



**ACCORD RELATIF A  
L'ORGANISATION DU TEMPS DE  
TRAVAIL  
ET SES ACCESSOIRES  
POUR LE PERSONNEL  
FONCTIONNEL NON CADRE  
DES AGENCES  
ET DES BUSINESS LINES**

**ENGIE ENERGIE SERVICES**

---

ENGIE Energie Services  
Tour T1 – Faubourg de l'Arche  
1, place Samuel de Champlain  
92930 Paris La Défense Cédex – France

T +33 (1) 41 20 10 87

ENGIE Energie Services : SA au capital de 698 555  
RCS Nanterre 552 046 955 – APE 3530Z  
Siège social : 1, place Samuel de Champlain  
92030 Paris La Défense Cédex

## Entre les soussignés

**La Société ENGIE Energie Services**, dont le siège social est situé 1, place Samuel de Champlain - Faubourg de l'Arche à Paris La Défense (92930), prise en la personne de son Directeur des Ressources Humaines, Philippe SARRE, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes.

D'une part,

Ci-après dénommée « l'entreprise »

## Et

**Les Organisations Syndicales Représentatives au sein de la société ENGIE Energie Services :**

- CFDT, représentée par Hervé WARTON, Délégué Syndical Central
- CFE-CGC, représentée par Patrick LASNIER-CONFOLANT, Délégué Syndical Central
- CGT, représentée par Brahim BORNİ, Délégué Syndical Central
- FO, représenté par Michel DIRIX, Délégué Syndical Central

D'autre part,

## **IL EST PREALABLEMENT RAPPELE QUE :**

L'environnement économique et social en évolution constante nécessite un statut social harmonisé et adapté aux contraintes d'exploitation des contrats commerciaux. Ces évolutions nécessitent d'harmoniser et de moderniser, dans un souci de traitement uniforme de l'ensemble des salariés, les règles au sein de l'entreprise, qui comptait encore de nombreux accords spécifiques régionaux.

Le nouveau corpus de règles relatif à l'organisation du temps de travail et ses accessoires est précisé dans le présent texte.

Cet accord qui complète et précise éventuellement les dispositions du Code du Travail et de la Convention Collective Nationale de l'Exploitation d'Equipements Thermiques et de Génie Climatique, se donne notamment pour objectif de créer un cadre harmonisé en matière d'aménagement du temps de travail.

Le présent accord d'entreprise vient compléter les nombreux accords harmonisés qui existent déjà au sein d'ENGIE Energie Services, notamment sur la structure de rémunération (13ème mois, prime de vacances), la protection sociale (frais de santé, prévoyance), l'Organisation du Temps de Travail (OTT) des cadres, ou encore l'égalité professionnelle.

La Direction de l'Entreprise et les organisations syndicales représentatives, dans un esprit d'ouverture et de dialogue, ont mené une large négociation afin d'harmoniser les statuts des collaborateurs des agences et BL et ainsi parvenir à l'accord qui suit.

L'entreprise encourage le dialogue entre les employés et leur responsable hiérarchique afin que les modèles les mieux adaptés aux nécessités opérationnelles et aux aspirations des salariés soient mis en place.

**Ceci étant exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

# SOMMAIRE

<b>A. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET SES ACCESSOIRES POUR LE PERSONNEL NON CADRE FONCTIONNEL.....</b>	<b>5</b>
1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD.....	5
2. DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
2.1 – DUREE DU TRAVAIL.....	5
2.1.1 – TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	5
2.1.2 – DUREES MAXIMALES DE TRAVAIL.....	5
2.1.3 – REPOS.....	5
2.2 – AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON CADRE FONCTIONNEL (ADMINISTRATIF OU FONCTION SUPPORT).....	6
2.2.1. FORMES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	6
2.2.2. MODALITES D'ACQUISITION ET DE PRISE DES JOURS DE REPOS SUPPLEMENTAIRES (JRRT).....	7
2.3. HORAIRES DE TRAVAIL.....	7
3. HEURES SUPPLEMENTAIRES/EXCEPTIONNELLES.....	8
3.1 – SEUIL DE DECLENCHEMENT ET TRAITEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EXCEPTIONNELLES.....	8
3.2 - RECUPERATION DES HEURES EXCEPTIONNELLES – REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT.....	9
3.3 – CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS.....	9
4. CONGES PAYES LEGAUX ET SUPPLEMENTAIRES.....	9
4.1 – CONGES PAYES LEGAUX.....	9
4.2 – CONGES PAYES SUPPLEMENTAIRES (NIVEAU 9).....	10
5. FERMETURES EXCEPTIONNELLES.....	11
5.1. FERMETURE EXCEPTIONNELLE SUR LES « PONTS ».....	11
5.2. FERMETURE EXCEPTIONNELLE SUR LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	11
<b>B. PARTICIPATION AUX FRAIS DE REPAS DU PERSONNEL NON CADRE FONCTIONNEL.....</b>	<b>11</b>
<b>C. DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>12</b>
1. EFFET DU PRESENT ACCORD SUR LES DISPOSITIONS DES ACCORDS AYANT LE MEME OBJET.....	12
2. DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	12
3. COMMISSION DE SUIVI.....	12
4. REVISION.....	12
5. DENONCIATION.....	13
6. NOTIFICATION - DEPOT - PUBLICITE DE L'ACCORD.....	13

# **A. Organisation du temps de travail et ses accessoires pour le personnel non cadre fonctionnel**

## **1. Champ d'application et objet de l'accord**

Le présent accord régit le statut collectif du personnel fonctionnel OETAM de la société ENGIE Energie Services en matière d'organisation et d'aménagement du temps de travail. Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Il s'applique aux personnels OETAM fonctionnels qui exercent leurs fonctions au sein des agences et des Business Lines d'ENGIE Energie Services quelle que soit la nature de leur contrat de travail.

Pour l'application des dispositions du présent accord, les notions de personnels administratifs ou fonction supports et des personnels opérationnels des agences et des BL sont précisées dans le lexique figurant en annexe.

Sont exclus du champ d'application du présent accord :

- Le personnel de la BL Contrats Nationaux rattaché au Siège régi par les dispositions de l'accord d'entreprise relatif au statut collectif du personnel « Siège » du 23 novembre 2017.
- Le personnel statut Cadre régi par les dispositions de l'accord d'entreprise du 25 mars 2010.
- Le personnel OETAM opérationnel des agences et des BL

## **2. Dispositions relatives au temps de travail**

### **2.1 – Durée du travail**

La durée du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires ou 1607 heures par an en moyenne.

#### **2.1.1 – Temps de travail effectif**

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-1 du Code du travail, le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'entreprise et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### **2.1.2 – Durées maximales de travail**

Les durées maximales hebdomadaires et journalières de travail sont fixées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Toute dérogation à la durée maximale journalière de travail est renvoyée à une négociation ultérieure.

#### **2.1.3 – Repos**

Il est rappelé que les temps de repos sont régis par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

## **2.2 – Aménagement du temps de travail du personnel Non Cadre Fonctionnel (administratif ou fonction support)**

Etant rappelé que la durée du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires en moyenne, elle sera susceptible de s'organiser selon plusieurs modalités différentes au choix du salarié.

S'agissant du personnel à temps partiel, l'organisation de leur temps de travail est fixée contractuellement dans un cadre hebdomadaire.

### **2.2.1. Formes d'aménagement du temps de travail**

#### **A - PRINCIPE**

Le principe d'aménagement du temps de travail qui s'appliquera par défaut c'est-à-dire en l'absence d'expression contraire par le salarié sera le suivant :

- 37 heures et 15 minutes, sur 5 jours par semaine – 14 JRTT (modalités de calcul précisées dans l'annexe 1)

Cet aménagement du temps de travail s'appliquera au 1<sup>er</sup> janvier 2020 (excepté pour les salariés cités à l'article 2.2.1 – C, qui bénéficieront d'un régime provisoire de 6 mois avant de basculer dans le régime décrit ci-dessus).

#### **B - EXCEPTION**

Le salarié à temps complet pourra opter pour un autre aménagement de son temps de travail qui pourra prendre la forme soit :

- D'une organisation du travail de 35 heures et 45 minutes sur 5 jours par semaine – 5 JRTT (modalités de calcul précisées dans l'annexe 2)
- D'une organisation du travail dans un cadre hebdomadaire soit 35 heures sur 5 jours ouvrés
- D'une organisation du travail dans un cadre hebdomadaire soit 35 heures sur 4.5 jours ouvrés

Ce choix se fera une fois par an pour l'année civile à venir, le salarié en informera par écrit son responsable hiérarchique au plus tard au mois de décembre N-1. Ce choix du salarié est reconduit par tacite reconduction.

#### **C - DISPOSITIF TRANSITOIRE DU 1ER JANVIER 2020 AU 30 JUIN 2020 :**

Pour les salariés dont le temps de travail était aménagé jusqu'au 31 décembre 2019 selon une des organisations du temps de travail suivantes :

1. en 39h/23 JRTT,
2. en 39h/31h,
3. en 35h/4 jours,

l'aménagement du temps de travail sera provisoirement organisé de la façon suivante :

1. 39 heures sur 5 jours par semaine – 23 JRTT/2 soit 11.5 JRTT pour le 1<sup>er</sup> semestre (calcul au prorata temporis sur le 1<sup>er</sup> semestre)
2. Répartition des 35h sur des semaines de 4 jours alternativement avec des semaines de 5 jours (39H/31H)

Pour chaque personne, il est déterminé 1 jour fixe de repos toutes les 2 semaines travaillées. Si le jour de repos tombe un jour férié, il est reporté au lendemain dans la mesure où les contraintes d'organisation le permettront.

### 3. Répartition des 35h hebdomadaires sur 4 jours

La répartition peut être égalitaire ou inégalitaire tout en respectant la durée journalière maximale de travail (10h/jour).

Les horaires collectifs antérieurs demeurent inchangés du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2020. Ces dispositions transitoires qui ont vocation à s'appliquer uniquement sur la période courant du **1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2020** ont pour objet de faciliter, pour les salariés concernés, la mise en œuvre des dispositions du présent accord dans des délais raisonnables.

#### 2.2.2. Modalités d'acquisition et de prise des jours de repos supplémentaires (JRTT)

La période de référence pour l'acquisition et la prise des JRTT est l'année civile. Elle débute le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N pour se terminer le 31 décembre de l'année N. Ils doivent être soldés au terme de la période de référence.

1. Pour la forme 37H15/14 JRTT  
L'acquisition des JRTT se fera à raison de 1,17 JRTT par mois de travail effectif et donnera lieu mensuellement à une incrémentation d'un compteur affiché sur le bulletin de paie. La prise d'un JRTT ne peut se faire que lorsqu'il est acquis et donc visible sur le self-service.
2. Pour la forme 35H45/5 JRTT  
L'acquisition des JRTT se fera à raison de 0,417 JRTT par mois de travail effectif et donnera lieu mensuellement à une incrémentation d'un compteur affiché sur le bulletin de paie. La prise d'un JRTT ne peut se faire que lorsqu'il est acquis et donc visible sur le self-service.
3. Dispositif transitoire du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2020 : (cf 39 heures sur 5 jours par semaine – 23JRTT/2 pour un semestre l'acquisition des JRTT) : l'acquisition des JRTT se fera à raison de 1,917 JRTT par mois de travail effectif et donnera lieu mensuellement à une incrémentation d'un compteur affiché sur le bulletin de paie. La prise d'un JRTT ne peut se faire que lorsqu'il est acquis et donc visible sur le self-service.

Lorsque l'employeur planifiera à son initiative la prise d'un JRTT, le compteur du salarié sera incrémenté d'un jour par anticipation le mois précédent considéré, pour lui permettre de poser un JRTT. Après planification des jours à l'initiative de l'employeur, une note de la DRH sera établie pour planifier l'acquisition.

La prise des JRTT se fera par journée ou demi-journée. La Direction pourra imposer la prise de 3 jours au maximum par an (notamment journées de pont et la journée de solidarité), après une information lors de la première réunion de l'année des Comités Sociaux et Economiques.

Les jours pris devront être formalisés préalablement par une demande via l'outil de gestion des absences mis en place. La demande devra être formulée au moins deux semaines avant la date souhaitée.

### 2.3. Horaires de travail

Les horaires collectifs de travail feront l'objet d'une information/consultation des CSE. Ils seront affichés sur les panneaux prévus à cet effet.

P1 *WJA*

DM PIC BB

Une tolérance d'une demi-heure, compatible avec le respect de la durée du temps de travail programmé, sera acceptée aux heures d'embauche et de débauche. La mise en œuvre de cette tolérance ne devra pas apporter de perturbation à la bonne marche de l'entreprise.

### **3. Heures supplémentaires/exceptionnelles**

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

Le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel et ponctuel, et sur demande expresse et préalable de la hiérarchie. Cet accord est matérialisé par écrit par tout moyen (exemple confirmation par SMS ou courriel).

Une heure supplémentaire est une heure effectuée au-delà de la durée légale de 35 heures de travail effectif appréciée dans le cadre de la semaine civile (lundi 00h au dimanche 24h) ou au-delà de 35 heures de travail effectif en moyenne appréciée dans un cadre supérieur à la semaine et au plus égal à l'année en application du présent accord.

Le taux horaire servant de base au calcul des heures supplémentaires sera déterminé sur la base du salaire de base et de la prime d'ancienneté.

Les heures supplémentaires sont récupérées par principe. Toutefois, en accord entre le salarié et sa hiérarchie, elles pourront être, de façon exceptionnelle, payées pour tenir compte de spécificités propres à certaines situations.

Les majorations d'heure sont payées.

#### **3.1 – Seuil de déclenchement et traitement des heures supplémentaires exceptionnelles**

Le seuil de déclenchement des heures supplémentaires est fonction du type d'aménagement du temps de travail choisi par le salarié.

1. Organisation du temps de travail dans un cadre hebdomadaire :  
Seuil de déclenchement des heures supplémentaires : au-delà de la 35<sup>ème</sup> heure
2. Organisation du temps de travail dans un cadre générant 14 JRTT :  
Seuil de déclenchement des heures supplémentaires : au-delà de 37h15 ou de 1607h
3. Organisation du temps de travail dans un cadre générant 5 JRTT :  
Seuil de déclenchement des heures supplémentaires : au-delà de 35h45 ou de 1607h
4. Dispositif transitoire du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2020 : le seuil de déclenchement et de valorisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités antérieures.

Etant rappelé que les majorations légales pour heures supplémentaires sont les suivantes :

- pour les 8 premières heures au-delà de l'horaire hebdomadaire théorique : **25%**
- au-delà des 8 premières heures : **50%**

## 3.2 - Récupération des heures exceptionnelles – repos compensateur de remplacement

Conformément à l'article L3121-33 du code du travail, un accord collectif d'entreprise peut prévoir le remplacement de tout ou partie du paiement des heures supplémentaires, ainsi que des majorations, par un repos compensateur équivalent appelé repos compensateur de remplacement.

Le repos compensateur de remplacement des heures supplémentaires est attribué et pris dans les mêmes conditions que le repos compensateur obligatoire.

Les salariés sont informés mensuellement du nombre d'heures de repos compensateur de remplacement portées à leur crédit via le bulletin de paie qui distingue les heures acquises il y a moins de deux mois et celles acquises il y a plus de deux mois. Le droit à poser un repos compensateur de remplacement est réputé acquis dès qu'une journée de travail est comptabilisée dans le compteur d'heures à récupérer.

Le repos compensateur de remplacement peut être pris à la journée ou la demi-journée. Le salarié fait connaître son souhait de prendre son repos au moins 10 jours ouvrés à l'avance. La hiérarchie dispose de 3 jours ouvrés au plus pour faire connaître son accord ou son refus. Passé ce délai, la hiérarchie est réputée accepter la prise du repos.

La prise des jours de repos compensateur de remplacement ne pourra excéder **5 jours consécutifs**. De plus, lors des périodes de haute activité (mise en service du chauffage, mise en service de la climatisation, périodes d'arrêtés comptables ...), le cumul avec la prise des congés ne sera, en principe, pas possible.

L'organisation de la récupération est définie en concertation avec la hiérarchie.

Les jours de repos compensateur de remplacement devront être pris dans le délai légal maximal de 2 mois, après leur acquisition.

Dans l'hypothèse où le compteur d'heures à récupérer excéderait 35 heures, il conviendrait d'organiser dans les meilleurs délais la prise effective de ces heures.

Conformément à l'article D 3121-10 du code du travail, en l'absence de prise du repos dans le délai légal, la hiérarchie pourra demander et organiser la prise effective du repos. L'employeur fixe la prise du repos compensateur, au plus tard dans le délai d'un an, par journée ou demi-journée, notamment pour assurer un repos avant astreinte et faire face à des périodes de faible activité, sous réserve d'en informer le salarié au moins 10 jours ouvrés à l'avance.

En cas de départ du salarié de l'entreprise, pour quelque motif que ce soit, le salarié se verra attribuer une indemnité correspondant au solde d'heures indiquées dans le compteur de repos compensateur au moment de la rupture du contrat de travail. Cette indemnité est calculée selon le salaire en vigueur au moment de la rupture du contrat de travail.

## 3.3 – Contrepartie Obligatoire en Repos

En matière de Contrepartie Obligatoire en Repos, il est fait application des dispositions légales.

## 4. Congés payés légaux et supplémentaires

### 4.1 – Congés payés légaux

Le calcul des congés payés s'effectue en jours ouvrés. Ainsi, les salariés acquièrent 2,08 jours par mois de travail effectif, 25 jours ouvrés par an, hors congés d'ancienneté, pour un droit complet à congé.

La période d'acquisition des congés légaux est fixée du 1er juin N au 31 mai N+1. L'analyse des droits à congés d'ancienneté se fait à la date du 31 mai.

La période de prise de congé s'étend du 1er juin N au 31 mai N+1.

Le droit à congé doit obligatoirement s'exercer chaque année.

Quel que soit l'horaire de travail, le point de départ des congés est le premier jour où le salarié aurait dû travailler.

Les salariés ayant un droit complet à congé doivent prendre 15 jours ouvrés minimum pendant la période du 1er juin au 31 octobre, dont 10 jours au moins en continu, dans la limite de 20 jours maximum en continu, sauf dans les cas pour lesquels la loi autorise la prise d'un congé en une seule fois pour une durée de 25 jours ouvrés.

Les salariés peuvent ainsi prendre moins de 20 jours ouvrés pendant la période du 1er mai au 31 octobre. Dans ce cas, il est expressément convenu entre les parties qu'aucun congé supplémentaire au titre du fractionnement du congé principal n'est dû au salarié.

Le fractionnement des congés à la demande du salarié n'ouvre pas droit aux congés supplémentaires pour fractionnement. Dans le cas où l'employeur serait à l'initiative de la demande de prendre moins de 20 jours ouvrés sur la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, le salarié bénéficiera de jour(s) supplémentaire(s) pour fractionnement dans les conditions prévues par la loi.

En dehors des cas prévus par la loi, le report des congés payés n'est pas autorisé sauf circonstances exceptionnelles. Ainsi, un planning prévisionnel de semaine(s) de congés sera établi par la hiérarchie, en fonction des souhaits formulés par les salariés.

Après avoir collecté au préalable l'ensemble des demandes, selon le planning ci-dessus, l'accord de la hiérarchie doit être donné dans un délai d'un mois suivant la date de remise des demandes de congé.

Sans réponse au terme de ce délai, la demande du salarié sera considérée comme acquise sauf circonstances exceptionnelles.

## **4.2 – Congés payés supplémentaires (Niveau 9)**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 le principe général retenu est de ne pas octroyer une 6<sup>ème</sup> semaine de congés aux salariés Niveau 9 qui était prévu par certains accords d'établissements.

Le personnel non cadre niveau 9 qui bénéficie de la semaine de congés supplémentaires au 31 décembre 2019 conserve le bénéfice de cet avantage, à savoir 5 jours ouvrés par an, calculés au 31 Mai au prorata de leur temps de présence au cours de la période de référence, sur la base des congés payés principaux.

Les parties reconnaissent que le maintien de cet avantage au profit des salariés en bénéficiant à la date d'entrée en vigueur du présent accord respecte le principe d'égalité de traitement entre les salariés.

P) ~~W~~

## 5. Fermetures exceptionnelles

### 5.1. Fermeture exceptionnelle sur les « Ponts »

Compte tenu de la faible activité constatée les jours de travail isolés entre un jour férié et les jours habituels de repos de l'entreprise, l'entreprise pourra adopter une activité réduite dans ces situations.

Les jours de pont ainsi retenus feront l'objet d'une information préalable du Comité Social et Economique d'Etablissement, au cours de la première réunion de l'année.

Dans le cadre de cette activité réduite, tous les salariés dont la présence n'est pas imposée par les besoins du service à la clientèle feront le « Pont ». Dans ce cadre, ils pourront poser par ordre de priorité :

- Des repos compensateur de remplacement,
- Des jours de réduction du temps de travail (JRTT),
- Des jours de congés conventionnels,
- Des jours stockés dans le CET.

### 5.2. Fermeture exceptionnelle sur la journée de solidarité

Par principe, la Direction imposera la fermeture exceptionnelle de l'entreprise le jour de solidarité. Les salariés devront poser pour cette journée de 7h par ordre de priorité sur :

- Des heures de repos compensateur de remplacement,
- Des jours de réduction du temps de travail (JRTT),
- Des jours de congés conventionnels
- Des jours stockés dans le CET.

Pour les salariés qui n'auraient pas de repos compensateur de remplacement ni de jours de réduction du temps de travail, ni de jours de congés conventionnels, ni de jours placés dans le CET, les heures correspondant à la journée de solidarité, seront accomplies lors des semaines qui suivent la journée de solidarité, jusqu'à concurrence de 7h pour une personne à temps plein (les modalités concrètes seront fixées localement en fonction des contraintes d'exploitation).

Ces principes s'appliqueront à l'ensemble des journées de même nature qui seraient décidées ultérieurement par le législateur.

## B. Participation aux frais de repas du personnel non cadre fonctionnel

A défaut de la possibilité d'accéder à un restaurant d'entreprise ou inter-entreprises, le personnel non cadre fonctionnel se verra attribuer un titre restaurant, diminué des repas pris en charge par la Société, des jours d'absence (congés, récupération, maladie, JRTT, etc...), conformément à l'article R 3262-7 du Code du Travail.

La contribution patronale dans l'un et l'autre cas est identique.

## **C. Dispositions diverses**

### **1. Effet du présent accord sur les dispositions des accords ayant le même objet**

Les parties considèrent que le présent accord se substitue en intégralité à l'ensemble des dispositions conventionnelles de branche ou d'Entreprise, d'Etablissement, des accords atypiques, des usages, pratiques, notes de service, engagements unilatéraux ayant le même objet ou la même cause, à compter de son entrée en vigueur.

Les accords d'Entreprise, accords d'Etablissements, accords atypiques, usages, pratiques ou engagements unilatéraux en vigueur et ayant le même objet ou la même cause que le présent accord disparaîtront et ne trouveront plus à s'appliquer à compter de l'entrée en vigueur.

De même, à compter de son entrée en vigueur, les dispositions du présent accord s'appliquent en lieu et place des dispositions conventionnelles instituées au niveau de la branche et ayant le même objet

### **2. Durée et date d'entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### **3. Commission de suivi**

Une commission de suivi commune pour le suivi de l'organisation du temps de travail des non cadres fonctionnels et opérationnels, composée de 2 représentants de chaque Organisation Syndicale représentative signataire de l'accord, et de 3 représentants de la Direction sera mise en place. Elle se réunira 2 fois par an la 1<sup>ère</sup> année d'application du présent accord ou à la demande d'une des parties signataires.

Et ensuite, elle se réunira une fois par an pour dresser le bilan de la mise en œuvre de l'accord, et examiner les éventuelles adaptations à apporter.

### **4. Révision**

Conformément aux articles L 2261-7 et 2261-8 du code du travail, les parties signataires du présent accord ont la faculté de le modifier.

La demande de révision qui peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires.

La Direction et les Organisations syndicales se réuniront alors dans un délai de 2 mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions de présent accord qu'il modifiera.

## 5. Dénonciation

Si l'une ou l'autre des parties décide de dénoncer le présent accord totalement ou partiellement, un délai de préavis de 3 mois devra être respecté.

La dénonciation devra être effectuée dans les formes conformément aux dispositions légales et réglementaires.

## 6. Notification - dépôt - publicité de l'accord

Conformément aux dispositions de l'article L 2231-5 du code du travail, le présent accord sera notifié dès sa conclusion à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'Entreprise et déposé :

- Après du Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa conclusion
- Et sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, « Téléaccords » (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>), accompagnés des pièces afférentes.

De même, il sera versé dans la base de données nationale, conformément à l'article L 2231-5-1 du Code du Travail dans sa version anonymisée.

Fait à la Défense, le 18 décembre 2019

**La Direction**  
Philippe SARRE



**CFDT**  
Hervé WARTON



**CFE-CGC**  
Patrick LASNIER-CONFOLANT



**CGT**  
Brahim BORNİ



**FO**  
Michel DIRIX



## Lexique

### **Définition des catégories de personnel non cadre**

En complément des dispositions de la Convention Collective Nationale des Ouvriers, Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise de l'Exploitation d'Équipement Thermique et de Génie Climatique, les précisions suivantes sont apportées concernant la définition des catégories d'emplois :

**Personnel fonctionnel** (administratif ou fonction supports) :

Il s'agit du personnel travaillant le plus souvent dans les locaux de l'agence/BL en support à l'exploitation (administratif, technique).

**Personnel opérationnel** :

**Personnel itinérant** : personnel intervenant sur un portefeuille de plusieurs installations sur un périmètre géographique étendu avec des trajets professionnels journaliers justifiant l'attribution d'un véhicule de service.

**Personnel en poste fixe** : personnel intervenant sur un ou plusieurs sites ; ce personnel peut travailler seul ou au sein d'une équipe selon une plage horaire impérative fixée en cohérence avec les obligations du ou des contrats commerciaux.

**Personnel posté** : personnel travaillant en rotation ou en équipes successives selon un cycle tel que défini par le groupe II de la CCN.

*NB : Les managers opérationnels Non Cadres (REE...), et les personnels de l'activité Travaux font partie du personnel opérationnel*

## ANNEXE 1

### Modalités d'acquisition des JRTT dans le cadre de l'aménagement du temps de travail 37H15 de travail effectif hebdomadaires avec octroi de 14 JRTT par an

Détail du calcul du nombre de JRTT acquis pour une année civile complète de travail effectif (hors congés d'ancienneté) :

Nombre d'heures annuelles travaillées légalement (moyenne 35 heures)	1 607 heures
Nombre de semaines travaillées annuellement	45.91 semaines
Nombre d'heures travaillées par semaine	37.25 heures
Nombre d'heures annuelles travaillées (moyenne 37.25 heures**)	1 710 heures
Ecart en heures	103 heures
Nombre moyen d'heures quotidiennes (37.25**/5)	7.45 heures
<b>Ecart converti en jours sur base 37.25**/5 et arrondi à</b>	<b>14 jours</b>

En cas d'entrée ou de sortie en cours de période de référence, l'acquisition de JRTT sera « proratisée ». Il en sera de même au titre des absences non assimilées à du travail effectif.

\*\* 37,25 = 37H15 minutes

## ANNEXE 2

### Modalités d'acquisition des JRTT dans le cadre de l'aménagement du temps de travail 35H45 de travail effectif hebdomadaires avec octroi de 5 JRTT par an

Détail du calcul du nombre de JRTT acquis pour une année civile complète de travail effectif (hors congés d'ancienneté) :

Nombre d'heures annuelles travaillées légalement (moyenne 35 heures)	1 607 heures
Nombre de semaines travaillées annuellement	45.91 semaines
Nombre d'heures travaillées par semaine	35.75 heures
Nombre d'heures annuelles travaillées (moyenne 35.75 heures**)	1 641 heures
Ecart en heures	34 heures
Nombre moyen d'heures quotidiennes (35,75**/5)	7.15 heures
<b>Ecart converti en jours sur base 35.75**/5 et arrondi à</b>	<b>5 jours</b>

En cas d'entrée ou de sortie en cours de période de référence, l'acquisition de JRTT sera « proratisée ». Il en sera de même au titre des absences non assimilées à du travail effectif.

\*\* 35,75 = 35H45 minutes.