

ACCORD D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE

PREAMBULE :

La société Générale de Téléphone a absorbé les sociétés Photo Service et Photo Station en date du 30 juin 2008.

Chacune des sociétés Photo Service et Photo Station avaient conclu avec les organisations syndicales représentatives en leur sein, plusieurs accords qui définissaient le statut de leur personnel respectif.

L'opération de fusion absorption de Photo Service et Photo Station par Générale de Téléphone a eu pour conséquences de les mettre en cause.

Les organisations syndicales et la Direction se sont ainsi réunies pour conclure le présent accord qui marque leur volonté de doter l'ensemble des salariés de la société Générale de Téléphone d'un statut commun, quelles que soient les sociétés dont ils sont issus.

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel salarié de l'entreprise GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE.

La Société est composée deux Centres d'appui, d'un réseau de près de trois cents magasins.

ARTICLE 2: DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 2-1: Niveau général de la durée du temps de travail

A la date du, la durée de travail de l'ensemble des salariés de Générale de Téléphone sera de 35H.

Dans le cadre de la fusion absorption par l'entreprise GENERALE DE TELEPHONE, l'harmonisation du temps de travail porte de 33 heures et 15 centièmes à 35h la durée du travail hebdomadaire pour les salariés employés à temps plein ayant bénéficié d'une durée conventionnelle hebdomadaire de 33 heures 15

En comptabilisant les congés payés et les jours fériés non travaillés, la durée annuelle du travail effectif ou assimilé s'établira pour l'ensemble des salariés à temps plein à 1820 heures

La durée mensuelle moyenne du travail est ainsi fixée à 151 heures et 66 centièmes

ARTICLE 4 :TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

ARTICLE 4-1: Définition

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Toutes les missions en relation avec l'exercice de la fonction du collaborateur sont donc considérées comme du temps de travail effectif.

Relèvent en particulier du temps de travail effectif, le temps consacré aux inventaires, travaux de maintenance, réunions d'équipes et remises en banque et les temps de trajet pour les déplacements à l'initiative de l'employeur (formation, réunion...).

Les temps d'habillage et de déshabillage sont inclus du temps de travail effectif.

Article 4-2 - Temps de pause

Il est reconnu au salarié le droit de prendre une pause pour convenance personnelle, hors satisfaction des besoins naturels, d'une durée d'au moins **10 minutes par jour**. Ce temps de pause ne pourra être accolé au temps consacré au repas ou avoir pour effet de décaler l'heure d'embauche ou d'anticiper l'heure de débauche.

Pendant ce temps de pause, le salarié ne peut vaquer librement à ces occupations. Le temps de pause doit être pris quotidiennement, le report n'est pas possible. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif est donc obtenu en additionnant au temps de présence quotidien dans le magasin, un temps de pause forfaitaire de 10 minutes.

ARTICLE 4-3: Temps de transport

Le temps de trajet correspond au temps nécessaire pour se rendre de son domicile à son lieu de travail.

Le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Au delà du temps habituel de trajet, avec une durée minimum fixée à 30 minutes, le temps nécessaire à un salarié non sédentaire (article 5-3) pour se rendre de son domicile sur son lieu d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif.

Les déplacements réalisés dans le cadre de la journée de travail pour se rendre d'un lieu d'intervention à un autre, sont toujours assimilés à du temps de travail effectif.

ARTICLE 4-4: Temps d'astreinte

Pendant certaines périodes qui se situent en dehors de leur planning de travail, les techniciens du service "qualitech", sont tenus de rester disponibles et doivent pouvoir être joints à tout moment, afin de répondre dans les meilleurs délais aux sollicitations éventuelles des magasins.

Ces périodes d'astreinte sont intégralement considérées comme du temps de travail effectif.

Elles ne font pas l'objet d'une rémunération supplémentaire, mais ouvrent droit à récupération en alimentant un compteur temps, selon les conditions décrites à l'article 8-3.

ARTICLE 5: MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 5-1: Magasins

Afin de permettre de suivre de façon fiable et non équivoque, l'application des diverses dispositions touchant à la gestion de leurs horaires, le temps de travail des collaborateurs affectés à un magasin est mesuré de façon informatique.

Les pauses repas font l'objet d'un pointage.

De façon hebdomadaire et mensuelle, chaque collaborateur a connaissance du nombre d'heures réalisées quotidiennement pour la période considérée, et est informé de la situation de son compteur temps (article 8-3).

Tout litige lié à ces décomptes horaires est porté à la connaissance de la direction des ressources humaines qui en informe la commission de suivi.

En aucune manière, un salarié ne peut se substituer à un autre salarié pour l'enregistrement de son temps de travail.

Si la mesure informatique du temps de travail s'avère impossible pour un motif imputable au salarié ou consécutif à un dysfonctionnement d'origine matérielle, les horaires réalisés sont mentionnés par le collaborateur sur une fiche déclarative, contresignée par son responsable hiérarchique.

ARTICLE 5-2: Centres d'appui (services du siège de la Société et responsables de service)

Les collaborateurs affectés aux centres d'appui précisent leurs horaires quotidiens au moyen d'une fiche déclarative hebdomadaire.

Les responsables hiérarchiques concernés contresignent cette fiche déclarative hebdomadaire avant sa transmission au service du personnel.

Les litiges correspondant à ces décomptes sont portés à la connaissance de la direction des ressources humaines qui en informe la commission de suivi.

ARTICLE 5-3: Salariés non sédentaires

Les collaborateurs non sédentaires du service "QUALITECH", précisent leurs horaires quotidiens au moyen d'une fiche déclarative hebdomadaire.

Ils mentionnent leurs temps de transport assimilés à du temps de travail effectif dans les conditions définies à l'article 4-4 du présent accord.

Les responsables hiérarchiques concernés contresignent cette fiche déclarative hebdomadaire avant sa transmission au service du personnel.

Les salariés des magasins ou du centre d'appui, amenés à se déplacer de façon occasionnelle mentionnent également leurs horaires sur une fiche déclarative.

Cette disposition ne concerne pas les collaborateurs en déplacement momentané sur un autre magasin que leur magasin d'affectation. Dans cette hypothèse, les collaborateurs enregistrent leurs horaires sur leur lieu de travail conformément à l'article 5-1.

ARTICLE 6: ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL EN MAGASIN

L'aménagement du temps de travail dans l'établissement GENERALE DE TELEPHONE implique la mise en œuvre d'une organisation nouvelle du travail.

Cette organisation nouvelle du travail doit, tout d'abord, permettre d'accroître la satisfaction de nos clients en nous dotant des moyens de développer la qualité de notre service, tout en répondant au souhait des collaborateurs d'un meilleur équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie privée.

Ce meilleur équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie se traduit également par la capacité de connaître de façon prévisionnelle, sur une longue période, la répartition de leurs horaires de travail et de leurs temps de repos et de congés.

ARTICLE 6-1: Délégation et polyvalence

Les parties signataires rappellent leur volonté, non seulement de préserver, mais de développer la polyvalence au sein des magasins.

La polyvalence permet au salarié d'exercer de façon alternative une fonction en téléphonie et une fonction de laboratoire.

Cela facilite la mise en œuvre d'une organisation de travail plus souple et plus réactive, et constitue pour les collaborateurs un facteur d'enrichissement professionnel et de développement de carrière.

La réussite l'aménagement du temps de travail pour tous les collaborateurs d'un magasin, doit être facilitée par une répartition plus large des missions relevant de l'encadrement du magasin.

Une réflexion est entreprise en ce sens afin d'aboutir à des préconisations concrètes.

La commission formation du Comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE sera consultée sur les actions de formation qui devront être engagées afin de mettre en œuvre ces préconisations.

ARTICLE 6-2: Modulation du temps de travail

L'activité des différents magasins de GENERALE DE TELEPHONE n'est pas linéaire sur l'année, mais connaît au contraire des pics saisonniers d'activité très marqués.

Afin d'apporter le meilleur service, compte tenu des variations du flux client, et procurer aux collaborateurs des conditions de travail satisfaisantes, il apparaît essentiel d'adapter au mieux l'activité des collaborateurs avec le volume fluctuant de la charge de travail, lié essentiellement aux variations du flux client.

Il est ainsi décidé de mettre en œuvre une modulation du temps de travail :

"Sur une année civile, le temps de travail hebdomadaire effectif peut ainsi varier dans les conditions suivantes:

- 24 semaines faibles à 32 heures de travail effectif réparties sur 4 jours
- 14 semaines normales à 35 heures de travail effectif réparti sur 4, 4,5 ou 5 jours en fonction des possibilités du magasin, la décision revenant au responsable de magasin en concertation avec l'équipe.
- 12 semaines fortes à 40 heures de travail effectif
- 2 semaines très fortes à 41 heures de travail effectif

Lorsque l'année civile comporte 53 semaines, le nombre des semaines normales à 35 heures est porté de 14 à 15."

Le temps de travail hebdomadaire effectif s'établit ainsi en moyenne sur l'année à 35 heures.

Afin de tenir compte des caractéristiques commerciales propres à chaque magasin, la répartition des types de semaines sur l'année est établie par magasin. Cette répartition est faite une fois par an en début de période.

La durée du travail des salariés employés à temps partiel n'est pas modulée selon les périodes de l'année.

Les collaborateurs employés sous un contrat précaire ne sont pas non plus concernés par les dispositions du présent article portant sur la modulation du temps de travail, sauf si le recours au contrat à durée déterminée est motivé par le remplacement d'un salarié absent pour une durée d'au moins six mois.

La durée du travail de référence pour les salariés employés sous contrat à durée déterminée est identique à celle des salariés permanents, soit 35 heures par semaine.

Conformément à la volonté exprimée par les parties signataires de lutter contre la précarité de l'emploi, le recours aux salariés saisonniers pendant la période des vacances d'été doit diminuer de façon très importante par l'effet conjugué des embauches compensatrices et de la modulation du temps de travail en fonction des variations de l'activité.

Cette diminution des contrats précaires a pour effet, non seulement d'améliorer la qualité du service offert aux clients, les collaborateurs étant plus expérimentés et mieux formés, mais également de faciliter l'organisation du magasin.

ARTICLE 6-3: Modalités de réduction du temps de travail

Pour répondre au souhait exprimé majoritairement par les collaborateurs de traduire en journées complètes de repos, la réduction de la durée du travail, le temps de travail pendant les semaines dites faible est réparti sur 4 jours.

Pour les semaines dites normale, la répartition sur 4 ou 5 jours devra être identique pour tous les salariés, afin de ne léser personne sur le même lieu de travail

La décision de planifier sur 4 ou 5 jours reviendra au responsable de magasin en concertation avec l'équipe.

En cas de litige, les salariés pourront saisir la commission de suivi de ce présent accord.

ARTICLE 6-4: Modalités de rémunération

Les salariés anciennement à 33,15 bénéficieront d'une augmentation de leur salaire de base de 5,6% correspondant à l'augmentation de leur temps de travail.

Afin d'assurer aux collaborateurs concernés par la modulation du temps de travail une permanence de revenus, la rémunération mensuelle est lissée sur l'année et est indépendante des types de semaines travaillées au cours du mois.

Le montant de la rémunération mensuelle est ainsi établi en fonction d'un horaire hebdomadaire moyen de 35h

Compte tenu de ce principe de lissage, les variations de salaire sont directement imputées sur le mois concerné, quel que soit le nombre des heures de travail restant à réaliser sur l'année.

En cas de départ d'un collaborateur en cours de période, si son horaire hebdomadaire moyen constaté depuis le début de la période est différent de 35 heures, un décompte des heures effectivement réalisées est établi.

S'il apparaît que l'horaire hebdomadaire moyen est supérieur à 35 heures, les heures réalisées au-delà de cet horaire moyen sont réglées distinctement sur le solde de tout compte, en conformité avec les dispositions de l'article 8-2 du présent accord.

A contrario, s'il apparaît que l'horaire hebdomadaire moyen est inférieur à 35 heures centièmes, les heures manquantes sont retenues sur le solde de tout compte.

Si pour des raisons indépendantes du salarié et inhérente à l'entreprise, l'horaire moyen est inférieur à 35Heures, aucune déduction ne sera effectuée.

ARTICLE 6-5: Durée du travail maximale

Sauf en cas de force majeure liée à des impératifs de sécurité ou à la nécessité de préserver le service à nos clients malgré des absences inopinées de salariés, la durée du travail quotidienne ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude de la journée de travail ne peut, sous les mêmes réserves et compte tenu des temps de pause et de repas forfaitaires, dépasser 11 heures et 25 centièmes.

La durée du travail hebdomadaire ne peut être supérieure à 48 heures sur une semaine et supérieure à 46 heures sur une moyenne de douze semaines.

ARTICLE 6-6: Jours de repos hebdomadaires

Le repos hebdomadaire est obligatoirement attribué le dimanche, sauf en cas de dérogation.

Il est d'une durée de 24 heures à laquelle s'ajoutent 15 heures consécutives, correspondant au temps de repos quotidien.

Un jour de repos, au minimum, est attribué tous les six jours de travail consécutifs.

Quelques soient les types de semaines concernées, les jours de repos hebdomadaire sont attribués selon les souhaits exprimés par le collaborateur avant le début de l'année considérée, compte tenu des possibilités offertes par la bonne organisation du magasin.

Si un jour de repos dans la semaine, et plus particulièrement le samedi, ne peut être accordé à tous les collaborateurs en ayant fait la demande, il est attribué par roulement de façon à respecter la plus parfaite équité.

Pendant les semaines normales dites de "4 jours", le principe de deux jours de repos consécutifs est retenu, sauf si le salarié exprime un souhait différent ou si l'organisation du magasin ne le permet pas.

Dans cette dernière hypothèse, les deux jours consécutifs de repos hebdomadaires doivent être attribués équitablement, de façon à ne favoriser ou ne pénaliser quiconque.

La présence d'un jour férié ne doit pas avoir pour effet de modifier la répartition habituelle des jours de repos pour la semaine considérée, et en particulier le nombre de collaborateurs placés en repos hebdomadaire pendant le jour férié.

Conformément à l'article 6-12, avant la fin de l'année précédente, afin de lui permettre d'organiser son temps libre au mieux, le collaborateur est informé de la répartition théorique de ses jours de repos hebdomadaires pour l'année à venir.

ARTICLE 6-7: Temps de repos quotidien

Le temps de repos quotidien doit être d'une durée minimale ininterrompue de quinze heures.

Sur la base d'un strict volontariat et de façon exceptionnelle, il est cependant possible de ramener ce temps de repos à une durée minimale de onze heures, si les nécessités de l'organisation du magasin l'imposent.

Compte tenu des compétences de chacun, l'organisation du magasin doit prévoir de répartir équitablement les ouvertures et fermetures de magasin entre les différents membres de l'équipe.

ARTICLE 6-8: Prise des congés payés

Considérant que l'activité de notre Entreprise est extrêmement saisonnière, il n'est pas possible d'attribuer aux salariés employés sur des magasins, plus de trois semaines consécutives de congés payés entre le 1er juin et le 30 septembre.

La fixation des congés payés fait l'objet d'une planification annuelle.

L'attribution des congés payés tient compte de la situation familiale des collaborateurs et doit répondre à un principe d'équité.

Ainsi, un collaborateur qui s'est vu refuser des congés payés sur une période donnée, est prioritaire, s'il le souhaite, pour partir en congés l'année suivante, pendant cette même période.

ARTICLE 6-9: Activités récurrentes

Le temps lié à l'exercice des activités récurrentes que sont les travaux d'inventaire, de maintenance ou les réunions d'équipes, est considéré comme du temps de travail effectif et décompté comme tel.

Le temps correspondant aux entretiens d'évaluation est, de la même manière, intégralement décompté comme un temps de travail effectif.

Les parties signataires conviennent de la nécessité de mettre en œuvre, chaque fois que cela s'avère possible des organisations nouvelles de façon à ce que ces différentes activités, planifiées sur l'année, soient réalisées en économisant un temps substantiel, avec au minimum la même efficacité.

ARTICLE 6-10: Travail en kiosque

Un kiosque est une implantation dont la vocation est uniquement l'accueil clients et la vente. Les kiosques, sont ainsi systématiquement rattachés à un magasin.

Pour ne pas aller à l'encontre de la volonté exprimée à l'article 6-1, de développer la polyvalence au sein d'un magasin, un collaborateur, quelle que soit sa qualification, ne peut être amené à devoir exercer sa fonction de façon systématique et continue sur un kiosque.

Il convient donc de faire alterner les périodes de travail entre le kiosque et dans le magasin de manière à permettre à chacun de se former sur les différents postes du magasin et favoriser ainsi le développement des carrières.

Néanmoins, un collaborateur peut être affecté de façon privilégiée sur un kiosque s'il en exprime explicitement la volonté.

ARTICLE 6-11: Pauses repas

Le temps de pause repas a une durée uniforme d'une heure.

En fonction de l'organisation du magasin, les pauses repas sont programmées de manière à tenir compte du rythme physiologique des salariés.

Les collaborateurs qui effectuent l'ouverture du magasin prennent leur temps de pause déjeuner les premiers, tandis que ceux qui effectuent la fermeture le prennent les derniers.

Les salariés amenés à effectuer la fermeture du magasin peuvent commencer leur temps de travail après avoir déjeuné. Dans cette hypothèse, leur temps de pause repas est décalé de façon à leur permettre de dîner.

Un collaborateur ne peut travailler six heures de façon continue, sans bénéficier d'une interruption dans son travail d'une durée minimale de vingt minutes.

ARTICLE 6-12: Planification

Afin d'organiser de façon optimale l'activité du magasin et permettre aux collaborateurs d'avoir la connaissance de la programmation sur l'année de leurs temps de travail et de repos, une planification annuelle et prévisionnelle est réalisée et communiquée au plus tard le 15 décembre de l'année précédente.

Cette planification prend en compte la répartition des semaines modulées sur l'année et positionne, pour les collaborateurs concernés, toutes les activités récurrentes du magasin, comme les travaux de maintenance ou d'inventaire, les réunions de magasin ou de secteur, les évaluations et le séminaire.

Les formations devant être réalisées dans l'année sont également planifiées pour chacun.

De façon identique, la répartition des congés payés et des repos hebdomadaires selon les critères d'attribution définis aux articles 6-6 et 6-8 fait l'objet d'une planification annuelle.

Cette planification annuelle prévisionnelle est corrigée si nécessaire pour intégrer les différents événements intervenus ultérieurement.

Ces corrections doivent être communiquées aux collaborateurs concernés au minimum deux semaines à l'avance.

Néanmoins, dans le cas où l'absence inopinée d'un collaborateur pour maladie ou tout événement personnel, perturbe de façon significative l'organisation du magasin, il est admis qu'une modification de planning puisse intervenir la veille pour le lendemain, voire le jour même.

Sauf dans l'hypothèse d'un accord du salarié, ces corrections de planning ne concernent pas la modification des périodes de prise des congés payés qui répond à des exigences légales en matière de délais.

Un logiciel d'aide à la planification des temps de travail sera mis à la disposition des responsables de magasin dans les meilleurs délais, à compter de la date d'application de l'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Ce logiciel doit contribuer à réduire très sensiblement le temps actuellement consacré par les responsables de magasin à la planification de leurs équipes.

Il facilitera également l'application des dispositions du présent article, en particulier celles relatives à la planification annuelle et au respect de l'équité dans l'attribution des congés payés et des jours de repos hebdomadaire.

ARTICLE 7: Modalités d'aménagement du temps de travail des centres d'appuis

Les salariés du centre d'appuis suivront la même modulation que celle des magasins, soit :

- 24 semaines faibles à 32 heures de travail effectif réparties sur 4 jours

- 14 semaines normales à 35 heures de travail effectif réparti sur 4, 4,5 ou 5 jours en fonction des possibilités du service, la décision revenant au responsable du service en concertation avec l'équipe.
- 12 semaines fortes à 40 heures de travail effectif
- 2 semaines très fortes à 41 heures de travail effectif

Lorsque l'année civile comporte 53 semaines, le nombre des semaines normales à 35 heures est porté de 39 à 40.

La durée du travail hebdomadaire s'établit ainsi en moyenne à 35h

Cette demande de répartition particulière du temps de travail doit être faite avant le début d'une période annuelle et est valable au minimum, pour la durée de cette période.

ARTICLE 7-2: Modulation et annualisation du temps de travail

A la différence de l'activité des magasins, il n'apparaît pas possible de dégager pour les différents services du siège, une variation de la charge de travail identique et commune à tous.

Ainsi, avant le début d'une période annuelle, il appartient aux différents services du centre d'appui de définir chacun, la répartition des semaines normales et fortes sur la totalité de la période.

Afin de permettre aux différents services du centre d'appui de conserver la souplesse d'adaptation nécessaire à une organisation optimale, la répartition des semaines normales et fortes, peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte d'événements non prévisibles.

Ces modifications doivent être portées à la connaissance des collaborateurs concernés, au minimum quinze jours à l'avance.

ARTICLE 8: DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 8-1: Période de référence

Conformément au rythme de l'activité de GENERALE DE TELEPHONE, afin d'être en cohérence avec l'exercice budgétaire, la période de référence permettant de calculer l'horaire moyen effectivement réalisé correspond à l'année civile et comporte des semaines civiles entières, la semaine civile commençant le lundi matin.

Elle débutera ainsi par la semaine 1 pour s'achever par la semaine 52 où certaines années par la semaine 53.

ARTICLE 8-2: Heures supplémentaires

L'objectif poursuivi, en particulier par la mise en œuvre de la modulation du temps de travail et du compteur temps, est donc la réduction des heures supplémentaires.

Il apparaît néanmoins possible que dans certains cas exceptionnels relevant de contingences externes ou internes, imprévisibles et incontrôlables, le recours aux heures supplémentaires soit rendu indispensable.

Ainsi, le calcul des majorations pour heures supplémentaires ne se déclenche que si, sur la période de référence, la durée moyenne du travail est supérieure à une moyenne hebdomadaire de 35 heures, ce qui correspond à une durée de travail effectif ou assimilé de 1820 heures, en tenant compte des congés payés et des jours fériés non travaillés.

Le calcul des majorations pour heures supplémentaires n'est donc effectué qu'une fois par an, à l'issue de la période de référence.

En cas de rupture du contrat de travail avant la fin de la période de référence, un calcul de l'horaire moyen effectivement réalisé, est effectué au prorata du temps de présence sur la période, afin d'apprécier si des majorations pour heures supplémentaires doivent être réglées.

Compte tenu des principes élaborés ci dessus, les taux applicables au calcul des majorations pour heures supplémentaires sont ceux définis par la loi.

Le collaborateur choisit le paiement en salaire des majorations pour heures supplémentaires, ou l'affectation sur le compte épargne temps de ces majorations de salaire, transformées en temps.

Les heures correspondant au repos compensateur sont prises conformément aux dispositions légales.

ARTICLE 8-3: Compteur temps

Malgré la modulation de la durée du travail définie aux articles 6-2 et 7-1, il est envisageable, en particulier pour préserver la qualité de notre service client, que dans les limites décrites à l'article 6-5, des dépassements horaires par rapport aux plannings préétablis, soient effectués.

Ces dépassements sont comptabilisés pour les magasins, de manière informatique grâce à l'enregistrement des heures effectivement travaillées, et pour les services du centre d'appui, par la fiche déclarative hebdomadaire, puis affectés dans un compteur temps, distinct du compte épargne temps.

Dans un esprit de concertation, l'utilisation du compteur temps peut relever de l'initiative du collaborateur ou du responsable hiérarchique.

L'utilisation du compteur temps par le collaborateur est subordonnée à l'acceptation du responsable hiérarchique.

De façon réciproque, le responsable hiérarchique ne peut imposer à un salarié d'utiliser son compteur temps contre sa volonté.

Les heures affectées au compteur temps sont utilisables par journée ou demi-journée.

A la demande du salarié, il est possible d'utiliser le compteur temps par fractions de temps au minimum égales à la demi heure.

Le compteur temps est utilisé de façon systématique lorsqu'il a pour effet de compenser la perte de rémunération correspondant à des jours de carence maladie ou à des jours pour enfant malade, conformément aux articles 21 et 23 de l'accord d'établissement conclu le 25 janvier 1999.

Pour que la réduction du temps de travail soit effective, le cumul des heures affectées sur ce compteur doit être limité.

Tous les deux mois au maximum, les responsables de magasin et les responsables de service procèdent avec chaque salarié à l'examen de son compteur temps, dans la perspective de faciliter la récupération rapide des heures qui y sont contenues.

Sauf cas particuliers, le compteur temps doit être apuré dans les deux mois qui suivent cet examen.

L'objectif consiste à ce que le cumul des heures affectées au compteur temps soit égal à zéro à la fin de l'année civile.

Si cela ne peut être le cas du fait de circonstances exceptionnelles, le compteur temps concerné est soldé dans les deux premiers mois de l'année suivante.

Les salariés à temps partiel sont exclus du champ d'application du compteur temps.

ARTICLE 8-4: Majorations horaires

- **8-4-1 : Dimanches travaillés**

Afin de tenir compte des sujétions particulières qu'il entraîne pour le salarié, le travail du dimanche ouvre droit à récupération ainsi qu'à une majoration du salaire de base égale à 100 %.

Cette majoration de salaire est payée au collaborateur, sauf demande explicite de sa part pour qu'elle soit transformée en temps et affectée à son compte épargne temps.

- **8-4-2 : Jours fériés**

Le travail un jour férié ouvre droit à récupération et à une majoration correspondant à un trentième du salaire de base temps plein du collaborateur.

Cette majoration de salaire est payée au collaborateur, sauf demande explicite de sa part pour qu'elle soit transformée en temps et affectée à son compte épargne temps.

- **8-4-3 : Heures de nuit**

Les heures réalisées après 22 heures et avant 6 heures sont qualifiées d'heures de nuit.

Si les heures de nuit sont effectuées de façon exceptionnelle et ne correspondent pas aux conditions de travail normales du collaborateur; elles sont affectées d'une majoration de 50%, conformément aux dispositions de la convention collective de la photographie.

Les collaborateurs, employés sur des magasins fermant de façon régulière après 22 heures, bénéficient des majorations pour heures de nuit.

Ces majorations, transformées en temps, alimentent le compteur temps.

Elles peuvent être également affectées au compte épargne temps à la demande explicite de l'intéressé.

ARTICLE 8-5: Décompte des congés payés

Conformément aux dispositions légales, chaque collaborateur bénéficie de 5 semaines de congés payés s'il justifie de droits complets.

Afin de simplifier le décompte des congés payés et le rendre plus équitable, le temps de travail hebdomadaire pouvant être réparti sur 4 ou 5 jours, les parties signataires décident de calculer les congés en jours ouvrés, dès la mise en œuvre de la réduction du temps de travail.

Compte tenu de la modulation du temps de travail, chaque salarié à temps plein travaille en moyenne 4,53 jours par semaine (six semaines de 4 jours contre sept semaines de cinq jours).

Un salarié à temps plein justifiant de droits complets bénéficie ainsi de 22,65 jours ouvrés de congés payés (4,53 X 5 semaines), arrondis à 23 jours ouvrés.

Chaque mois de travail effectif au cours de l'année de référence (1er juin - 31 mai) ouvre droit à l'acquisition de 1,91 jour ouvré de congés payés (23 jours ouvrés / 12 mois).

En cas d'entrée en cours de mois, le calcul des droits à congés s'effectue selon le barème suivant :

- 1,91 jour ouvré si entrée entre le 1er et le 3 du mois
- 1,53 jour ouvré si entrée entre le 4 et le 6 du mois

- 1,14 jour ouvré si entrée entre le 7 et le 12 du mois
- 0,76 jour ouvré si entrée entre le 13 et le 18 du mois
- 0,38 jour ouvré si entrée entre le 19 et le 24 du mois
- 0 jour si entrée après le 24 du mois

Les collaborateurs employés à temps partiel ou à temps plein bénéficient de droits à congés identiques.

L'acquisition et le décompte des congés payés des salariés à temps partiel est calculé au prorata de leur nombre de jours de travail hebdomadaire.

Tous les congés payés acquis en jours ouvrables seront convertis en jours ouvrés à la date de réduction de la durée du travail par l'application d'un coefficient de 0,766.

En aucun cas, le calcul des congés payés en jours ouvrés ne peut aboutir à faire bénéficier le salarié d'un congé inférieur à celui auquel il aurait pu prétendre de par la loi.

Par exception aux dispositions ci-dessus, les Responsables de services dont la durée hebdomadaire de travail est maintenue à 39 heures réparties sur 5 jours bénéficient de droits à congés payés calculés sur une base de 25 jours ouvrés.

ARTICLE 9: COMPTE EPARGNE TEMPS

Un compte épargne temps est créé.

Il concerne tous les collaborateurs employés sous contrat à durée indéterminée, et ceux employés sous contrat à durée déterminée qui justifient d'une ancienneté minimale de 6 mois.

Son fonctionnement est basé sur le respect d'un strict volontariat.

ARTICLE 9-1: Alimentation du compte épargne temps

A la demande du salarié, le compte épargne temps est alimenté par les jours de récupération correspondant au travail un jour férié ou un dimanche, pour les magasins ne faisant pas l'objet d'une dérogation permanente.

Les majorations de salaire correspondant aux heures supplémentaires (article 8-2), au travail un dimanche (article 8-4-1) ou au travail un jour férié (article 8-4-2), sont payées ou, à la demande explicite de l'intéressé, transformées en temps et affectées au compte épargne temps.

Les majorations horaires définies à l'article 8-4-3, et relatives au travail pendant les heures de nuit, sont également transformées en temps et affectées au compte temps ou, si le salarié en fait la demande, versées dans le compte épargne temps.

A la condition d'en informer le service du personnel par écrit avant le 31 octobre de l'année considérée, le salarié peut transformer en temps la moitié de sa gratification annuelle et l'affecter au compte épargne temps.

ARTICLE 9-2: Utilisation du compte épargne temps

Le compte épargne temps est utilisé par le collaborateur selon ses convenances personnelles, sous forme de journées entières, afin de financer un congé sans solde.

Il peut également avoir pour effet de compléter une rémunération partiellement maintenue, à l'occasion par exemple d'un congé individuel de formation.

L'utilisation du compte épargne temps relève de l'initiative personnelle de l'intéressé et est soumise à l'accord préalable de sa hiérarchie, moyennant le respect d'un délai de prévenance.

Pour une durée d'absence inférieure à deux semaines complètes, le délai de prévenance est fixé à deux mois.

Ce délai est porté à quatre mois si la durée prévue de l'absence est au moins égale à deux semaines.

Avec l'accord du responsable hiérarchique, si l'organisation du travail le permet, ces délais de prévenance peuvent être réduits.

A contrario, si l'organisation du travail le nécessite, en particulier du fait d'un surcroît d'activité, le responsable hiérarchique a la possibilité de demander une fois au collaborateur de reporter l'utilisation de son crédit d'heures. Ce report ne peut être exigé plus de deux semaines après le dépôt de la demande.

Le comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE est consulté en cas de désaccord persistant entre les parties sur l'utilisation du compte épargne temps.

Le compte épargne temps peut contenir un nombre de jours ouvrés correspondant à une durée totale de trois mois.

Les jours épargnés au-delà doivent obligatoirement être utilisés dans les deux mois suivant leur acquisition.

En cas de rupture du contrat de travail, les jours éventuellement contenus dans le compte épargne temps sont réglés au collaborateur sous la forme d'une indemnité compensatrice, calculée en tenant compte de son dernier niveau de salaire.

ARTICLE 10: REMUNERATIONS

Les nouveaux embauchés, dont la date d'entrée dans l'Entreprise sera postérieure à la réduction de la durée du travail, se verront appliquer des modalités de rémunération identiques à celles des salariés de GENERALE DE TELEPHONE actuellement présents.

ARTICLE 10-2: Salaire minima

Le barème des salaires minima, applicable aux collaborateurs de GENERALE DE TELEPHONE, se trouve harmoniser par l'application du présent accord.

Ce nouvel aménagement du temps de travail ne se traduit pas par un gel des salaires minima, la question de leur revalorisation devant être abordée à l'occasion de la négociation annuelle sur les salaires, en juin et juillet 2010.

ARTICLE 11: SALARIES A TEMPS PARTIEL

Les parties signataires considèrent que le temps partiel choisi doit être développé au sein de GENERALE DE TELEPHONE.

Ce type d'emploi envisagé sous une forme hebdomadaire permet de répondre positivement aux aspirations de certains collaborateurs et constitue pour l'Entreprise un moyen privilégié pour adapter son organisation au mieux des fluctuations de l'activité.

Sous réserve d'une évolution de la législation sur le travail à temps partiel, les dispositions ci dessous s'appliquent.

ARTICLE 11-1: Durée du travail

Les contrats de travail à temps partiel comportent des horaires de travail inférieurs à la durée du travail en vigueur dans l'Entreprise.

Sauf en cas de demande explicite des candidats, l'Entreprise ne proposera que des contrats de travail d'une durée minimale hebdomadaire de 16 heures afin que les salariés concernés puissent bénéficier des prestations de la Sécurité Sociale.

Les contrats de travail à temps partiel d'une durée hebdomadaire inférieure à 16 heures sont plus particulièrement destinés aux salariés possédant une autre activité.

ARTICLE 11-2: Egalité de traitement

Les salariés employés à temps partiel bénéficient des mêmes droits que ceux employés à temps plein.

Cette égalité de traitement concerne notamment, les évolutions de carrière, les augmentations de rémunération ou l'accès à la formation.

ARTICLE 11-3: Priorité d'accès à des postes à temps plein

Les salariés employés à temps partiel qui souhaitent occuper un poste à temps plein sont prioritaires chaque fois qu'un poste de ce type, relevant de leur qualification professionnelle ou d'une qualification inférieure, se trouve être à pourvoir au sein d'un des magasins de la ville où ils exercent leur fonction, ou pour les collaborateurs du centre d'appui, au sein de leur service.

Inversement, un salarié employé à temps plein est prioritaire pour travailler à temps partiel, dans la mesure où l'organisation du travail le permet.

Le collaborateur qui souhaite bénéficier de ces priorités doit en effectuer la demande par un courrier recommandé ou remis en mains propres, adressé à son responsable de secteur ou de service, avec copie à la direction des ressources humaines qui aura un délai d'un mois pour y répondre.

ARTICLE 11-4: Heures complémentaires

Les heures complémentaires ne peuvent être imposées par l'Entreprise, le salarié peut donc en refuser le principe au moment de la négociation de son contrat de travail.

Les limites maximales dans lesquelles l'Entreprise peut recourir à des heures complémentaires doit figurer explicitement sur le contrat de travail.

Dans cette hypothèse, les heures complémentaires peuvent représenter jusqu'à 10% de la durée du travail contractuelle.

Ce volume d'heures complémentaires peut être augmenté par une convention ou un accord de branche étendu.

Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail effectué par un salarié au niveau de la durée conventionnelle en vigueur chez PHOTO SERVICE.

Par ailleurs, si l'horaire moyen réellement effectué par le salarié, sur une période de 12 semaines consécutives, a dépassé de 2 heures au moins par semaine, ou de son équivalent mensuel ou annuel, l'horaire prévu au contrat, celui-ci est réajusté.

Cette modification de l'horaire contractuel est signifié au salarié concerné moyennant un délai de préavis de 7 jours au cours duquel il a la possibilité de s'y opposer.

Le refus par le collaborateur d'effectuer des heures complémentaires au-delà du volant admis, ne peut constituer une faute ou un motif de licenciement.

ARTICLE 11-5: Horaires de travail

Le contrat de travail des salariés employés à temps partiel précise la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine pour les contrats à référence hebdomadaire, ou entre les semaines du mois pour les contrats à référence mensuelle.

Dans l'hypothèse où le contrat de travail le prévoit et pour tenir compte des nécessités de la bonne organisation du magasin, cette répartition des horaires de travail peut être modifiée par un écrit, en respectant un délai de prévenance de 7 jours.

Ce délai pourrait être ramené à 3 jours ouvrés en cas d'accord de branche étendu.

Si la répartition des horaires d'un salarié employé à temps partiel l'amène à travailler un minimum de cinq heures par jour, il doit obligatoirement bénéficier d'une interruption de travail dans la journée.

Cette interruption ne peut être supérieure à deux heures.

La répartition du temps de travail d'un salarié employé à temps partiel ne peut être réalisée sur 6 jours, sauf si l'intéressé en fait la demande de façon explicite.

ARTICLE 12: REPRESENTANTS DU PERSONNEL

La mise en œuvre de la modulation du temps de travail et plus particulièrement l'instauration de semaines de "quatre jours", ne doivent pas avoir pour conséquence d'entraver les missions des représentants du personnel et des représentants des organisations syndicales.

A cette fin, les réunions entre la direction et les représentants du personnel ainsi que l'utilisation des heures de délégations peuvent se situer à toute heure habituellement travaillée dans l'entreprise.

ARTICLE 13: FORMATION ET COMMUNICATION

Les responsables de magasin et leurs adjoints, ainsi que les responsables des services du centre d'appui auront un rôle essentiel dans la réussite de la mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail, selon les conditions définies par le présent accord.

Avant la réduction effective de la durée du travail, une formation axée sur la compréhension de ses diverses dispositions et de ses applications concrètes sera donc organisée à leur intention.

Le contenu de ce module de formation fera l'objet d'une information auprès des membres de la commission de suivi (article 15-1).

Afin de permettre à chacun des collaborateurs de GENERALE DE TELEPHONE d'être pleinement informé des conditions d'aménagement et de réduction du temps de travail, les dispositions du présent accord seront présentées systématiquement au cours des différentes réunions de magasin ou de service.

En complément à cette information orale et en concertation avec la commission de suivi, un résumé de l'accord sera également édité et remis à chaque collaborateur.

La direction adressera à chaque magasin une copie de l'accord signé.

ARTICLE 14: DISPOSITIONS ANTERIEURES

Le présent accord, à l'exception de l'actuelle convention collective de la Photographie professionnelle, annule, remplace ou modifie toutes les dispositions particulières touchant l'organisation ou la durée du travail et ayant leur origine dans des accords collectifs ou des usages.

ARTICLE 15: CONTROLE ET SUIVI DE L'ACCORD

ARTICLE 15-1: Commission de suivi

Une commission de suivi de l'application de l'accord d'aménagement du temps de travail est créée.

Ses missions consistent à vérifier l'application du présent accord et sa compréhension par l'ensemble des collaborateurs de GENERALE DE TELEPHONE, à interpréter les clauses qui seraient comprises de façon divergente, à proposer des adaptations pour tenir compte des évolutions législatives et conventionnelles, ou encore à suggérer aux partenaires sociaux des modifications si certaines de ses dispositions s'avéraient à la pratique inadaptées.

La commission de suivi s'assure en particulier, du respect des engagements de l'Entreprise en matière d'embauches compensatrices et de maintien d'effectif, selon les principes définis à l'article 3.

Elle est constituée de représentants de la direction, d'une délégation syndicale composée de deux représentants de chacune des organisations syndicales signataires du présent accord ainsi que des secrétaires du comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les organisations syndicales signataires et la direction peuvent chacune décider d'inviter aux réunions de la commission, en qualité d'invités, deux personnes appartenant obligatoirement à l'Entreprise.

Dans l'année qui suit la réduction effective du temps de travail, la commission de suivi se réunit tous les trimestres, puis une fois par semestre au cours des deuxième et troisième années, et enfin une fois par an pendant les quatrième et cinquième années.

En dehors de ces réunions périodiques, chacune des parties signataires pourra, si la situation l'exige, demander la convocation de la commission de suivi pour une réunion extraordinaire.

Il appartient à la direction de rédiger un compte rendu de chaque réunion de la commission de suivi et de l'adresser pour remarques à ses différents membres.

Le compte rendu ainsi modifié est transmis pour information au comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE ainsi qu'aux organisations syndicales non signataires. Il est adressé à chaque magasin.

Les membres de la commission de suivi peuvent se rendre librement sur les différents sites de l'Entreprise afin d'exercer leur mission.

Un questionnaire portant sur l'application concrète du présent accord, pourra être réalisé et adressé à l'ensemble des collaborateurs de GENERALE DE TELEPHONE.

ARTICLE 15-2: Comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE

Le suivi des conséquences de l'application du présent accord, en matière d'emploi, de durée du travail et d'organisation du temps de travail, relève des attributions du comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE.

Le comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE, en plus des informations trimestrielles relevant de ses prérogatives traditionnelles, est informé chaque année, par magasin ou service, des effectifs par qualification et type de contrat.

Il est également informé des embauches par type de contrat et des départs réalisés sur la période, au niveau de GENERALE DE TELEPHONE.

Chaque année, un rapport concernant l'application de l'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail sur la période écoulée, est présenté au comité d'Entreprise PHOTO SERVICE.

Ce rapport porte sur:

- les heures inscrites aux comptes épargne temps et leur utilisation
- les heures inscrites aux compteurs temps par lieu de travail
- les heures supplémentaires par lieu de travail
- les heures complémentaires réalisées par les salariés à temps partiel
- le pourcentage d'emploi de travailleurs handicapés
- la modulation du temps de travail

ARTICLE 16: CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET DE VALIDITE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 13 juin 1998 d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail, après l'avis favorable du comité d'Entreprise GENERALE DE TELEPHONE rendu le 15 juin 1999.

ARTICLE 17: CONDITIONS DE REVISION ET DE DENONCIATION

ARTICLE 17-1: Durée

Le présent accord d'aménagement du temps de travail est conclu pour une durée indéterminée.

La date d'entrée en vigueur de l'accord est fixée au 4 Janvier 2010.

ARTICLE 17-2: Révision

Malgré tout le soin apporté par les parties signataires à l'élaboration de l'accord, il est possible que certaines de ses dispositions apparaissent, après la phase de mise en œuvre, comme inadaptées ou simplement perfectibles.

Il appartiendra alors à la commission de suivi de trouver les solutions les plus appropriées pour opérer les correctifs qui s'imposent.

Elle aura la responsabilité de préparer la rédaction d'un avenant qui sera soumis à la négociation des partenaires sociaux.

ARTICLE 17-3: Mise en conformité avec les modifications législatives

La commission de suivi est amenée à se réunir pour tenir compte des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires, la commission de suivi propose un avenant au présent accord qui fait l'objet d'une négociation entre les partenaires sociaux.

ARTICLE 17-4: Dénonciation

Chacune des parties signataires a la possibilité de dénoncer le présent accord moyennant le respect d'un délai minimum de préavis de trois mois.

La partie qui aura pris l'initiative de la dénonciation devra obligatoirement accompagner son courrier d'un projet de texte correctif, de façon à permettre l'ouverture d'une négociation.

Dès la dénonciation de l'accord par l'une des parties signataires, il appartient à la direction de convoquer, dans les délais les plus brefs, la commission de suivi.

ARTICLE 18: PUBLICATION

Conformément à l'articledu code du travail, le présent accord sera déposé en cinq exemplaires auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris.

Par ailleurs, un exemplaire de l'accord sera remis au Secrétariat - Greffe du conseil des Prud'hommes de Paris.

Fait à _____, le _____ 2009

Pour les organisations syndicales

La CFDT, Fédération des Services, Tour Essor, 14 rue Scandicci, 93508 PANTIN Cedex, dont le mandat a été donné à messieurs Denis LAUXIRE,

La CFTC, , 251, rue du Faubourg Saint Martin, 75010 Paris, dont le mandat a été donné à monsieur André BARBE

