



## ACCORD COLLECTIF

### SUR L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

\*\*\*

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement de l'Isère (CAUE),**  
Association Loi 1901, dont le siège social est situé 22 rue Hébert - 38000 Grenoble,

Représentée par Christian COIGNÉ, agissant en qualité de Président, et Madame Florence  
MARTIGNONI, Directrice,

dénommée ci-dessous « L'Association »,

d'une part,

ET,

**Les membres du Comité social et économique du CAUE,** représentés par Monsieur  
Thibaud BOULARAND,

d'autre part,

**Il a été conclu le présent accord collectif sur l'aménagement et l'organisation du temps  
de travail.**

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<i>ARTICLE 1.1 - Champ d'application de l'accord.....</i>	<i>4</i>
<i>ARTICLE 1.2- Objet de l'accord.....</i>	<i>4</i>
<b>TITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<i>ARTICLE 2.1 - Définition du temps de travail effectif.....</i>	<i>5</i>
• Temps considéré ou assimilé à du temps de travail effectif.....	5
• Temps exclus du temps de travail effectif :.....	5
• Maladie - Accident du travail.....	5
<i>ARTICLE 2.2 - Durées maximales de travail.....</i>	<i>5</i>
<i>ARTICLE 2.3 - Repos quotidien et hebdomadaire.....</i>	<i>6</i>
<i>ARTICLE 2.4 - Dispositions relatives aux congés.....</i>	<i>6</i>
• Congés payés annuels.....	6
• Renonciation aux jours de fractionnement.....	7
• Autres congés.....	7
<b>TITRE 3 : LES DIFFERENTES MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>7</b>
<i>ARTICLE 3-1 - Annualisation du temps de travail.....</i>	<i>7</i>
Article 3.1.1 - Salariés concernés.....	7
Article 3.1.2 - Durée annuelle et aménagement du temps de travail.....	8
• Principe de l'annualisation.....	8
• Compteurs individuels de suivi.....	8
• Lissage de la rémunération.....	8
• Absences en cours de période.....	9
• Entrée d'un salarié en cours de période.....	9
• Sortie du salarié en cours de période.....	10
Article 3.1.2.1 - Durée du travail sur l'année des salariés à temps plein.....	10
• Amplitude de l'aménagement du temps de travail sur l'année.....	10
• Heures supplémentaires et contingent annuel.....	11
Article 3.1.2.2 - Durée du travail sur l'année des salariés à temps partiel.....	11
• Amplitude de l'aménagement du temps de travail sur l'année.....	11
• Heures complémentaires.....	11
Article 3.1.3 - Notification des horaires de travail et modification des horaires.....	11
<i>ARTICLE 3.2 - Convention de forfait en jours sur l'année.....</i>	<i>12</i>
Article 3.2.1 - Salariés concernés.....	12
Article 3.2.2 - Caractéristiques des conventions individuelles de forfait en jours..	12
• Conditions de mise en place.....	12
• Nombre de jours travaillés et période de référence du forfait.....	13
• Décompte du temps de travail.....	13
• Nombre de jours de repos.....	14
• Prise en compte des absences, entrées et sorties en cours d'année.....	14
• Renonciation à des jours de repos.....	15
• Affectation de jours de repos sur le compte épargne-temps.....	16
• Prise des jours de repos.....	16
• Forfait en jours réduit.....	16
• Rémunération.....	16

Article 3.2.3 - Suivi de la charge de travail, entretien individuel et droit à la déconnexion.....	16
• Suivi de la charge de travail.....	16
• Entretien individuel.....	17
• Exercice du droit à la déconnexion.....	17
ARTICLE 3.3 - Modalités d'accomplissement de la journée de solidarité.....	18
ARTICLE 3.4 - Heures hors forfait jours et hors annualisation.....	18
ARTICLE 3.5 - Modalités de prise des jours de congés/RTT/récupérations.....	18
<b>TITRE 4 : COMPTE EPARGNE TEMPS.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 4.1 - Bénéficiaires.....	19
ARTICLE 4.2 Ouverture et tenue du CET.....	19
ARTICLE 4.3 Alimentation du CET.....	19
Article 4.3.1 - Alimentation en temps.....	19
Article 4.3.2 - Formalités d'alimentation.....	20
Article 4.3.3 - Plafond.....	20
• Plafond annuel.....	20
• Plafond cumulé.....	20
Article 4.3.4 - Garantie des éléments inscrits au Compte Epargne Temps.....	20
ARTICLE 4.4 - Utilisation du CET.....	20
Article 4.4.1 - Utilisation du compte épargne temps sous forme de congés.....	20
Article 4.4.2 Conditions et modalités d'utilisation des congés.....	21
• Congé sans solde ou passage à temps partiel pour convenances personnelles.....	21
• Congé de longue durée et familial.....	21
• Congé de fin de carrière.....	21
• Don de jours de congés .....	22
Article 4.4.3 - Situation du salarié pendant la prise de congés.....	22
ARTICLE 4.5 - Valorisation des éléments affectés au compte.....	23
ARTICLE 4.6 - Information du salarié.....	23
ARTICLE 4.7 - Cessation et transmission du compte.....	23
Article 4.7.1 - Cessation du compte.....	23
• Cessation à la demande du salarié.....	23
• Autres causes de cessation du compte.....	24
Article 4.7.2 - Changement d'entreprise - Transfert des droits.....	24
<b>TITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 5.1 - Durée d'application.....	24
ARTICLE 5.2 - Suivi de l'application de l'accord.....	25
ARTICLE 5.3 - Rendez-vous.....	25
ARTICLE 5.4 - Révision.....	25
ARTICLE 5.5 - Dénonciation.....	25
ARTICLE 5.6 - Notification et dépôt.....	26

## **PREAMBULE**

L'organisation du temps de travail était régie, au sein de l'Association CAUE, par un protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail conclu le 1<sup>er</sup> avril 2003. Depuis, toutes ces années, la législation a évolué.

C'est en ce sens que la direction de l'Association souhaitait revenir sur ce protocole d'accord, afin d'être en adéquation avec les exigences réglementaires.

Dans ce contexte, conformément à l'article 13 du protocole d'accord signé le 1<sup>er</sup> avril 2003, ce dernier a été dénoncé par application des dispositions de l'article L.2261-9 du code du travail.

C'est dans ce cadre que les parties, après échanges, ont convenu de se réunir afin de négocier ensemble, sur le fondement des articles L. 2232-23-1 et suivants du Code du travail, les termes du nouvel accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail au sein de l'Association.

La Direction et les membres du CSE se sont ainsi réunis les 16 décembre 2020 et 18 mars 2021 et ont arrêté les termes du présent accord.

Cet accord a pour objet de se substituer, en tous points, aux dispositions conventionnelles dénoncées, ainsi que les décisions unilatérales de l'employeur, usages, engagements unilatéraux, accords atypiques et plus généralement toutes pratiques applicables aux salariés de l'Association CAUE ayant le même objet.

### **- Titre 1 -**

## **CHAMP D'APPLICATION**

### **ARTICLE 1-1 - Champ d'application de l'accord**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des établissements de l'Association CAUE (Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement situés en Isère).

Il s'applique à l'ensemble des salariés de l'Association CAUE, quelle que soit la date d'embauche.

### **ARTICLE 1-2- Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet, dans le contexte ci-dessus présenté, de définir les règles applicables aux salariés de l'Association CAUE, en matière de durée, d'aménagement et d'organisation du temps de travail.

Il a été conclu dans le cadre des articles L.3121-41 et suivants du Code du travail relatifs à l'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine, et des articles L.3121-58 et suivants du Code du travail relatifs aux forfaits annuels en jours.

**- Titre 2 -**  
**DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 2.1 - Définition du temps de travail effectif**

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-1 du Code de travail, la notion de temps de travail effectif s'entend du « temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ».

- Temps considéré ou assimilé à du temps de travail effectif :
  - La visite médicale d'embauche et tout examen médical obligatoire ;
  - Les heures légales de délégation des représentants du personnel ;
  - Le temps de formation professionnelle agréé par l'employeur (dans la limite de 5 jours par an ou, pour les formations excédant cette durée, sur validation de la Direction) ;
  - Le temps de formation collective organisé par l'employeur ;
  - Le temps de pause liée à la durée maximale d'une vacation ininterrompue de 6 heures de travail effectif : cette interruption momentanée est assimilée à du temps de travail effectif, le salarié restant à la disposition de l'employeur ;
  - Le temps de trajet pendant l'horaire de travail : ce temps de trajet (déplacement entre le siège et le lieu de rendez-vous) est assimilé à du temps de travail effectif.
  
- Temps exclus du temps de travail effectif :
  - Les temps nécessaires à la restauration et aux pauses, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif ;
  - Le temps de pause méridienne : interruption momentanée du travail, d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle le salarié peut vaquer librement à ses occupations, et qui, lorsqu'elle est effectuée, nécessairement sur l'initiative du salarié, est exclue du temps de travail effectif ;
  - Le temps de trajet pour se rendre de son domicile à son lieu de travail contractuel, si le salarié n'est pas à la disposition de son employeur, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

**ARTICLE 2.2 - Durées maximales de travail**

Pour les salariés dont le temps de travail est déterminé par une référence horaire (et non en forfait en jours), les règles en matière de durée du temps de travail sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail effectif par salarié ne peut excéder dix heures, sauf dérogations prévues par l'article L. 3121-18 du Code du travail ;
  
- Au cours d'une même semaine, la durée maximale hebdomadaire de travail est de quarante-huit heures, étant précisé que la durée hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de douze semaines consécutives ne peut dépasser quarante-quatre heures, sauf dans les cas prévus aux articles L. 3121-23 à L. 3121-25.

### **ARTICLE 2.3 - Repos quotidien et hebdomadaire**

Les règles en matière de repos quotidien et hebdomadaire sont les suivantes :

- Tous les salariés ont droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives, auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien, soit 35 heures minimum ;
- Tous les salariés ont droit à 11 heures de repos minimum entre 2 journées de travail ;
- Les salariés doivent prendre une pause de 20 minutes par période de 6 heures de travail continues.

### **ARTICLE 2.4 - Dispositions relatives aux congés**

- **Congés payés annuels**

**L'acquisition et la prise des congés payés s'effectuent conformément aux dispositions légales et conventionnelles de branche en vigueur.**

Conformément à celle-ci, les salariés bénéficient d'un congé de deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif durant l'année de référence qui s'étend entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours, soit 30 jours ouvrables ou cinq semaines par an.

Il est précisé qu'au sein du CAUE, le décompte des congés s'effectue en jours ouvrés. Les salariés bénéficient donc de 2,08 jours ouvrés par mois.

Les salariés ont droit à un congé principal de 24 jours ouvrables maximum, soit quatre semaines consécutives, plus une cinquième semaine ne pouvant être accolée aux quatre semaines précédentes, conformément aux articles L. 3141-17 et suivants du Code du Travail.

**Les dispositions des articles L. 3141-12 à L. 3141-18 du code du travail restent applicables pour déterminer les dates de départs en congés payés, de sorte que la Direction peut ponctuellement refuser ou modifier, pour des motifs légitimes tenant au bon fonctionnement de l'Association, les dates de congés payés dans le respect des règles applicables.**

Le congé principal d'une durée supérieure à 12 jours ouvrables et, au plus, égale à 24 jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'agrément du salarié.

Le fractionnement du congé principal à l'initiative du salarié est également autorisé.

Dans ces deux cas de figure, une fraction doit être au moins de 12 jours ouvrables continus compris entre deux jours de repos hebdomadaire.

- **Renonciation aux jours de fractionnement**

**Dans les deux situations suivantes :**

- le salarié souhaite prendre ses congés payés librement et est à l'initiative du fractionnement ;
- l'Association est contrainte d'imposer une prise des congés payés à ses salariés conduisant à un fractionnement des congés ;

Le fractionnement du congé principal en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre n'entraînera aucun jour de congé supplémentaire dû par l'entreprise pour fractionnement.

Cette renonciation implique que l'accord individuel du salarié de ne pas bénéficier de ces jours de fractionnement n'est plus requis.

Les salariés ne pourront ultérieurement ni solliciter le droit à bénéficier de ces jours de fractionnement, ni invoquer une faute de l'employeur, notamment de ne pas avoir requis leur accord individuel à ce sujet ou de les avoir privés de leurs droits tirés de l'article L. 3141-19 du code du travail.

Ces dispositions s'appliquent également si le fractionnement des congés est imposé par la Direction pour des raisons de service.

- **Autres congés**

Les dispositions légales et conventionnelles trouvent à s'appliquer pour tout autre congé tels que les congés exceptionnels, les congés maternité et paternité, etc.

**– TITRE 3 –**

**LES DIFFERENTES MODALITÉS D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**ARTICLE 3.1 - Annualisation du temps de travail en heures**

**Article 3.1.1 - Salariés concernés**

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés de l'Association, qu'ils soient embauchés à temps plein ou à temps partiel, que leur contrat de travail soit conclu pour une durée indéterminée ou déterminée.

Toutes les catégories de personnel de l'Association peuvent être concernées, y compris les salariés sous CDD d'une durée inférieure à un an. Il s'applique également aux salariés mis à disposition de l'Association pour une durée inférieure à un an, et cela quelle que soit la durée de leur contrat.

Pour les salariés dont la présence dans l'Association est inférieure à la période choisie de 12 mois, le présent accord contient des dispositions prenant en compte cette particularité. La direction peut également décider de ne pas retenir le système d'annualisation.

### Article 3.1.2 - Durée annuelle et aménagement du temps de travail

- Principe de l'annualisation

Le principe de l'aménagement du temps de travail sur une période de 12 mois est de permettre sur une année de faire varier la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail du salarié autour de la durée hebdomadaire ou mensuelle moyenne inscrite au contrat de travail. Les heures réalisées chaque semaine ou chaque mois au-delà de la durée moyenne de travail inscrite au contrat se compensent automatiquement avec les heures réalisées en deçà. Elles ne constituent pas des heures complémentaires ou supplémentaires et ne donnent pas lieu à une quelconque majoration.

Les éventuelles heures supplémentaires et complémentaires seront connues à la fin de la période de 12 mois choisie.

La période annuelle de référence de 12 mois consécutifs est décomptée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- Compteurs individuels de suivi

Un compteur individuel de suivi des heures est tenu pour chaque salarié. Ce compteur individuel de suivi a pour objet de mettre en évidence les écarts constatés entre les heures effectuées par le salarié, additionnées des périodes non travaillées légalement rémunérées, et la rémunération effective du salarié.

Ce compteur individuel de suivi comporte :

- le nombre d'heures de travail effectif réalisées dans le mois ;
- le nombre d'heures non travaillées légalement ou conventionnellement rémunérées au salarié dans le mois (congés payés, jours fériés, etc.) ;
- le nombre d'heures d'absence non rémunérées (congés sans solde, etc.) ;
- la durée effective rémunérée au salarié, calculée à partir de la durée rémunérée inscrite au contrat, déduction faite des absences non rémunérées ;
- l'écart mensuel constaté entre la durée du travail contractuelle et le nombre d'heures de travail effectif réalisé dans le mois additionné des périodes d'absences rémunérées ou non ;
- le cumul des heures de travail effectif constaté depuis le début de la période d'annualisation ;
- le cumul des écarts constatés depuis le début de la période.

L'écart mensuel et le cumul des écarts constaté contenus dans le compteur individuel sont communiqués chaque mois aux salariés, sur le bulletin de paie ou en annexe au dit bulletin.

- Lissage de la rémunération

La rémunération versée mensuellement aux salariés est en principe indépendante de l'horaire réellement accompli. Elle est calculée dans les conditions prévues par le présent accord.

La rémunération mensuelle est lissée sur la base de la durée hebdomadaire ou mensuelle moyenne prévue au contrat de travail, de façon à assurer une rémunération stable et régulière, indépendante de la variation de la durée réelle travaillée pendant le mois, sauf en cas d'absence non légalement rémunérée (telles que notamment les congés sans solde, les absences injustifiées...).

Si la durée moyenne contractuelle est fixée par référence à la semaine, la rémunération mensuelle est déterminée de la manière suivante : (durée hebdomadaire moyenne convenue X 52 / 12) X taux horaire.

- Absences en cours de période

En cas de périodes non travaillées donnant lieu à rémunération par l'employeur (telles que notamment les congés payés), le salarié percevra une rémunération calculée sur la base de la durée hebdomadaire ou mensuelle rémunérée prévue au contrat de travail. La rémunération de cette période est calculée sur la base de la rémunération lissée.

Les périodes non travaillées ne donnant pas lieu à rémunération par l'employeur sont décomptées en fonction du nombre d'heures de travail que le salarié aurait dû réaliser s'il avait travaillé.

Ces absences font l'objet d'une retenue sur la paie du salarié à hauteur du nombre d'heures d'absence constaté. De plus, le nombre d'heures restant à réaliser sur la période sera diminué d'autant.

- Entrée d'un salarié en cours de période

En cas d'entrée d'un salarié en cours de période d'annualisation, le nombre d'heures de travail à réaliser jusqu'au 31 décembre de l'année considérée sera déterminé de la manière suivante :

- Pour les salariés à temps plein :

$[(1607/12) \times \text{nombre de semaines restant à travailler sur l'année}] - \text{CP acquis par le salarié sur la période}$

- Pour les salariés à temps partiel :

$(\text{Durée hebdomadaire moyenne de travail} \times \text{nombre de semaines restant à travailler sur l'année}) - \text{CP acquis par le salarié sur la période}$

Selon les cas, le résultat ainsi obtenu pourra être majoré de la journée de solidarité.

Par CP acquis, il faut entendre les congés payés définitivement acquis (et non en cours d'acquisition) au 31/05 de chaque année.

Si, après acceptation de l'employeur, le salarié est autorisé à poser des jours de congés payés en cours d'acquisition, ceux-ci feront baisser d'autant le nombre d'heures de travail à réaliser sur l'année. Un bilan sera donc nécessairement effectué en fin d'année.

- Sortie du salarié en cours de période

En cas de sortie du salarié en cours de période, il sera effectué un comparatif entre le nombre d'heures réellement réalisées et le nombre d'heures qui ont été payées.

Le solde est considéré comme positif quand le nombre d'heures payées est inférieur au nombre d'heures réalisées par le salarié.

Dans ce cas, le surplus d'heures sera versé à l'occasion du solde de tout compte. Néanmoins, la durée annuelle de travail n'étant pas atteinte, elles ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires et seront donc payées sans majoration.

Le solde est considéré comme négatif quand le nombre d'heures payées est supérieur au nombre d'heures réalisées par le salarié.

Dans ce cas, l'employeur procédera à la récupération du trop-perçu en application des règles légales.

#### Article 3.1.2.1 - Durée du travail sur l'année des salariés à temps plein

La durée légale du travail prévue pour un salarié à temps plein sur la période de référence de 12 mois, en vigueur est actuellement fixée à 1 607 heures.

Cette durée annuelle correspond à des heures de travail effectif. Elle ne comprend ni les jours fériés ni les congés payés. Elle inclut toutefois la journée de solidarité.

La durée du travail hebdomadaire des salariés à temps plein est de 35 heures en moyenne sur la période de référence. Cette durée pourra varier en fonction des périodes de haute et basse activité de l'Association sur l'ensemble de la période de 12 mois, définie à l'article 3.1.2 du présent accord.

La durée mensuelle moyenne de référence inscrite au contrat (qui n'est pas une limite) sera de 151,67 heures ou 35 heures hebdomadaires.

Ainsi, les semaines où le salarié effectue moins de 35 heures se compenseront avec les semaines où il effectue plus de 35 heures.

- Amplitude de l'aménagement du temps de travail sur l'année

La durée de travail sur une semaine pourra aller de 0 à 44 heures par semaine.

Il est entendu que les heures réalisées au-delà de 35 heures hebdomadaires ne constituent pas des heures supplémentaires.

L'aménagement ne peut contrevenir aux dispositions d'ordre public du Code du Travail notamment en matière de durée maximale hebdomadaire (48) et de durée maximale moyenne sur 12 semaines (44).

- Heures supplémentaires et contingent annuel

Seules les heures de travail effectif réalisées par le salarié sur la période de référence de 12 mois, au-delà du seuil de déclenchement des heures supplémentaires actuellement fixé à 1 607 heures par an, constituent des heures supplémentaires.

En fin de période de référence, les heures réalisées au-delà de 1607 heures seront des heures supplémentaires qui donneront lieu à un repos compensateur de remplacement.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 135 heures par an et par salarié.

#### Article 3.1.2.2 - Durée du travail sur l'année des salariés à temps partiel

Le présent accord organise l'aménagement du temps de travail pour les salariés embauchés à temps partiel sur la période d'annualisation du présent accord. Dans cette hypothèse, la durée effective du travail sur la période de référence de 12 mois est inférieure à la durée légale du travail de 1 607 heures actuellement en vigueur.

Ainsi, la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail des salariés à temps partiel pourra varier en fonction des périodes de haute et basse activité de l'Association sur l'ensemble de la période de 12 mois d'annualisation.

- Amplitude de l'aménagement du temps de travail sur l'année

La répartition des horaires de travail sur la semaine pourra varier entre 0 heures et 34 heures.

- Heures complémentaires

Les salariés à temps partiel pourront être amenés à effectuer des heures complémentaires dans la limite d'1/10ème de la durée du travail fixée au contrat de travail pour la période de référence de 12 mois.

Si en fin de période de référence, le salarié a accompli un nombre d'heures supérieur à la durée annuelle prévue contractuellement, les heures complémentaires donneront lieu à un repos compensateur de remplacement.

Les heures complémentaires seront rémunérées en fin de période de référence au taux majoré de 10 %.

#### **Article 3.1.3 - Notification des horaires de travail et modification des horaires**

Les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués aux salariés par la remise d'un planning initial des horaires.

Ce planning est hebdomadaire. Il précise pour chaque salarié la durée du travail et les horaires de travail déterminés par l'Association.

Le planning initial de travail pourra faire l'objet de modifications à l'initiative de la direction.

Le salarié sera averti de cette modification dans un délai de 7 jours calendaires avant la date à laquelle la modification apportée au planning initial doit avoir lieu.

## **ARTICLE 3.2 - Convention de forfait en jours sur l'année**

### **Article 3.2.1 - Salariés concernés**

Le présent accord est applicable à tous les salariés de l'Association, quelle que soit leur date d'embauche, remplissant les conditions ci-après définies.

- **Les cadres autonomes**

Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'Association, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés peuvent conclure une convention de forfait en jours.

Tel est le cas des catégories de salariés suivantes :

Cadres à partir du niveau IV position 2 de la convention collective applicable

Cette liste pourra être modifiée par un avenant au présent accord en cas de mise à jour de la classification des emplois.

### **Article 3.2.2 - Caractéristiques des conventions individuelles de forfait en jours**

- **Conditions de mise en place**

La mise en place d'un forfait annuel en jours est subordonnée à la conclusion avec les salariés visés par le présent accord d'une convention individuelle de forfait.

La convention individuelle de forfait annuel en jours doit faire l'objet d'un écrit signé, contrat de travail ou accord annexé à celui-ci, entre l'Association et les salariés concernés.

La convention individuelle de forfait en jours doit faire référence au présent accord et indiquer :

- la catégorie professionnelle à laquelle le salarié appartient et la nature des missions du salarié justifiant le recours au forfait en jours ou les raisons pour lesquelles le salarié concerné est autonome ;
- le nombre de jours travaillés dans l'année et les modalités de décompte des jours de travail et des absences, ainsi que les conditions de prises de repos et les possibilités de rachat de jours de repos ;
- la rémunération correspondante ;

- les modalités de surveillance de la charge de travail du salarié concerné, l'adéquation entre le salaire et les responsabilités du salarié, l'importante autonomie du salarié, l'organisation du travail dans le groupement et l'articulation entre les activités professionnelles du salarié et sa vie personnelle et familiale ;
- les principales modalités de suivi de la convention mises en place par l'employeur, dont le nombre d'entretiens.

En cas d'évolution de fonction impliquant pour la personne concernée l'application d'un forfait annuel en jours, il lui sera soumis un avenant à son contrat de travail reprenant les dispositions spécifiques d'une convention individuelle de forfait.

Le refus de signer une convention individuelle de forfait jours sur l'année ne constitue pas un motif de rupture du contrat de travail du salarié et n'est pas constitutif d'une faute.

- **Nombre de jours travaillés et période de référence du forfait**

Le nombre de jours travaillés est fixé à hauteur de 206 jours par an. Il s'entend du nombre de jours travaillés pour une année complète d'activité et pour les salariés justifiant d'un droit complet aux congés payés.

Le nombre de jours compris dans le forfait peut, par exception, être supérieur en cas de renonciation à des jours de repos ou de transfert de jours de repos sur le compte épargne-temps.

La période de référence annuelle de décompte des jours travaillés est fixée du 1er Janvier au 31 décembre.

Le terme « année » dans le présent accord correspond à la période de référence telle que déterminée ci-dessus.

- **Décompte du temps de travail**

Le temps de travail des salariés en forfait en jours est décompté en journées ou, le cas échéant, en demi-journées.

Les salariés titulaires d'une convention de forfait en jours sur l'année organisent librement et de manière autonome leur emploi du temps en fonction de la charge de travail qui leur est confiée.

Ils doivent cependant fixer leurs jours de travail en cohérence avec les nécessités du service et de leur mission ainsi que leurs contraintes professionnelles.

Il est expressément convenu que chaque jour ouvré de la semaine est considéré comme un jour de travail effectif sauf à ce que le salarié prenne un jour de repos. En revanche, les samedis et les dimanches sont considérés comme non travaillés sauf si la Direction en fait la demande au salarié, en cas de missions particulières.

Les salariés en forfait jours sont toutefois tenus de respecter :

- un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives dès que le travail quotidien atteint 6 heures ;
- un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives ;
- un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien, soit 35 heures au total.

Le nombre de journées ou demi-journées travaillées, de repos ainsi que le bénéfice des repos quotidien et hebdomadaire sont déclarés par les salariés selon la procédure prévue à l'article 3.2.3.

- **Nombre de jours de repos**

Un nombre de jours de repos est déterminé chaque année pour respecter le nombre de jours travaillés prévus dans la convention individuelle de forfait en jours.

La méthode de calcul pour définir le nombre de jours de repos est la suivante :

Nombre de jours calendaires

- Nombre de jours de repos hebdomadaire (samedis et dimanches) :
- Nombre de jours fériés chômés tombant un jour ouvré
- Nombre de jours de congés payés octroyés par l'Association
- Nombre de jours travaillés

= Nombre de jours de repos par an.

Ce calcul ne comprend pas les congés supplémentaires légaux ou conventionnels (congés d'ancienneté, congés pour événements familiaux, congé de maternité ou paternité, etc.) lesquels se déduisent du nombre de jours travaillés.

- **Prise en compte des absences, entrées et sorties en cours d'année**

- *Prise en compte des entrées en cours d'année*

En cas d'entrée en cours d'année, le nombre de jours restant à travailler pour le salarié en forfait en jours et ses repos sont déterminés par les méthodes de calcul suivantes :

- Nombre de jours restant à travailler dans l'année = nombre de jours travaillés prévus dans la convention de forfait + nombre de jours de congés payés non acquis x nombre de jours calendaires de présence/nombre de jours calendaires de l'année.
- Nombre de jours de repos restant dans l'année = nombre de jours ouvrés restant dans l'année pouvant être travaillés – nombre de jours restant à travailler dans l'année.

Le nombre de jours ouvrés restant dans l'année pouvant être travaillés est déterminé en soustrayant aux jours calendaires restant dans l'année les jours de repos hebdomadaire restant dans l'année, les congés payés acquis et les jours fériés restant dans l'année tombant un jour ouvré.

▪ Incidence des absences sur les jours de repos :

Les absences d'un ou plusieurs jours (maladie, congés maternité et paternité, exercice du droit de grève, etc.) n'ont aucune incidence sur le nombre de jours de repos. La (ou les) journée(s) d'absence sont déduites du nombre de jours annuels à travailler prévu par la convention individuelle de forfait.

○ *Prise en compte des sorties en cours d'année*

En cas de départ en cours d'année, la part de la rémunération à laquelle le salarié a droit, en sus de la rémunération des congés payés acquis au cours de la période de référence et, le cas échéant, des congés payés non pris, est déterminée par la formule suivante :

▪ Nombre de jours ouvrés de présence (jours fériés et de repos compris) x rémunération journalière

La rémunération journalière correspond au rapport entre la rémunération annuelle brute et le nombre de jours payés sur l'année.

• **Renonciation à des jours de repos**

Les salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours peuvent, s'ils le souhaitent et sous réserve d'un accord préalable écrit de l'employeur, renoncer à une partie de leurs jours de repos en contrepartie d'une rémunération majorée.

○ *Nombre maximal de jours travaillés*

Le nombre maximal de jours travaillés dans l'année est de 235 jours. La renonciation à des jours de repos ne peut en aucun cas permettre de travailler au-delà de ce plafond.

○ *Rémunération du temps de travail supplémentaire*

La renonciation à des jours de repos est formalisée dans un accord à la convention individuelle de forfait avant sa mise en œuvre. Cet accord est valable pour l'année en cours et ne peut pas être reconduit de manière tacite.

Les jours travaillés au-delà du nombre de jours prévu dans la convention de forfait font l'objet d'une majoration égale à 10 % en application de l'accord mentionné à l'alinéa précédent.

- **Affectation de jours de repos sur le compte épargne-temps**

Le salarié en forfait en jours peut affecter des jours de repos sur son compte épargne-temps. Il en fait la demande par écrit à son responsable hiérarchique qui la valide et la transmet au service des ressources humaines.

L'affectation de jours de repos sur le compte épargne-temps ne doit pas avoir pour effet de porter le nombre de jours travaillés dans l'année à un nombre supérieur à celui mentionné à l'article 3.2.2 (Nombre maximal de jours travaillés).

- **Prise des jours de repos**

La prise des jours de repos permettant de respecter le nombre de journées travaillées dans l'année, fixé par la convention individuelle de forfait se fait par journées entières ou demi-journées.

La direction peut, le cas échéant, imposer au salarié la prise de jours de repos s'il constate que le nombre de journées de repos est insuffisant pour permettre de respecter en fin d'année le nombre maximum de journées travaillées.

- **Forfait en jours réduit**

La convention individuelle de forfait en jours peut prévoir un nombre de jours travaillés réduit par l'attribution de jours de repos supplémentaires.

Le salarié est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait. La charge de travail doit tenir compte de la réduction convenue.

- **Rémunération**

Le salarié en forfait en jours perçoit une rémunération mensuelle forfaitaire, en contrepartie de l'exercice de sa mission. Elle ne doit pas être sans rapport avec les sujétions qui lui sont imposées.

La rémunération est fixée sur l'année et versée mensuellement indépendamment du nombre de jours travaillés dans le mois.

La rémunération forfaitaire versée au salarié en forfait en jours est majorée de 10% par rapport au salaire minimum conventionnel correspondant à sa classification.

### **Article 3.2.3 - Suivi de la charge de travail, entretien individuel et droit à la déconnexion**

- **Suivi de la charge de travail**

- Relevé déclaratif des journées ou demi-journées de travail

Le salarié soumis à une convention individuelle de forfait en jours déclare sur l'application LUCCA "Figgo" :

- le nombre et la date des journées ou de demi-journées travaillées ;
- le nombre, la date et la nature des jours ou de demi-journées de repos (congs payés, repos supplémentaires ou autres congés/repos) ;
- l'indication du bénéfice ou non des repos quotidien et hebdomadaire.

Les déclarations sont renseignées par le salarié et validées chaque semaine par le supérieur hiérarchique et par la Direction, et sont transmises au service des ressources humaines.

À cette occasion, le responsable hiérarchique contrôle le respect des repos quotidien et hebdomadaire et s'assure que la charge de travail et l'amplitude des journées d'activité du salarié sont raisonnables.

S'il constate des anomalies, le responsable hiérarchique organise un entretien avec le salarié concerné dans les meilleurs délais. Au cours de cet entretien, le responsable et le salarié en déterminent les raisons et recherchent les mesures à prendre afin de remédier à cette situation.

- Dispositif d'alerte

Le salarié peut alerter par écrit (email, courrier remis en main propre) son responsable hiérarchique sur ses difficultés dans la prise effective de ses repos quotidien et hebdomadaire et/ou sur l'organisation et sa charge de travail.

Il appartient au responsable hiérarchique d'organiser un entretien dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai de 30 jours. Cet entretien ne se substitue pas à celui mentionné à l'article 3.2.2 (Entretien individuel).

Au cours de l'entretien, le responsable hiérarchique analyse avec le salarié les difficultés rencontrées et met en œuvre des actions pour lui permettre de mieux maîtriser sa charge de travail et lui garantir des repos effectifs.

- **Entretien individuel**

Le salarié en forfait en jours bénéficie au minimum d'un entretien annuel avec son responsable hiérarchique.

Au cours de cet entretien, sont évoquées :

- la charge de travail du salarié ;
- l'organisation du travail dans l'Association ;
- l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle
- et sa rémunération.

Au regard des constats effectués, le salarié et son responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de cet entretien.

Le salarié et le responsable hiérarchique examinent si possible, à l'occasion de cet entretien, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

- **Exercice du droit à la déconnexion**

Le salarié en forfait en jours n'est tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de son temps de travail, pendant ses congés, ses temps de repos et absences autorisées.

Il est recommandé aux salariés de ne pas contacter les autres salariés, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, pendant les week-ends, jours fériés et congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

### **ARTICLE 3.3 - Modalités d'accomplissement de la journée de solidarité**

La journée de solidarité instituée par les articles L. 3133-7 et L. 3133-8 du Code du Travail en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est exécutée ainsi qu'il suit :

- La durée annuelle de 1607 heures applicable aux salariés soumis à l'annualisation comprend la journée de solidarité ;
- la limite de 206 jours applicable aux salariés en forfait jour comprend la journée de solidarité ;
- pour les salariés à temps partiel, la journée de solidarité est réduite proportionnellement à la durée du travail prévue dans le contrat de travail.

En application de l'article L. 3133-1 du Code du travail, le lundi de Pentecôte est un jour férié dans l'Association. Il est en principe chômé dans l'Association.

Pour les salariés qui ne sont ni soumis à la durée annuelle de 1607 heures, ni au forfait jour, il leur sera demandé de poser pour la journée de solidarité soit un jour de récupération, soit un jour de RTT

### **ARTICLE 3.4 - Heures hors forfait jours**

Le temps de travail occasionné par des réunions qui se prolongent au-delà de 21h30 ou par des activités professionnelles qui se déroulent le samedi et/ou le dimanche, n'est pas pris en compte dans le calcul du forfait de 206 jours.

En revanche, il donnera droit à récupération sous forme de ½ journées ou journées de repos.

Les salariés devront déclarer ces heures à la Direction dans un délai de 8 jours ouvrables qui suivent leur réalisation.

Ces heures hors forfait (réunions du soir, travail du samedi et dimanche) doivent être récupérées au plus vite, et elles peuvent être versées dans le compte-épargne temps.

### **ARTICLE 3.5 - Modalités de prise des jours de congés/RTT/récupérations**

Les jours de congés, RTT et récupération devront être pris de préférence sur l'année N.

La prise de ces jours devra par ailleurs être privilégiée dans l'ordre suivant :

1. Jours de récupération ;
2. Jours de RTT ;
3. Jours de congés ;

**– TITRE IV –**  
**COMPTE EPARGNE TEMPS**

**ARTICLE 4.1 - Bénéficiaires**

Tous les salariés de l'Association sont susceptibles de bénéficier d'un compte épargne-temps, sans condition d'ancienneté.

**ARTICLE 4.2 - Ouverture et tenue du CET**

Le compte épargne-temps fonctionne sur la base du volontariat.

Il est ouvert lors de la première affectation d'éléments par le salarié.

Le compte épargne-temps est ouvert sur simple demande individuelle écrite du salarié (email ou lettre remise en main propre), mentionnant précisément quels sont les droits qu'il entend affecter au compte épargne-temps.

L'ouverture du compte épargne-temps et sa tenue sera assurée, pour chaque salarié éligible, par le service des ressources humaines de l'Association.

Le salarié pourra être informé de l'état de son compte en consultant son compteur dans l'outil de gestion RH ou en contactant le service des ressources humaines de l'Association.

**ARTICLE 4.3 - Alimentation du CET**

Le salarié bénéficiaire du compte épargne temps peut affecter à son compte la totalité ou seulement certains des éléments ci-après.

**Article 4.3.1 - Alimentation en temps**

- Jours de congés payés acquis au titre de la période précédente excédant 24 jours ouvrables, soit maximum 5 jours correspondant à la 5e semaine de congés payés, ces versements devant intervenir au plus tard le 31 décembre de chaque année ;
- Jours de repos liés à la réduction du temps de travail (RTT), dans la limite de 12 jours ;
- Jours de repos compensateur de remplacement et contrepartie obligatoire en repos acquis au titre des heures supplémentaires, dans la limite de 12 jours ;
- Jours de repos accordés aux salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours, dans la limite de 12 jours ;
- Les demi-journées ou journées correspondant aux heures de réunions du soir et aux activités du week-end (récupérations).

L'alimentation en temps se fait par journées ou demi-journées.

### **Article 4.3.2 - Formalités d'alimentation**

Le compte épargne-temps est alimenté en temps dans le respect des procédures fixées par la Direction, sur demande individuelle écrite du salarié mentionnant précisément quels sont les droits qu'il entend affecter au compte épargne-temps.

### **Article 4.3.3 - Plafond**

- Plafond annuel

Les salariés ont la possibilité d'alimenter leur Compte Epargne Temps dans la limite de 20 jours par année civile, tout mode d'alimentation confondu.

Dès lors que ce plafond maximal annuel de 20 jours est atteint au titre d'une année, le salarié ne peut plus l'alimenter durant cette même année.

- Plafond cumulé :

En tout état de cause, le nombre de jours placés sur le Compte Epargne Temps ne pourra pas dépasser la limite maximale de 100 jours.

Dès lors que le Compte Epargne Temps atteindra ce plafond maximal de 100 jours, le salarié ne pourra plus l'alimenter et disposera d'un délai de 5 ans à compter de l'atteinte de ce plafond pour utiliser son compte Epargne Temps.

### **Article 4.3.4 - Garantie des éléments inscrits au Compte Epargne Temps**

Conformément à l'article L.3151-4 du Code du travail, les droits acquis dans le cadre du compte épargne-temps sont garantis dans les conditions prévues à l'article L. 3253-8.

## **ARTICLE 4.4 - Utilisation du CET**

### **Article 4.4.1 - Utilisation du compte épargne temps sous forme de congés**

Chaque salarié peut utiliser les droits épargnés pour financer toute ou partie des congés ou des périodes de temps partiel suivants :

- Congé sans solde ou passage à temps partiel pour convenances personnelles ;
- Congé de longue durée (congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique, congé de solidarité internationale, période de formation en dehors du temps de travail...);
- Congé familial (congé parental d'éducation, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé pour enfant malade, ...);
- Congé de fin de carrière.

Le salarié peut également utiliser ses droits épargnés pour faire des dons de jours de congés à un autre salarié de l'Association :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- dont l'enfant ou la personne à sa charge effective et permanente, de moins de 25 ans, est décédé ;
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est, pour cet autre salarié, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du Code du travail ;
- ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle pour lui permettre d'effectuer une période d'activité dans la réserve opérationnelle.

#### **Article 4.4.2 Conditions et modalités d'utilisation des congés**

- **Congé sans solde ou passage à temps partiel pour convenances personnelles**

Le salarié souhaitant prendre un ou des congés sans solde ou passer à temps partiel pour convenance personnelle doit avoir préalablement utilisé ses droits à congés payés dus au titre de la dernière période de référence.

La demande doit être formulée dans un délai de deux mois avant la date de départ effective ou la mise en œuvre du temps partiel, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Direction ou remise en mains propres contre décharge au service des Ressources Humaines de l'Association.

La date et la durée du congé ou du passage à temps partiel doivent être validées par le responsable hiérarchique et la Direction.

- **Congé de longue durée et familial**

Les congés de longue durée et familial sont pris dans les conditions et pour les durées prévues par les dispositions légales et réglementaires qui les instituent.

- **Congé de fin de carrière**

Le salarié souhaitant prendre un congé de fin de carrière à temps complet ou à temps partiel en utilisant son compte épargne-temps doit :

- justifier d'une ancienneté d'au moins 5 ans ;
- remplir à échéance les conditions d'accès à la retraite à taux plein ;
- avoir des droits suffisants sur son compte épargne-temps jusqu'à l'ouverture du droit à la retraite à taux plein.

Le salarié doit formuler sa demande à son supérieur hiérarchique et à la Direction deux mois avant la date de départ effectif, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

- **Dons de jours de congés**

Le salarié remplissant les conditions pour bénéficier d'un don de jours de CET doit solliciter l'ouverture d'une période de recueil de don auprès de la Direction.

Le salarié qui doit assumer un enfant malade ou handicapé, au même titre que le salarié qui vient en aide à une personne gravement malade ou handicapée, doit obligatoirement fournir un certificat médical établi par le médecin chargé du suivi de la personne malade en attestant de la gravité de la maladie et de la nécessité de la présence du collaborateur au côté de son proche.

Dans la mesure du possible, ce certificat devra indiquer la durée prévisible des traitements ou de l'hospitalisation prévue.

En respectant l'anonymat du bénéficiaire, le service RH organisera une période de recueil de dons dont la durée sera déterminée en fonction de la situation du collaborateur et de ses besoins.

Les salariés volontaires auront la possibilité de procéder à un don de jours de CET à l'aide d'un formulaire spécifique prévu à cet effet, à remettre au service RH. Le don de jours de CET revêt un caractère définitif et irrévocable.

Ce don sera exprimé sous forme d'un jour de CET minimum dans la limite de 10 jours par année civile et par salarié.

Un don d'une journée correspondra à une journée d'absence rémunérée pour le bénéficiaire, peu importe le statut, le salaire et la durée hebdomadaire du donateur et du bénéficiaire.

Le salarié bénéficiaire peut bénéficier du don de jours de CET sous réserve d'avoir préalablement utilisé l'ensemble des droits à congés disponibles dans les différents compteurs existants à l'exception de ses congés payés légaux.

Le don de jours de CET permet au bénéficiaire de maintenir sa rémunération pendant sa période d'absence dans la limite du nombre de jours cédés par ses collègues volontaires.

Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

#### **Article 4.4.3 - Situation du salarié pendant la prise de congés**

Pendant une prise de congé, le salarié conserve son statut de salarié à part entière ainsi que les avantages qui y sont liés.

Le contrat de travail est suspendu pendant toute la durée du congé et le salarié s'interdit d'exécuter une autre activité professionnelle, quelle qu'elle soit, sauf dans l'hypothèse d'un congé pour création ou reprise d'entreprise.

Le salarié reste tenu, pendant la durée du congé, au respect des obligations de discrétion et de loyauté à l'égard de l'Association.

À la fin de son congé, le salarié retrouve le poste de travail qu'il occupait avant son départ, sauf hypothèse de rupture de son contrat de travail.

#### **ARTICLE 4.5 - Valorisation des éléments affectés au compte**

Les jours ouvrés inscrits au compte sont valorisés à la date de leur utilisation par le salarié, de la cessation du compte épargne-temps ou de transfert des droits en cas de changement d'entreprise selon la formule suivante :

Montant des droits = nombre de jours ouvrés à convertir × [(rémunération mensuelle au jour de la valorisation × 12) / nombre de jours ouvrés dans l'année].

#### **ARTICLE 4.6 - Information du salarié**

Le salarié est informé chaque année de l'état de son compte, à savoir de la valorisation monétaire des droits dont il dispose sur son compte épargne-temps.

Par ailleurs, le salarié a accès à son compte épargne temps sur le logiciel de gestion des absences.

#### **ARTICLE 4.7 - Cessation et transmission du compte**

##### **Article 4.7.1 - Cessation du compte**

- **Cessation à la demande du salarié**

Le compte épargne-temps peut être clôturé à la demande du salarié en l'absence de toute rupture du contrat de travail.

Le salarié doit formuler sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre avec décharge.

Si des droits n'ont pas été utilisés au moment de la clôture du compte, le salarié peut :

- prendre un congé unique ou échelonné correspondant à l'ensemble de ses droits acquis figurant sur le compte, dans un délai d'un mois, avec l'accord de sa hiérarchie et dans le respect des règles applicables dans l'Association pour la prise des congés ;
- percevoir une indemnité correspondant à l'ensemble de ses droits acquis figurant sur le compte, déduction faite des charges sociales dues ;
- prendre un congé unique ou échelonné correspondant à une partie de ses droits figurant sur son compte avec l'accord de sa hiérarchie et dans le respect des règles applicables dans l'Association pour la prise des congés, le solde de ses droits étant réglé sous forme d'indemnité.

L'utilisation des droits versés sur le compte épargne-temps sous forme monétaire au titre de la cinquième semaine de congés payés n'est pas autorisée.

- **Autres causes de cessation du compte**

Le compte épargne-temps est clôturé en cas de rupture du contrat de travail, quel qu'en soit le motif, sauf en cas de transfert dans les conditions prévues à l'article 4.7.2 du présent accord.

Si des droits n'ont pas été utilisés au moment de la clôture du compte épargne-temps, le salarié perçoit une indemnité correspondant à la valorisation monétaire de l'ensemble de ses droits figurant sur le compte, déduction faite des charges sociales dues.

En cas de décès du salarié, les droits épargnés sur le compte épargne-temps sont versés aux ayants droits du salarié décédé.

#### **Article 4.7.2 - Changement d'entreprise - Transfert des droits**

En cas de rupture du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, par l'une ou l'autre des parties, le salarié a la faculté de faire transférer les droits acquis dans le présent CET auprès du CET d'un autre employeur, sous réserve que :

- le salarié en fasse expressément, par écrit, la demande avant le terme de son contrat de travail (que le préavis soit ou non exécuté) ;
- un accord intervienne avec le nouvel employeur concernant ce transfert et ses modalités. À cet effet, le salarié communique les coordonnées précises de son nouvel employeur au moment de la demande de transfert. À défaut ou en l'absence d'accord intervenu avec le nouvel employeur au moment de l'établissement du solde de tout compte, l'Association versera au salarié une indemnité correspondant à la valeur monétaire des droits acquis dans le cadre du CET.

### **- TITRE 5 -**

#### **DISPOSITIONS FINALES**

##### **ARTICLE 5-1 Durée d'application**

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, s'applique à compter du 6 juillet 2021.

Le présent accord peut être dénoncé à tout moment par tout ou partie des signataires, dans les conditions prévues aux articles L 2261-9, L 2261-10, L 2261-11 et L 2261-13 du Code du travail.

### **ARTICLE 5.2 - Suivi de l'application de l'accord**

Pour la mise en œuvre du présent accord, il est créé une commission paritaire de suivi, constituée de deux membres titulaires du CSE et de deux membres représentants de la Direction.

Cette Commission de suivi se réunira une fois par an, à l'initiative des membres titulaires du CSE, afin de suivre la mise en œuvre du présent accord.

### **ARTICLE 5.3 - Rendez-vous**

Les parties conviennent de se revoir en cas de modifications des règles légales ou réglementaires impactant significativement les termes du présent accord.

### **ARTICLE 5.4 - Révision**

Pendant sa durée d'application, le présent accord peut être révisé.

Conformément à l'article L 2261-7-1 du Code du travail, sont habilitées à engager la procédure de révision du présent accord :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu (soit jusqu'au 10 décembre 2023, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application du présent accord, qu'elles soient signataires ou adhérentes de cet accord, ainsi que la direction de l'Association Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement de l'Isère (CAUE) ;
- À l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application du présent accord, ainsi que la direction de l'Association Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement de l'Isère (CAUE).

Chacune des parties susvisées pourra solliciter la révision du présent accord selon les modalités suivantes :

- Toute révision du présent accord devra faire l'objet d'une négociation entre les parties signataires et donner lieu à l'établissement d'un avenant ;
- La demande de révision devra être notifiée à l'ensemble des signataires par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;
- Une réunion devra être organisée dans le délai de 30 jours pour examiner les suites à donner à cette demande.

### **ARTICLE 5.5 - Dénonciation**

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une des parties signataires dans les conditions fixées à l'article L. 2261-9 du Code du travail, sous réserve de respecter un préavis de 3 mois.

Cette dénonciation sera notifiée par écrit aux autres signataires et donnera lieu aux formalités de dépôt conformément à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

L'accord dénoncé continuera, le cas échéant, à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord qui lui sera substitué, ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du préavis de trois mois.

### **ARTICLE 5.6 - Notification et dépôt**

Le présent accord sera notifié par la partie la plus diligente à chacune des organisations syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord à l'issue de la procédure de signature.

Il sera ensuite déposé sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords et remis au greffe du conseil de prud'hommes de Grenoble.

Chacun des exemplaires sera accompagné des documents listés à l'article D 2231-7 du Code du travail.

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

Les salariés seront informés de la signature de cet accord par une information figurant sur les panneaux de la Direction réservés à la communication avec le personnel.

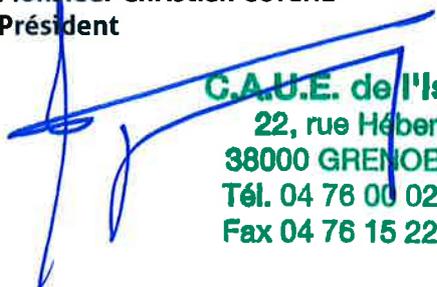
Cet accord sera mis en ligne sur l'intranet de l'Association pour pouvoir y être consulté par le personnel.

Cet accord sera versé dans une base de données nationale conformément aux prescriptions de l'article L. 2231-5-1 du Code du travail pour sa diffusion au plus grand nombre.

Fait à Grenoble, le 30 juin 2021,  
en 4 exemplaires originaux,

Pour l'Association CAUE,

Monsieur Christian COIGNÉ  
Président



**C.A.U.E. de l'Isère**  
22, rue Hébert  
38000 GRENOBLE  
Tél. 04 76 00 02 21  
Fax 04 76 15 22 39

Pour les représentants du personnel,

Monsieur Thibaud BOULARAND  
Membre élu de la délégation du personnel du CSE

