ACCORD RELATIF A LA DUREE DU TRAVAIL
1er juin 2017

ENTRE :

La société SAS MONDIAL RELAY, dont le siège est situé au 5 Avenue Antoine Pinay, 59510 Hem, numéro de Siret : 385 218 631 00021
Représentée par Monsieur Antoine Pottiez
Agissant en qualité de Président, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « *Mondial Relay* » ou « *l'Entreprise* »
D'une part,

ET

Les organisations syndicales désignées au sein de la société Mondial Relay :

- **Le syndicat C.F.T.C** représenté par M. Patrice DELBAR, délégué syndical
- **Le syndicat C.F.D.T** représenté par M. Christophe MORTES, délégué syndical
- **Le syndicat C.F.D.T** représenté par M. Grégory SCHWARZE, délégué syndical
- **Le syndicat C.F.E – C.G.C** représenté par M. Pascal MILLET, délégué syndical

Ci-après dénommées « Les partenaires sociaux »,
D'autre part,

Table des matières

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DUREE DU TRAVAIL 5
I. CHAMP D'APPLICATION 5
II. PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE 5
III. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL 5
IV. DUREE DU TRAVAIL 6
CHAPITRE II : LES DIFFERENTES FORMES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS MODALITES D'APPLICATION 9
I. LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES SUR L'EXERCICE 9
1. Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures sur une période annuelle avec compensation de périodes hautes et basses d'activité prévisibles 10
2. Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures sur une période annuelle avec attribution de jours de repos 13
II. LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN JOURS 15
CHAPITRE III : MODALITES PARTICULIERES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 17
I. LE TRAVAIL DE NUIT 17
II : ASTREINTE ET INTERVENTION 20
III. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL 22
IV. TRAVAIL OCCASIONNEL LE DIMANCHE ET LES JOURS FERIES 23
CHAPITRE IV : REMUNERATION 24
I. La rémunération mensuelle de base 24
II. Rémunération des heures supplémentaires 24
III. Repos Compensateur de Remplacement (RCR) 25
IV. Contingent annuel d'heures supplémentaires 25
V. Contrepartie obligatoire en repos 25
CHAPITRE V : DROIT A LA DECONNECTION 26
CHAPITRE VI : COMPTE EPARGNE TEMPS 27
CHAPITRE VII : DON DE JOUR DE REPOS (Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 dite loi Mathys) 30
CHAPITRE VIII : DUREE DE L'ACCORD, MODALITES DE SUIVI, DE REVISION ET DE DENONCIATION30
I. Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord 30
II. Commission de suivi et d'interprétation 30
III. Commission de Recours 31
IV. Révision et clause de sauvegarde 31
V. Dénonciation 32
VI. Publicité 32

SG

PREAMBULE :

Les parties sont convenues, compte-tenu de l'évolution stratégique de la société, de la nécessité de renégocier l'accord relatif à la réduction du temps de travail daté du 09/11/1998.

Cet accord, avait été conclu dans le cadre de la loi Aubry I, instituant les 35 heures et dans un contexte d'entreprise profondément différent.

En effet, pour mémoire, en 1998, Mondial Relay comptait 200 collaborateurs, travaillait pour un unique client : 3 Suisses France, et proposait des services en nombre limité.

L'organisation opérationnelle était alors centralisée autour d'un unique point de collecte au centre de tri de Hem, et prenait en charge 18 millions de colis.

Mondial Relay recensait 2500 points relais et les agences de distribution étaient en partie sous-traitées.

Aujourd'hui, Mondial Relay, prend en charge plus de 49 millions de colis et les volumes d'activités progressent au rythme du développement du e-commerce.

A cela, s'ajoute des difficultés liées aux fluctuations et aux prévisions de volumes d'activité de nos clients.

En outre, Mondial Relay est actuellement partenaire de plus de 10000 e-commerçants.

Les organisations des services sont donc à adapter impérativement en tenant compte des raccourcissements des délais de traitement et de livraison, ainsi que de la multiplicité des services proposés aux clients et de leur évolution.

Les points de collectes sont dorénavant répartis sur l'ensemble du territoire, et tenant compte du développement majeur du CtoC, le profil de nos agences évolue vers un profil mixte « Hub-Agence ».

Mondial Relay comptabilise aujourd'hui 6000 Points Relais® et s'inscrit dans l'évolution des modes de consommation, à savoir des achats de plus en plus réguliers via le canal digital.

Par ailleurs, Mondial Relay se développe à l'international depuis 2010.

L'activité de Mondial Relay évolue constamment, avec des pics de volumes importants à absorber pendant les périodes de soldes et les fêtes de fin d'année.

Aussi, les modes d'organisation ont été repensés et les processus de travail en cours d'industrialisation afin de s'adapter notamment à l'évolution des volumes tout en améliorant les conditions de travail des salariés.

09 SG

DP

Le présent dispositif se substitue pleinement à l'ensemble des dispositions antérieures, et intègre les évolutions légales[1] relatives au temps de travail. Il redéfinit les grands principes d'organisation du temps de travail à partir d'un cadre général, accompagné de dispositions plus spécifiques concourant à simplifier et accroître l'efficacité de notre organisation. Ceci, tout en se dotant des outils de Crédit-Débit nécessaires pour faire face aux évolutions de charges, à la hausse ou à la baisse, que peut connaître l'Entreprise.

Cet accord, conclut dans la continuité des accords précédent, permet de concilier les attentes des salariés s'agissant du temps destiné à leur vie personnelle et les contraintes de l'Enterprise.

Il est le fruit de négociations qui ont débutées le 20 octobre 2016.

C'est dans ce contexte que les dispositions suivantes ont été adoptées :

[1] - les lois Aubry des 13 juin 1998 n° 98-461 et du 19 janvier 2000 n° 2000-37 qui réduisent la durée hebdomadaire du travail à 35 heures ;
- la loi du 17 janvier 2003 qui créé les forfaits annuels, d'abord pour les cadres uniquement puis la loi du 2 août 2005 élargit le dispositif aux non-cadres ; la loi du 17 janvier 2003 est venue également préciser la notion d'heures d'astreinte
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 est venue instituer une journée solidarité.
- la loi du 21 août 2007 prévoit des allégements de charges sur les heures supplémentaires afin d'inciter à augmenter la durée du travail ;
- la loi du 20 août 2008 supprime les dispositifs d'annualisation, la modulation, le cycle et crée un dispositif unique. Elle promeut l'accord d'entreprise en matière de négociation sur le temps de travail.
- la loi du 10 août 2016, loi Travail qui aménage les différents dispositifs en place et crée notamment un droit à la déconnexion.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DUREE DU TRAVAIL

I. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel employé par la société Mondial Relay ainsi que pour certaines de ces dispositions à ceux qui concourent à son activité (salariés mis à disposition, intérimaires...) suivant les modalités adoptées contractuellement.

Néanmoins, cet accord ne s'applique pas aux cadres dirigeants tels que définis à l'article L. 3111-2 du code du travail. Ceux-ci font l'objet de dispositions spécifiques explicitées dans leur contrat de travail ou par un avenant.

II. PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE

La période annuelle de référence (appelée également « exercice » ou « année ») est celle comprise entre le 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

III. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Définition du temps de travail effectif :

En application de l'article L.3121-1 du code du travail, le temps de travail effectif est le *« temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles »*.

Ne sont notamment pas considérés comme temps de travail effectif, les temps de pause, de repas, ainsi que les temps d'astreinte, dès lors que le salarié est libre de ses mouvements et peut vaquer à ses occupations personnelles.

Il est rappelé qu'en application de l'article L.3121-4 du code du travail, le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.

De même, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif les temps de présence –même matérialisés par un « *badgeage* » - avant la prise effective de poste tel que prévu au calendrier.

Exemple :

Un salarié badgeant à 7 h 50 mais devant être à son poste de travail et à la disposition de l'employeur, à 8 heures, ne se verra pas rémunérer les temps enregistrés par le système électronique compris entre l'heure effective d'enregistrement et l'heure effective de prise de poste.

L'entreprise s'engage à faire respecter les horaires de travail et, il est rappelé à ce titre que les salariés doivent se conformer strictement aux horaires de travail établis par leur hiérarchie.

En cas de demande de modification d'horaires, celle-ci doit être formulée par écrit.

Ces horaires de travail et leurs modalités d'organisation sont déterminés par l'employeur, dans le cadre des lois en vigueur et sans préjudice des droits du Comité d'Entreprise.

2. Contrôle du temps de travail :

Les outils de comptabilisation du temps de travail tels que, notamment les « badgeuses », ont vocation à permettre un contrôle de la réalité des temps de présence sur site. Ces temps de présence enregistrés sont ensuite comparés à l'horaire théorique de travail auxquels les salariés sont soumis et permettent, sous réserve de cohérence, l'établissement de la paie.

Afin de permettre le suivi des temps, l'enregistrement (badgeage, relevé automatisé ou manuel) des temps de travail est obligatoire pour l'ensemble du personnel.

L'ensemble des établissements dispose de moyens permettant de suivre le temps de travail des salariés. Le suivi de l'activité s'effectue grâce à un compteur individuel au sein duquel sont identifiés l'ensemble des temps effectivement travaillés.

IV. DUREE DU TRAVAIL

Il est rappelé que l'entreprise fonctionne 6 jours sur 7, 24h/24h.

Par principe, les parties signataires du présent accord conviennent de fixer la durée effective du travail en application du nouvel article L. 3122-2 du code du travail sur une base annuelle limitée à :

- 1600 heures par période de référence (1er juin-31 mai) augmentée de 7 heures au titre de la journée de solidarité, soit au total **1607 heures par exercice.**
- 217 jours, augmenté d'un jour au titre de la journée de solidarité, financé par un jour de repos pour les collaborateurs soumis au forfait jours soit **218 jours travaillés par exercice.**

1. Amplitude journalière

L'amplitude journalière correspond au temps de présence du salarié intégrant les temps de travail effectif et les temps de pause.

Compte-tenu de la durée minimale de repos quotidien de 11 heures, l'amplitude journalière de travail ne peut dépasser 13 heures, sauf cas de dérogation à la durée quotidienne de repos.

L'amplitude journalière doit être calculée sur une même journée, soit de 0 à 24 heures.

2. Limites maximales du travail :

- La durée quotidienne de travail est limitée à 10 heures de travail effectif par jour.

Il est possible de déroger, conformément à la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, à la durée quotidienne maximale de 10 heures de travail effectif en cas d'activité accrue (par exemple pendant les périodes de fêtes de fin d'année, soldes d'hiver ou d'été, ...) ou pour des motifs liés à l'organisation de l'entreprise (mise en place d'un nouveau système informatique ou de production, incident informatique ou panne majeure...) dans la limite de 12 heures par jour.

- La durée hebdomadaire est limitée à 48 heures par semaine et à 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

3. Temps de pause

Conformément aux dispositions légales, dès que le temps de travail effectif quotidien atteint 6 heures consécutives, le salarié dont le temps de travail est décompté en heures bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes.

Ce temps de pause est obligatoire et doit être pris par le salarié en accord avec sa hiérarchie en tenant notamment compte des impératifs de production. Le manager doit s'assurer que chaque collaborateur prend bien sa pause. Ce temps de pause ne constitue pas un temps de travail effectif.

Chaque salarié dont le temps de travail est décompté en heures badgera en début et en fin de pause.

Le temps de pause concerne l'ensemble des postes.

Pour des raisons physiologiques, les pauses « repas » positionnées dans les créneaux dédiés (11h - 14h30 ou 18h30-22h00), seront d'une durée d'une heure fixe, pour les salariés de statut ouvrier ou employé, dont l'amplitude de travail couvre entièrement ces créneaux.

Toutefois, et sous réserve de respecter les temps de pause obligatoires, il pourra être accepté de façon dérogatoire et exceptionnelle et sur demande écrite expresse du salarié, de réduire ou d'augmenter la durée de la pause repas dans ces créneaux dédiés, de façon à ce que le salarié puisse, par exemple prendre ses repas après son départ anticipé de l'entreprise ou déjeuner à l'extérieur de celle-ci.

Dans le cas où le salarié souhaite, pour des raisons personnelles, réduire le temps de pause sur les tranches horaires susvisées, le manager pourra l'accepter dans la limite de 30 minutes de réduction du temps de pause. Le salarié qui souhaite réduire la durée de sa pause « repas » ne pourra donc se prévaloir des indemnités repas éventuelles prévues notamment par la convention collective.

Pour les salariés de statut agent de maîtrise ou cadre, la durée de la pause « repas » est d'au moins une heure pour des raisons physiologiques.

4. Repos

- Repos quotidien : en application des articles : L.3131-1, D.3131-2, D.3131-4 et D.3131-5 du code du travail,

- Tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives.
- Ce repos pourra être ramené au maximum à 9 heures. Les activités de manutention ou d'exploitation concourant à l'exécution des prestations de transport et les activités exercées par périodes fractionnées au cours de la journée, ainsi que le surcroît d'activité peuvent justifier une réduction du repos quotidien prévue par accord collectif.
- Cette réduction du repos est subordonnée à l'attribution d'une période de repos au moins équivalente.

- Repos hebdomadaire : en application des dispositions des articles L. 3132-1 et L. 3132-2 du code du travail, l'employeur ne peut faire travailler un même salarié plus de 6 jours par semaine et doit lui octroyer un repos. Ce repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien, soit une durée totale minimale de 35 heures.

5. Organisation du travail sur la semaine :

L'organisation du travail sera réalisée sur 5 ou 6 jours, du lundi au samedi, suivant les services et activités considérées.

De ce fait, par principe, la durée du travail est répartie sur la semaine suivant l'une des modalités suivantes sauf modification du nombre d'heures et de sa répartition (cf. ci-dessous) :

- Sur 5 jours à raison de 7 heures par jour ;
- Sur 5 jours et demi, avec un maximum de 7 heures par jour ;
- Sur 6 jours, à raison de 5 heures 50 minutes par jour.

En cas d'organisation sur 5 jours, il pourra être demandé aux salariés de travailler le 6e jour.

Dans un premier temps, il sera fait appel au volontariat et, à défaut d'un nombre suffisant de volontaires, Mondial Relay pourra imposer aux salariés désignés de travailler ce 6e jour.

Par ailleurs, il pourrait être prévu en cas d'insuffisance de volontaires :

- de favoriser un système tournant de sorte que chaque salarié se voit imposer un nombre de 6ème jour équivalent ;

- de prioriser les collaborateurs ayant les compteurs crédit-débit les moins élevés (ou compteurs négatifs) au moment de la demande.

Dans ce cas et pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, les heures travaillées la 6e journée, à partir de la 36e heure et jusqu'à la 44ème heure, seront majorées de 15% en temps ou en argent, au choix du salarié, afin de compenser cette sujétion et sans pour autant être considérées comme des heures supplémentaires.

Ces heures seront payées, le cas échéant, ainsi que leur majoration de 15%, avec le salaire du mois considéré.

Pour certains établissements, équipes, salariés ou catégories de salariés, il pourra être décidé de répartir la durée annuelle du travail sur quatre des jours de la semaine hors repos dominical. A cet effet, il pourra être proposé aux salariés présents dans l'entreprise à la date de signature du présent accord, un avenant à leur contrat de travail afin de formaliser cette nouvelle répartition. Ce mode d'organisation sera étudié au cas par cas.

6. Temps de déplacement, de trajet et de voyage

Aux termes de l'article L.3121-4 du code du travail, les temps de déplacement (trajet ou voyage) ne constituent pas du temps de travail effectif, ne donnent pas lieu à rémunération supplémentaire et sont exclus du compteur d'heures réalisées.

Pour les déplacements inhérents aux fonctions du salarié, ces spécificités liées à chaque métier sont prises en compte dans la détermination de la rémunération du collaborateur.

En cas de déplacement non inhérent à la fonction du salarié mais sollicitée par l'entreprise (trajet ou voyage exceptionnel), d'une durée supérieure à la durée habituelle de déplacement, ce temps de déplacement est compensé par un repos équivalent.

7. Congés payés : 27 CP

Les congés payés se décomptent en jours ouvrés et s'acquièrent selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. A ce titre, viennent s'ajouter aux 25 jours ouvrés de congés payés légaux dont bénéficie le salarié sur un exercice complet, 2 jours supplémentaires correspondant aux 2 jours de congés pour fractionnement et ce, quelles que soient les modalités de prises de congés payés.

La période de prise des congés est la période suivante : 1er juin (année N) au 31 mai (année N+1).

Les congés payés devront être soldés au 31 mai de l'exercice en cours.

Les jours de congés devront être pris après autorisation. En effet, il appartient à l'Entreprise de fixer l'ordre des départs en congés, en tenant compte, dans la mesure du possible, du désir des intéressés. L'ordre des départs en congé est communiqué à chaque ayant droit dès que possible et en tout état de cause au moins un mois avant son départ.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L 3141-17 du code du travail, la durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 20 jours ouvrés, la 5ème semaine de congés ne pouvant être accolée au congé principal.

Aucun report ne sera accepté sauf à titre exceptionnel dans le cadre de l'article L.3141-21 du code du travail.

A cet effet, le salarié devra en faire la demande expresse écrite à sa hiérarchie et en donner les raisons. Aucun report ne pourra être accepté en dehors des raisons suivantes :

- raisons professionnelles liées notamment à un surcroît temporaire et imprévisible de travail, pour un salarié ayant une grande autonomie dans son organisation de travail ;
- raisons personnelles liées à une contrainte familiale résultant du conjoint ou des enfants à charge, ou à une contrainte médicale.

Les congés reportés sont indemnisés, sans préjudice des dispositions prévues à l'article L.3141-22 du code du travail, sur la base de la règle du maintien du salaire en vigueur lors de la prise effective. En cas de report de congés payés sur l'exercice suivant, ces derniers devront être utilisés avant le 30 juin de l'exercice considéré, à défaut ils seront perdus, ou pourront être portés dans le Compte Epargne Temps dans les limites et conditions définies ci-après.

8. **Règles générales**

Quelle que soit l'organisation horaire :

Formation Professionnelle : chaque salarié devra pouvoir bénéficier des actions de formation prévues dans le cadre du plan de formation. Si la participation à une formation professionnelle conduit un salarié à dépasser le temps de travail prévu dans un cycle, ce temps sera rémunéré et considéré comme du travail effectif.

Vie de l'entreprise : Les responsables veilleront à ce que les collaborateurs concernés puissent assister, s'ils le souhaitent, aux réunions d'information organisées par l'entreprise. Si ces réunions sont organisées en dehors du temps de travail prévu dans le cycle, le temps passé en réunion sera considéré comme du travail effectif.

Devoir électoral : les responsables veilleront à ce que les salariés puissent accomplir leur devoir électoral en prévoyant une organisation particulière pour les jours d'élection, au niveau national ou local.

Élections professionnelles : S'ils le souhaitent, les collaborateurs utiliseront le vote par correspondance. Pour les collaborateurs souhaitant voter sur place et dont les horaires de travail ne coïncident pas avec les horaires d'ouverture des bureaux de vote, au vu de la liste électorale d'émargement, un forfait de deux heures sera considéré comme du travail effectif.

CHAPITRE II : LES DIFFERENTES FORMES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS MODALITES D'APPLICATION

L'organisation du temps de travail est déterminée dans l'Entreprise en fonction notamment de la nature de ses activités et des volumes de charges prévisibles.

Cette organisation s'articule également autour des fonctions exercées par le salarié au sein de la société, des caractéristiques de son emploi en termes de responsabilités et de la spécificité de ses fonctions.

Il en résulte 2 modalités de décomptes du temps de travail :

- Les salariés dont le temps de travail est **décompté en heures sur l'exercice** :
  - Suivant les fluctuations d'activité
  - Avec attribution de jours de repos
- Les salariés dont le temps de travail est **décompté en jours sur l'exercice.**

I. LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES SUR L'EXERCICE

Principe : Le temps de travail applicable dans la société Mondial Relay est aménagé de manière à répartir la durée du travail collective sur l'année de référence dans la limite de **1607 heures par exercice** (1er juin-31mai).

Les heures supplémentaires seront donc décomptées à compter de cette limite de 1607 heures annuelles. Pour information, il est rappelé que cette référence correspond à une moyenne de 151,67 heures mensuelles et 35 heures en moyenne par semaine sur l'année.

Il est constaté que l'organisation de travail par relais en équipes chevauchantes répond au besoin de l'entreprise.

Ainsi, plusieurs équipes travaillent sur des plages horaires différentes dans la journée, ce qui permet à l'activité de se poursuivre en s'adaptant aux variations qu'elle comporte. Les plages horaires de chaque équipe peuvent se chevaucher à certains moments de la journée.

Exemple :

- équipe 1 travaillant de 6 h 00 à 14 h 00,

- équipe 2 de 10 h 00 à 18 h 00 et équipe 3 de 14 h 00 à 22 h 00.

➢ **Horaires de travail :**

L'horaire collectif s'entend de tout horaire appliqué uniformément à une collectivité déterminée : l'ensemble des salariés de l'établissement, de l'atelier, du service ou de l'équipe (Circ. DRT n° 93-9, 17 mars 1993, n° 2 : BOTR 93/10).

Il revient à l'employeur de déterminer l'horaire collectif après avis préalable du comité d'entreprise et d'afficher les heures auxquelles commence et finit le travail ainsi que les heures et la durée des repos (article L. 3171-1, al. 1er et D. 3171-1, al. 1er du code du travail).

Cependant, il est convenu au sein de Mondial Relay que les salariés soient soumis à des horaires individuels, déterminés par planning prévisionnel nominatif.

La durée du travail individuelle est donc décomptée grâce au système de badgeage ou équivalent mis en place dans l'Entreprise, quotidiennement, par enregistrement des heures de début et de fin de chaque période de travail, et par récapitulation hebdomadaire et mensuelle du nombre d'heures effectuées.

Aux fins de comptabilisation et de suivi, chaque salarié dispose d'un compteur crédit/débit (cf. ci-après) qui leur est accessible.

L'horaire, le nombre d'heures et la répartition de ces heures pourront être modifiés par l'employeur sous réserve de respecter un délai de prévenance de 72 heures qui pourra être raccourci à 24 heures en cas de circonstances exceptionnelles *(retards imprévus de livraison ou d'expédition, pannes informatiques ou électriques, surcroît d'activité majeur non prévu, ...)*.

➢ **Souplesse horaire et principe du "fini-parti"**

L'activité de Mondial Relay est par nature soumise à des fluctuations d'activité. Le principe du "fini-parti" doit être assuré pour garantir les engagements de qualité de service de la société, ainsi que la marge d'exploitation, tant à la hausse qu'à la baisse.

Les salariés seront ainsi prévenus que les horaires quotidiens peuvent varier selon les fluctuations de l'activité au maximum de +/- 1h par jour et donc de +/-5h sur la semaine. Afin de faciliter les organisations personnelles et dans la mesure du possible, la hiérarchie veillera à appliquer un délai de prévenance de 24 heures sauf urgence et/ou dépassement non prévisible.

Il sera fait appel en priorité au volontariat. A défaut de volontaires en nombre suffisant, le manager déterminera le nombre nécessaire de salariés et les désignera.

Par ailleurs, il pourrait être prévu en cas de nombre insuffisant de volontaires :

- de favoriser un système tournant de sorte que chaque salarié se voit imposer un nombre d'heures de « souplesse horaire » équivalent.
- de prioriser les collaborateurs ayant les compteurs crédit-débit les moins élevés (ou compteurs négatifs) au moment de la demande.

➢ **Le compteur crédit/débit :**

Du fait de l'annualisation du temps de travail, chaque salarié disposera d'un compteur permettant de déterminer les heures de travail en crédit ou débit tout au long de la période de référence.

Ce compteur permet d'établir le solde en fin de période d'annualisation. Ce dernier pourra éventuellement alimenter le CET.

1. Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures sur une période annuelle avec compensation de périodes hautes et basses d'activité prévisibles

L'annualisation du temps de travail correspond à une méthode d'organisation du temps de travail déjà pratiquée au sein de la société Mondial Relay sous le vocable de « modulation » dont il conservé le terme mais pas le

régime. En effet, les parties ont souhaité adapté le système de la modulation existant en reprenant les dispositions de la loi n°2008-789 du 20 août 2008 et les lois suivantes afin de parvenir à la flexibilité indispensable à l'activité de Mondial Relay.

- Principes généraux : chaque établissement, service, équipe ou catégorie de salariés, a la possibilité de faire varier la durée hebdomadaire de travail sur tout ou partie de la période de référence.
- Données économiques et sociales : le recours à l'annualisation du temps de travail/modulation a pour objectif :
  Sur le plan économique : de maintenir voire d'améliorer la compétitivité de Mondial Relay tant sur le marché national qu'international, de limiter les coûts de production, de faire face aux variations d'activités qui résultent notamment des variations de la demande, et d'assurer une meilleure utilisation des équipements et une durée de fonctionnement des installations optimale.
  Sur le plan social : de sauvegarder des conditions de vie des salariés, et faciliter la prise en compte des contraintes familiales, de consolider les effectifs permanents.

a. Champ d'application

Sont notamment concernés à la signature du présent accord : l'ensemble des collaborateurs de statut ouvrier ou employé, par exemple : les Agents de quai et de maintenance, les agents logistiques, les employés services clients, employés des services centraux (DAF, RH, SI, Commerce, Marketing, ...)

b. Recours au travail temporaire et contrats à durée déterminée

L'annualisation du temps de travail/modulation pourra être appliquée aux salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire en fonction des besoins de l'organisation et/ou suivant le service au sein duquel ils seront affectés.

Ces derniers ne sont pas concernés par les dispositions relatives au lissage de la rémunération.

De même, leur organisation du temps de travail sur l'exercice tiendra compte de leur arrivée en cours d'exercice et de la durée de leur contrat ; une proratisation de leur durée annuelle sera donc appliquée.

c. Durée annuelle maximale

La durée annuelle maximale de travail est fixée, en fonction des dispositions légales en vigueur, à 1 607 heures (1er juin-31mai).

L'horaire hebdomadaire de travail pourra donc varier en fonction du volume d'activité de l'entreprise dans les limites fixées ci-après.

Le décompte de la durée du travail s'effectuera au moyen d'outils de comptabilisation, tels que notamment la badgeuse, les relevés automatisés ou manuels.

Les modalités de répartition de la durée du travail réduite s'inscrivent dans le cadre des dispositions de l'article L3121-52 du code du travail qui permettent de faire varier la durée hebdomadaire en fonction des fluctuations d'activité prévisibles ou non, en tenant compte des périodes hautes et basses d'activité.

d. Périodes d'activité :

Les parties constatent qu'une partie de l'activité de Mondial Relay suit des périodes hautes et basses d'activité correspondant, peu ou prou aux fortes périodes d'achat des consommateurs (périodes de soldes, noël ...) sans pouvoir, cependant, prédéterminer le volume d'activité lié à chacune de ces périodes.

Selon les nécessités de service, le temps de travail des salariés peut être aménagé sur la base d'un calendrier prévisionnel nominatif communiqué au salarié au moins 72 heures avant la mise en application, pour les 3 semaines à venir (ex : le jeudi 15h).

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications en cours d'exercice en fonction des nécessités économiques et logistiques de l'entreprise. Dans ce cas, les salariés concernés seront prévenus 72 heures à l'avance de leurs nouveaux horaires voir dans un délai plus court (24h) si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Le nouveau planning sera affiché sur les panneaux dédiés à cet effet en même temps que les salariés seront prévenus de leurs nouveaux horaires.

e. Régime des heures de travail effectuées

- ***Les limites d'annualisation***

Les limites supérieures sont fixées à : 48 heures pour une semaine, et 44 heures sur 12 semaines consécutives.

La limite inférieure pourra être égale à 0. Pour information cette limite inférieure sera utilisée prioritairement en cas de compteurs « débit-crédits » dépassant les amplitudes définies ci-après, ou en cas de contexte particulier d'activité (par exemple baisse d'activité imprévue ou temporaire, ...) ».

- ***Alimentation, utilisation et plafond du compteur « crédit/débit » :***

Dans le cadre ci-dessus défini, toutes heures de travail effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires et dans la limite de 44 heures hebdomadaires :

- seront placées dans le compteur « Crédit-Débit » de chaque salarié concerné dans l'attente de la période basse d'activité, afin d'être compensées en cours d'exercice.
- ne seront pas imputées sur le contingent annuel d'heures supplémentaires et n'ouvriront pas droit aux majorations pour heures supplémentaires et aux repos compensateurs.

Les parties conviennent que **le compteur « Crédit-Débit »** de chaque salarié ne **pourra cumuler plus de 35 heures en fin de période**, c'est-à-dire au 31 mai.

Au cours de l'exercice, le compteur crédit/débit ne pourra dépasser

- 35 heures au cours de la période allant du 1er juin au 31 octobre
- 70 heures à partir du 1er novembre

Ainsi, toute heure exceptionnellement effectuée au-delà des 35 ou 70 heures, selon leur période respective, générera l'attribution dans le mois d'un repos équivalent au dépassement, entraînant le débit automatique du compteur.

Si le solde du compteur « crédit-débit » est négatif en fin de période (au 31 mai), les heures dues par le salarié sont à récupérer au cours des 3 premiers mois de la période suivante et donc reportées dans les compteurs au 1er juin. Toutes heures dues par le salarié au-delà de ces 3 mois et qui n'auront pas été récupérées seront retranchées du salaire dans les mois qui suivent.

Si l'entreprise constate une diminution des heures de travail telle qu'elle ne sera pas compensée dans le cadre de l'annualisation, elle pourra mettre en œuvre la procédure de chômage partiel, conformément aux dispositions légales après consultation des représentants du personnel.

Il sera interdit d'anticiper une alimentation ou un débit au titre de droits futurs.

Ne pourront donc être utilisés que les droits acquis.

- ***Heures supplémentaires***

Les heures effectuées au-delà de la limite supérieure d'annualisation/modulation de 44 heures hebdomadaires s'imputeront sur le contingent annuel et ouvriront droit aux majorations pour heures supplémentaires soit sous forme de paiement, soit sous forme de repos compensateur.

Ces heures supplémentaires seront payées, le cas échéant, ainsi que leur majoration, avec le salaire du mois considéré.

Dans ces conditions, ces heures ne s'ajouteront pas aux heures éventuellement excédentaires en fin de période de modulation telle que définie ci-après.

En fin de période, en cas de dépassement de la durée annuelle de travail, les heures travaillées au-delà de 1 607 heures seront majorées de 15 %.

Ces heures seront payées, ainsi que leur majoration, au plus tard 2 mois suivant la fin de la période de 12 mois couverte par l'annualisation/modulation du fait du versement de la paie à mois échu.

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.

Parmi ces absences, celles qui ne sont pas assimilées à du travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du code du travail seront neutralisées pour le calcul des heures supplémentaires.

Pour ce faire, celles-ci seront décomptées de la manière suivante de façon forfaitaire : les absences justifiées sont valorisées sur la base d'un horaire journalier forfaitaire de 7 heures (horaire quotidien moyen théorique pour 35 heures hebdomadaires), indépendamment de l'horaire planifié.

f. Modalités de rémunération

Compte tenu de la fluctuation des horaires, un compte d'annualisation (crédit/débit) est institué pour chaque salarié afin de lui assurer une rémunération mensuelle régulière, indépendante des écarts de la durée du travail.

La rémunération mensuelle est calculée sur la base d'un horaire annuel théorique de 1607 heures. Cette rémunération ne comprend pas les primes, de quelque nature qu'elles soient.

En cas de périodes non travaillées, mais donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnisation sera calculée sur la base de la rémunération régulée. La même règle sera appliquée pour le calcul de l'indemnité de licenciement et celui de l'indemnité de départ en retraite.

De même, les augmentations de salaires résultant d'un accord collectif ou d'une décision unilatérale de la Direction seront appliquées à leur date d'effet sans tenir compte des reports d'heures.

Ces dispositions relatives au lissage annuel de la rémunération ne concernent pas les collaborateurs occasionnels de Mondial Relay qui seront rémunérés au « réel » (exemple : intérimaires).

- ***Embauche ou rupture du contrat en cours d'année de référence***

Lorsqu'un salarié n'aura pas accompli la totalité de la période de modulation/d'annualisation, sa rémunération devra être régularisée sur la base de son temps de travail accompli au réel.

- ***Information des salariés***

Les salariés concernés par le présent accord seront informés de leurs droits en matière de durée de travail, de repos compensateur et de rémunération au moyen d'une fiche récapitulative. En fin de période de modulation/annualisation, ils recevront leur bilan individuel faisant état du solde de leur compte accompagné, le cas échéant, du versement de l'ajustement de leur rémunération (solde créditeur) ou d'un ordre de reversement (solde débiteur). Un document identique sera remis au salarié qui quittera l'entreprise en cours d'année de référence.

2. Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures sur une période annuelle avec attribution de jours de repos

a. *Champ d'application :*

Pour information, au jour de signature du présent accord, sont notamment concernés par cette organisation de la durée du travail, l'ensemble des collaborateurs bénéficiant du statut agent de maîtrise, c'est-à-dire par exemple : les techniciens de maintenance, les chefs de quai, chefs d'équipe, responsables d'exploitation, les agents de maîtrise des services centraux DAF – RH - ADV- Commerce – Marketing, ...

Sont exclus de ce champ d'application les agents de maîtrise disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur temps de travail (par ex : les animateurs commerciaux).

b. *Nombre de jours de repos*

Pour information, la durée de travail est répartie à raison de 7h25 minutes par jour (7,43 h par jour) soit en moyenne une durée hebdomadaire de 37h10 minutes (37,17 h)

Les parties sont convenues de fixer le nombre de jours de repos forfaitairement comme suit :

- Nombre de jours travaillés en moyenne : 365j – 104 samedis/dimanches – 27 CP – 8 jours fériés* en moyenne tombant un jour ouvré = **226 jours**
- Nombre de semaines travaillées en moyenne = 226/5 = 45,2
- Heures travaillées en moyenne : 45,2*37,17 = 1680, 08 h
- Heures à compenser en moyenne : 1680,08 – 1607 = 73,08 H
- Jours de repos forfaitaire à attribuer sur un exercice complet = 73,08 / 7,43h= **10 jours de repos**

**Les parties sont convenues de retenir le nombre moyen (arrondi inférieur) de jours fériés tombant un jour ouvré sur les 11 jours fériés légaux, de façon à déterminer le nombre moyen de jours pouvant être travaillés sur une année de référence.*

A titre transitoire et pour les salariés qui auraient bénéficié d'une application erronée de l'accord précédent relatif à la durée du travail (s'agissant de la comptabilisation des jours fériés travaillés dans le calcul des jours de repos) se verront attribuer :

- la 1ère année d'application du présent accord : 1 jour de repos exceptionnel supplémentaire

A compter de la 2ème année d'application (c'est-à-dire à compter du 1er juin 2018), ils se verront appliquer le présent accord sans octroi de jours exceptionnels supplémentaires.

c. *Dispositions relatives aux jours de repos :*

➢ Modalités d'acquisition et de prise des jours de repos

Les jours de repos s'acquièrent au fur et à mesure sur la période de référence et sont à utiliser sur cette même période, soit du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Dans toutes les hypothèses où le salarié ne serait pas présent sur un exercice complet, par exemple embauche ou départ en cours d'année de référence, mobilité ou changement de catégorie professionnelle, l'acquisition des jours de repos se calculera sur la période de présence du salarié.

Dans toutes les hypothèses où le contrat serait suspendu au cours de l'exercice pour des absences tels que par exemple : maladie, congés sans soldes ou congés non rémunérés, il sera tenu compte de ces absences dans les modalités de calcul d'acquisition de ces jours de repos sur cette période.

Les jours de repos peuvent être pris dans la limite de 5 jours d'affilées. Dans l'hypothèse où le salarié n'aurait pas pris ses jours 3 mois avant le terme de la période de référence, l'employeur pourra fixer d'autorité la prise de jours de repos.

Sous réserve d'accord de sa hiérarchie, le salarié détermine en autonomie les dates de ces jours de repos, en tenant compte des contraintes organisationnelles de l'entreprise. Il fait part de sa demande préalable d'autorisation d'absence à sa hiérarchie dans un délai minimal de 72 heures précédant la prise effective de ce jour ou de ces jours de repos.

Ce délai peut être réduit en accord avec la hiérarchie.

II. LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN JOURS

1. Champ d'application :

Peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année de référence :

Les cadres et certains agents de maîtrise, qui, de par leur fonction, disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, pour l'exercice des missions qui leur sont confiées et dont la durée du travail ne peut être prédéterminée.

Pour information, ce mode d'organisation concerne au jour de la signature : l'ensemble des collaborateurs de statut cadre de l'entreprise, ainsi que les agents de maîtrise disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

2. Nombre de jours de repos :

Le nombre de jours travaillés au sein de l'Entreprise est fixé à 218 jours maximum (217 + journée de solidarité).

Le temps de travail peut être réparti sur certains jours ou sur tous les jours ouvrables de la semaine en journée ou demi-journée de travail.

Afin de ne pas dépasser ce forfait annuel en jours travaillés, les salariés disposent de jours de repos.

Ce nombre de jours forfaitaire de repos est fixé selon le nombre de jours pouvant être travaillés au maximum sur l'exercice :

Nombre de jours travaillés en moyenne : 365j – 104 samedis/dimanches – 27 CP – 8* jours fériés en moyenne tombant un jour ouvré = 226 jours

Soit : 226 - 218 = 8 jours de repos à attribuer sur un exercice complet.

**Les parties sont convenues de retenir le nombre moyen (arrondi inférieur) de jours fériés tombant un jour ouvré sur les 11 jours fériés légaux, de façon à déterminer le nombre moyen de jours pouvant être travaillés sur une année de référence.*

Dans le cadre des négociations portant sur la rédaction de cet accord, les parties sont convenues, d'attribuer 2 jours de repos supplémentaires afin de compenser les anciennes mesures applicables et les contraintes liés à ce mode d'organisation du temps de travail, sans que cela ne remette en cause le plafond à 218 jours.

Le nombre de jours de repos à attribuer sur un exercice complet est donc porté à 10 jours.

Dans le cas où le nombre de jours travaillés en fin de période (au 31 mai) excèderait 218 jours, les jours de repos non pris seront affectés dans le compte épargne temps dans les limites définies ci-après.

A titre transitoire et pour les salariés qui auraient bénéficié d'une application erronée de l'accord précédent relatif à la durée du travail (s'agissant de la comptabilisation des jours fériés travaillés dans le calcul des jours de repos), se verront attribuer:

- la 1ère année d'application du présent accord : 1 jour de repos exceptionnel transitoire

A compter de la 2ème année d'application (c'est-à-dire à partir du 1er juin 2018), ils se verront appliquer le présent accord sans octroi de jours exceptionnels transitoires.

3. Modalités d'acquisition et de prise des jours de repos

Les jours de repos s'acquièrent au fur et à mesure sur la période de référence et sont à utiliser sur cette même période, soit du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Dans toutes les hypothèses où le salarié ne serait pas présent sur un exercice complet, par exemple embauche ou départ en cours d'année de référence, mobilité ou changement de catégorie professionnelle, l'acquisition des jours de repos se calculera sur la période de présence du salarié.

Dans toutes les hypothèses où le contrat serait suspendu au cours de l'exercice pour des absences tels que par exemple : maladie, congés sans soldes ou congés non rémunérés, il sera tenu compte de ces absences dans les modalités de calcul d 'acquisition de ces jours de repos sur cette période.

Les jours de repos peuvent être pris dans la limite de 5 jours d'affilées. Dans l'hypothèse où le salarié n'aurait pas pris ses jours 3 mois avant le terme de la période de référence, l'employeur pourra fixer d'autorité la prise de jours de repos.

Sous réserve d'accord de sa hiérarchie, le salarié détermine en autonomie les dates de ces jours de repos, en tenant compte des contraintes organisationnelles de l'entreprise. Il fait part de sa demande préalable d'autorisation d'absence à sa hiérarchie dans un délai minimal de 72 heures précédant la prise effective de ce jour ou de ces jours de repos.

Ce délai peut être réduit en accord avec la hiérarchie.

4. Renonciation aux jours de repos :

Tout au long de la période de référence, il sera possible de renoncer à 1 jour de repos, en contrepartie du paiement de celui-ci avec l'accord de la Direction.

La renonciation et la majoration de salaire correspondante à 15 % feront l'objet d'un écrit entre les parties.

Il est rappelé que le nombre de jours travaillés ne peut jamais dépasser, le plafond légal fixé à 235 jours par an.

5. Contrôle du temps et suivi de la charge de travail

Avant le début de l'exercice ou de la prise de poste, chaque salarié concerné (hors collaborateurs occasionnels) sera invité à remettre à la Direction son planning prévisionnel d'absence annuel incluant notamment les repos et congés payés.

La Direction vérifie la cohérence des plannings et procède en concertation avec les intéressés à leur éventuelle harmonisation et veille à leur application.

A cette fin, pour chaque exercice, le salarié bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique au cours duquel seront évoquées la charge de travail de l'intéressé, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle du salarié ainsi que sa rémunération.

Des entretiens intermédiaires de suivi de la charge de travail et de réalisation des objectifs seront organisés afin de s'assurer de leur compatibilité avec l'organisation du travail.

En outre, le forfait en jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours travaillés. A cet effet, le salarié établira un relevé mensuel d'activité qui indiquera le nombre de jours travaillés, de repos pris au cours du mois ainsi que ses congés payés et éventuelles absences.

Ce relevé sera communiqué au supérieur hiérarchique suivant une périodicité qui sera fixée par Mondial Relay et qui devra en tout état de cause être communiqué au plus tard à la fin de chaque mois suivant.

6. Droit à la déconnexion

Chaque salarié doit bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures minimum (sous réserve de dérogation) et d'un repos hebdomadaire de 35 heures minimum (sous réserve de dérogation).

Aussi, le salarié doit se déconnecter, en dehors de leurs horaires habituels de travail, des outils et systèmes lui donnant accès aux ressources de la société, à défaut il sera passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement en cas récurrence des faits fautifs.

Il ne pourra être exigé d'un salarié de répondre à une sollicitation par téléphone ou par mail en dehors de ses horaires habituels.

Ce droit ne s'applique pas en cas de périodes d'astreinte ou d'organisation du travail prévoyant un temps de travail sur cette plage horaire.

CHAPITRE III : MODALITES PARTICULIERES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I. LE TRAVAIL DE NUIT

Les signataires du présent accord rappellent que le recours au travail de nuit doit :

- être justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique
- prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs.

Le travail de nuit s'entend comme le temps de travail effectif réalisé sur tout ou partie de la période comprise entre 21 heures et 6 heures, conformément à la loi.

1. Heures exceptionnelles de nuit

Dès lors que l'horaire habituel de travail ne comporte pas de travail de nuit, sont considérées comme des heures exceptionnelles de nuit, les heures effectuées sur la plage horaire 21h-6h de manière exceptionnelle afin d'exécuter un travail urgent, ou temporairement afin de faire face à un surcroît d'activité.

2. Travailleurs de nuit occasionnels

Sont considérés comme des travailleurs de nuit occasionnels, les salariés qui sont amenés à travailler sur la plage horaire 21h-6h.

Ces deux premières catégories ne sont donc pas soumises à la réglementation relative aux travailleurs de nuit.

3. Travailleurs de nuit

Sont considérés comme travailleurs de nuit au sens du code du travail les salariés qui :

- Accomplissent au moins trois heures de leur temps de travail effectif quotidien au moins 2 fois par semaine durant la plage horaire susvisée ;

OU

- Accomplissent au cours de la période annuelle de référence au moins 270 heures de nuit.

4. Surveillance médicale particulière et santé des travailleurs de nuit

La surveillance médicale des travailleurs de nuit s'exerce dans les conditions prévues et définies aux articles R.3122-18 et suivants du code du travail, notamment en ce qui concerne l'affectation d'un salarié à un poste de nuit et à ses absences éventuelles.

La liste des salariés visés par le présent chapitre sera transmise par les établissements et services concernés au médecin du travail. Une visite auprès de la médecine du travail sera organisée et renouvelée conformément aux dispositions en vigueur.

Les CHSCT concernés serons associés au contrôle du travail de nuit dans le cadre du rapport annuel prévu à l'article L.4612-16 du Code du Travail.

En cas d'inaptitude médicalement constatée au travail de nuit, le salarié sera transféré à titre définitif ou temporaire sur un poste de jour correspondant à sa qualification et aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé.

De même, à la demande de la salariée enceinte, et si le médecin du travail constate par écrit que le poste de nuit est incompatible avec son état, celle-ci peut être affectée à un poste de jour dans l'établissement pendant la durée de sa grossesse ou dans les mêmes conditions jusqu'à la fin de congé post-natal. Cette période peut être prolongée lorsque le médecin du travail constate par écrit que le poste de nuit est incompatible avec son état de santé pour une durée n'excédant pas un mois.

5. Vie familiale et sociale

Des mesures pourront être prises afin de faciliter l'articulation de l'activité nocturne des travailleurs de nuit avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales.

Dès lors qu'un salarié de jour pourrait, pour les nécessités de service, être amené à travailler de nuit dans les conditions prévues ci-dessus, il pourra refuser le passage ponctuel à l'horaire de nuit à condition de démontrer qu'une telle affectation s'avérerait incompatible avec des obligations familiales impérieuses, notamment la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante.

Cette justification devra être portée à la connaissance de l'employeur par tous moyens écrits, et dans un délai suffisant pour lui permettre de mettre en œuvre une mesure palliative.

6. Durée quotidienne et hebdomadaire du travail de nuit

La durée quotidienne de travail des travailleurs de nuit ne peut excéder 8 heures.

La durée hebdomadaire des travailleurs de nuit calculée sur une période quelconque de douze semaines consécutives ne pourra dépasser 40 heures.

Au plus tard à l'issue d'une durée de 6 heures de travail, une pause d'au moins 20 minutes consécutives, devra être prise par le travailleur de nuit.

7. Contreparties au travail de nuit

- **Repos compensateur :**

Pour les « travailleurs de nuit réguliers », ils bénéficient, en complément de la compensation pécuniaire, d'un repos compensateur d'une durée égale à 5 % du temps de travail accompli de nuit.

Pour les « travailleurs de nuit occasionnels ou exceptionnels » : s'ils accomplissent au cours d'1 mois au moins 50 heures de travail effectif de nuit, ils bénéficient, en complément de la compensation pécuniaire, d'un repos compensateur d'une durée égale à 5 % du temps de travail accompli de nuit.

Ce repos compensateur pourra être affecté au compte épargne temps sous réserve des limites définies ci-après.

La contrepartie en repos ne peut être prise que par journée entière ou par demi-journée, dans le délai maximum de 6 mois commençant à courir dès que le salarié a acquis le nombre d'heures permettant l'octroi d'un jour de

repos, soit 7 heures pour les ouvriers, employés et 7,43 heures pour les agents de maitrise et en tout état de cause avant le terme de l'exercice en cours.

En fin de cycle, si ce repos n'a pas pu être pris exceptionnellement au cours de l'exercice considéré, il sera porté automatiquement au compteur débit/crédit au 31 mai de l'exercice en cours, dans la limite du plafond fixé à 35 heures.

Les dates de repos seront demandées par le salarié moyennant un délai de prévenance suffisant, de préférence dans une période de faible activité et doivent être validées par son responsable hiérarchique.

Les droits à la contrepartie obligatoire en repos donneront lieu à une information individuelle.

Cette information sera complétée par une communication de la Direction rappelant le délai maximum de prise des jours ou demi-journées. A défaut de prise de ces repos dans le délai imparti, la Direction demandera au salarié de prendre ce repos dans un délai maximum de 6 mois et en tout état de cause avant le terme de l'exercice en cours.

- **Compensation pécuniaire :**

S'agissant de la compensation pécuniaire, elle sera identique quel que soit le statut des travailleurs de nuit (occasionnel, ou régulier, ...).

Ces travailleurs perçoivent une prime horaire égale à :

- pour les ouvriers et agents de maitrise, 25 % du taux horaire conventionnel à l'embauche applicable au coefficient 150 M, qui s'ajoute à la rémunération effective ;
- pour les cadres, une prime forfaitaire de 20 euros bruts par nuit travaillée (déclenchée à partir de 3h de travail effectif dans la plage 21h-6h) qui s'ajoute à la rémunération effective ;

Cette prime doit être prise en compte dans l'assiette de calcul des majorations pour heures supplémentaires.

Le paiement de la prime horaire peut être remplacé, en tout ou partie, par l'attribution d'un repos équivalent.

Ce repos compensateur ainsi que la prime horaire convertie en temps de repos pourront être affecté au compte épargne temps sous réserve des limites définies ci-après.

- **Prime de panier**

Selon le barème en vigueur de la convention collective de branche, relatif aux frais de déplacement des ouvriers, une indemnité de casse-croûte est allouée au personnel assurant un service comportant au moins quatre heures de travail effectif entre 22 heures et 7 heures pour lequel il ne perçoit pas déjà d'indemnité.

Le montant de cette indemnité de casse-croûte est égal actuellement à 7,98 € (barème 2016) et sera revalorisé dans le cadre de la révision périodique du protocole relatif aux frais de déplacement.

8. Conditions de retour au travail de jour d'un salarié en poste de nuit

Les conditions dans lesquelles un travailleur de nuit qui souhaite occuper ou reprendre un poste de jour ainsi que celles relatives au travailleur de jour qui souhaite occuper ou reprendre un poste de nuit sont celles prévues par les dispositions légales.

9. Formation et égalité entre les femmes et les hommes

Les travailleurs de nuit bénéficient du même accès à la formation que les travailleurs de jour.

Les travailleurs de nuit pourront être prioritaires pour accéder à certaines formations, et pourront être exonérés temporairement de tout travail de nuit en cas de cycle de formation d'une longue durée.

Par ailleurs l'employeur s'engage à maintenir une stricte égalité entre les femmes et les hommes pour ce qui concerne l'accès à un poste de nuit, pour muter un salarié d'une poste de nuit vers un poste de jour et inversement, ou encore pour l'accès à la formation professionnelle.

II : ASTREINTE ET INTERVENTION

1. Définitions légales

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur. Il devra néanmoins veiller à être en mesure d'intervenir rapidement pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

L'astreinte n'est pas du temps de travail effectif.

En revanche, la durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif. L'intervention doit couvrir essentiellement des travaux inopinés et urgents.

Ainsi, les travaux suivants restent du ressort du personnel concerné et ne rentrent pas dans le champ de l'astreinte : terminer un travail commencé dans la journée, commencer un travail tôt le matin ou exécuter un travail exceptionnel programmé.

Dans le cadre de l'intervention, il convient de respecter les règles suivantes en matière de durée du travail :

- 24h consécutives de repos hebdomadaire ;
- 11h consécutives de repos quotidien *(9h en cas de dérogation) ;*
- 10h de travail maximum par jour sauf dérogation ;
- 48 heures par semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Il pourra être dérogé à la durée du repos hebdomadaire :

- Il peut être différé (dans les établissements fonctionnant en continu notamment)
- Il peut être suspendu pour travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement.
- Il peut être réduit en cas de travaux de nettoyage des locaux industriels et de maintenance devant être réalisés nécessairement le jour de repos collectif et indispensables pour éviter un retard dans la reprise normale du travail.

2. Champ d'application :

En fonction des nécessités de service, et afin d'assurer la continuité de service, il pourra être mis en place au niveau individuel des périodes d'astreinte.

Pour information, à ce jour sont principalement concernées par cette organisation : les directions informatique et de la sécurité.

3. Organisation de l'astreinte

a. Détermination de la période de l'astreinte.

Les astreintes se positionnent par semaine, étant précisé que les astreintes pourront être effectuées tout au partie d'une semaine selon les besoins liés à l'organisation. Un salarié ne pourra prendre en charge plus de 2 semaines complètes d'astreintes par mois.

b. Procédure à mettre en place en cas d'astreinte

L'astreinte consiste à pouvoir être contacté en dehors des heures de travail collectives de l'entreprise afin d'intervenir rapidement en cas de situation particulière et accomplir un travail. Le personnel d'astreinte est prévenu par téléphone (Entreprise ou domicile) par le manager et/ou le personnel de garde et/ou en poste.

c. Délais d'intervention : 2 délais d'intervention

La personne d'astreinte doit pouvoir intervenir dans un délai de :

- 30 minutes après l'appel signifiant la demande d'intervention, s'il s'agit d'une intervention depuis le domicile ou le lieu où se trouve le salarié (astreinte hors entreprise) ;
- 1 heure après l'appel signifiant la demande d'intervention, s'il s'agit d'une intervention sur site.

Les heures d'arrivées et de départ (déplacement compris) doivent être enregistrées.

Le temps de déplacement est considéré comme temps de travail effectif durant l'intervention.

4. Planification de l'astreinte

Un calendrier prévisionnel d'astreinte sera planifié et communiqué aux salariés concernés avec un délai de prévenance d'une semaine (de date à date) pour les 3 semaines à venir. Ce délai pourrait être ramené à 72h en cas de circonstances exceptionnelles.

5. Rémunération

a. Prime d'astreinte

L'indemnisation de l'astreinte est fondée sur le principe du nombre d'astreintes effectivement assuré dit à la « vacation ».

C'est le principe des « taux journaliers » qui constitue le socle de cette indemnisation.

1 taux correspond à une astreinte de 12 heures.

La semaine d'astreinte se décompose en 9 taux :

- 4 taux correspondant aux plages « 19H - 7 H » du lundi soir au vendredi matin
- 5 taux correspondant aux plages du vendredi 19h au lundi matin 7h00.

Jours	Nb taux	Valeur totale (1 taux = 20 € bruts)
Lundi : Mardi : Mercredi : Jeudi :	1 taux 1 taux 1 taux 1 taux	80 €
Vendredi Samedi Dimanche	1 taux 2 taux 2 taux	100 €
Total pour une semaine d'astreinte	**9 taux**	**180 €**
NB : si l'astreinte tombe un jour férié en semaine	*2 taux*	

L'indemnisation de l'astreinte sera ainsi calculée selon le nombre de taux réellement effectués sur la semaine.

b. Paiement de l'intervention

Les temps d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif et sont rémunérés en tant que tel et majorée de 10%. Le temps d'intervention se déclenche à compter du départ du salarié de son domicile.

Il est rappelé que les temps de repos et la durée du travail doivent être respectés en cas d'intervention.

III. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Il pourra être mis en œuvre deux types de temps partiel dans l'entreprise.

- Le temps partiel dans un cadre hebdomadaire ou mensuel
- Le temps partiel annualisé.

1. Temps partiel dans un cadre hebdomadaire ou mensuel

A côté du régime particulier annualisé demeure la possibilité de mettre en place le travail à temps partiel dans un cadre hebdomadaire ou mensuel (selon les dispositions des articles L. 3123-1 et suivants du code du travail), à la demande de l'entreprise ou du salarié qui souhaite bénéficier d'une réduction de la durée du travail en raison des besoins de sa vie personnelle ou de cumul d'activités.

Dans ce cadre, la durée du travail pourra être inférieure à 24 heures hebdomadaires ou 104 heures mensuelles suivant les demandes formulées.

La répartition de l'horaire de travail telle que définie au contrat de travail pourra éventuellement être modifiée, dans les situations suivantes : travaux à accomplir dans un délai déterminé, absence d'un ou plusieurs salariés, réorganisation des horaires collectifs du service, surcroît temporaire d'activité.

Une telle modification sera notifiée 3 jours ouvrés au moins avant sa date d'effet.

Les horaires de travail du salarié, pour chaque journée travaillée, seront communiqués au salarié soit dans son contrat de travail soit par la remise d'un planning en respectant un délai de prévenance de 72 heures.

Chaque journée de travail ne pourra pas comporter plus d'une interruption d'activité. Cette coupure d'activité ne peut être supérieure à 2 heures.

En fonction des besoins de l'entreprise des heures complémentaires pourront être effectuées dans la limite du 1/3 de la durée prévue au contrat de travail.

Par ailleurs, par le biais d'un avenant au contrat, il pourra être demandé au salarié d'effectuer un « complément d'heures » et ainsi augmenter temporairement sa durée du travail. Cet avenant ne pourra avoir une durée supérieure à 3 mois sauf renouvellement pour une période maximale équivalente conclu d'un commun accord. Les heures accomplies dans le cadre du complément d'heures ne sont pas soumises au régime juridique des heures complémentaires.

Enfin, les salariés à temps partiels bénéficient d'un traitement équivalent à celui des salariés de même qualification et de même ancienneté travaillant à temps plein en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

2. Temps partiel dans un cadre annualisé

Le présent accord a pour objet la mise en œuvre du temps partiel annualisé au sein de l'entreprise, régime permettant de faire face aux importantes variations de charge de travail liées notamment au caractère saisonnier de son activité.

Il aura pour conséquence une réduction des embauches sous contrat précaire, des contrats à durée indéterminée pouvant, grâce à ce régime, être conclus avec des salariés amenés à travailler plus ou moins intensément selon les périodes.

Il est conclu en application de l'article L. 3121-44 du code du travail. Le Comité d'entreprise sera consulté à cet effet.

a. Champ d'application du temps partiel annualisé

Le travail à temps partiel peut être appliqué à tous les collaborateurs de Mondial Relay.

Cette forme de temps partiel concerne les salariés dont la durée du travail annuelle est inférieure à 1 607 heures.

La situation de chaque collaborateur concerné sera régie par un contrat de travail précisant ses qualification, rémunération et durée du travail moyenne, l'horaire contractuel pouvant ultérieurement faire l'objet d'une réévaluation, le cas échéant, en accord avec l'intéressé.

b. Régime du temps partiel annualisé :

La durée du travail des personnels régis par un contrat de travail à temps partiel annualisé pourra varier, à la hausse comme à la baisse, dans la limite + ou – 2 heures hebdomadaires et en tout état de cause dans la limite du tiers de la durée inscrite au contrat, étant précisé que, sur une période d'un an, la durée effectuée ne pourra excéder, en moyenne, la durée stipulée au contrat.

La durée moyenne hebdomadaire de travail ne pourra, en aucun cas, atteindre ou dépasser la durée légale hebdomadaire du travail, fixée à 35 heures en moyenne, c'est-à-dire 1607 heures sur la période annuelle de référence.

La durée minimale de travail hebdomadaire du personnel régi par un contrat à temps partiel annualisé est l'équivalent de 24 heures en moyenne, soit 1102 heures sur la période annuelle de référence.

La durée minimale continue de travail pendant les jours travaillés est égale à 2 heures.

Le nombre maximum de coupures dans une journée travaillée est fixé à une coupure.

Les collaborateurs seront tenus informés de leurs horaires de travail et de leur répartition, par un document écrit, qui leur sera remis avec un délai de prévenance de 72 heures pour une période de 3 semaines.

En cas de modification des horaires initialement prévus, celle-ci sera communiquée aux intéressés au minimum 72 heures à l'avance sauf circonstances exceptionnelles justifiées par l'urgence ou un accroissement d'activité.

La rémunération sera calculée sur la base des heures effectivement travaillées dans le mois.

Les salariés à temps partiels bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complets à savoir notamment l'égalité d'accès aux possibilités de promotion, de carrière et de formation. Ils bénéficieront notamment à ce titre d'un entretien annuel. Un salarié à temps partiel souhaitant occuper un poste à temps complet bénéficie d'une priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

IV. TRAVAIL OCCASIONNEL LE DIMANCHE ET LES JOURS FERIES

En application de l'article R.3132-5 du code du travail, Mondial Relay est autorisée, en application de l'article L. 3132-12, à donner le repos hebdomadaire par roulement aux salariés.

Le travail du dimanche s'entend de 0 heure à 24 heures, le dimanche considéré à l'exception du temps compris entre 0 heure et 1 h 30, imputable au service de la journée précédente.

Le personnel appelé à travailler pendant une durée inférieure à trois heures consécutives ou non, un dimanche ou un jour férié tombant un jour habituellement travaillé, bénéficie en sus du salaire d'une indemnité forfaitaire de 10,50 euros (dispositions conventionnelles, barème applicable 2016).

Cette indemnité forfaitaire est portée à 24,49 euros si la durée du travail est égale ou supérieure à trois heures consécutives ou non.

Cependant, ces indemnités ne sont pas cumulatives conformément à ce qui est prévu par l'article 7 ter de la convention collective des transports routiers.

CHAPITRE IV : REMUNERATION

I. LA REMUNERATION MENSUELLE DE BASE

Les parties réaffirment qu'il n'y aura aucune diminution de la rémunération brute mensuelle.

1. Lissage de la rémunération :

La rémunération mensuelle correspondant à la durée du travail annuelle de référence, soit 1607 heures, est lissée sur la période annuelle du décompte.

Ce niveau de rémunération de référence ne comprend pas les primes de quelque nature qu'elles soient.

Elle ne s'applique qu'aux salariés permanents de Mondial Relay présent.

2. Régularisation de la rémunération à la fin de la période de référence :

Un bilan pour chaque salarié est effectué en fin de période annuelle de référence.

En cas de solde positif au-delà de la durée légale (1607 heures), les heures en plus sont rémunérées et éventuellement majorées ou peuvent donner droit selon la volonté du salarié à une contrepartie sous forme de repos.

Si le solde du compteur « crédit-débit » est négatif en fin de période (au 31 mai), les heures dues par le salarié sont à récupérer au cours des 3 premiers mois de la période suivante et donc transférées dans les compteurs au 1er juin. Toutes heures dues par le salarié au-delà de ces 3 mois et qui n'auront pas été récupérées seront retranchées du salaire dans les mois qui suivent.

D'autre part, lorsqu'un salarié n'aura pas accompli la totalité de la période d'annualisation, du fait de son entrée ou de son départ de la société en cours d'année de référence, sa rémunération sera régularisée sur la base de son temps réel de travail au cours de sa période de travail.

II. REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Il est préalablement rappelé que les heures supplémentaires sont les heures de travail accomplies à la demande expresse de l'employeur et qu'elles doivent rester exceptionnelles.

Leur régime obéit aux dispositions des articles L. 3121-22 et suivants du code du travail sauf s'agissant de leur indemnisation.

Il est convenu que la majoration de salaire pour heures supplémentaires sera de 15 %.

Ce taux sera également appliqué aux travailleurs occasionnels qui auront accompli des heures supplémentaires sur leur période de travail.

Pour rappel, s'agissant de l'annualisation/ modulation:

En cours de période :

- Les heures accomplies entre 35 heures et la limite haute hebdomadaire fixée à 44 heures seront compensées par une période d'activité basse ;
- Les heures accomplies au-delà de la limite haute hebdomadaire fixée à 44 heures, sont traitées comme des heures supplémentaires. Ces heures pourront être payées, le cas échéant, ainsi que leur majoration, avec le salaire du mois considéré (sous réserve de la périodicité de la paie).

En fin de période (fin mai) :

- les heures effectuées au-delà de la durée légale de 1607 h, pourront donner lieu à paiement éventuel et majoration de 15 %. Ceci dans la limite fixée par le plafond du compteur crédit-débit de 35 heures. Ces heures pourront également être affectées au Compte Epargne Temps (CET) dans la limite de 35 h (soit 5 jours).

III. REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT (RCR)

A la demande du salarié, le paiement des heures supplémentaires peut être remplacé par un repos compensateur de remplacement équivalent.

Ce repos compensateur de remplacement conventionnel sera pris sous la forme d'une réduction en demi-journée ou journée de travail, dans les 6 mois de son acquisition.

Le repos compensateur de remplacement devra être pris dans le cadre de l'exercice où il a été acquis.

Le salarié en fera la demande auprès de son responsable hiérarchique qui la validera en tenant compte notamment des impératifs d'organisation.

Les heures supplémentaires et les majorations afférentes qui auront donné lieu à repos compensateur ne s'imputeront pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires applicable ci-après.

IV. CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le contingent d'heures supplémentaires sera organisé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, soit, à la date d'application de l'accord, 220 heures par an et par salarié.

V. CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS

Chaque heure supplémentaire réalisée en dépassement du contingent conventionnel d'entreprise génère une contrepartie en repos, conformément aux dispositions de l'article L 3121-11 du code du travail.

Cette contrepartie en repos ne peut être prise que par journée entière ou par demi-journée, dans le délai maximum de 6 mois commençant à courir dès que le salarié a acquis le nombre d'heures permettant l'octroi d'un jour de repos, soit 7 heures.

Ce temps de repos est rémunéré sur la base du salaire qu'aurait perçu l'intéressé s'il avait travaillé ce jour-là.

Les dates de repos seront demandées par le salarié moyennant un délai de prévenance de 2 semaines, de préférence dans une période de faible activité et doivent être validées par son responsable hiérarchique. Elles ne pourront être accolées à une période de congés payés ou de jour de compensation de quelque nature que ce soit, ni être comprises dans la période du 1er juillet au 31 août sauf accord de l'employeur.

SG

DP

Si l'organisation du travail le permet, la date de prise du repos proposée par le salarié sera confirmée à celui-ci une semaine minimum à l'avance. A défaut, une autre date sera proposée au salarié si possible en accord avec celui-ci.

Les droits à la contrepartie obligatoire en repos donneront lieu à une information individuelle par un document annexé au bulletin de paie.

Ce document rappellera le délai maximum de prise des jours ou demi-journées. A défaut de prise de ces repos dans le délai imparti, la Direction demandera au salarié de prendre ce repos dans un délai maximum de 6 mois.

CHAPITRE V : DROIT A LA DECONNECTION

Chaque salarié doit bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures (sous réserve de dérogation) et d'un repos hebdomadaire de 35 heures (sous réserve de dérogation).

Aussi, les salariés doivent se **déconnecter, en dehors de leurs horaires habituels de travail**, des outils et systèmes leur donnant accès aux ressources de la société (accès à distance, téléphone, ...),

- Il ne pourra être exigé d'un salarié de répondre à une sollicitation par téléphone ou par mail en dehors de ses horaires habituels. (c'est-à-dire pendant ses temps de repos)
- Si ces règles ne sont pas respectées, un rappel à l'ordre sera effectué et en cas de récurrence, l'employeur pourra engager une procédure disciplinaire

Ce droit ne s'applique pas en cas de périodes d'astreinte ou d'organisation du travail prévoyant un temps de travail sur cette plage horaire.

Les signataires réaffirment l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle.

Les parties sont convenues des principes ci-après afin de tenir compte de la généralisation de l'utilisation des outils informatiques dans l'entreprise.

Elles souhaitent à cet effet un encadrement dans l'attribution et dans l'utilisation des outils informatiques (TIC) notamment lorsqu'ils sont nomades.

Les managers devront veiller à encadrer l'attribution de PC mobile et de téléphones dotés de la fonction pushmail en veillant à ne les octroyer qu'aux personnes qui en ont une réelle nécessité dans l'exercice de leurs missions.

Les parties signataires réaffirment ainsi « que la mise à disposition de ces outils nomades doit s'accompagner d'une véritable vigilance de la part de l'entreprise et de la part de chaque utilisateur afin de s'assurer que l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté ».

Les outils nomades n'ont pas vocation à être utilisés pendant les périodes de repos du salarié.

Dans le cadre des réflexions portant sur la qualité de vie au travail, une analyse pourra être menée sur l'utilisation des TIC, notamment pendant la durée du travail.

Quelle qu'en soit leur nature, les périodes de suspension du contrat de travail (congés, arrêt maladie,...) devront être respectées par l'ensemble des acteurs.

Par cet accord, les salariés disposent ainsi d'un droit à déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement dans lequel ils accomplissent régulièrement leur travail ou, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien et hebdomadaire.

Le manager veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas envoyer de courriel pendant la période concernée, ou le cas échéant en signifiant à son collaborateur qu'il n'attend pas de réponse ou d'action de sa part pendant ses périodes de repos ou d'absences. Ainsi, l'utilisation ou non de ce droit à la déconnexion ne peut en aucun cas être prise en compte dans l'appréciation.

L'accord reconnait un droit intangible à la déconnexion et s'engage dans une démarche pour prévenir les risques associés aux outils de communication numériques.

Pendant les périodes de repos quotidien, hebdomadaire et de congés, les salariés sont invités à se déconnecter en s'abstenant d'utiliser les outils de communication numériques tels que l'email.

Afin de s'assurer du respect du droit à la déconnexion, il est prévu d'ici fin 2018 :

- La mise en œuvre d'actions de formation/sensibilisation des salariés et du management concernés, à la détection des risques liés à une utilisation anormale du numérique,
- La communication à l'ensemble des salariés, en complément de la charte informatique, une note relative à l'utilisation de ces nouvelles technologies et de la messagerie électronique. Cette note sera remise à chaque nouvelle embauche.
- Que chaque salarié afin de détecter les situations à risque puisse demander pour lui-même un bilan de son utilisation des outils numériques (mails, messagerie instantanée, échange sur le réseau social interne) ; de même, tout manager pourra demander un bilan pour son équipe.

La Direction pourra proposer pendant la durée de cet accord, un audit sur l'usage des TIC. Les éléments constitutifs de cet audit seront discutés avec les partenaires sociaux et le CHSCT. »

CHAPITRE VI : COMPTE EPARGNE TEMPS

1. Objet

Le compte épargne temps permet 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.

Ce compte épargne-temps s'inscrit dans la politique de la gestion du personnel de Mondial Relay depuis 1998. Ses objectifs principaux sont de permettre au salarié d'anticiper son départ à la retraite, de reporter des jours pour accomplir un projet personnel, de faciliter un passage à temps partiel, ou d'augmenter le pouvoir d'achat en remplaçant des jours de congés par une rémunération.

2. Salariés bénéficiaires

Tout salarié permanent de Mondial Relay peut ouvrir un compte épargne-temps, à l'exception des collaborateurs occasionnels (exemple : salariés intérimaires ....).

3. Alimentation du compte en jours de repos

L'alimentation du compte ne pourra se faire qu'après acquisition des droits et non par anticipation.

a. **Plafond par exercice**

Tout salarié peut décider de porter sur son compte 10 jours maximum par exercice à raison de :

- 5 jours de congés payés. Il ne peut s'agir que de la cinquième semaine et des jours de congés conventionnels excédant les cinq semaines de congés légales. Cette cinquième semaine de congés ne peut pas être convertie en salaire ; elle peut uniquement être utilisée pour accumuler des droits à congés rémunérés.

ET

- 5 jours de repos pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures avec attribution annuelle de jours de repos ou pour les salariés soumis à un forfait jour.

Ou

- l'équivalent de 5 jours (35 heures) pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, correspondant aux heures en solde dans le compteur « crédit-débit au 31 mai, ou les heures de repos acquises au titre des repos compensateurs de remplacement mais également au titre des repos compensateurs obligatoires ;

La totalité des jours de repos capitalisés ne doit donc pas excéder 10 jours par exercice.

b. **Plafond total**

En tout état de cause, et pour chaque salarié, le plafond du CET ne pourra excéder 65 jours.

Pour les compteurs qui dépassent au jour de la signature du présent accord 65 jours, ils seront maintenus en l'état. Par contre à moins d'utiliser les jours de CET, ces compteurs ne pourront plus être alimentés.

A titre dérogatoire, pour les salariés âgés de 57 ans et plus :

Afin de répondre à l'objectif de départ anticipé à la retraite, il sera toutefois offert la possibilité aux collaborateurs de plus de 57 ans la possibilité d'épargner au-delà de ce plafond dans la limite de 130 jours.

Quoiqu'il en soit, le compte épargne-temps doit être liquidé lorsque les droits acquis atteignent, convertis en unités monétaires, le plus haut montant des droits garantis par l'AGS.

4. **Modalités de conversion en argent des temps de repos**

La monétarisation des congés épargnés sera effectuée au moment du transfert des droits dans le CET.

Les jours de congés et de repos affectés sur le compte sont convertis en argent : chaque journée de congé est convertie par le montant du salaire journalier correspondant au taux horaire à la date de transfert dans le compte.

En parallèle un suivi en nombre de jours sera assuré afin de veiller à la correspondance des nombres de jours épargnés entre les dates de transfert et d'utilisation des jours en repos.

S'agissant des comptes existant avant la date de signature du présent accord, ces derniers verront leurs droits valorisés à date de signature du présent accord.

5. Utilisation du compte

a. Principes :

La pose de jours issue du CET ne pourra se faire qu'à partir du moment où les congés payés et jours de repos de l'exercice en cours auront été soldés.

b. Utilisation du compte pour rémunérer un congé :

Le compte épargne-temps peut être utilisé par le salarié pour l'indemnisation de tout ou partie :

- d'un congé sans solde
- des heures non travaillées, lorsque le salarié choisit de passer à temps partiel dans le cadre d'un congé parental, d'un congé pour enfant gravement malade, d'un temps partiel choisi ;
- des temps de formation effectués en dehors du temps de travail ;
- d'un versement volontaire dans le PEE
- d'un rachat de cotisation d'assurance vieillesse (rachat d'années incomplètes ou de périodes d'études)
- de la cessation anticipée de l'activité des salariés proches de l'âge de départ à la retraite.

c. Délai et procédure d'utilisation du CET

Le CET a pour référence l'exercice du 1er juin au 31 mai comme pour les congés payés.

Le CET gère des jours entiers. Le transfert de crédit d'heures se fera par multiple de l'horaire de référence quotidien applicable au salarié concerné et ne conserve pas trace de la nature originelle de ces jours, congés payés ou conventionnels ou jours de repos.

Les jours accumulés dans le CET n'ont pas de limite d'ancienneté. Ils peuvent y rester jusqu'au départ de l'entreprise.

Les jours accumulés dans le CET peuvent être consommés sous forme de congés différés ou en rémunération complémentaire.

En cas de rémunération :

- Les jours de CET seront payés au salarié au taux horaire à la date du placement des jours dans le CET.
- Les jours de CET seront utilisés par ordre chronologique de placement (du plus ancien au plus récent)
- Le paiement sera limité à 10 jours par an. Ce droit ne peut s'exercer qu'une seule fois par exercice et sur les paies considérées des quatre mois suivants exclusivement : septembre - novembre - février ou juin.
- Le salarié en fera la demande par écrit auprès de sa hiérarchie
- Le versement s'effectuera avec la paie du mois considéré.

6. Rupture du contrat de travail

En cas de rupture du contrat de travail le salarié pourra soit :

- Poser tout ou partie des jours issus du CET sous réserve de l'accord de sa hiérarchie afin de pouvoir anticiper son départ.
- Percevoir une indemnité correspondant à la conversion monétaire (cf.4) de l'ensemble des droits qu'il a acquis dans le cadre du compte épargne-temps.

7. Information du salarié

Le salarié sera informé de l'état de son compte épargne-temps, tous les ans, courant du mois de juin.

SG

01

DP

8. Garantie des droits acquis sur le compte épargne-temps

Pour les droits acquis, convertis en unités monétaires, qui excèdent le plus élevé des plafonds de garantie de l'AGS, un dispositif de garantie est mis en place conformément à l'article L. 3154-2 du code du travail.

CHAPITRE VII : DON DE JOUR DE REPOS (Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 dite loi Mathys)

Tous les salariés peuvent faire un don de leurs jours de repos à un collègue de travail sous 2 conditions :

- Ce collègue a un enfant, un conjoint (marié, pacsé ou concubin) ou parent (1er rang : père/mère/ frère/sœur) gravement malade (maladie grave, handicap ou accident), qui nécessite une présence soutenue et des soins contraignants attestés par un certificat médical détaillé ;

- L'accord de l'employeur.

Les jours de repos pouvant faire l'objet d'un don sont les suivants :

- Les jours de repos ;
- La 5ème semaine de congés payés ;
- Les jours de repos compensateur liés aux heures supplémentaires.

Le don se fait par écrit auprès du service RH. Cet écrit doit préciser la ou les catégories de jours donnés et le nombre de jours. Un formulaire sera créé à cet effet. Le salarié donateur qui souhaite conserver l'anonymat doit le signaler au service RH et/ou la DRH.

Il est également possible de donner des jours sans receveur déterminé venant alimenter un compte qui pourra être mobilisé dans l'un des 2 cas susvisés.

CHAPITRE VIII : DUREE DE L'ACCORD, MODALITES DE SUIVI, DE REVISION ET DE DENONCIATION

I. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD

L'accord est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1er juin 2017.

Les conditions de dénonciation et de la durée du préavis précédant la dénonciation sont celles prévues à l'article L. 2261-9 du code du travail.

La révision des dispositions du présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L. 2222-5, L. 2261-7, L. 2261-8 du code du travail.

Les dispositions arrêtées par le présent accord sont à valoir sur les dispositions de même nature qui pourraient résulter de l'application de la loi, de règlements normes unilatérales ou usages en vigueur au jour de sa signature ou lors de son application.

II. COMMISSION DE SUIVI ET D'INTERPRETATION

Une Commission de suivi et d'interprétation, constituée des délégués syndicaux des organisations syndicales signataires et de représentants de la Direction est mise en place. Sans préjudice des droits des instances

représentatives du personnel, elle est chargée d'examiner les conditions d'application du présent accord et notamment toute difficulté d'interprétation qui pourrait survenir lors de sa mise en œuvre.

Cette Commission se réunit tous les trimestres.

A l'issue de la première année d'application de l'accord, un bilan sur son application sera effectué.

Cependant, à titre exceptionnel et en présence d'une réelle difficulté d'interprétation liée à l'application du présent accord, la Commission peut être saisie par la partie la plus diligente, pour être réunie par les représentants de la Direction dans un délai de quinze jours suivant la demande écrite (par LRAR ou par lettre remise en main propre ou tout autre moyen permettant d'en accuser réception) qui leur est adressée, exposant l'objet précis du différend.

Cet examen ne peut avoir pour objet de présenter une question relevant du rôle dévolu aux délégués du personnel, la présente Commission ayant pour but de permettre l'interprétation de dispositions concernant l'ensemble des salariés et n'étant pas une Commission de Recours pouvant être saisie à titre individuel.

Un compte-rendu de la réunion sera rédigé par la direction. Il est adressé pour approbation dans les quinze jours après la réunion, à chacun des membres. Les parties contractantes s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée à un différend exposé devant la Commission, tant que celle-ci ne se sera pas prononcée.

Les modalités propres de fonctionnement de cette Commission feront l'objet d'un règlement intérieur défini par les signataires.

III. COMMISSION DE RECOURS

Une Commission de recours constituée des délégués syndicaux des organisations syndicales signataires et de représentants de la Direction, est instituée par les parties au présent accord pour examiner les difficultés d'arbitrage de situations individuelles liées à l'application de l'accord.

Elle pourra être saisie par les salariés pour la première fois dès le second trimestre de l'année de son application.

Les modalités propres de fonctionnement de cette Commission feront l'objet d'un règlement intérieur défini par les signataires.

IV. REVISION ET CLAUSE DE SAUVEGARDE

Sans préjudice de l'exercice du droit à la négociation des organisations syndicales représentatives, les parties pourront examiner toute demande de révision du présent accord dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire.

D'autre part, si les évolutions législatives ou de la jurisprudence n'autorisaient pas la mise en œuvre d'une partie du présent accord, ou rendaient caduques certaines de ses dispositions, ou en compromettraient l'application équilibrée, tout ou partie des dispositions en cause pourrait faire l'objet d'une proposition de révision écrite par l'une des parties signataires.

Cette proposition pourra être présentée à tout moment.

Dans ce cas, les parties se réuniraient pour examiner les points sujets à révision dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence et si l'application des dispositions conventionnelles s'avérait incompatible avec la réglementation, un horaire et des aménagements unilatéraux du temps de travail dans la société pourront être instaurés si nécessaire, sans incidence sur les rémunérations, mais en application des dispositions légales en vigueur, notamment celles concernant les heures supplémentaires.

V. DENONCIATION

Pourront faire l'objet d'une dénonciation l'ensemble des dispositions du présent accord.

La dénonciation pourra être notifiée, avant l'expiration de chaque période annuelle, par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve d'un préavis de 3 mois, et devra donner lieu à un dépôt, conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail.

Le cas échéant, la direction et les partenaires sociaux se réuniront pendant la durée du préavis pour négocier les termes d'un nouvel accord.

VI. PUBLICITE

Le représentant de la société Mondial Relay notifiera le présent accord à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans la société Mondial Relay par courrier remis en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec AR.

A l'expiration du délai d'opposition, le représentant de la société Mondial Relay notifiera en deux exemplaires dont une version sur support électronique le présent accord à la direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Direccte) Unité territoriale de Lille, ainsi qu'au conseil de prud'hommes de Lannoy.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel. Il sera par ailleurs accessible, le cas échéant, sur l'intranet de l'entreprise.

Fait à Hem, le 31 mars 2017

En 9 exemplaires

- Pour la société Mondial Relay, Mr Antoine POTTIEZ, Président

- **Le syndicat C.F.T.C** représenté par M. Patrice DELBAR, délégué syndical

- **Le syndicat C.F.D.T** représenté par M. Christophe MORTES, délégué syndical

- **Le syndicat C.F.D.T** représenté par M. Grégory SCHWARZE, délégué syndical

- **Le syndicat C.F.E – C.G.C** représenté par M. Pascal MILLET, délégué syndical