

**AVENANT N°4
A L'ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA DUREE ET A L'AMENAGEMENT DU
TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA FONDATION ILDYS**

TITRE 1. LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES DE L'ENSEMBLE DES SITES DE LA FONDATION

Les dispositions de l'article 4 de l'accord socle du 17/9/2015 ainsi que les dispositions de l'article 4-1 de l'avenant N° 1 signé le 28/12/2015 sont annulées et remplacées par les dispositions ci-après :

ARTICLE 4 – LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

Les parties constatent que, compte tenu de l'activité et de l'organisation de la Fondation, il existe des salariés bénéficiant d'une autonomie et dont la durée du travail ne peut être prédéterminée.

En effet, les cadres de la Fondation Ildys, à l'exception des psychologues et des cadres fonctionnels (qui n'encadrent pas de salarié), ne sont pas soumis à l'horaire collectif, leurs horaires ou leur durée du travail ne peuvent être prédéterminés compte tenu de la nature de leurs fonctions, de leurs responsabilités et de leur degré d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

Les cadres du pôle sanitaire, du pôle social, du pôle médico social et du pôle ressources sont soumis aux dispositions de l'article 4 du présent accord.

Article 4.1 – nombre de jours

Le temps de travail de ces cadres fait l'objet d'un décompte annuel en jours, ou demi-journées de travail effectif du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Le nombre de jours travaillés dans l'année civile est fixé (jour de solidarité, récupération de jours fériés et jours de congés cadres inclus) à 209 jours travaillés pour les cadres du pôle sanitaire, du pôle médico social et du pôle ressources dont le coefficient est supérieur à 590

Le nombre de jours travaillés dans l'année civile est fixé (jour de solidarité, récupération de jours fériés et jours de congés cadres inclus) à 207 jours travaillés pour les cadres du pôle sanitaire, du pôle médico social et du pôle ressources dont le coefficient est inférieur ou égal à 590.

Le nombre de jours travaillés dans l'année civile est fixé (jour de solidarité, récupération de jours fériés et jours de congés payés cadres et jours de congés trimestriels inclus) à 193 jours travaillés pour les cadres du pôle social.

BB
DD M JLB

Ce calcul n'intègre pas les congés supplémentaires conventionnels et légaux (exemples : journée enfant malade, congé maternité ou paternité, jours de fractionnement de congés payés...).

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés payés auxquels le salarié ne peut prétendre.

En cas d'année incomplète, par exemple en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, le nombre de jours à travailler est calculé en fonction de la durée en semaines restant à courir jusqu'à la fin de l'année selon la formule suivante :

- forfait annuel : nombre de jours (209 ou 207) - base annuelle de 47 semaines (52 semaines - 5 semaines de congés payés) soit : nombre de jours (209 ou 207) x le nombre de semaines travaillées / 47

Dans ce cas, le nombre de jours de repos à attribuer sera calculé sur la période considérée.

Les salariés concernés doivent organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel.

Dans le cadre d'un travail réduit, il sera convenu par convention individuelle, de forfaits portant sur un nombre inférieur de jours.

Si lors de l'astreintes le salarié est appelé à assurer un certain temps de travail effectif les dispositions de 11.2 de l'accord relatif aux dispositions particulières concernant l'organisation du temps de travail du 30 décembre 2016 s'appliqueront.

4.2 - Durée maximale du travail

En application des dispositions légales, la durée quotidienne de travail effectif est limitée à 12 heures et la limite hebdomadaire de travail effectif à 48 heures.

Une demi-journée de travail est décomptée lorsqu'elle commence ou se termine entre 12 heures et 14 heures.

4.3 - Repos quotidien et hebdomadaire obligatoire

Tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

La charge de travail et l'amplitude des journées d'activité devront rester dans des limites raisonnables et assurer une bonne répartition dans le temps de travail, en permettant une réelle conciliation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale.

4.4 - Organisation des jours de repos

Le nombre de jours ou de demi-journée de repos sera déterminé, pour chaque année, en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année.

BB
DD JUB

Dans le but d'éviter les risques de dépassement du nombre de jours travaillés, ou la prise des jours de repos dans les toutes dernières semaines de l'année, il est convenu qu'un mécanisme de suivi sera mis en œuvre, associant le salarié concerné et la direction.

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

Pour la prise des jours ou de demi-journées de repos, les principes suivants seront appliqués :

- possibilité de cumuler 5 jours pour permettre une semaine continue d'absence,
- des jours de repos seront pris régulièrement au cours des autres mois.

4.5 - Traitement des absences

Chaque journée ou demi-journée d'absence non assimilée à du temps de travail effectif par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, s'impute proportionnellement sur le nombre global de jours travaillés dans l'année. En aucun cas, une absence ne peut s'imputer sur le nombre de jours de repos.

4.6 - Modalités de décompte des jours travaillés

Compte tenu de l'activité de la Fondation, la spécificité de la catégorie des salariés cadres et de l'absence d'encadrement de leurs horaires de travail, le respect des dispositions légales (notamment de la limite du nombre de jours travaillés et du repos de l'article L.3131-1 du Code du Travail, des durées maximales légales de travail) sera régulièrement suivi au moyen d'un système déclaratif. Celui-ci permet l'enregistrement des journées de travail et de repos.

Le formulaire déclaratif fait apparaître le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées, ainsi que la qualification des jours de repos en repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels ou jours de repos au titre de la réduction du temps de travail.

Le document déclaratif de suivi des périodes d'activité, des jours de repos et jours de congés sera tenu par l'employeur ou par le salarié, sous la responsabilité de l'employeur.

Ce document individuel de suivi permet un point régulier et cumulé des jours de travail et jours de repos afin de favoriser la prise de l'ensemble des jours de repos dans le courant de l'exercice.

Le salarié attestera sur un formulaire déclaratif qu'il signera, que sa durée du travail n'a pas dépassé les durées maximales de travail et que son droit à repos a été respecté.

4.7 - Formalisme

La convention individuelle de forfait annuel en jours doit être formalisée par écrit, quel que soit le statut du salarié. La convention de forfait pourra être incluse dans le contrat de travail

DD M JY BB

ou faire l'objet d'un avenant au contrat de travail. La clause contractuelle ou l'avenant au contrat de travail mentionne expressément le volume de jours forfaitisés, les tâches comprises et rémunération forfaitisée.

4.8 - Dépassement du forfait

La Fondation ne peut imposer au salarié de travailler un nombre de jours supérieur à celui indiqué dans la convention individuelle de forfait.

Réciproquement, le salarié ne peut imposer à La Fondation sa renonciation à des jours de repos. La Fondation n'a pas à motiver son refus.

4.9 - Rémunération

La rémunération du salarié n'est pas soumise à la réglementation relative aux heures supplémentaires. Néanmoins, elle est en rapport avec la charge de travail demandée au salarié.

La rémunération est forfaitaire, dans la limite du nombre de jours fixés.

4.10 - Repos

Les dispositions légales en matière d'heures supplémentaires et de contrepartie obligatoire en repos ne sont pas applicables.

Néanmoins, les dispositions légales en matière de repos doivent être maintenues.

La Fondation ne peut, en aucune circonstance, déroger aux règles relatives aux repos quotidien et hebdomadaire. Le salarié ne peut, en aucune circonstance, renoncer à ses droits en matière de repos quotidien et hebdomadaire.

4.11 – Retraite progressive

Les salariés qui souhaitent bénéficier d'une retraite progressive se verront proposer, après accord de la Direction, un avenant à leur contrat de travail conformément aux dispositions légales.

4.12 - Entretien individuel

Le supérieur hiérarchique du salarié assure le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié et de sa charge de travail.

En outre, le responsable hiérarchique direct organise chaque année, à une date convenue avec le salarié, un entretien individuel au cours duquel seront évoquées l'organisation et la charge de travail de l'intéressé, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale, sa rémunération ainsi que l'amplitude de ses journées d'activité ; que cette amplitude et cette charge de travail devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail de l'intéressé.

BB
m DD JUB

Plus généralement, est évoquée l'organisation du temps de travail dans l'entreprise.

En cas de difficulté ou en cas de modifications importantes dans les fonctions du salarié, le salarié peut demander en cours d'année un entretien avec la direction de La Fondation afin d'examiner la compatibilité entre le temps de travail et la mission fixée par La Fondation.

Le compte rendu d'entretien doit retranscrire de manière exhaustive les échanges sur le volume de travail, son caractère raisonnable et son adéquation avec les garanties de repos.

L'entretien individuel annuel ne doit pas se confondre avec l'entretien annuel d'évaluation, dont l'objet est différent.

Article 4.13 – dispositif d'alerte

En cas de difficulté portant sur les aspects d'organisation et de charge de travail, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de l'employeur ou de son représentant, qui recevra le salarié dans les 8 jours et formulera par écrit les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation.

Ces mesures feront l'objet d'un compte rendu écrit et d'un suivi.

En outre, si l'employeur est amené à constater que l'organisation du travail adoptée par le salarié et/ ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, l'employeur ou son représentant organisera un entretien avec le salarié.

Article 4.14 – droit à la déconnexion

L'effectivité du respect par le salarié des durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance.

L'utilisation par le salarié de l'ordinateur portable, de la tablette numérique et du GSM fourni(s) par l'entreprise doit être restreinte aux situations d'urgence pour toute activité professionnelle les jours non travaillés, c'est-à-dire, les jours de repos hebdomadaires, jours de congés, JRTT, jours fériés chômés, etc.

La Fondation veillera à ne pas solliciter le cadre pendant ses temps de repos.

Le salarié a le droit de ne pas répondre aux éventuelles sollicitations de la part de la Fondation pendant ses temps de repos.

La Fondation prendra les dispositions nécessaires afin que le cadre ait la possibilité de se déconnecter des outils de communication à distance mis à sa disposition.

4.15 - Modalités du suivi du forfait cadre

Le suivi de l'accord d'entreprise se fera conjointement avec les représentants du personnel.

Au cours d'une réunion avec les représentants du personnel, la direction leur fait part du compte-rendu des entretiens individuels organisés avec les salariés concernés.

BB
DD
m
JLB

La Direction examinera avec les représentants du personnel l'impact des conventions de forfait jours sur l'organisation du travail, l'amplitude des journées et la charge de travail des salariés concernés.

4.16 - Modalités du suivi de l'accord

La commission de suivi est composée des délégués syndicaux pour chacune des organisations syndicales signataires du présent accord et de 3 représentants de la Direction. Son rôle est d'examiner l'évolution de l'application des différents points de l'accord. Elle propose éventuellement des mesures d'ajustement au regard des difficultés rencontrées. Une réunion annuelle sera organisée.

TITRE 2 – DUREE – REVISION – DENONCIATION

✓ Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} janvier 2018.

✓ Révision

Sont habilitées à demander la révision de tout ou partie du présent avenant :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel le présent avenant est conclu : uniquement les organisations syndicales représentatives de salariés signataires ou adhérentes du présent avenant ;
- A l'issue du cycle électoral : une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans l'entreprise.

La demande de révision par une organisation syndicale de salariés représentatives doit être effectuée selon les modalités suivantes :

La demande de révision de tout ou partie du présent avenant, doit être effectuée selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement ;
- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte ;

BB
m DD JUB