

**ACCORD D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION
DU TEMPS DE TRAVAIL
GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE**

PREAMBULE :

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

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

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

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

CHAPITRE I : CLAUSES GENERALES

Article 1 : Champ d'application

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

La Société est composée deux sièges sociaux et administratifs et d'un réseau de points de vente répartie géographiquement sur l'ensemble du territoire national.

Article 2 : Cadre juridique

Le présent accord est conclu dans le cadre des articles L.2211-1 et suivants du code du travail.

Si des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles devaient être plus avantageuses, elles seraient applicables à la place du présent accord.

Article 3 : Avantages acquis

Subsistent aussi les avantages individuels attribués par les contrats de travail qui ne relèvent pas du statut collectif et qui ne seraient pas en contradiction avec celui-ci sauf si le salarié y renonce expressément par écrit.

Seules les dispositions du présent accord qui seraient plus favorables aux clauses des contrats de travail en cours, se substitueront à celles-ci

Article 4 : Durée de l'accord

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

Article 5 : Adhésion

Conformément à L.2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés, représentative dans l'entreprise GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

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

La notification devra aussi être faite, par lettre recommandée, dans les huit jours, aux parties signataires.

Article 6 : Commission de suivi, rôle, fonctionnement

Une commission de suivi, dont le rôle est de vérifier l'application et le suivi de l'accord, est créée.

Elle est composée de deux représentants de la Direction et d'une délégation syndicale composée de 2 personnes par organisation syndicale.

Chacune des parties signataires pourra demander la convocation de cette commission pour une réunion, qui devra se dérouler dans les 20 jours suivant la demande faite par lettre recommandée avec AR au siège social de l'entreprise.

La lettre demandant la tenue de cette réunion devra indiquer les motifs du litige, la réunion devant étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent accord.

La Direction rédigera un compte rendu de ces réunions et l'adressera pour remarques aux participants.

Les organisations syndicales représentatives sont habilitées à recevoir toute requête faite par un salarié à propos de cet accord.

Le salarié devra la présenter par écrit en exposant les motifs de son recours et adresser son courrier à la section syndicale d'entreprise de son choix dont les coordonnées figurent sur les panneaux d'affichage syndicaux de l'entreprise.

L'organisation syndicale choisie, prendra alors la responsabilité de demander ou non la tenue d'une réunion de la commission.

Article 7 : Révision de l'accord

Si la commission de suivi constate, lors de ses réunions, qu'il y a lieu de modifier un article, elle proposera la rédaction d'un avenant à cet accord qui sera soumis à la négociation des organisations syndicales et de la Direction dans les 15 jours suivants.

Article 8 : Dénonciation de l'accord

Chacune des parties signataires a la possibilité de dénoncer tout ou partie le présent accord moyennant le respect d'un délai minimum de préavis d'un an à compter de la date de signature.

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

Dès la dénonciation de tout ou partie de l'accord par l'une des parties signataires, il appartient à la Direction de convoquer, dans les délais les plus brefs, les organisations syndicales.

Après la dénonciation, l'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée de 12 mois à compter de l'expiration du délai de préavis.

Article 09 : Dépôt légal

Le présent accord sera déposé en exemplaires suffisants auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris et du secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Article 10 : Disponibilité et publicité de l'accord

Le présent accord sera établi en nombre d'exemplaires suffisants.

Chaque partie signataire recevra un exemplaire de l'accord.

Conformément à l'article R.2262-3 du code du travail, le présent accord sera remis aux membres du comité d'entreprise, aux délégués du personnel, aux délégués syndicaux.

Un exemplaire sera mis à la disposition de l'ensemble du personnel dans chaque entreprise.

Une copie de l'accord sera adressée à chaque magasin ainsi que la Convention Collective Nationale.

CHAPITRE II : DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 11 : Niveau général de la durée du temps de travail

A la date du 01 janvier 2010, la durée de travail de l'ensemble des salariés de Générale de Téléphone sera de 35H.

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

Les salariés considérés à la date de signature du présent accord comme employés à temps plein mais qui bénéficient contractuellement d'une durée du travail inférieure à la durée légale, se verront proposé un avenant à leur contrat de travail pour aligner leur durée du travail sur la durée légale, soit 35h.

Le refus du salarié ne pourra pas entraîner le licenciement et conservera une durée de travail hebdomadaire de 33h15 et sera donc considéré comme un salarié à temps partiel.

En déduisant les congés payés et les jours fériés non travaillés, la durée annuelle du travail effectif ou assimilé s'établira pour l'ensemble des salariés à temps plein à 1593,70 heures.

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

CHAPITRE III : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Article 12 : Définition du temps de travail effectif

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

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

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

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

Article 13 : Temps de transport

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

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

Au delà du temps habituel de trajet aller.

Au delà du temps habituel de trajet, le temps transport effectué à la demande de l'employeur est considéré comme du temps de travail pour la partie excédent le temps de trajet habituel.

Le temps nécessaire à un salarié non sédentaire pour se rendre de son domicile sur son lieu d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif.

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

Article 14 : Temps d'astreinte

Pendant certaines périodes qui se situent en dehors de leur planning de travail, les salariés sont tenus de rester disponibles et doivent pouvoir être joints à tout moment, afin de répondre dans les meilleurs délais aux sollicitations éventuelles de l'entreprise.

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

Elles ne font pas l'objet d'une rémunération supplémentaire, mais ouvrent droit à récupération en alimentant un compteur temps ou paiement à la demande du salarié.

CHAPITRE IV : MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 15 : Mesure du temps de travail dans les magasins

Afin de permettre de suivre de façon fiable et non équivoque, l'application des diverses dispositions touchant à la gestion de leurs horaires, le temps de travail des collaborateurs affectés à un magasin est mesuré de façon informatique. Nul ne peut modifier le pointage effectué par le salarié. Les pauses repas font l'objet d'un pointage.

De façon hebdomadaire et mensuelle, chaque collaborateur reçoit sa fiche du nombre d'heures réalisées quotidiennement pour la période considérée. Cette fiche devra être signée. Et le salarié est informé de façon hebdomadaire de la situation de son compteur temps.

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

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

Article 16 : Mesure du temps de travail dans les sièges sociaux et administratifs

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

Les responsables hiérarchiques concernés contresignent cette fiche déclarative hebdomadaire avant sa transmission au service du personnel avec une copie transmise au salarié.

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

Article 17 : Salariés non sédentaires

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

Ils mentionnent leurs temps de transport assimilés à du temps de travail effectif dans les conditions définies à l'article 13 du présent accord.

Les responsables hiérarchiques concernés contresignent cette fiche déclarative hebdomadaire avant sa transmission au service du personnel une copie en est faite pour le salarié.

Les salariés des magasins ou des sièges sociaux et administratifs, amenés à se déplacer de façon occasionnelle mentionnent également leurs horaires sur une fiche déclarative.

Cette disposition concerne également les collaborateurs en déplacement momentané sur un autre magasin que leur magasin d'affectation. Dans cette hypothèse, les collaborateurs enregistrent leurs horaires sur leur lieu de travail conformément à l'article 16 ou mentionne leurs horaires sur une fiche déclarative contresignée par le responsable.

CHAPITRE V : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL EN MAGASIN

L'aménagement du temps de travail dans l'entreprise GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE implique une gestion prévisionnelle annuelle, de la répartition des horaires de travail, des temps de repos et des congés. Ainsi le salarié pourra bénéficier d'un meilleur équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie familiale.

Article 18 : Polyvalence

Dans le cadre de la nouvelle organisation du travail liée à l'activité de la téléphonie et de la photographie, les salariés pourront s'ils le souhaitent exercer, de façon alternée une fonction en téléphonie et une fonction de laboratoire photo.

Article 19 : Modulation du temps de travail pour les magasins

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

Afin d'apporter le meilleur service, compte tenu des variations du flux client, et procurer aux collaborateurs des conditions de travail satisfaisantes, il apparaît essentiel d'adapter l'activité des collaborateurs en fonction des variations du flux client.

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

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

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

- 22 semaines à 39 heures de travail effectif réparties sur 5 jours

Lorsque l'année civile comporte 53 semaines, le nombre des semaines faibles est porté de 30 à 31.

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

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

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

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

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

Article 20 : Modalités d'harmonisation du temps de travail

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

Pour les semaines dites normales et fortes, le temps de travail est réparti sur 5 jours.

Article 21 : Modalités de rémunération

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

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

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

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

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

S'il apparaît que l'horaire hebdomadaire moyen est supérieur à 35 heures, les heures réalisées au-delà de cet horaire moyen sont réglées distinctement sur le solde de tout compte.

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

Article 22 : Durée du travail maximale

Sauf en cas de force majeure liée à des impératifs de sécurité ou malgré des absences inopinées de salariés, la durée du travail quotidienne ne peut excéder 9 heures.

L'amplitude de la journée de travail ne peut, sous les mêmes réserves et compte tenu des temps de pause et de repas forfaitaires, dépasser 10 heures et 25 centièmes.

Article 23 : Jours de repos hebdomadaires

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

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

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

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

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

Pendant les semaines normales dites de "4 jours", le principe de deux jours de repos consécutifs est retenu, sauf si le salarié exprime un souhait différent.

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

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

Le collaborateur est informé de la répartition théorique de ses jours de repos hebdomadaires pour l'année à venir, avant la fin de l'année en cours, afin de lui permettre d'organiser son temps libre au mieux,

Article 24 : Temps de repos quotidien

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

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

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

Article 25 : Prise des congés payés

La fixation des congés payés fait l'objet d'une planification annuelle, par écrit que ça soit pour la demande comme pour l'acceptation.

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

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

Article 26 : Activités récurrentes

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

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

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

Article 27 : Pauses repas

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

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

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

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

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

Article 28 : Planification

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

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

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

De façon identique, la répartition des congés payés et des repos hebdomadaires fait l'objet d'une planification annuelle.

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

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

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

La planification sera établie selon un horaire hebdomadaire ci- après défini :

Semaine A = horaire d'ouverture (exemple 9h-18h)

Semaine B = horaire médian (exemple 10h-19h)

Semaine C= horaire de fermeture (exemple 11h-20h)

Le type d'horaire sera uniforme sur la semaine, un salarié pourra effectuer l'une de ces trois semaines par roulement.

Un logiciel d'aide à la planification des temps de travail sera mis à la disposition des responsables de magasin pour leur permettre d'effectuer la planification annuelle et

respecter l'équité dans l'attribution des congés payés et des jours de repos hebdomadaire.

CHAPITRE VI : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SIEGES SOCIAUX ET ADMINISTRATIFS

Article 29 : Modulation du temps de travail pour les sièges sociaux et administratifs

Les salariés des sièges sociaux et administratifs suivront la modulation suivante, soit :

- 30 semaines faibles à 32 heures de travail effectif réparties sur 4 jours
- 22 semaines normales à 39,1 heures de travail effectif réparti sur 5 jours

Lorsque l'année civile comporte 53 semaines, le nombre des semaines faibles à 32 heures est porté de 30 à 31.

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

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

Article 30 : Modulation et annualisation du temps de travail

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

Ainsi, avant le début d'une période annuelle, il appartient aux différents services des sièges sociaux de définir chacun, la répartition des semaines faibles et normales sur la totalité de la période.

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

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

CHAPITRE VII : DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 31 : Période de référence

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

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

Article 32 : Heures supplémentaires

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 33 : Compteur temps

Malgré la modulation de la durée du travail, il est envisageable, que dans les limites décrites à l'article 23 des dépassements horaires par rapport aux plannings préétablis, soient effectués.

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

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

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

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

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

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

Le compteur temps est utilisé de façon systématique lorsqu'il a pour effet de compenser la perte de rémunération correspondant à des jours de carence maladie.

Le cumul des heures affectées sur ce compteur doit être limité.

Tous les 3 mois au maximum, les responsables de magasin et les responsables de service procèdent avec chaque salarié à l'examen de son compteur temps, dans la perspective de faciliter la récupération rapide des heures qui y sont contenues.

Sauf cas particuliers, le compteur temps doit être apuré dans les 6 mois qui suivent cet examen.

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

Si cela ne peut être le cas du fait de circonstances exceptionnelles, le compteur temps concerné est soldé dans les deux mois qui suivent ou rémunéré.

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

Article 34 : Majorations horaires

1. Dimanches travaillés

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

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

2. Jours fériés

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

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

3. Heures de nuit

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

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

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

Cette majoration est payée au collaborateur.

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

Article 35 : Décompte des congés payés

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

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

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

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

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

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

1,91 jour ouvré si entrée entre le 1er et le 3 du mois

1,53 jour ouvré si entrée entre le 4 et le 6 du mois

1,14 jour ouvré si entrée entre le 7 et le 12 du mois

0,76 jour ouvré si entrée entre le 13 et le 18 du mois

0,38 jour ouvré si entrée entre le 19 et le 24 du mois

0 jour si entrée après le 24 du mois

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

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

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

En aucun cas, le calcul des congés payés en jours ouvrés ne peut aboutir à faire bénéficier le salarié d'un congé inférieur à celui auquel il aurait pu prétendre de par la loi. De même, il est rappelé que le décompte pour les salariés à temps partiel ne peut en aucun cas aboutir à une quelconque réduction de salaire.

CHAPITRE VIII : COMPTE EPARGNE TEMPS

Un compte épargne temps est créé.

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

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

Article 36 : Alimentation du compte épargne temps

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

Les majorations de salaire correspondant aux heures supplémentaires, au travail du dimanche et heures de nuit ou au travail d'un jour férié, sont payées ou, à la demande explicite de l'intéressé, transformées en temps et affectées au compte épargne temps.

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

Article 37 : Utilisation du compte épargne temps

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE IX : REMUNERATIONS

Article 38 : Salaire minima

Le barème des salaires minima, applicable aux collaborateurs de GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE, se trouve harmonisé par l'application du présent accord. Cette harmonisation ne se traduit pas par un gel des salaires. La question de leur revalorisation devra être abordée en début de chaque année civile lors des négociations obligatoires.

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

CHAPITRE X : SALARIES À TEMPS PARTIEL

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

Article 39 : Durée du travail pour les contrats à temps partiel

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

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

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

Article 40 : Égalité de traitement

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

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

Article 41 : Priorité d'accès à des postes à temps plein

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

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

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

Article 42 : Heures complémentaires

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

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

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

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

Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail effectuée par un salarié au niveau de la durée conventionnelle en vigueur dans l'entreprise.

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

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

Le refus par le collaborateur d'accepter une modification de la répartition des horaires du travail prévue par son contrat ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement lorsque la modification n'est pas compatible avec les cas suivant :

- Avec des obligations familiales périlleuses
- Avec le suivi de l'enseignement scolaire supérieur
- Avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une activité exceptionnelle non salariée.

Pour le calcul de la prime d'ancienneté, il sera également tenu compte des heures complémentaires effectuées mensuellement et qui son comprises entre les heures prévues au contrat de travail et les heures réellement effectuées.

Article 43 : Horaires de travail des salariés à temps partiel

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

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

Cette interruption ne peut être supérieure à deux heures.

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

Les salariés à temps partiel sont exclus de la modulation du temps de travail.

Article 44 : Garanties individuelles

Le salarié employé à temps partiel bénéficiera des même droits que ceux reconnus au salarié travaillant à temps complet.

Le travail à temps partiel ne peut en aucune manière entraîner des discriminations, en particulier entre les femmes et les hommes ainsi qu'entre les salariés français et étrangers notamment, dans le domaine des qualifications, classifications, rémunérations et du développement de carrière.

Il ne doit pas non plus faire obstacle à la promotion et à la formation professionnelle. Dans le cadre des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles relatives aux jours fériés chômés et payés et à l'indemnisation pour cause de congés payés ou d'arrêt maladie, le salarié travaillant à temps partiel bénéficie des même droits que le salarié travaillant à temps complet.

Toutefois, l'existence d'un droit ou d'une indemnisation particulière applicable à un salarié travaillant à temps partiel est fonction des heures de travail qu'il aurait effectué à la date à laquelle survient l'événement susceptible d'ouvrir un droit à l'intéressé, soit conformément au contrat de travail, soit conformément au planning.

Le salarié à temps partiel qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps complet et le salarié à temps complet qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps partiel dans la même entreprise, bénéficiera d'un droit prioritaire pour obtenir un emploi de mêmes caractéristiques.

Sa demande devra être formulée par écrit. Et en cas de refus de l'employeur, celui-ci lui sera notifié et motivé par écrit dans l'attente d'une autre possibilité.

En cas de mise à la retraite dans le délai d'un an suivant la date d'effet de la modification de son contrat de travail à temps plein en temps partiel, l'indemnité de départ à la retraite sera calculée, pour cette année, sur la base du salaire à temps plein.

Article 45 : Garanties collectives

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, l'entreprise doit afficher 5 semaines à l'avance les horaires de travail. Cet affichage doit préciser la composition nominative de chaque équipe ou les horaires individuels.

Le comité d'entreprise délibérera au moins une fois par an sur la politique de l'entreprise à l'égard de l'emploi à temps partiel et ses perspectives d'évolution.

A cet effet, l'entreprise ou l'entreprise établira une fois par an, un bilan de la répartition, par catégories socioprofessionnelles et par sexe, du nombre d'heures travaillées par les salariés à temps partiel par rapport à celles effectuées par les salariés à temps complet ainsi que le nombre de contrats de travail à temps partiel ouvrant droit à l'abattement prévu au code du travail.

Ce bilan sera porté à la connaissance du comité d'entreprise, préalablement à cette réunion.

L'employeur assurera, au fur et à mesure, la publicité des emplois disponibles de façon à permettre au salarié souhaitant obtenir un emploi à temps partiel ou reprendre un emploi à temps complet, de pouvoir se porter candidat à ces emplois.

CHAPITRE XI : REPRESENTANTS DU PERSONNEL

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

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

CHAPITRE XII : CONTROLE ET SUIVI DE L'ACCORD

Article 46 : Commission de suivi

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

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

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

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

Si la situation l'exige, les organisations syndicales ou la direction pourront demander la convocation de la commission de suivi pour une réunion extraordinaire.

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

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

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

Article 47 : Comité d'Entreprise GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE

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

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

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

Chaque année, un rapport concernant l'harmonisation du temps de travail sur la période écoulée, est présenté au comité d'Entreprise GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE.

Ce rapport porte sur:

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

Fait à la Plaine Saint-Denis, le 2009

Pour les organisations syndicales

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

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

La CFE-CGC, Syndicat National de l'Encadrement des Commerces et des Services, dont le mandat a été donné à

La CGT, Fédération du personnel du Commerce, de la Distribution et des Services, case 425, 93514 Montreuil Cedex, dont le mandat a été donné à

La CGT-FO, Fédération des Employés et cadres, 28 rue des Petits Hôtels, 75010 Paris, dont le mandat a été donné à

L'UNSA Générale de Téléphone, dont le mandat a été donné à

Pour la Direction de GÉNÉRALE DE TÉLÉPHONE

Monsieur _____, Directeur Général