**Accord relatif à l’aménagement du temps de travail**

Le présent accord est négocié entre :

**CRIJ CENTRE VAL DE LOIRE**, dont le siège social est situé 3 RUE DE LA CHOLERIE 45000 ORLEANS, immatriculée au RNA sous le numéro W452000515, avec le SIREN 354082364, représentée par Monsieur A, en sa qualité de Président,

D’une part,

Et

* Madame X, représentante élue au CSE (titulaire)
* Monsieur Y, représentant élu au CSE (titulaire)
* Madame W, représentante élue au CSE (suppléante)
* Monsieur Z, représentant élu au CSE (suppléant)

**Préambule :**

Le présent accord a pour objet de doter le CRIJ Centre Val de Loire d’un mode d’organisation et d’aménagement du temps de travail adapté à son activité.

La négociation du présent accord s’inscrit dans un contexte consensuel visant à promouvoir un environnement de travail équilibré et de répondre aux besoins des collaborateurs, à améliorer la qualité de vie au travail, optimiser la charge et les conditions de travail, et respecter les obligations légales.

Par conséquent, les négociations se sont engagées entre la Direction et les membres titulaires et suppléants du Comité Social et Economique (CSE). C’est dans ce contexte que ces acteurs se sont alors réunis à l’occasion de multiples réunions de négociation visant à réfléchir au dispositif.

Après cette période de négociation et de réflexion, les parties à la négociation ont ainsi abouti au présent accord qui a pour objet de permettre d’atteindre un objectif partagé de modernisation des relations de travail, afin de :

- mettre en œuvre une organisation optimisée du temps de travail adaptée à l’activité de l’organisation, et permettant une plus grande efficacité du temps passé pour chacun des collaborateurs ;

- répondre aux aspirations des collaborateurs en termes d’optimisation de la gestion des temps consacrés à leur vie professionnelle et à leur vie privée ;

- répondre aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail tout en arrêtant les principes d’une organisation performante ;

Le présent accord s’inscrit dans le respect des dispositions et entrera en vigueur à compter de son dépôt auprès de la DREETS.

Le présent accord se substitue à toute pratique, usage, accord atypique ou accord d’entreprise antérieur portant sur le même objet.

**Article 1 : Champ d’application**

Le présent accord s’applique à l‘ensemble des salariés du CRIJ quel que soit la nature du contrat conclu et le statut professionnel :

* Contrat à durée indéterminée
* Contrat à durée déterminée
* Contrat à temps complet
* Contrat à temps partiel
* Les alternants

Les stagiaires et les volontaires sont exclus du champ d’application de l’accord.

**Article 2 : La définition du temps de travail**

Le temps de travail effectif est défini, conformément aux dispositions de l’article L.3121-1 du Code du travail, comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l’employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à 35h pour un temps plein, à l’exception des personnels concernés par une convention de forfait annuel en jours.

## Article 3 : Les durées maximales de travail

Les dispositions légales relatives à la durée du repos quotidien (11 heures consécutives) et du repos hebdomadaire (35 heures consécutives) s’appliquent.

Les durées journalières et hebdomadaires maximales de travail demeurent celles prévues par les dispositions légales et conventionnelles.

Pour s’adapter à l’augmentation de la charge de travail, les parties ont convenu que la durée du travail journalière pourra être portée jusqu’à 12h en raison des spécificités de fonctionnement de l’association (manifestations liées au public, forums, etc.). De plus, elle pourra être portée au-delà de l’horaire collectif de référence jusqu’à 48 heures hebdomadaires de travail, ou jusqu’à 46 heures en moyenne sur douze semaines consécutives.

En cas de projets de l’association impactant fortement le temps de travail et une partie de l’équipe, une attention particulière sera apportée par la Direction, notamment sur la répartition et l’aménagement des horaires afin de respecter les durées maximales de travail et les temps de repos.

Pour les salariés à temps partiel, la durée maximale hebdomadaire de travail est déterminée par les dispositions contractuelles et conventionnelles en vigueur et doit, en tout état de cause, être inférieure à la durée légale hebdomadaire du travail, fixée à 35 heures de travail effectif. Cette disposition n’est applicable aux salariés dont le temps de travail est décompté en jours sur l’année qui sont soumis à des règles particulières.

En cas de cumul emploi salarié, le salarié à l’obligation de prévenir par écrit, le service des Ressources Humaines de son cumul d’emploi. Le CRIJ peut être amené à demander un justificatif ou tout document qui puisse prouver le respect des règlementations sur les durées maximales de travail ou droit au repos.

## Article 4 : Les temps de repos

## *Article 4.1 : Le repos quotidien*

Conformément aux dispositions légales, la durée minimale de repos quotidien entre deux journées de travail, est de 11 heures consécutives.

## *Article 4.2 : Le repos hebdomadaire*

Chaque salarié bénéficiera d’un repos hebdomadaire d’une durée de 48 heures consécutives.

Néanmoins, si un salarié est amené à travailler un jour de repos (samedi ou dimanche), les heures effectuées ce jour-là seront majorées (Cf. article 4.2 du présent accord). Néanmoins, les salariés devront tout de même veiller à bénéficier d'un repos de 35h consécutives par semaine civile (du lundi au dimanche).

Le responsable doit avoir une attention particulière lors du travail le week-end de son équipe. En effet, afin de respecter les dispositives relatives au repos hebdomadaire, si le salarié est amené à travailler le week-end, le repos de 35h hebdomadaire doit être anticipé dans la semaine précédente.

**Article 5 : Les temps de pause**

*Article 5.1 : Le temps de pause sur site ou lieu habituel de travail*

Tous les salariés bénéficient, au cours de chaque journée de travail, d’une pause méridienne d’une durée de 45 minutes minimum et de 2h maximum y compris lorsque les personnes sont en télétravail.

Cette pause, quelle qu’elle soit, ne constitue pas du temps de travail effectif et ne sera pas rémunérée.

*Article 5.2 : Le temps de pause lors de déplacements extérieurs en animations (hors formations)*

Afin de respecter les dispositions d’ordre public par le Code du travail, lors d’un événement extérieur (réunion, salon, atelier, animation, etc.), une pause déjeuner de 20 minutes minimum devra être défalquée du temps de travail quelle que soit la situation.

Par exception, lorsque le temps de pause est consacré à une réunion de travail, où est intégré dans le planning de travail d’un séminaire (ex : déjeuner d’affaires avec partenaires), la pause de 20 minutes n’est pas à défalquer du temps de travail.

**Article 6 : Les heures supplémentaires**

*Article 6.1 : La récupération des heures supplémentaires*

Le temps de présence hebdomadaire est fixé à 35 heures.

Les heures de travail effectif réalisées au-delà de 35 heures par semaine prennent la qualification juridique d’heures supplémentaires.

Il est entendu que l’accomplissement d’heures supplémentaires ne relève pas de l’initiative du salarié, mais doit faire l’objet d’une confirmation écrite émanant de la direction.

*Article 6.2 : La rémunération des heures supplémentaires*

Au terme de chaque mois, les heures supplémentaires telles que définies ci-dessus sont, au choix de l’employeur :

Soit converties en repos compensateur équivalent, assorties d’une majoration en temps :

* pour les six premières heures supplémentaires hebdomadaires au-delà de la durée effective du travail collectif (soit de 35,01 h à 43,99h) : d’une durée égale majorée de 25% ;
* pour toutes les heures supplémentaires au-delà de la 44ème heures hebdomadaires : d’une durée égale majorée de 50%.
* Le travail exceptionnel les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés donne lieu soit à une récupération d'une durée égale majorée de 50%.

A partir du moment où elles feront l'objet d’un repos compensateur équivalent, ces heures supplémentaires majorées ne seront pas comptabilisées dans le contingent annuel d'heures supplémentaires.

Les représentants du personnel seront informés chaque année du nombre d’heures supplémentaires ayant fait l’objet d’un repos compensateur de remplacement.

Il est entendu que les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.

*Article 6.3 : Le montant global d’heures supplémentaires*

Le solde d’heures de récupération ne doit pas dépasser 24 heures.

La Direction demande aux responsables de veiller à ce que cette disposition soit le plus respectée. Néanmoins, pour des questions de souplesse et d’agilité du temps de travail des collaborateurs, une tolérance maximale de 35h de solde d’heures de récupération est admise sans indemnité financière quelconque. Dès lors que le solde de 35 heures est dépassé, les heures dépassant les 35 heures devront être récupérées dans un délai de 2 mois suivant le déplacement afin de revenir à un solde inférieur ou égale à 35 heures.

*Article 6.4 : La justification des heures supplémentaires*

Les heures supplémentaires sont prioritairement faites pour des projets et missions exceptionnelles dont le responsable a connaissance (liées à des évènements, animations, formations, forums).

Si les heures supplémentaires relèvent du travail quotidien, une tolérance peut être admise de façon raisonnable (maximum 2h par semaine). Toutefois, le responsable sera attentif à ce nombre d’heures supplémentaires et la fréquence de celles-ci.

Si ce dernier considère que les heures supplémentaires relevant du quotidien sont trop récurrentes, un point pourra être organisé avec le service RH pour échanger sur la charge de travail du salarié concerné avec ce dernier et le responsable.

Le salarié n’aura pas besoin d’accord préalable pour effectuer des heures supplémentaires. Le responsable vérifiera les heures à postériori. Si ce dernier considère que les heures supplémentaires ne sont pas justifiées, il pourra convenir d’un échange avec le salarié pour lui rappeler les règles sur le sujet.

A titre de précision, les heures supplémentaires faites sont comptabilisées dans le compteur de récupération ainsi que leur majoration. Il n’est pas possible de refuser de les intégrer au compteur au motif qu’elles ne sont pas justifiées ou que le responsable n’ait pas donné son accord préalable.

**Article 7 : Les horaires de travail**

*Articles 7.1 : Règles générales*

Pour offrir aux salariés la possibilité d’opter pour une organisation plus souple de leur temps de travail, tout en articulant le plus efficacement possible celui-ci avec le bon fonctionnement du CRIJ afin de garantir le service d’intérêt général auprès des publics concernés, il est convenu de mettre en place des horaires individualisés.

Chaque salarié pourra fixer ses horaires de travail en tenant compte des contraintes de fonctionnement de l’association, qui nécessitent une présence effective pour répondre aux attentes et sollicitations du public. Néanmoins, ces horaires de travail doivent faire l’objet d’une validation préalable par le responsable.

Les feuilles de temps doivent être validées au maximum 2 semaines après leur réalisation. A défaut, si les salariés ne soumettent pas leur feuille dans les temps, la Direction se réserve le droit de les valider directement à 35 heures. Une exception sera faite aux feuilles de temps précédentes une période de congés payés ou autre absence.

*Article 7.2 : Les plages horaires de travail*

Les parties ont convenu d’une plage de début d’horaire d’arrivée mobile entre 07h30 et 10h00.

La pause déjeuner doit se faire entre 12h et 14h.

L’horaire de départ peut se faire à partir de 15h30 (pour les personnes travaillant normalement la journée complète).

Les plages de travail permettent aux salariés de définir leurs horaires de travail fixes et ne saurait être interprétées comme une latitude de plage d’arrivée. Si le salarié souhaite arriver exceptionnellement plus tard que son horaire habituel, il devra se référer par écrit à son responsable hiérarchique et recueillir son accord (Cf. article 5.5 du présent accord).

*Article 7.3 : En cas de modifications des horaires par le salarié*

Dans le cas où le salarié souhaite modifier ses horaires, il devra recueillir l’accord de son responsable et devra respecter un délai de prévenance de 4 semaines.

Le responsable peut aussi de son côté, modifier les horaires de ses collaborateurs en respectant un délai de prévenance de 4 semaines également. Ces modifications devront avoir une importance dans l’organisation de la structure ou du pôle. Ce délai pourra être réduit à trois jours ouvrés dans les cas suivants :

* Absence d’un autre salarié de l’Association
* Accroissement ou baisse d’activité, liés à des événements particuliers.

Toutes les modifications d’horaires liées à l’anticipation et au respect des temps de travail et de repos dans le cadre des évènements et projets, ne sont pas soumises à ce délai de prévenance.

*Article 7.4 : En cas de départ anticipé du travail*

Si le salarié souhaite quitter son poste avant son horaire de départ initial, il doit prévenir, par écrit, et recueillir l’accord écrit de son responsable et/ou du service RH en indiquant les raisons.

Lors du remplissage des feuilles de temps sur le logiciel de gestion RH, il ne sera pas nécessaire de poser une récupération pour un départ anticipé.

*Article 7.5 : En cas d’arrivée tardive*

Le salarié peut convenir d’une arrivée plus tardive que son horaire de travail initial.

Il doit prévenir, au préalable, dans un délai de 24 heures, ou bien dès que possible en cas de force majeur (retard des transports, accidents, évènements extérieurs…) son responsable et recueillir son accord ou celui du service RH. Il ne sera pas nécessaire de poser une récupération pour une arrivée tardive mais de renseigner l’horaire d’arrivée réelle sur sa feuille de temps.

En cas de non prévenance de la part du salarié, l’arrivée tardive sera considérée comme un retard.

*Article 7.6 : En cas d’absence au cours de la journée*

Une absence au cours de la journée peut être tolérée. Le salarié doit prévenir par écrit de son absence et recueillir l’accord écrit de son responsable, dans un délai de 24 heures ou bien dès que possible en cas de force majeure.

*Article 7.7 : Les retards*

De façon exceptionnelle, un retard de 15 minutes sera toléré selon l’horaire de travail indiqué et ne saurait être toléré de façon récurrente.

Au-delà de tout retard injustifié ou non informé, le salarié encourt une sanction disciplinaire. Ce temps de retard devra être décompté de sa feuille de temps. Le salarié ne sera pas autorisé à dépasser son horaire de fin initial afin de combler son retard du début de journée.

*Article 7.8 : Les horaires de travail en formation interne et externe*

Les heures de formation (internes ou externes) sont compatibilisées au réel défalqué de 45 minutes de pause déjeuner.

*Articles 7.9 : Autres cas particuliers*

Les temps de cocktail ou repas du soir sont considérés comme du temps de travail. L’heure de fin est déterminée par le responsable conjointement avec le/les salarié(s) concerné(s) par écrit.

**Article 8 : Les temps de trajet et déplacement**

*Article 8.1 : Règles générales*

Le temps de trajet quotidien domicile — lieu de travail ne constitue pas du temps de travail effectif et n’est, dès lors, pas rémunéré comme tel (article L. 3121-1 du Code du travail).

Il en est de même lorsqu’un salarié est amené à intervenir, ponctuellement ou régulièrement, sur un site différent de son lieu habituel de travail et plus ou moins éloigné de celui-ci (ex : un lieu de formation) : le temps de trajet à partir de son domicile pour rejoindre ce lieu inhabituel de travail ne constitue pas du temps de travail effectif.

Les temps de déplacement doivent s’effectuer durant les horaires de travail. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Cependant, à titre exceptionnel, lorsque ce temps excède le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail et se situe en dehors de l'horaire de travail, il donne lieu à compensation.

Cette contrepartie sera la suivante (peu importe que le trajet ait été effectué pendant un jour de repos) :

- jusqu’à 18 heures déplacements cumulés dans le mois, un repos de 10% du temps de déplacement ;

- Au-delà de 18 heures de déplacement cumulé dans le mois, un repos de 25% du temps de déplacement excédant 18 heures.

En revanche, lorsque ce temps de trajet inhabituel se situe pendant les horaires habituels de travail, il n’entraine aucune perte de rémunération et est ainsi payé normalement.

Ces dispositions s’appliquent aussi les jours habituellement non travaillés par le collaborateur.

*Articles 8.2 : La définition des lieux de travail et de mission*

Le lieu de travail définit pour le calcul des heures de déplacement et indemnités kilométriques est celui indiqué dans le contrat de travail. Par définition, les lieux de travail sont tous les locaux détenus ou loués par le CRIJ. Les structures IJ, elles, sont considérées comme un lieu de mission.

A contrario, pour les salariés itinérants (notamment pour les départements 28/18/36) où les structures IJ qui ont conclu une convention de mise à disposition de locaux pour le CRIJ, ces structures sont considérées comme leur lieu de travail.

*Article 8.3 : Situations particulières*

Lorsqu’un évènement a pour conséquence le déplacement du collaborateur la veille de l’événement, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’événement est comptabilisé en temps de déplacement.

Par exception, le temps de déplacement des informateurs jeunesse « infotruck » dans la mission « infotruck » relève du temps de travail effectif.

**Article 9 - Durée de l’accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article 8.

**Article 10 – Révision**

L’accord peut être révisé selon les dispositions légales et selon les modalités suivantes : la partie souhaitant réviser l’accord informe par courrier recommandé avec accusé de réception les autres parties signataires de l’accord et joint un contre-projet.

Des négociations seront engagées au terme d’un préavis de 3 mois.

En cas de modification des dispositions légales ou conventionnelles sur ce thème, les parties[[1]](#footnote-1) se réuniront, à l’initiative de la partie la plus diligente, dans un délai de 3 mois à compter de la date d’entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales ou conventionnelle, afin d’examiner les aménagements à apporter au présent accord.

**Article 11 - Dépôt, publicité et mise en ligne**

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

Ce dépôt sera accompagné des pièces énoncées à l’article D. 2231-7 du Code du travail.

Un exemplaire sur support papier signé sera également déposé par l’employeur auprès du Secrétariat Greffe du Conseil des Prud’hommes d’Orléans.

L’accord sera déposé sur la plateforme en ligne *TéléAccords* pour qu’il soit ensuite automatiquement transmis à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) géographiquement compétente.

Tout avenant au présent accord et toute dénonciation sera soumis aux mêmes règles de publicité et de dépôt que l'accord lui-même.

En cas d’accord portant sur la durée du travail, le repos, les jours fériés, les congés et/ou le CET, il sera transmis à la commission paritaire permanente de branche.

**Article 12 - Entrée en vigueur de l’accord**

Sauf stipulations contraires, l’accord sera applicable à partir du jour qui suit son dépôt auprès des services compétents et de sa mise en ligne sur la base de données nationale.

Fait à Orléans, le 05 Juillet 2024, en 3 exemplaires originaux

**Signature des parties :**

Représentant Employeur Représentants des salariés CSE

Monsieur A – Président Madame X – élue titulaire

Monsieur Y – élu titulaire

Madame W – élue suppléante

Monsieur Z – élu suppléant

1. [↑](#footnote-ref-1)