

CONVENTION COLLECTIVE des personnels de l'AGD-CFA la Noue / AGEFA PME

ENTRE

L'Association de Gestion et de Développement du Centre de Formation des Apprentis de la Noue / AGEFA PME, association régie par les dispositions de la loi de 1^{er} juillet 1901, dont les statuts sont enregistrés auprès de la Préfecture de Côte d'Or, immatriculée sous le numéro SIREN 328 860 101, représentée par Monsieur Gérard MORICE en qualité de Président ;

Dit CFA LA NOUE

D'une part,

ET

Le Syndicat F.O., représenté par Jérôme VALENTIN

Le Syndicat CFE - CGC, représenté par Benoît BRILLIARD

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

J. VALENTIN
33 U₁

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
TITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES	4
TITRE 2 DROIT SYNDICAL, REPRESENTATION DU PERSONNEL	5
TITRE 3 ENGAGEMENT - CONTRAT DE TRAVAIL.....	6
TITRE 4 CLASSIFICATION	8
TITRE 5 REMUNERATION.....	15
TITRE 6 CONGES PAYES ET JOURS FERIES.....	18
TITRE 7 DUREE DU TRAVAIL.....	20
TITRE 8 COMPTE EPARGNE TEMPS	29
TITRE 9 RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	31
TITRE 10 MALADIE, ACCIDENT	32
TITRE 11 FORMATION PROFESSIONNELLE	33
TITRE 12 REGIMES DE FRAIS DE SANTE ET DE PREVOYANCE.....	34
TITRE 13 RETRAITE.....	35
TITRE 14 MESURES TRANSITOIRES	36
TITRE 15 ENTREE EN VIGUEUR - PUBLICITE - DEPOT.....	37
ANNEXES	38
Annexe 1 Liste indicative des fonctions-repères	39
Annexe 2 Méthode de classification des salariés présents à la date d'entrée en vigueur de la convention.....	40
Annexe 3 Modèle de bulletin de paie présentant les modalités de calcul de la rémunération avant et après l'entrée en vigueur de la présente convention.....	42
Annexe 4 Calcul du temps de travail par catégorie au titre de la période 2016-2017.....	43
Annexe 5 Méthodologie et exemples concernant l'organisation du temps de travail pour le service pédagogique sur la période 2016-2017	44
Annexe 6 Méthodologie et exemples concernant l'organisation des congés pour toutes les catégories de personnel sur la période 2016-2017.....	46

BB
T.U.
Cy

PREAMBULE

Le CFA LA NOUE est un organisme de formation cofinancé par le Conseil Régional, le Fonds Social Européen, les entreprises par l'intermédiaire de la taxe d'apprentissage, les membres de l'association et des organismes consulaires.

Les statuts du CFA LA NOUE sont déposés en préfecture de COTE D'OR et ont été modifiés en dernier lieu le 05 octobre 2015.

Le CFA LA NOUE a pour vocation de favoriser l'apprentissage et la formation continue dans de nombreuses activités du secteur interprofessionnel : hôtellerie-restauration, alimentation, automobile, créations artistiques, vente commerce, optique-lunetterie, avec plus de 30 ans d'existence.

Un accord collectif des personnels du CFA LA NOUE a été signé le 29 Avril 1998 et mis en place le 1^{er} Septembre 1998.

Cet accord traitait principalement des différents thèmes suivants :

- Représentants du personnel
- Engagement
- Classification rémunération
- Durée du travail
- Congés
- Fin du contrat de travail
- Maladie maternité
- Formation professionnelle
- Retraite
- Retraite complémentaire
- Mutuelle

Cet accord s'est vu amender, pour l'aménagement et la réduction du temps de travail, par un accord (ARTT) signé le 7 juillet 2000 pour une mise en application au 1^{er} août 2000.

Sans remettre complètement en cause les principes résultant de ces accords, les parties ont néanmoins constaté qu'il était nécessaire de les faire évoluer afin d'adapter ces textes au contexte, en corrélation avec les exigences budgétaires et les réformes de la formation professionnelle.

Ainsi les parties sont convenues que la présente convention remplace en totalité, dans les conditions définies ci-après, l'ensemble de :

- l'accord collectif des personnels du CFA LA NOUE du 29 avril 1998, ses annexes et avenants ;
- l'accord collectif d'entreprise pour l'aménagement / réduction du temps ARTT du 7 juillet 2000, ses annexes et avenants ;

et tout autre usage, décision unilatérale ou accord atypique portant sur les mêmes sujets.

TITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article I-1 Champ d'application

La présente convention s'applique à l'ensemble des salariés du CFA LA NOUE.

Article I-2 Durée – Dénonciation – Révision – Adhésion

2.1 Durée et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et prendra effet à compter du 1^{er} août 2016.

Chacune des parties pourra la dénoncer conformément aux dispositions des articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

2.2 Révision :

La présente convention pourra également faire l'objet d'une révision en tout ou partie dans les conditions prévues aux articles L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

2.3 Adhésion :

Toute adhésion pourra se faire conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du travail.

TITRE 2

DROIT SYNDICAL, REPRESENTATION DU PERSONNEL

En matière de droit syndical et de représentation du personnel, il sera fait application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article II-1 Modalité d'utilisation des heures de délégations

Le CFA LA NOUE accordera aux représentants du personnel, pour leur permettre d'exercer leurs fonctions, des heures de délégations conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Afin de faciliter l'information préalable à laquelle sont tenus les représentants du personnel et le décompte ultérieur des heures de délégation, est convenue la mise en place de bons de délégation pour toutes les catégories de personnel, sans que cette pratique n'entraîne un contrôle à priori des heures de délégation par la direction.

Les bons de délégation comprendront les mentions suivantes :

- la nature du mandat au titre duquel est effectué le déplacement
- les nom et prénom du représentant du personnel
- le service où il travaille
- l'heure de son départ et l'heure prévisible de son retour
- le visa du supérieur hiérarchique

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service et sauf circonstances exceptionnelles, le bon de délégation devra être remis par le représentant du personnel à son supérieur hiérarchique au moins 24 heures avant l'utilisation du crédit d'heures.

Le salarié devra également, dans les meilleurs délais, indiquer à son supérieur hiérarchique, l'heure à laquelle a pris fin sa délégation. La mention correspondante sera portée sur le bon de délégation concerné.

Il est convenu que les enseignants s'efforceront d'organiser leur crédit annuel de la façon suivante :

- 75% du temps de délégation positionné en dehors des temps de face à face pédagogique.
- 25% du temps de délégation pouvant être positionné durant le face à face pédagogique.

Pour les autres personnels, le Code du travail s'applique.

TITRE 3 ENGAGEMENT – CONTRAT DE TRAVAIL

Article III-1 Contrat de travail – Embauchage

Le contrat de travail est soumis aux règles du droit commun.

Article III-2 Période d'essai et contrat de travail à durée indéterminée

2.1 Dispositions d'ordre général

La période d'essai du contrat de travail à durée indéterminée ne se présume pas, elle doit figurer expressément dans la lettre d'engagement ou dans le contrat de travail.

La période d'essai s'entend d'une période d'exécution normale du contrat de travail. En conséquence, les éventuelles périodes de suspension du contrat de travail (par exemple : maladie, congés...) survenant pendant la période d'essai prolongent celle-ci d'une durée identique.

2.2 Durée de la période d'essai

La conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pourra être assortie d'une période d'essai d'une durée de :

- Deux mois pour le personnel relevant des catégories Employés, Techniciens et Enseignants
- Trois mois pour les salariés relevant de la catégorie Agents de maîtrise
- Quatre mois pour les salariés relevant de la catégorie Cadres.

2.3 Délais de prévenance

Lorsqu'il est mis fin, par l'employeur, au contrat en cours ou au terme de la période d'essai pour les contrats stipulant une période d'essai d'au moins une semaine, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- Vingt-quatre heures en deçà de huit jours de présence
- Quarante-huit heures entre huit jours et un mois de présence
- Deux semaines après un mois de présence
- Un mois après trois mois de présence

La période d'essai ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Lorsque le délai de prévenance n'a pas été respecté, son inexécution ouvre droit pour le salarié, sauf s'il a commis une faute grave, à une indemnité compensatrice. Cette indemnité est égale au montant des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à l'expiration du délai de prévenance, indemnité compensatrice de congés payés comprise.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par le salarié, celui-ci respecte un délai de prévenance de quarante-huit heures.

Ce délai est ramené à vingt-quatre heures si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à huit jours.

Article III-3 Période probatoire

Les parties pourront convenir d'une période probatoire dont la durée sera fixée en accord entre le salarié et la Direction et en fonction du poste occupé.

La période probatoire qui ne pourra excéder 6 mois.

3.1 Dans le cas d'une embauche, elle sera destinée à permettre une appréciation objective des capacités professionnelles du salarié, en situation, en fonction d'objectifs définis, après avoir été formé, sur une période suffisante.

3.2 Dans le cas d'une promotion ou mutation interne, le salarié gardera la possibilité de réintégrer son ancien poste si la période probatoire n'est pas satisfaisante dans les conditions convenues entre les parties selon les termes de la période probatoire en cause. De même si la direction estime que la période probatoire n'est pas satisfaisante, elle pourra réintégrer le salarié dans son ancien poste dans les conditions définies par la période probatoire en cause.

Article III-4 Le contrat de travail à durée déterminée

Conformément aux dispositions du Code du travail, des contrats à durée déterminée peuvent être conclus.

En raison de la nature de son activité, le CFA LA NOUE, pourra avoir recours au contrat de travail à durée déterminée de l'article L. 1242-2 3° du Code du travail qui prévoit, dans certains secteurs d'activité définis par décret, qu'il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de ces emplois.

TITRE 4 CLASSIFICATION

Article IV-1 Présentation

Avec la révision des classifications professionnelles, les parties signataires entendent mettre en place un système de gestion des ressources humaines et des qualifications qui soit :

- objectif, reposant sur la nature des fonctions réellement exercées
- flexible, permettant de prendre en compte les évolutions rapides des métiers et des organisations

La présente classification s'applique à tout le personnel :

- Employés
- Techniciens
- Enseignants
- Agents de maîtrise
- Cadres

Elle est caractérisée par sa facilité d'adaptation aux diverses évolutions et tend à favoriser les évolutions de carrière et la promotion des salariés.

Article IV-2 Critères de classification

La classification de chaque fonction se fonde sur la technique des critères classant par la mise en œuvre de cinq critères qui se cumulent et se conjuguent :

1 - Savoirs : ce critère mesure la somme des connaissances nécessaires pour exercer la fonction et en avoir la maîtrise.

2 - Savoirs faire : elle mesure la capacité à réagir et à agir face aux situations rencontrées dans l'exercice de la fonction.

3 - Relationnel : exigences de contact avec les acteurs internes de l'établissement (collègues de travail, représentants du personnel) ou les acteurs externes à celui-ci (fournisseurs, organismes extérieurs...).

4 - Responsabilité : fait d'apporter dans l'exercice de la fonction une contribution aux performances de l'établissement par des actions internes ou des actions externes.

5 - Autonomie : faculté d'effectuer des choix sur les actions et les moyens à mettre en œuvre pour l'exercice de l'activité en vue de la réalisation d'objectifs.

Article IV-3 Niveaux de classifications

Les niveaux de classifications, au nombre de 6, sont déterminés en fonction des différents critères classant définis ci-dessus et développés à l'article IV-6 et schématiquement résumés ci-après :

- Niveau 1

Coefficient 250 : Exécution de travaux simples ne nécessitant pas de connaissances préalables particulières.

Coefficient 260 : Après un an d'ancienneté dans le coefficient 250.

- Niveau 2

Coefficient 270 : Exécution de travaux impliquant un savoir-faire et la responsabilité d'appliquer des directives précises.

Coefficient 290 : Après deux ans d'ancienneté dans le coefficient 270.

Coefficient 310 : Exécution de travaux qualifiés avec une part d'autonomie nécessitant une maîtrise professionnelle.

- Niveau 3

Coefficient 340 : Participation à la définition des programmes de travail et à la réalisation des objectifs de l'établissement.

Coefficient 370 : Exécution de travaux très qualifiés avec une autonomie nécessitant une maîtrise professionnelle.

Coefficient 400 : Exécution de travaux hautement qualifiés en rendant compte de la conduite de ces travaux.

Coefficient 430 : Mise en œuvre au sein d'une équipe des programmes de travail et des méthodes et procédés à partir d'objectifs et de moyens définis par la Direction. Rend compte de la conduite de ses travaux à sa Direction.

- Niveau 4

Coefficient 450 : Élaboration des programmes de travail et choix des méthodes et procédés dans la conduite d'une équipe à partir d'objectifs et de moyens définis par la Direction.

Coefficient 480 : Élaboration des programmes de travail et choix des méthodes et procédés dans la conduite d'une équipe à partir d'objectifs et de moyens définis par la Direction. Est force de proposition dans la définition de ces objectifs et de ces moyens.

- Niveau 5

Coefficient 500 : Participation à l'élaboration des objectifs et à la réalisation de ceux-ci dans son unité ou service.

Coefficient 540 : Participation à l'élaboration des objectifs et à la réalisation de ceux-ci dans son unité ou service et de manière transversale dans plusieurs unités ou services.

Coefficient 580 : Responsabilité du choix des moyens et de la réalisation des objectifs.

Coefficient 620 : Participation à la définition de la politique de l'entreprise et responsable de service.

- Niveau 6

Coefficient 720 : Dirige l'établissement.

- La filière Employés s'étend du niveau 1 au niveau 2.
- La filière Techniciens et Enseignants correspond au niveau 3.
- La filière Agents de maîtrise correspond au niveau 4.
- La filière Cadres s'étend du niveau 5 au niveau 6.

Le système permet :

- la promotion au niveau supérieur dans la filière
- le passage d'une filière à l'autre

Le salarié est classé par rapport à la fonction réellement occupée étant précisé que chacun se voit remettre une fiche de poste décrivant ses principales missions.

Article IV-4 Evolution professionnelle

Le système permet une évolution professionnelle à l'intérieur comme à l'extérieur de la filière.

L'évolution professionnelle se réalise par le changement de fonction quand le salarié, notamment du fait de son expérience ou à l'aide d'une formation adaptée, acquiert les compétences et exerce des responsabilités nouvelles, caractéristiques d'une classification supérieure.

Article IV-5 Principes de base

- Dans une filière déterminée, la fonction d'un niveau donné inclut l'exécution des tâches des fonctions des niveaux inférieurs.

-L'exécution à titre exceptionnel de travaux relevant d'une autre fonction peut être requise par voie d'avenant.

- Chaque salarié adopte une attitude respectueuse dans sa relation avec toute personne qu'il est amené à rencontrer dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

- Chaque salarié assure en permanence la propreté de son poste de travail et l'entretien courant du matériel qu'il utilise.

- Il veille, par son action, à assurer sa sécurité et celles des autres. De même il s'attache au respect des règles de sécurité dans l'utilisation des biens, matériels et locaux de l'établissement.

- Chaque salarié participe au respect des réglementations professionnelles de toutes natures concernant son activité.

Article IV-6 Outils de classification

Les 5 critères classant et leur pondération sont :

Critères	Pondération
Savoirs	20 %
Savoirs faire	20 %
Relationnel	20 %
Responsabilité	20 %

Autonomie	20 %
	100 %

→ La grille d'évaluation à utiliser attribue à chaque degré de chaque critère un nombre de points en fonction de la pondération des critères.

		Savoirs	Savoirs faire	Relationnel	Responsabilité	Autonomie
		20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
Degré						
Notions exploitables	1	1 point	1 point	1 point	1 point	1 point
	2	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
Bases solides	3	3 points	3 points	3 points	3 points	3 points
	4	4 points	4 points	4 points	4 points	4 points
Maitrise	5	5 points	5 points	5 points	5 points	5 points
Expertise	6	6 points	6 points	6 points	6 points	6 points

→ L'évaluation d'une fonction consiste à définir le degré de chaque critère qui correspond aux exigences de la fonction. La somme des points obtenus pour chaque critère donne un nombre de points compris entre 5 et 30 qui permet de positionner la fonction dans un des 6 niveaux.

	Niveau 1 coefficient 250	De 5 points à 6 points
	Niveau 1 coefficient 260	De 7 à 8
Employés	Niveau 2 coefficient 270	De 9 à 10
	Niveau 2 coefficient 290	De 11 à 12
	Niveau 2 coefficient 310	De 13 à 14
	Niveau 3 coefficient 340	De 15 à 16
Techniciens et Enseignants	Niveau 3 coefficient 370	De 17 à 18
	Niveau 3 coefficient 400	De 19 à 20
	Niveau 3 coefficient 430	De 21 à 22
Agents de maîtrise	Niveau 4 coefficient 450	23
	Niveau 4 coefficient 480	24

Cadres	Niveau 5 Coefficient 500	25
	Niveau 5 Coefficient 540	26
	Niveau 5 coefficient 580	27
	Niveau 5 coefficient 620	28
	Niveau 6 coefficient 720	De 29 à 30

Critère 1 : Savoirs

Ce critère mesure la somme des connaissances nécessaires au titulaire pour exercer sa fonction et en avoir la maîtrise (formation générale professionnelle et expérience).

1. Les tâches rencontrées dans cette fonction sont simples. Elles demandent un apprentissage d'instructions primaires le plus souvent de très courte durée (quelques jours). Elles ne demandent pas de connaissances spécifiques préalables.

2. Les tâches rencontrées sont spécifiques à la fonction. Elles demandent une formation très spécifique, le plus souvent de courte durée (quelques semaines). Elles demandent d'acquérir un savoir-faire particulier et supposent une bonne connaissance pratique des procédures de routine peu compliquées et standardisées.

3. La fonction requiert l'apprentissage d'un métier acquis par une formation préalable. Les tâches rencontrées demandent une aptitude de base pour suivre des procédures, méthodes ou procédés pouvant impliquer l'aptitude à utiliser un équipement ou un savoir-faire spécialisés.

4. La fonction requiert l'apprentissage d'un métier acquis par une formation préalable et une expérience approfondie de son application dans l'établissement pouvant demander plus d'une année. Les tâches nécessitent le plus souvent de maîtriser un équipement ou des procédures relativement compliquées propres à la fonction et une connaissance générale du fonctionnement du service ou de l'établissement.

5. La fonction requiert une bonne connaissance d'un métier acquise par une formation spécialisée (ou une bonne formation générale) et/ou une expérience de plusieurs années dans l'établissement. Les tâches nécessitent de maîtriser un équipement ou des procédures propres à la fonction et une bonne connaissance générale des activités voisines. Le travail nécessite une certaine capacité d'analyse, d'initiatives et d'ajustements vis-à-vis des procédures ou instructions de l'établissement.

6. La fonction requiert la maîtrise d'un ensemble de connaissances dans des domaines variés ou sur des services complexes. Les tâches rencontrées nécessitent une formation supérieure et/ou une expérience diversifiée de plusieurs années dans l'établissement ou le métier.

Critère 2 : Savoirs faire

L'aptitude mesure la capacité à réagir face aux situations rencontrées dans l'exercice de la fonction. Les actions à entreprendre nécessitent selon les cas plus ou moins de capacité à analyser et interpréter les situations, ainsi qu'à imaginer et concevoir des solutions ou au contraire à appliquer des procédures.

1. Les problèmes rencontrés sont rares et évidents à identifier. Les solutions sont explicitement fournies par des manuels internes, par des instructions de la hiérarchie, des règles, des procédures ou des usages reconnus.

2. Les problèmes généralement rencontrés sont de nature comparable, peu variés, clairement identifiables. Dans des limites d'actions précises, les solutions sont connues dans leurs grandes lignes et appellent l'utilisation de méthodes de travail habituelles ou l'application de techniques professionnelles particulières.

3. Les problèmes font l'objet d'une première investigation pour être bien identifiés. Ils sont généralement des variantes de problèmes déjà rencontrés. Leurs solutions demandent une attention particulière, des recherches et des analyses d'informations.

4. Les problèmes font l'objet d'une première investigation pour être bien identifiés. Ces problèmes sont variés. Leurs solutions requièrent souvent du temps et la collecte d'une masse importante d'informations, ainsi qu'un savoir-faire acquis avec l'expérience. Elles peuvent nécessiter l'avis de spécialistes.

5. Les problèmes sont peu comparables à ceux déjà rencontrés. Ils font l'objet d'une recherche poussée pour être clairement identifiés. L'information disponible est incomplète et ne livre pas de méthode de travail quant à la démarche pratique. Ils demandent généralement des efforts de recherche et des analyses approfondies dans un domaine précis, avant que des solutions puissent être conçues.

6. Les problèmes rencontrés sont difficilement identifiables, complexes et nécessitent d'intégrer de nombreuses données techniques, humaines ou économiques. Ces problèmes impliquent souvent la résolution de questions théoriques sur des principes fondamentaux. Les informations disponibles sont techniques.

Critère 3 : Relationnel

Exigences de contacts avec les acteurs internes de l'établissement ou les acteurs externes à celle-ci (fournisseurs, organismes extérieurs, collectivités locales, pouvoirs publics...).

1. La fonction requiert une simple convivialité professionnelle. La courtoisie ordinaire vis-à-vis des collègues est généralement suffisante pour faire le travail.

2. L'exercice de la fonction nécessite occasionnellement de collecter, de restituer et d'échanger des informations, sans les analyser ou les modifier.

3. L'exercice de la fonction consiste fréquemment à collecter et à restituer des informations, sans nécessairement les analyser ou les modifier, à des personnes dans ou hors de l'établissement. La fonction nécessite une aptitude à communiquer oralement des éléments ponctuels.

4. La fonction implique de recueillir, mais aussi de traiter et de synthétiser des informations variées et dispersées, ce qui passe par une capacité d'écoute et de compréhension des demandes.

Les contacts ou les informations nécessitent une bonne aptitude à communiquer pour être compris par des personnes de l'établissement.

5. La fonction consiste continuellement à recueillir et traiter des informations variées et dispersées, ce qui requiert une bonne capacité de synthèse, d'écoute et de compréhension des besoins.

L'émission d'informations ou les contacts exigent une bonne aptitude à communiquer oralement et par écrit pour être acceptés.

Il est important d'avoir pour cette fonction la capacité de comprendre, d'expliquer et d'influencer des personnes de l'établissement ou des tiers.

6. Cette fonction exige fréquemment de persuader des décideurs internes ou externes. Elle implique une forte capacité à comprendre, motiver, convaincre et négocier. La connaissance approfondie des principes de communication peut être aussi importante que les connaissances techniques requises.

Critère 4 : Responsabilité

On entend par responsabilité le fait d'apporter dans l'exercice de la fonction une contribution aux performances de l'établissement, que ce soit par des actions internes dans l'établissement ou des actions vis-à-vis des tiers.

1. La fonction comprend des tâches précisément définies, dont l'exécution n'a pas d'effet direct sur le fonctionnement d'ensemble du service. Les travaux réalisés répondent à des normes et des objectifs qui permettent une mesure et une correction immédiates du résultat.

2. Se situent à ce niveau les fonctions ayant une expérience d'impact sur le fonctionnement ou le résultat du service. Les résultats restent rapidement mesurables et rectifiables.

3. Les fonctions classées à ce degré sont par nature essentiellement impliquées dans le fonctionnement du service. Elles contribuent directement aux résultats et à la performance d'ensemble du service et/ou de l'équipe.

L'activité répond à des objectifs précis et à court terme, qui permettent une mesure facile et régulière des résultats généralement quantifiés.

4. L'impact des fonctions situées à ce degré porte sur un service de dimension importante, ou sur plusieurs services. Le temps de mise en œuvre des décisions et le nombre de personnes impliquées rendent plus difficile l'établissement d'une relation directe entre la décision et le résultat final obtenu.

5. Le cadre de la formation est constitué par une politique d'établissement dans un secteur donné (exemple : politique financière, politique d'investissements). Le contrôle des résultats est effectué à un rythme annuel. Ces fonctions ont généralement à participer à la définition des objectifs et à organiser l'activité pour leur propre entité.

6. La fonction se réfère directement à la stratégie de l'établissement. Elle a pour mission de définir et contrôler une politique d'ensemble pour un secteur. Ces fonctions sont directement jugées sur les résultats d'ensemble du secteur et sur leur conformité à la stratégie de l'établissement.

Critère 5 : Autonomie

On entend par autonomie la faculté d'effectuer des choix sur les actions et les moyens à mettre en œuvre pour exercer les activités de la fonction et réaliser les objectifs.

1. Appliquer avec rigueur des consignes précises.
2. Organiser son travail et ses moyens, contrôler les résultats immédiats, à partir d'instructions sur la façon de faire et les résultats à atteindre.
3. Élaborer des programmes de travail, choisir des méthodes/procédés, à partir de normes, de résultats et de moyens définis.
4. Élaborer des programmes de travail, choisir des méthodes/procédés, prendre des initiatives ou orientations influençant les résultats de son domaine, en participant à la définition d'objectifs et de moyens.
5. Concevoir et réaliser les actions nécessaires à l'atteinte des résultats dans le cadre de directives générales et de budgets.
6. Définir, pour une fonction, la stratégie et les politiques d'un service, planifier et superviser les actions à court, moyen et long termes d'un service.

Article IV-7 Liste des fonctions-repères

Une liste indicative des fonctions repères et de leur classement tel que réalisé à la date de signature de la présente convention figure en annexe 1 de la présente convention.

Une méthode de classification des salariés présents à la date d'entrée en vigueur de la présente convention figure en annexe 2.

TITRE 5 REMUNERATION

Article V-1 Salaire

1.1 Respect du SMIC :

La rémunération brute de tout membre du personnel, quelle que soit sa durée de travail, ne pourra être inférieure au montant du SMIC brut correspondant à sa durée de travail.

1.2 Détermination du salaire :

Tout salarié bénéficie d'un salaire minimum mensuel garanti en fonction de son niveau de classification.

Ce salaire minimum mensuel est fixé pour une durée du travail à temps complet ; il est calculé au prorata temporis pour les salariés à temps partiel.

Ce salaire minimum mensuel est calculé de la manière suivante :

Coefficient x valeur du point

Article V-2 Treizième mois

L'ensemble du personnel bénéficiera, avec la paye du mois de décembre, d'un 13^{ème} mois.

Le montant brut du 13^{ème} mois est égal à 100% du salaire brut du mois de décembre hors primes et majorations pour heures supplémentaires ou complémentaires.

Pour les salariés entrés ou sortis en cours d'année, le montant du 13^{ème} mois sera calculé au prorata temporis. En cas de sortie en cours d'année, le calcul sera fait sur la base du dernier salaire brut perçu, hors primes et majorations pour heures supplémentaires ou complémentaires.

Article V-3 Prime annuelle sur objectifs

Le régime de l'attribution du « mérite » visé à l'article V-2-3 de l'Accord collectif du 29 avril 1998 est supprimé et remplacé par un système de prime sur objectifs.

Les salariés qui ont bénéficié de ce « mérite » avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention continueront à le percevoir mais sur la base d'un taux gelé correspondant à sa dernière valeur atteinte. Toutefois, son montant évoluera en fonction des négociations annuelles obligatoires (NAO).

Des objectifs seront fixés annuellement en accord avec chaque salarié au cours de l'entretien annuel qui sera organisé avec son supérieur hiérarchique en fonction notamment de l'activité de l'année écoulée et des perspectives de l'année à venir.

CM J.V.
BB

A l'atteinte de ces objectifs chaque salarié pourra se voir attribuer une prime annuelle sur objectifs.

Montant maximum de la prime annuelle pour un salarié à temps complet :

Catégorie	Montant maximum de la prime sur objectifs
Employés	400 euros bruts
Techniciens et Enseignants	500 euros bruts
Agents de maîtrise	800 euros bruts
Cadres	1 000 euros bruts

Ce montant maximum pourra être réévalué à l'occasion des NAO.

Cette prime annuelle sur objectifs sera calculée en tenant compte de la nature des objectifs, selon la manière présentée ci-dessous.

Critères des objectifs et modalités de calcul de la prime annuelle :

Nature des objectifs	Pondération de la prime
Quantitatif	Si objectif atteint, attribution de 25% de la prime
Qualitatif	Si objectif atteint, attribution de 25% de la prime
Respect des délais	Si objectif atteint, attribution de 25% de la prime
Relationnel	Si objectif atteint, attribution de 25% de la prime

Les pourcentages de pondération de la prime pourront être modifiés par accord entre le salarié et la Direction.

L'éventuelle prime sur objectif sera versée suite à la tenue de l'entretien annuel et à condition que le salarié se présente à cet entretien sachant qu'il appartiendra à la Direction de l'organiser avant la fin de l'année civile pour l'ensemble du personnel.

Article V-4 Prime liée à l'ancienneté

4.1 La prime « d'ancienneté » visée à l'article V-2-2 de l'accord collectif du 29 avril 1998 est supprimée.

Les salariés qui ont bénéficié de cette prime avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention continueront à la percevoir mais sur la base d'un taux gelé correspondant à sa dernière valeur atteinte. Toutefois, son montant évoluera en fonction des NAO.

4.2 La prime « reprise de l'ancienneté professionnelle » visée dans le complément à l'accord de clôture de la NAO 2002 est supprimée.

Les salariés qui ont bénéficié de cette prime avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention continueront à la percevoir mais sur la base d'un montant gelé correspondant à sa dernière valeur atteinte. Toutefois, ce montant pourra, par accord entre les parties, être intégré dans le salaire.

4.3 En outre, chaque salarié bénéficie, avec le salaire du mois de la date anniversaire de ses 15, 20, 25 et 30 ans d'activité au sein de l'établissement, d'une prime d'ancienneté, d'un montant brut équivalent à un mois de salaire brut, hors primes et majorations pour heures supplémentaires ou complémentaires.

Article V-5 Prime de « reconnaissance financière pour l'acquisition d'un diplôme supplémentaire »

La « reconnaissance financière pour l'acquisition d'un diplôme supplémentaire » visée dans le complément à l'accord de clôture de la NAO 2002 est supprimée.

Les salariés qui ont bénéficié de cette prime avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention continueront à la percevoir mais sur la base d'un montant gelé correspondant à sa dernière valeur atteinte. Toutefois, ce montant pourra, par accord entre les parties, être intégré dans le salaire.

Figure en annexe 3, un modèle de bulletin de paye présentant les modalités de calcul de la rémunération avant et après l'entrée en vigueur de la présente convention.

TITRE 6 CONGES PAYES ET JOURS FERIES

Article VI-1 Dispositions générales

Les congés payés s'acquièrent et sont décomptés en jours ouvrables.

Les salariés acquièrent 3,5 jours ouvrables de congés par mois de travail effectif soit pour une année complète $3,5 \times 12 = 42$ jours ouvrables soit 7 semaines de 6 jours ouvrables (soit en correspondance jours ouvrés également 7 semaines de 5 jours ouvrés).

Les jours fériés, tombant durant les périodes de prise des congés payés, sont, y compris s'ils sont chômés dans l'entreprise, décomptés du nombre de jours de congés payés acquis.

Article VI-2 Congés spéciaux

Congés pour évènements familiaux :

Conformément aux dispositions de l'article L. 3142-1 du Code du travail, tout membre du personnel bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Sous réserve d'une évolution des dispositions légales, tout membre du personnel bénéficie de :

- Quatre jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité.
- Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité.
- Deux jours pour le décès d'un enfant, du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité.
- Un jour pour le mariage d'un enfant.
- Deux jours pour le décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur,
- Un jour pour le décès du beau-père, de la belle-mère.

Congés pour enfant malade :

Conformément aux dispositions légales, tout membre du personnel peut bénéficier d'un congé en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge.

La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an.

Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.

La durée de ce congé est non rémunérée, à l'exception de quatre demi-journées par an.

Congé de présence parental :

Tout membre du personnel dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants pourra bénéficier, dans les conditions définies aux articles L 1225-62 et suivants du Code du travail, d'un congé de présence parentale.

Article VI-3 Positionnement des Congés payés

La direction s'efforcera de positionner les congés payés durant les périodes des vacances scolaires de la zone académique dont dépend le CFA tout en tenant compte des desiderata de chacun et des nécessités de l'établissement :

- 1 semaine de congés à la période de Noël
- 1 semaine de congés à la période février / mars
- 1 semaine de congés à la période de la pentecôte (avril / mai)
- 4 semaines de congés d'été (juillet / août)

Article VI-4 – Indemnité différentielle pour les salariés présents à la date d'entrée en vigueur de la présente convention

Les salariés présents à la date d'entrée en vigueur de la présente convention qui, du fait de cette dernière, verront :

- d'une part, diminuer le nombre de semaines de congés payés dont ils pouvaient bénéficier,
- **et**, d'autre part, le volume annuel de leur temps de travail augmenter,

bénéficieront d'une indemnité différentielle destinée à compenser cette situation.

Cette indemnité différentielle sera calculée sur la base de la différence entre le nombre de semaines de congés payés dont le salarié concerné bénéficiait avant l'entrée en vigueur de la présente convention et les 7 semaines de congés susvisés.

Une semaine sera valorisée sur la base de 35 heures X le taux horaire du salarié concerné.

Pour un salarié dont la durée du travail est décomptée en jours, une semaine sera valorisée sur la base de 5 jours x par le taux journalier du salarié concerné.

Cette indemnité sera versée avec le salaire du mois de juin et sera proratisée en fonction du temps de travail effectif sur la période allant du 1 juin N au 31 mai N+1.

Exemple pour un salarié qui bénéficiait, avant l'entrée en vigueur de la présente convention, de l'équivalent de dix semaines de congés payés ne disposera plus que de sept semaines de congés payés accompagné d'une augmentation de son volume de travail :

Il se verra accorder une indemnité annuelle d'un montant égal à la valeur de 3 semaines de travail. Soit son taux horaire brut multiplié par 105 heures, (sur la base de la valeur du point en vigueur).

Article VI-5 Jours fériés

Il est rappelé que l'article L 3133-1 du Code du travail définit les fêtes légales qui sont des jours fériés.

TITRE 7 DUREE DU TRAVAIL

L'aménagement du temps de travail ressortait des dispositions de l'accord du 29 avril 1998 modifiés par l'accord collectif d'entreprise pour l'aménagement / réduction du temps de travail (ARTT) du 7 juillet 2000.

Compte tenu de l'évolution des textes législatifs depuis cette date et particulièrement des dispositions de la loi du 20 août 2008 portant sur la démocratie sociale et le temps de travail et de la loi du 14 juin 2013 portant sur la sécurisation de l'emploi, il est apparu nécessaire de réviser les textes conventionnels en vigueur afin de permettre une meilleure prise en compte des évolutions législatives tout en permettant au CFA LA NOUE de s'adapter aux nouvelles contraintes.

Article VII- 1 Aménagement du temps de travail sur l'année

1.1 Principe

Eu égard à la variabilité de la charge de travail, résultant notamment des rythmes d'alternance et des périodes d'examens, l'organisation du temps de travail sera répartie sur une année du 1^{er} août N au 31 juillet N+1.

Pour l'ensemble du personnel hors salariés gérés en forfait annuel jours et cadres dirigeants :

- ✓ La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif pendant la période d'annualisation est fixée à 35 heures.
- ✓ Le temps de travail effectif sur l'année est calculé selon la méthode suivante :

$$\frac{(\text{Nbre de jours dans l'année} - \text{nbre de samedis et dimanches} - \text{jours ouvrés de congés payés} - \text{jours fériés ne tombant pas un samedi ou un dimanche} + 1 \text{ journée de solidarité})}{5 \text{ jours ouvrés travaillés par semaine}} = \text{Nbre semaines travaillées sur l'année}$$

$$\text{Nbre semaines travaillées sur l'année} \times 35\text{h} = \text{durée de travail sur l'année (en h/an)}$$

Exemple : pour la période du 1er août 2016 au 31 juillet 2017

365 jours - 104 samedis et dimanches - 35 jours ouvrés de congés payés - 9 jours fériés ouvrés + 1 journée de solidarité = 218 jours

218 / 5 jours ouvrés travaillés par semaines = 43,6 semaines travaillées en moyenne sur l'année

Soit pour une durée du travail en moyenne sur l'année de 35 heures : 35 x 43,6 = 1526 heures par an.

Ce calcul étant à refaire chaque année en fonction de la place des jours dans le calendrier.

- ✓ Les horaires sont définis au niveau de l'établissement, service ou unité de travail concerné, ils seront adaptés aux services, aux catégories de personnel et aux postes de travail en fonction de leurs spécificités.

Pour les Enseignants, les horaires de travail s'entendent des temps de face à face pédagogique, des temps de préparation et des temps de mission.

Le CFA LA NOUE peut ainsi faire varier les horaires pendant au plus 12 mois consécutifs.

Le calcul du temps de travail par catégorie au titre de la période 2016-2017 figure en annexe 4 à la présente convention.

G. J.V.

20

1.2 Champ d'application

Cette répartition annuelle du temps de travail concerne l'ensemble du personnel du CFA LA NOUE à l'exception des salariés concernés par une organisation du travail sous forme de forfaits jours sur l'année et des cadres dirigeants visés à l'article VII-3 3.1 in fine de la présente convention,

1.3 Heures supplémentaires

Seuil de déclenchement

Sont des heures supplémentaires, les heures de travail effectif commandé effectuées au-delà de 1.607 heures y compris journée de solidarité majorées selon le taux en vigueur soit 25 % à la date de signature du présent accord.

Toutefois, au-delà de 1560 heures de travail annuel, les heures comprises entre ce seuil et celui des heures supplémentaires seront rémunérées avec une majoration de 10%.

Repos compensateur de remplacement

La Direction pourra décider, pour tout ou partie des heures supplémentaires réalisées, qu'elles donneront lieu à attribution d'un repos compensateur en remplacement (RCR) du paiement des heures ainsi que des majorations légalement fixées.

Les règles d'attribution de ce repos (RCR) sont définies d'un commun accord entre le CFA LA NOUE et le salarié.

À défaut d'accord, le repos est pris pour moitié au choix du salarié, pour l'autre moitié au choix de l'employeur. Ce repos doit être pris soit par journée soit par demi-journée dans un délai maximum de trois mois commençant à courir dès que le salarié a acquis le nombre d'heures permettant l'octroi d'une demi-journée de repos.

1.4 Programmation et planning

Une programmation prévisionnelle annuelle définira les périodes de forte et de faible activité après concertation au sein de chaque service et après consultation du comité d'entreprise.

Cette programmation sera portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage au plus tard le 1^{er} Avril N pour une application pour l'année suivante du 1^{er} août N au 31 juillet N+1.

Pour les enseignants, la Direction s'efforcera d'intégrer dans cette programmation 4 semaines de travail effectif à zéro positionnées durant les périodes des vacances scolaires de la zone académique dont dépend le CFA, sauf nécessités liées au bon fonctionnement de l'établissement.

Pour les autres catégories de personnel, la Direction s'efforcera d'intégrer dans cette programmation entre 1 et 4 semaines de travail effectif à zéro positionnées durant les périodes des vacances scolaires de la zone académique dont dépend le CFA sauf nécessités liées au bon fonctionnement de l'établissement.

En fonction de cette programmation et en tenant compte des ajustements requis en cours d'année, les plannings – durée et horaire de travail – seront communiqués par voie dématérialisée par période de 1 semaine, 7 jours avant chaque nouvelle période.

Toute modification des plannings se fera par voie dématérialisée et sous réserve d'un délai de prévenance de 3 jours.

Ce délai est porté à 1 jour en cas de circonstances exceptionnelles avec, outre l'information dématérialisée, une information directe, orale ou téléphonique.

Par circonstances exceptionnelles les parties entendent :

- l'absence non prévisible d'un salarié ;
- toute contrainte extérieure imposant des modifications dans l'organisation et le fonctionnement de l'établissement notamment des convocations aux examens ;
- un surcroît temporaire de travail non programmé.

Les horaires de travail seront établis dans le respect de l'ensemble des règles applicables en matière de durée maximale de travail et durées minimales de repos et, notamment, dans le cadre des dispositions suivantes :

- règles légales régissant le repos hebdomadaire, le repos quotidien et le temps de pause minimum ;
- durée maximale de travail au cours d'une semaine ;
- durée quotidienne de travail maximum.

Une méthodologie et des exemples concernant l'organisation du temps de travail pour le service pédagogique sur la période 2016-2017 figure en annexe 5.

Une méthodologie et des exemples concernant l'organisation des congés payés pour toutes les catégories de personnel sur la période 2016-2017 figure en annexe 6.

1.5 Salariés à temps partiel

Les salariés employés à temps partiel sont susceptibles d'être intégrés dans les plannings de travail défini sur l'année.

En pareil cas mention en sera faite dans le contrat de travail ou dans un avenant.

Le contrat ou l'avenant définit une durée hebdomadaire moyenne de travail.

Pour ces temps partiels, la durée moyenne hebdomadaire de travail ne peut être inférieure à 24 heures sauf dérogations conformément aux dispositions en vigueur.

Les plannings - nombre d'heures et horaires - seront communiqués aux salariés à temps partiel par voie dématérialisée par période de 1 semaine 7 jours avant chaque période.

La modification éventuelle du planning de travail communiqué sera notifiée par voie dématérialisée sous réserve d'un délai de prévenance de 3 jours.

Ce délai est porté à 1 jour en cas de circonstances exceptionnelles avec, outre l'information dématérialisée, une information directe, orale ou téléphonique.

Les heures complémentaires seront décomptées sur l'année.

Les heures complémentaires réalisées dans la limite de 10% de la durée moyenne hebdomadaire calculée sur l'année feront l'objet d'une majoration de salaire de 10% et celles réalisées au-delà de 10% seront majorées de 25%.

1.6 Rémunération

La rémunération mensuelle des salariés est calculée sur la base mensualisée de 35 heures ou de la durée contractuelle pour les salariés à temps partiel, afin d'assurer une rémunération régulière indépendante de l'horaire réel.

Les absences, que celles-ci soient indemnisées ou non, seront comptabilisées pour leur durée initialement prévue au planning. Les absences non rémunérées donnent lieu à une réduction de

rémunération proportionnelle au nombre d'heures d'absences constatées par rapport au nombre d'heures réelles du mois considéré et par rapport à la rémunération mensuelle lissée.

Lorsqu'un salarié du fait de son embauche ou d'une rupture du contrat de travail n'a pas travaillé sur toute l'année, une régularisation est opérée en fin d'année ou à la date de la rupture du contrat de travail, selon les modalités suivantes :

- S'il apparaît que le salarié a accompli une durée du travail supérieure à la durée correspondant au salaire lissé, il est accordé au salarié un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celles correspondant aux heures réellement effectuées et celles rémunérées. La régularisation est effectuée sur la base du taux horaire normal.
- Si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, une régularisation est faite entre les sommes dues par l'employeur et cet excédent.

Article VII-2 Dispositions spécifiques au travail à temps partiel

2.1 Dispositions générales

Le CFA LA NOUE peut conclure des contrats de travail à temps partiel dans les conditions prévues par la loi et les dispositions de la présente convention.

2.2 Heures complémentaires

En application de l'article L.3123-18 du Code du travail, le nombre d'heures complémentaires de travail accomplies par un salarié à temps partiel au cours d'une même semaine ou d'un même mois ou à l'équivalent calculé sur l'année, peut être fixé dans la limite du tiers de la durée prévue par le contrat.

En application de l'article L. 3123-17 du Code du travail, chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième de la durée hebdomadaire, mensuelle ou annuelle de travail prévue dans le contrat donne lieu à une majoration de salaire de 10%.

Chacune des heures complémentaires accomplies au-delà du 10^{ème} de la durée hebdomadaire, mensuelle ou annuelle de travail donnera lieu à une majoration de salaire de 25%.

Article VII-3 Forfaits annuels en jours

3.1 Salariés concernés

Le régime des conventions de forfait en jours s'applique aux cadres, par référence à la classification visée au titre 4, 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'établissement, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés conformément aux dispositions de l'article L. 3121-43 du Code du travail.

Sont également concernés les salariés non-cadres, classés à minima au niveau 4 coefficient 480, au sens de la présente convention, dont la durée du travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leurs sont confiées, conformément aux dispositions de l'article L. 3121-43 du Code du travail.

Les parties rappellent toutefois que l'employeur doit, pour recourir au forfait en jours, justifier que le temps de travail du salarié concerné répond aux conditions visées aux alinéas 1 et 2 du présent paragraphe 3.1.

Les cadres dirigeants au sens de l'article L. 3111-2 du Code du travail ne sont pas soumis au régime du forfait jours. Ils ne sont pas non plus soumis aux dispositions des titres II et III de du livre 1^{er} de la 3eme partie du Code du travail.

3.2 Nombre de jours travaillés

Pour les salariés visés ci-dessus, le temps de travail peut être organisé dans le cadre de conventions de forfait en jours sur l'année.

Le nombre de jours travaillés prévus par le contrat de travail ne devra pas dépasser 208 jours par an, y compris la journée de solidarité.

Des conventions de forfait réduit pourront être convenues avec les salariés.

Le décompte des jours travaillés se fera, par principe, dans le cadre de la période annuelle allant du 1^{er} août de l'année N au 31 juillet de l'année N+1.

L'application de ce forfait jours sur l'année est, par principe, générateur d'un nombre de jours de repos supplémentaires sur l'année en fonction :

- du positionnement des jours fériés sur les jours ouvrés
- des droits complets ou non à congés payés.

A titre d'exemple, et pour un salarié bénéficiant d'un droit complet à congés payés sur l'année 2016/2017 (et prenant 7 semaines de congés payés sur cette même année 2016/2017), le nombre de jours de repos supplémentaires serait déterminé en prenant en compte :

- le nombre de samedis et de dimanches ;
- les jours fériés chômés ne coïncidant pas avec un samedi ou un dimanche ;
- 35 jours ouvrés de congés annuels ;
- le forfait de 208 jours.

Exemple pour l'année de référence du 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017 : 365 jours calendaires auxquels sont déduits :

- 104 samedis et dimanches,
- 9 jours fériés chômés ne coïncidant pas avec un samedi ou un dimanche,
- 35 jours ouvrés de congés payés annuels,
- 208 du forfait annuel en jours.

Soit pour l'année 2016/2017 : 9 jours de repos supplémentaires (ce nombre de jours de repos supplémentaires est variable d'une année sur l'autre en fonction du caractère bissextile ou non de l'année considérée, du positionnement des jours fériés et du nombre de samedis et dimanche de l'année considérée).

3.3 Dépassement du forfait jours

Le plafond de 208 jours ne pourra être dépassé qu'à titre exceptionnel et d'un commun accord des parties. Dans un tel cas, l'accord des parties fera l'objet d'un avenant dont la validité ne portera que sur la période de décompte en cours. L'avenant définira le taux de la majoration des jours travaillés en dépassement du forfait étant rappelé que ce taux est fixé à 10%.

Lorsque ce dépassement résulte de droits à congés payés non pris (qu'ils soient légaux ou conventionnels) le nombre de jours de dépassement qui en résulte ne donnera lieu à aucune rémunération complémentaire ni à avenant.

Sauf hypothèse du dépassement consécutif à des droits à congés payés non complets, le nombre de jours travaillés dans l'année par le salarié ne peut dépasser 226.

3.4 Modalités d'application de la convention de forfait

Le contrat de travail, ou l'avenant, des salariés concernés devra formaliser la durée du forfait jours convenu.

- Décompte des journées de travail, de repos et des jours non travaillés sur l'année

L'autonomie dont dispose l'intéressé dans la fixation de ses horaires de travail ne lui permet cependant pas de fixer à sa seule convenance les jours sur lesquels il souhaiterait prendre des repos.

Ainsi, les dates de prise des jours de repos seront arrêtées d'un commun accord entre le salarié et la direction après proposition par le salarié concerné.

Dans tous les cas, les propositions de date devront être faites par le salarié de telle sorte que la continuité de l'activité de l'établissement puisse être assurée en toute sécurité et dans le respect des dispositions réglementaires applicables.

Sur la base de ce qui précède, un planning prévisionnel des jours de repos sera établi, au plus tard le 15 juillet de l'année N pour la période allant du 1^{er} août de l'année N au 31 juillet de l'année N+1.

Les dates de prise des jours de repos ainsi arrêtées pourront être modifiées d'un commun accord entre le salarié et la direction, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours.

Ce mécanisme permettra par ailleurs d'anticiper la prise des jours de repos, en fonction du nombre de jours travaillés depuis le début de l'année, des prévisions et impératifs d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles.

Un état des jours de travail et des jours de repos sera établi chaque mois.

Les demi-journées de travail peuvent être celles qui commencent ou finissent avec l'interruption habituellement consacrée au déjeuner.

- Contrôle de la bonne application du forfait jours :

Le recours au forfait-jours :

- Ne doit pas avoir pour effet de porter atteinte aux règles de nature à préserver la santé des travailleurs,
- Ne dispense pas l'employeur du respect de son obligation de sécurité de résultat.

Afin de respecter cet objectif tout en constatant la difficulté à quantifier le temps de travail des salariés dits autonomes, les parties sont convenues d'un ensemble de règles encadrant l'utilisation du forfait-jours lesquels reposent sur :

- Une obligation de traçabilité des jours travaillés et non travaillés par le salarié,
- Dont le respect permet à l'employeur, au fur et à mesure de l'application de la convention de forfait, de s'assurer notamment que la charge de travail du salarié, sa répartition et les amplitudes de travail sont compatibles avec l'obligation de sécurité de résultat dont le salarié est bénéficiaire.

- Déclaration des salariés

Compte tenu de la spécificité de la catégorie des salariés en forfait jours, les parties considèrent que le respect des dispositions contractuelles et légales (notamment de la limite du nombre de jours travaillés et du repos quotidien et hebdomadaire ainsi que de l'amplitude quotidienne de

travail fixée à 13 heures) sera suivi au moyen d'un système déclaratif, chaque salarié concerné remplissant le formulaire mis à sa disposition à cet effet.

Le contrôle du nombre de jours travaillés se fera via un document faisant notamment apparaître le nombre et la date des journées et demi-journées de travail et de repos ainsi que la qualification desdits repos (congrés payés, jour non travaillé, repos hebdomadaire...) ainsi que l'amplitude de chaque journée de travail ; ce document pouvant être tenu par le salarié sous la responsabilité de l'employeur.

- Contrôle par l'employeur

Ce dispositif de suivi du forfait-jours, consistant en la tenue d'un décompte des journées et demi-journées de travail ainsi que des temps de repos et de congés, aura pour objectif d'assurer effectivement un contrôle de l'organisation du travail, de la charge de travail du salarié et de sa répartition par l'employeur.

De surcroît, une mesure régulière de l'amplitude des journées travaillées permettra de justifier le respect des règles applicables au salarié au forfait en matière de repos et de durées maximales de travail.

De la sorte et sur la base des déclarations précitées, l'employeur contrôle mensuellement les données relevées afin de s'assurer d'une charge de travail raisonnable pour chaque salarié concerné.

Dans l'hypothèse où les indicateurs renseignés révéleraient a priori une charge de travail trop importante (comme par exemple des amplitudes de travail supérieures à 13 heures, plus de trois semaines consécutives de travail comportant 6 jours travaillés, l'absence de prise effective de jours de repos ou de congés, etc...), sans attendre l'entretien annuel visé ci-dessous, l'employeur organise avec le salarié un entretien intermédiaire dont l'objet est :

- D'identifier les causes générant des temps de travail trop conséquents ;
- Et le cas échéant apporter les actions correctives.

Un compte-rendu écrit de cet entretien est établi par l'employeur.

Ces mesures ont pour objet de faire en sorte que la charge de travail de l'intéressé ainsi que son amplitude de travail restent raisonnables et permettent d'assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés.

Les effets des mesures prises sont par ailleurs analysés dans le cadre de l'entretien annuel visé ci-dessous.

- Respect des durées de repos quotidien et hebdomadaire

Le salarié concerné bénéficie :

- d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives. Ainsi, l'amplitude de travail ne peut dépasser 13 heures par jour,
- d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévues à l'article L. 3131-1, soit au total, une durée de 35 heures minimum.

L'employeur veille au respect de ces obligations par le salarié.

- Information des représentants du personnel

Le cas échéant, le comité d'entreprise sera tenu informé des conséquences pratiques de la mise en œuvre de ce décompte de la durée du travail en nombre de jours sur l'année. Seront examinés notamment l'impact de ce régime sur l'organisation du travail, l'amplitude des horaires et la charge de travail des salariés concernés.

- Contrôle de la charge de travail et entretien annuel

AM
26 J.V

Un entretien annuel individuel est organisé par l'employeur, avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Il porte sur la charge de travail du salarié, la répartition de cette charge de travail sur l'année, l'organisation du travail au sein de l'établissement, l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale du salarié ainsi que la rémunération.

3.5 Rémunération

La rémunération mensuelle de l'intéressé est forfaitaire et est donc indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies durant la période de paye considérée.

Le bulletin de paye doit faire apparaître que la rémunération est calculée selon un nombre annuel de jours de travail en précisant ce nombre.

3.6 Embauche en cours d'année et droits à congés payés incomplets

En cas d'arrivée ou de départ du salarié en cours d'année une réduction du plafond annuel de jours travaillés est appliquée.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet ou ne prenant pas tous leurs congés sur la période de référence, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels les salariés ne peuvent prétendre ou qu'ils n'ont pas pris.

➤ Arrivée en cours d'année

Afin de déterminer le nombre de jours de travail pour le reste de l'année, il conviendra de soustraire au nombre de jours calendaires restant à courir :

- le nombre de samedis et de dimanches,
- le nombre de jours fériés coïncidant avec un jour ouvré à échoir avant la fin de l'année,
- le prorata du nombre de jours supplémentaires de repos pour l'année considérée,

À titre d'exemple, pour un salarié cadre entré le 23/11/2016 (115^{ème} jour de la période) :

- calcul du nombre de jours calendaires restant : $365 - 114 = 250$
- retrait des samedis et dimanches restant : $251 - 72$ (samedis et dimanches) = 179
- retrait des jours fériés coïncidant avec un jour ouvré à échoir avant la fin de l'année : $179 - 6 = 173$
- prorata des jours de repos supplémentaires : $173 - 6 = 167$ (le prorata se calculant comme suit : $9 \times (251/365) = 6,18$ arrondis à 6).

➤ Départ en cours d'année

Afin de déterminer le nombre de jours travaillés de référence, il convient de soustraire au nombre de jours calendaires écoulés dans l'année considérée avant le départ :

- le nombre de samedis et de dimanches,
- les jours fériés coïncidant avec un jour ouvrés depuis le début d'année,
- le prorata du nombre de jours de repos supplémentaires pour l'année considérée.

3.7 Absences

Au titre de la période 2016/2017, chaque absence (les congés payés, jours de repos et jours fériés chômés n'étant pas à ce titre considéré comme jours d'absence) d'au moins une semaine calendaire réduira le forfait de 5 jours ; le nombre de jours de repos supplémentaires tel que défini au présent accord est réduit de 0,95 unités par groupe de 22 jours ouvrés d'absence.

Chaque journée d'absence non rémunérée donnera lieu à une retenue sur le montant mensuel de la rémunération calculée sur la base d'une journée de salaire.

Le salaire journalier de référence pour l'application du présent paragraphe est ainsi défini :

Salaire journalier de référence = salaire annuel / (365-104).

Pour les périodes suivantes, il sera fait application de la même méthode que celle visée ci-dessus.