

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

Article I - Champ d'application

Cet accord concerne l'ensemble des salariés cadres et non-cadres embauchés sous contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, régis par la Convention Collective Mutualité.

Sont exclus de ce champ les professionnels de santé exerçant des activités médicales ou dentaires, liés par un contrat individuel particulier, inscrits à un ordre en application d'un code de Déontologie. Ainsi que les salariés des établissements extérieurs qui bénéficient d'un accord spécifique.

Les Directeurs relevant de la classe D, en leur qualité de cadre dirigeant, ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée du travail.

Article II - Durée du travail

2.1 - Définition du temps de travail effectif

C'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.

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

Les salariés ont une pause minimum de 10 minutes le matin et une de 10 minutes l'après midi considérée comme du temps de travail effectif.

2.2 - Durée minimale et durée maximale du travail

La durée minimale du travail est fixée à 6 heures et la durée maximale à 10 heures par jour. Elle est limitée à 44 heures en moyenne par semaine dans la limite de 6 semaines consécutives sur une période de 12 semaines et ne pouvant pas excéder 48 heures sur une semaine. Cette mesure est applicable en cas de circonstances exceptionnelles. Les circonstances exceptionnelles sont : l'absence inopinée d'un salarié, les grèves de transports, les surcroits temporaires d'activité non prévisibles.

2.3 - Heures supplémentaires et heures complémentaires (loi TEPA 21/08/2007)

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures accomplies à la demande de la hiérarchie au-delà de la 35ème heure hebdomadaire ou de la 39ème heure pour les salariés bénéficiant de jours RTT. Cette analyse se fait mensuellement par moyenne sur une période de 4 semaines.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

Ces heures sont payées le mois suivant celui pendant lequel elles ont été accomplies. Elles n'entrent pas dans le décompte de l'horaire annuel mais s'imputent sur le contingent des heures supplémentaires.

Pour les salariés à temps partiel, il n'est pas possible de faire des heures supplémentaires, mais des heures complémentaires peuvent **en priorité sur la base du volontariat**. Ces heures n'entrent pas dans le décompte de l'horaire annuel.

Ne sont toutefois pas concernés par le contingent d'heures supplémentaires :

- les salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jours,
- les cadres dirigeants visés à l'article L. 3111-2 du Code du travail.

2.4 - Contingent d'heures supplémentaires

Il est fixé par salarié à 220 heures sur la période annuelle de référence soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le cumul annuel des heures supplémentaires est indiqué mensuellement sur le bulletin de paie.

Article III - Organisation des horaires pour les services administratifs

Les services administratifs (hors centre de santé, dentaires, d'optique, d'acoustique, les plateformes téléphoniques et les services accueillant du public à horaires fixes) sont ouverts du lundi au vendredi de 7 h 45 à 18 h 30.

La plateforme de rendez-vous téléphoniques sera ouverte de 8 h 30 à 18h30 du lundi au vendredi et le samedi de 8 h 30 à 13 h 00.

La durée de la pause déjeuner ne pourra être inférieure à 45 minutes.

Le temps de travail sera établi sur une base de 39 heures hebdomadaires avec 19 jours de RTT pour un temps plein. Les absences pour congé, maladie, RTT, ne donnent pas lieu à récupération de temps. Les salariés à temps partiel verront leurs temps de travail et leurs droits à RTT calculés en fonction du coefficient de leur contrat à condition que le dispositif ne les amène pas à travailler plus de 31 h 30 par semaine en moyenne sur 4 semaines.

Les services administratifs peuvent bénéficier sur demande des salariés, du dispositif des horaires variables.

Le principe est le suivant :

Les salariés peuvent arriver ou partir librement sur les heures de plages variables et doivent être présents sur les plages fixes. La durée journalière de travail ne peut être inférieure à 6 heures par jour

Définition des plages variables :

- le matin de 7 h 45 à 9 h 30
- à midi de 11 h 45 à 13 h 45

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

-le soir à partir de 16 h 00 et jusqu'à 18 h 30

Définition des plages fixes :

-le matin de 9 h 30 à 11 h 45

-l'après midi de 13 h 45 à 16 h 00.

Une permanence est assurée dans les services jusqu'à 17 h 30.

Les arrivées et départs en dehors des plages fixes sont autorisés de manière occasionnelle à condition de l'accord préalable du responsable de service.

Les salariés ont la possibilité de gérer de manière autonome leur temps de travail sur une période de 2 mois à condition de faire en moyenne hebdomadaire au moins 39 h, pour les salariés bénéficiant de RTT ou 35 heures pour les autres. ils peuvent cumuler un temps de récupération équivalent à une journée de travail soit 7 h 48 pour les salariés bénéficiant de RTT ou 7 h pour les autres à prendre pendant la période suivante de 2 mois. Cette journée de crédit est prise en accord avec le responsable de service.

Article IV - Mise en place de convention de forfait annuel en jours (article L 3121-43 du code du travail)

Les conventions de forfait en jours sur l'année peuvent être conclues par :

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

A l'exception des cadres C3 et C4, le forfait jour sera proposé à condition d'une définition préalable, par type de poste d'encadrement, du niveau d'autonomie de ces postes.

4.1 - Catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait

Il s'agit des cadres, sur leur demande et pour lesquels la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée du fait:

- de la nature de leurs fonctions,
- des responsabilités qu'ils exercent,
- du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps.

L'étude des trois critères définis dans la loi, à savoir le niveau des responsabilités, l'autonomie dans l'emploi du temps et l'impossibilité de prédéterminer les horaires font apparaître que les cadres de direction, les responsables de service et leurs adjoints sont concernés par cette définition. Cette définition s'applique également à quelques métiers dans l'entreprise concernant le secteur informatique et les commerciaux.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

4.2.1 - Nombre de jours travaillés

Les salariés en forfait annuel en jours travailleront 206 jours sur la période de référence définie du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Les 6 semaines de congés payés sont maintenues.

Les cadres sous convention de forfait annuel en jours ne sont pas concernés par la durée légale hebdomadaire du travail et sont exclus des dispositions relatives aux heures supplémentaires et aux durées maximales journalières et hebdomadaires du travail. Ils bénéficient en revanche, des repos quotidiens (11h) et hebdomadaires ainsi que du compte épargne temps. **Ils sont assujettis à la journée de solidarité.**

4.2.2 - Cas de proratisation

Le salarié dispose d'un crédit de jours au début de l'année dont il peut disposer au cours de l'année. Lorsque l'attribution est faite à l'année, le nombre de jours acquis peut être proratisé selon la formule suivante:

Nombre de repos annuel X (jours de travail-jours d'absences)

Nombre de jours travaillés

La durée du travail des salariés ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année est décomptée chaque année par récapitulation du nombre de journées ou demi-journées travaillées par chaque salarié.

4.3 - Dispositions particulières

Comme le prévoit le nouvel article L. 3121-46 du Code du travail, un entretien annuel individuel sera organisé par l'employeur, avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Cet entretien portera sur la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Le salarié qui a conclu une convention de forfait en jours sur l'année peut, s'il le souhaite, renoncer à une partie de ses jours de repos pour les mettre sur son CET dans la limite de 20 jours dont 10 jours au titre des congés payés.

Les salariés concernés par une convention individuelle en forfait jours se verront proposer par le biais d'un avenant à leur contrat de travail une convention individuelle de forfait annuel en jours. Le refus d'un salarié de signer une convention individuelle en forfait ne constitue pas une cause réelle de rupture du contrat de travail. **Une compensation financière équivalente au minimum à la valeur de 2 jours de travail sera accordée au salarié ayant fait le choix du forfait jour.**

4. 3.1 - Départ

Un bilan est établi au moment du solde de tout compte.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

Article V - Modalités du temps de travail

Sont concernés tous les membres du personnel ne répondant pas aux critères de l'article IV du présent accord.

Les salariés bénéficient de 19 jours de repos (RTT) par an pour un temps de travail hebdomadaire de 39h. Les RTT sont prises, par journée ou par demi-journée, à la demande du salarié en fonction des nécessités de service. La prise des jours peut-être reportée à condition d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrables. Elles seront positionnées, au même titre que les jours de congés payés et à condition que les droits soient acquis, en priorité sur les périodes de fermeture définie annuellement après consultation des instances représentatives du personnel.

Les salariés travaillant 35h ne peuvent prétendre à des jours de repos.

VI - Cas particuliers

6.1 - Journée de solidarité

La journée de solidarité sera le Lundi de Pentecôte. Elle pourra être décomptée sur les congés payés, ou les RTT, récupération, journée badge ou journée administrative, à condition que les droits soient acquis. Cette journée à une valeur de 7 heures.

6.2 - Travail du dimanche

L'entreprise n'a pas la volonté de développer systématiquement le travail du dimanche. Celui-ci n'est utilisé que dans les situations très ponctuelles. Les heures de travail effectuées le dimanche n'entrent pas dans le décompte des heures annuelles ou des jours de forfait, elles sont considérées comme des heures supplémentaires. Celles-ci seront rémunérées conformément aux dispositions légales et donneront lieu à un repos compensateur. Ces dispositions concernent essentiellement les services liés à la mission fédérative notamment Priorité Santé Mutualiste et Prévention.

Article VII - Mesure et contrôle du temps de travail effectif

Le système **du badgeage** est étendu à l'ensemble des sites. Il permettra notamment pour les salariés au forfait jour de vérifier le temps de repos.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

Article VIII - Le Compte Epargne Temps

Le principe du compte épargne temps (CET) est de permettre au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises ou des sommes qu'il y a affectées. Le CET est alimenté par des jours de congés ou des sommes diverses. Le salarié peut l'utiliser soit pour percevoir une rémunération pendant des périodes d'inactivité, soit pour bénéficier d'une rémunération immédiate ou différée. Des dispositions spécifiques sont prévues en cas de rupture du contrat de travail.

Tout salarié de l' U.T.M.I.F. peut ouvrir un Compte Epargne Temps. Les salariés intéressés doivent formuler une demande écrite d'ouverture de compte.

Par ailleurs, les salariés n'ayant pas utilisé leurs RTT ou jours de repos au 31 décembre, se verront ouvrir un CET par le service des Ressources Humaines sans avoir besoin d'en formuler la demande.

8.1 - Alimentation du Compte Epargne Temps

Le compte épargne-temps peut être crédité de jours de congés ou de repos et/ou de sommes diverses, converties en temps ou exprimées sous forme monétaire.

Alimentation en temps :

Peuvent être affectés au CET, dans les conditions et limites définies par l'accord collectif, les éléments suivants:

- à l'initiative du salarié, **la cinquième semaine et la 6^{ème} semaine** de congés payés annuels
- les jours de RTT dans la limite de 10 jours par an bonifié à 25 %.

Alimentation en argent :

Le salarié peut accroître ses droits en affectant sur le CET tout élément monétaire tels que les primes exceptionnelles et les indemnités d'heures supplémentaires. Ces éléments seront convertis en heures et en jours.

Le calcul sera le suivant : salaire mensuel du mois (comprenant les éléments fixes du salaire soit RMMG, choix, indemnité de transposition, expérience professionnelle acquise, progression garantie, fidélité et au prorata les 13^{ème}, 14^{ème} mensualités, les primes de présence et les primes semestrielles) de versement de la prime.

Pour un temps plein

$(151,67h / \text{Salaire de référence}) \times \text{montant de la prime} = \text{nombre d'heures} / 7h = \text{nombre de jours}$

Pour un temps partiel : les valeurs en heures sont au prorata du temps contractuel.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

Limites d'alimentation du CET :

Lorsque les droits acquis par le salarié atteignent, convertis en unités monétaires, le plus haut montant des droits garantis fixés en application de l'article L. 143-11-8 du code du travail, c'est-à-dire le montant maximum garanti par l'association pour la gestion du régime d'assurance des créances des salariés (AGS), les droits supérieurs à ce plafond sont liquidés. Le salarié perçoit alors une indemnité correspondant à la conversion monétaire de ces droits.

8.2 - Utilisation du Compte Epargne Temps

L'épargne constituée peut être utilisée à la convenance du salarié, sous réserve d'un préavis de trois mois, pour indemniser un congé sans solde, au titre d'un congé pour convenances personnelles, quel qu'en soit le motif, ou d'un congé de fin de carrière.

Toutefois, comme le compte épargne temps doit être obligatoirement soldé avant le départ en retraite du salarié, des congés de fin de carrière d'une durée inférieure à 6 mois peuvent être accordés à ce titre.

Le refus éventuel de la hiérarchie de la prise d'un congé de longue durée doit être motivé et doit préciser les modalités d'acceptation en différé de la demande.

Les salariés pourront demander par écrit et à titre individuel et exceptionnel d'utiliser l'épargne constituée pour rémunérer des congés sans solde pour convenances personnelles de courte durée. A condition que ces congés aient fait l'objet d'un accord préalable de l'employeur.

Les congés au titre du présent article ne sont pas assimilés à du travail effectif pour la détermination des droits à congé et de l'ancienneté; ils ne génèrent de ce fait aucun droit à congé.

8.3 - Indemnisation du Compte Epargne Temps

Les sommes versées au salarié à l'occasion de la prise d'un congé sont calculées sur la base de son salaire annuel fixe brut, constaté au moment de son départ en congé, à l'exception de tous les éléments variables tels que primes exceptionnelles.

Cette indemnité versée selon la même périodicité que celle des salaires est soumise au régime fiscal et social dans les conditions du droit commun.

8.4 - Conditions de retour à l'issue d'un congé de longue durée hormis un congé de fin de carrière

A l'issue de son congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente et bénéficie éventuellement d'une formation adaptée.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

8.5 - Renonciation à l'utilisation des droits à congés

a) Renonciation à l'utilisation

A titre exceptionnel, en cas de divorce, d'invalidité du salarié, ou de son conjoint ou de décès du conjoint, de situation de surendettement du salarié telle que définie à l'article L.331-2 du Code de la consommation ou de chômage du conjoint. Les jours ou heures de repos épargnés peuvent, si le salarié en fait la demande, lui être versés sous forme d'une indemnité correspondant à la contre-valeur de l'ensemble des droits épargnés, calculée sur la base de son salaire annuel fixe brut constaté au moment de la demande, à l'exception de tous les éléments variables tels que primes exceptionnelles, bonus, gratifications, etc ... , et sous déduction des cotisations, contributions, taxes et impositions en vigueur à cette date.

Le salarié peut également renoncer à l'utilisation des droits à congés en cas d'achats ou de travaux immobiliers, d'arrivée dans son foyer d'un deuxième enfant et des suivants à condition que le premier enfant soit encore à charge fiscale.

b) Déblocage automatique

La faculté de déblocage est automatique lorsqu'elle s'inscrit dans le cadre d'une rupture du contrat de travail ou du décès du salarié.

Il est alors versé au salarié ou à ses ayants droits une indemnité correspondant à la contre-valeur de l'ensemble des droits épargnés, calculée sur la base du salaire annuel fixe brut constaté au moment de la rupture ou du décès, à l'exception de tous les éléments variables tels que primes exceptionnelles, bonus, gratifications etc, et sous déduction des cotisations, contributions, taxes et impositions en vigueur à cette date.

8.6 - Transfert de l'Epargne

En cas de mutation au sein d'un même groupe dans la mesure où la nouvelle entité dispose d'un compte épargne temps, le salarié peut demander le transfert de son épargne en accord avec son employeur. En l'absence d'accord des deux parties sur le transfert de l'épargne ou si la nouvelle entité ne dispose pas de compte épargne temps, le salarié peut choisir de maintenir son épargne dans l'attente de son retour éventuel dans son entité d'origine ou de demander la liquidation de son compte épargne temps; l'apurement s'effectuant alors dans les conditions fixées ci-dessus.

DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010

Article IX - Validité de l'accord, durée et publicité. La validité de cet accord d'entreprise est subordonnée

- à sa signature par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli au moins 30 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise (CE) ou à défaut, des délégués du personnel (DP), quel que soit le nombre de votants,
- et à l'absence d'opposition d'une ou de plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés à ces mêmes élections, quel que soit le nombre de votants.

L'opposition doit être exprimée, par écrit, dans un délai de huit jours à compter de la date de notification de cet accord. Notifiée aux signataires, elle doit être motivée et doit préciser les points de désaccord.

9.1 - Information et consultation du Comité d'Entreprise

Le Comité d'Entreprise sera consulté sur le texte de l'accord préalablement à sa mise en application.

9.2 - Prise d'effet et durée de l'accord

Le présent accord prend effet à compter du 01/07/2010. Il est conclu pour une durée indéterminée.

9.3 - Dénonciation de l'accord (article L 2222-6 et L 2261-9 du Code du Travail)

Le présent accord peut être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties contractantes. La dénonciation prend effet au terme d'un préavis de trois mois et au plus tôt au 1^{er} jour de la période de référence qui suit la date de dénonciation.

9.4 - Modification et révision de l'accord

Toute disposition modifiant les aménagements du temps de travail tels qu'ils résultent du présent accord et qui ferait l'objet d'un accord entre les parties signataires donnera lieu à l'établissement d'un avenant soumis préalablement à la consultation du Comité d'Entreprise.

**DOCUMENT DE TRAVAIL PREPARATOIRE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE
TRAVAIL. V0.5 UTMIF SERVICES ADMINISTRATIFS– 08/06/2010**

Article X - Dépôt et publicité de l'accord

La Direction procédera à la publicité du présent accord et à son affichage dans les locaux prévus à cet effet.

La Direction déposera l'accord auprès de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique et un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes.