des trois quadrimestres et avant le 31 décembre, avec un maximum de 10 heures du dernier quadrimestre.

**Au 31 décembre de chaque année, chaque compteur de récupération est bloqué et repart avec un maximum de 10 heures pour l’année N+1**.

Le salarié peut utiliser librement les heures acquises dans le respect des règles ci-dessous :

* A défaut de planification lors de l’établissement des plannings, respect d’un délai de prévenance de 15 jours calendaires,
* La direction pourra s’opposer à la date de départ choisie, en raison du bon fonctionnement de la société, le salarié pourra alors faire une nouvelle demande.
* **Les heures acquises dans le compteur du Quadrimestre 1 et Quadrimestre 2 devront être soldées avant le 31 décembre**.
* La prise des heures acquises se fera par *demi-journée ou journée.*

En cas de départ en cours de période, le compteur de récupération sera rémunéré, majoration incluse, avec le solde de tout compte.

## Titre V - Forfait jours sur l’année

### Article 12 - Salariés concernés

Après analyse des différents emplois existants au sein de la société et des conditions d'exercice de leurs fonctions en termes d'autonomie et de capacité ou non de prédéterminer l'organisation de leur temps de travail, il a été déterminé que les cadres pouvant être sous convention de forfait jours sur l’année sont les suivants :

Il s’agit notamment des salariés occupant les postes suivants :

* Directeur/directrice général(e),
* Directeur/directrice de crèche,
* Responsable de pôle (ressources humaines, éducation, santé/environnement/écologie, commercial, communication, gestion/finance).

Il est rappelé que la convention de forfait en jours doit être prévue au contrat de travail ou dans un avenant, formalisant la convention individuelle de forfait, laquelle doit comporter :

* La caractérisation selon laquelle le poste occupé par le/la salarié(e) répond aux conditions permettant de recourir à une convention de forfait ;
* Le nombre de jours compris dans le forfait ;
* La rémunération correspondant au forfait ;
* Les modalités selon lesquelles le décompte de jours réalisés sera effectué ;
* Les modalités selon lesquelles le/la manager et le/la salarié(e) communiqueront périodiquement sur la charge de travail et sur l’articulation entre l’activité professionnelle et la vie personnelle ;
* Le nombre minimum d’entretiens ;
* Les règles du droit à la déconnexion.

### Article 13 - Période de référence

La période de référence du forfait est l’année civile soit du 1er janvier au 31 décembre.

### Article 14 - Les modalités de la convention de forfait annuelle en jours

Le nombre de jours travaillés par période de référence (année civile) sera de 218 jours, incluant la Journée de solidarité, pour un salarié présent sur la totalité de la période et ayant des droits à congés payés complets.

Pour le décompte des jours travaillés au titre du forfait annuel sont notamment pris en compte et considérés comme des jours effectués :

* + - * les absences au titre de la maladie ;
      * les absences au titre du congé maternité ou du congé paternité ;
      * les absences au titre d'un congé de présence parentale à temps plein ;
      * les absences au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
      * les absences rémunérées au titre des événements familiaux dans les conditions prévues par les accords de l’entreprise, ainsi que la loi ;

Seuls peuvent être récupérés les jours perdus par suite d’une interruption collective du travail résultant :

* De causes accidentelles, d’intempéries ou en cas de force majeure ;
* D’inventaire ;
* Du chômage de 1 ou 2 jours ouvrables compris entre 1 jour férié et 1 jour de repos hebdomadaire ou de 1 jour précédent les congés annuels.

Ainsi que les absences non rémunérées ou indemnisées telles que les congés sans solde.

Les autres absences rémunérées en application des dispositions légales ou conventionnelles, ne devront pas faire l’objet de récupération. Ces jours d’absences seront assimilés à du temps de travail effectif pour apprécier le respect du forfait annuel en jours.

Les 218 jours travaillés sont obtenus à partir du calcul suivant :

* 365 jours dans l'année ;
* 104 jours de repos hebdomadaires ;
* 25 jours ouvrés de congés payés ;
* 8 jours fériés tombant sur des jours habituellement travaillés ;
* 10 jours de repos en moyenne.

Il s’agit d’un postulat qui sera revu chaque année en fonction du calendrier afin de tenir compte de la position, ou non, des jours fériés sur des jours habituellement travaillés.

Pour le calcul du forfait annuel en jours, le nombre de jours travaillés pour une année complète de référence s'entend des congés payés légaux et conventionnels inclus pour la totalité des droits acquis annuellement. Ainsi le forfait cité en référence ci-dessus de 218 jours est valable si l'intégralité des congés payés légaux est acquis. Le nombre de jours travaillés sera automatiquement augmenté à due proportion si les congés payés légaux ne sont pas intégralement acquis.

En cas d’année incomplète (arrivée ou départ en cours de période), le forfait sera réajusté en conséquence.

Les jours de repos sont attribués par année de référence et pourront être pris par demi-journée. Ces jours de repos pourront être cumulés. Ils pourront également être accolés aux congés payés.

Ce nombre est déterminé comme suit :

* Soit N le nombre de jours calendaires sur la période de référence
* Soit RH le nombre de jours de repos hebdomadaires sur la période de référence
* Soit CP le nombre de congés payés dû sur la période de référence
* Soit JF le nombre de jours fériés ne tombant pas un jour de repos hebdomadaire sur la période de référence
* Soit F le nombre de jours du forfait jours sur la période de référence (218 jours pour une période de référence complète).

Le nombre de jours de repos (JR) au titre du forfait jours est déterminé par la différence entre, d’une part, le nombre de jours potentiellement travaillés P (le nombre de jours potentiellement travaillés est égal à N – RH – CP – JF) et, d’autre part, le nombre de jours du forfait jours : P – F.

Ce calcul sera réalisé chaque année, compte tenu, notamment, du nombre réel de jours fériés ne tombant pas un jour de repos hebdomadaire.

Un calendrier prévisionnel de la prise de ces jours de repos sera élaboré chaque trimestre par les salariés concernés. Ce calendrier sera transmis au responsable hiérarchique. En cas de nécessité, ce calendrier pourra être modifié par le collaborateur concerné avec un délai de prévenance de 15 jours. En tout état de cause, les dates de prise de ces journées sont fixées par le collaborateur en accord avec sa hiérarchie et ceci en prenant en considération les besoins du service et afin d'assurer une bonne rotation dans la prise des jours.

Les salariés entrés ou sortis des effectifs en cours d'année, bénéficieront d'un droit à jours de repos calculé au prorata temporis.

Des conventions de forfait prévoyant un nombre de jours d’intervention inférieur à 218 jours par an pourront également être conclues en fonction des besoins de l’entreprise.

#### 14-1 Organisation du travail

Les salariés concernés par la conclusion d'une convention de forfait annuel en jours déterminent leur propre durée du travail, qu'ils font varier en fonction de leur charge de travail, étant précisé que le temps de travail journalier est limité par référence aux dispositions légales relatives au temps de repos quotidien et au repos hebdomadaire.

Le salarié autonome bénéficie des dispositions relatives au repos quotidien (soit 11 heures consécutives d’un jour de travail sur l’autre) et au repos hebdomadaire (soit 35 heures consécutives = 24 heures du dimanche + 11 heures). Aucune journée ne peut excéder 10 heures de travail effectif.

Le décompte des journées de travail et des journées de repos se fera mensuellement.

Chaque collaborateur indiquera chaque fin de mois sur un support-type auto-déclaratif ses jours de travail ainsi que la répartition de son temps de travail pour le mois suivant.

Ce support auto-déclaratif fera également mention des temps de repos effectifs dont bénéficie le collaborateur.

Le décompte mensuel ainsi établi sera systématiquement transmis au responsable hiérarchique, garant de la charge de travail des salariés autonomes.

Le supérieur hiérarchique effectuera alors un contrôle et suivi de la charge de travail et veillera notamment à ce que l’amplitude et la charge de travail du salarié permettent bien d’exercer ses droits à repos. A défaut, il conviendra de prendre sans délai les mesures nécessaires permettant d’assurer ce droit au repos.

Ce support auto-déclaratif sera à compléter sur son interface personnelle digitale via le logiciel SIRH.

**14-2 Conséquences des absences, entrée et sortie en cours de période de référence**

En cas d’absences non rémunérées ou partiellement indemnisées, la retenue sur salaire sera strictement proportionnée à la durée de l’absence et se fera sur la base du décompte suivant :

Salaire annuel brut (hors primes exceptionnelles)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de jours du forfait + 25 + nombre de jours fériés tombant du lundi au vendredi

Pour les absences indemnisées en application des dispositions légales ou conventionnelles, l’assiette de l’indemnisation devra correspondre à la rémunération brute que le salarié aurait perçue s’il avait continué à travailler.

⮚ En cas de mise en place d’une convention individuelle de forfait en cours de période de référence ou d’entrée ou sortie en cours de période de référence, le plafond du forfait jours est proratisé selon le cas en fonction des formules suivantes :

* En cas d’arrivée : (nombre de jours calendaires compris entre la date d’embauche et le 31 décembre / 365 jours) x 218 jours
* En cas de départ : (nombre de jours calendaires compris entre le 1er janvier et la date de départ/365) x 218 jours

#### 14-3 Garanties relatives au suivi du collaborateur et de la répartition de sa charge de travail :

La Direction assure le suivi régulier de l'organisation du travail de chaque collaborateur ayant conclu une convention de forfait-jour, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail.

Cette amplitude et cette charge de travail devront permettre au collaborateur de concilier vie professionnelle avec vie privée.

Le collaborateur tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'isolement professionnel du collaborateur, celui-ci alertera son responsable hiérarchique qui le recevra dans les 8 jours et formulera par écrit les mesures qui sont, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures feront l'objet d'un compte-rendu écrit et d'un suivi.

Par ailleurs, si la Direction constate que l'organisation du travail adoptée par le collaborateur et/ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, l'employeur ou son représentant organisera également un rendez-vous avec le collaborateur.

Afin de se conformer aux dispositions légales et veiller à la santé et la sécurité des salariés, l'employeur reçoit au minimum deux fois par an le collaborateur, ainsi qu'en cas de difficulté inhabituelle, à un entretien individuel spécifique.

Au cours de ces entretiens seront évoquées dans le cadre d’un bilan :

* la charge individuelle de travail du salarié (charge constatée depuis le dernier entretien, charge de travail prévisible sur la période à venir, adaptations éventuellement nécessaires en terme d’organisation du travail),
* l'organisation du travail dans l'entreprise,
* l’organisation du travail du salarié (durée des trajets professionnels, amplitude de ses journées de travail, état des jours non travaillés pris et non pris à la date des entretiens),
* l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée du salarié,
* et la rémunération du salarié.

Une liste indicative des éléments devant être abordés lors de ces entretiens est également transmise au préalable au salarié.

Au regard des constats effectués, le collaborateur et son responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés (lissage sur une plus grande période, répartition de la charge, etc.). Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de ces entretiens annuels.

**Suivi médical :**

Dans une logique de protection de la santé et de la sécurité des salariés, il est instauré, à la demande du salarié, une visite médicale distincte pour les collaborateurs ayant conclu une convention individuelle de forfait-jour afin de prévenir les risques éventuels sur la santé physique et morale.

#### 14-4 Rachat annuel de jours de repos

En application de l'article L3121-59 du Code du travail, au terme de chaque période de référence, le collaborateur pourra, s’il le souhaite, et en accord avec sa hiérarchie, renoncer à tout ou partie de ses journées de repos et percevoir une indemnisation en contrepartie.

Le nombre de jours de repos pouvant donner lieu à ce rachat ne pourra dépasser 10 jours par période de référence.

Le collaborateur devra formuler sa demande, par écrit, au moins trois mois avant la fin de la période de référence à laquelle se rapportent les jours de repos concernés.

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

Le collaborateur pourra revenir sur sa demande à condition de prévenir son responsable hiérarchique, par écrit, dans un délai de 15 jours.

L'indemnisation de chaque jour de repos racheté sera effectuée en fonction du salaire journalier de référence et sera majorée de 10%.

Une partie des jours pourra être épargnée dans l’éventuel CET (Compte Epargne Temps) prochainement mis en place.

L’accord du collaborateur et de la Direction sera formalisé par voie d’avenant au contrat de travail.

#### 14-5 Nombre de jours excédentaires

Dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés par le salarié serait, en fin de période de référence, supérieur au nombre de jours fixés dans la convention annuelle de forfait, les jours excédentaires devront impérativement être pris dans le courant du premier trimestre de l'année suivante de référence. Le salarié devra alors planifier la prise des jours excédentaires à l'intérieur de ce délai. À défaut de planification par le salarié, l'employeur se réserve le droit de les imposer.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés par le salarié serait, en fin de période de référence, inférieur au nombre de jours fixés dans la convention annuelle de forfait, les jours manquants devront impérativement être travaillés dans le courant du premier trimestre de l'année civile suivante de référence, sous réserve du respect des dispositions relatives à la durée maximale de travail. Le salarié devra alors planifier le travail des jours à effectuer à l'intérieur de ce délai. À défaut, les jours manquants feront l'objet d'une retenue sur salaire.

#### 14-6 Droit à la déconnexion

**Les outils de communication professionnels (messagerie, téléphone, réseaux sociaux etc.) doivent demeurer des outils de travail, et non des facteurs d’encombrement. Leur utilisation** doit être raisonnable, en terme de gestion des priorités et du délai consacré à cet outil.

Cette utilisation raisonnée suppose une démarche de réflexion de la part des salariés, face à la surcharge informationnelle dont ils sont destinataires, mais aussi quelquefois émetteurs.

Il est donc recommandé aux salariés de :

* **Prioriser** les informations reçues.
* Pendant son temps de travail, le salarié devra s’interroger sur l’urgence ou non du courriel ou message reçu. Les messages considérés comme n’étant pas urgents seront traités ultérieurement dans la journée, voire le jour suivant, durant les cadences d’activité de moindre intensité.
* **En dehors de son temps de travail, le salarié devra s’astreindre à ne répondre qu’aux courriels présentant une réelle urgence pour l’entreprise.**
* **Favoriser** autant que faire se peut le contact physique aux autres outils de communication. Le salarié devra s’interroger sur la pertinence de l’utilisation ou non de ces outils de communication. A titre d’exemple, il est recommandé de communiquer de vive voix entre collègues plutôt que de recourir à l’envoi de courriels en interne.
* **Modérer** l’utilisation des fonctions « CC » ou « Cci » de la messagerie électronique professionnelle.
* **Identifier** un objet précis dans les courriels, afin que le destinataire puisse lui aussi identifier le contenu urgent ou non de l’information.
* **S’interroger** sur le moment opportun pour contacter un collaborateur, client, fournisseur sur son téléphone professionnel.
* **Privilégier** les envois différés de courriels s’ils sont rédigés en dehors des horaires habituels (ou tout du moins supposés) de travail.

Le manager de la société s’engage, sauf urgence ou besoin impérieux, à ne pas contacter les salariés pendant la plage horaires de 21 heures 30 à 06 heures 30, pendant les weekends, périodes de congés et périodes de suspension.

Pour le respect de la vie personnelle du manager, le salarié s’engage à informer son manager de son absence de dernière minute en respectant les plages horaires suivantes :

* le dimanche soir entre 18 heures et 20 heures ;
* le matin des jours de la semaine à partir de 6h30 ;
* le soir des jours de la semaine jusqu’à 20 heures.

Les temps de repos ou de suspension du contrat doivent être respectées, tant par la Direction, les managers que les salariés de l’entreprise. Selon la nature de l’activité de l’entreprise, ou encore du poste occupé par le salarié, il conviendra de désactiver totalement ou partiellement les outils de communication professionnels.

En cas d’alerte, La direction recevra le salarié concerné afin d’échanger sur cette utilisation et le sensibiliser à un usage raisonnable.

Fait à Bordeaux, en trois exemplaires originaux,

Le 29 juillet 2024

***Pour La société EPONYME PRIME ENFANCE, Les membres titulaires de la délégation du personnel du CSE***

Présidente