<?xml version="1.0"?><DocumentBlank xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"> <GraphicCharterDefinitionId>0</GraphicCharterDefinitionId> <TemplateBaseTypeId>0</TemplateBaseTypeId> <CompanyId>1</CompanyId> <ConfidentialId>0</ConfidentialId> <ConfidentialDescription /> <CountryId>0</CountryId> <PageSizeId>1</PageSizeId> <PageOrientationId>1</PageOrientationId> <PrePrintedStationary>false</PrePrintedStationary> <Project /> <Reference>20160115-160150-ptulard</Reference> <TemplateType>1</TemplateType> <CultureId>fr-FR</CultureId> <LanguageId>2</LanguageId> <Customer /> <DocumentDate>2016-01-27T15:28:08.5475978+01:00</DocumentDate> <FirstPageHeader>PROJET</FirstPageHeader> <FirstPageSubHeader /> <Saved>false</Saved> <IsValid>true</IsValid> <FirstPageCover>false</FirstPageCover> <IsNew>false</IsNew> <Title>Accord relatif au temps de travail au sein de la société Sopra Steria Group</Title></DocumentBlank>

**Entre les sociétés :**

Sopra Steria Group SA au capital de 20 371 789euros inscrite au RCS d’Annecy sous le numéro 326 820 065 et dont le siège social est sis à ANNECY LE VIEUX (74940) - PAE Les Glaisins, représentée par Madame Hélène GRIGNON BOULON, Directeur des Ressources Humaines Groupe, dûment mandatée,

**Et les organisations syndicales représentatives :**

Fédération CFDT - F3C représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

CFE - CGC représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

CGT représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

SOLIDAIRES Informatique représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Préambule

Le présent accord a pour objectifs de :

* Sécuriser la souplesse des horaires de travail et ainsi permettre au personnel de mieux organiser sa vie professionnelle et personnelle,
* Fixer les modalités d’aménagement du temps de travail au sein de Sopra Steria Group,
* Faire évoluer les modalités de suivi du temps de travail des salariés,
* Aménager la récupération et/ou le paiement des heures supplémentaires, les parties signataires s’engageant à favoriser la prise de récupération à la demande du salarié,
* Être en capacité de répondre aux attentes des clients, notamment à leurs demandes de nouveaux services,
* Faciliter l’intégration des salariés issus des sociétés Steria (Steria SA et Steria SCA), en offrant un cadre permettant l’harmonisation de leurs statuts, en bénéficiant les termes du présent accord,
* Assurer la pérennité et le développement économique de la Société dans un environnement hautement concurrentiel,
* Préserver la santé et la vie personnelle des salariés,
* Améliorer globalement l’organisation et la durée du travail au sein de l’entreprise.

# Cadre juridique

Le présent accord est conclu en application des dispositions légales en vigueur, notamment la loi n°2008-789 du 20 août 2008.

Le présent accord remplace toutes les dispositions antérieures, accords, usages ou pratiques en matière de durée et d’aménagement du temps de travail en vigueur au sein de la société, dont notamment la procédure 1.16. Les exceptions sont :

* des règles non affectées par le présent accord relatives à la journée de solidarité ;
* des règles non affectées par le présent accord relatives au temps de déplacement professionnel ;
* des règles non affectées par le présent accord relatives à la procédure de gestion des astreintes ;
* de l’accord d’entreprise relatif à la mise en place d’un système de substitution au mode de calcul des congés payés lorsqu’un samedi est un jour férié ;
* de l’usage relatif aux congés d’ancienneté ;

**Situation particulière des salariés issus des sociétés Steria :**

Les dispositions du protocole d’accord relatif à la mise en place de l’aménagement et de la réduction du temps de travail à Steria SA, du 27 mars 2000 s’appliquent jusqu’à la signature d’un accord d’adaptation/substitution et au plus tard jusqu’au 31 mars 2016.

Il est toutefois précisé que le présent accord s’applique d’ores et déjà aux salariés issus des sociétés Steria en substitution du protocole d’accord relatif à la mise en place de l’aménagement et de la réduction du temps de travail à Steria SA, du 27 mars 2000, en ses dispositions figurant aux articles :

* 5.1.2 : relatif au temps de travail effectif
* 5.1.4 b et 5.1.4 c : relatifs à l’acquisition et la prise de JRTT
* 5.1.5 relatif aux absences
* 5.1.6 relatif à l’arrivée ou départ en cours d’année
* 5.2 relatif aux types d’horaires (individualisés, individuel et collectif)
* 5.3. relatif au travail supplémentaire dans le respect des clauses de leurs contrats de travail
* 5.4 relatif au travail de nuit et aux heures SD&F
* 5.6 relatif au repos obligatoire des salaires en heures
* 5.7 relatif au temps partiel
* 5.8 relatif au décompte du temps de travail des salariés en heures

Le présent accord ne remet donc pas en cause les dispositions des contrats de travail des salariés issus des sociétés Steria, qui organisent notamment dans un article « durée du travail » et « rémunération », leurs modalités de gestion des horaires de travail (M1, M2, M3), leur durée du travail mensuelle et/ou annuelle et la structure de leur rémunération mensuelle et annuelle.

En outre, les dispositions organisant l’adaptation des modalités de gestion des horaires de travail du protocole d’accord relatif à la mise en place de l’aménagement et de la réduction du temps de travail à Steria SA, du 27 mars 2000, feront l’objet de la négociation d’un accord d’adaptation spécifique. En l’absence d’accord d’adaptation sur ces modalités, les salariés resteront dans leurs modalités qui seront régies par la Convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils, sociétés de conseils.

# Champ d’application et définitions

Le présent accord est applicable à l’ensemble du personnel de la société Sopra Steria Group en France, dans les limites précisées à l’article 1 concernant les salariés issus des sociétés Steria.

Il est convenu entre les parties que pour l’application du présent accord, les termes suivants sont ainsi entendus :

* Durée du travail :
* Pour les salariés en heures à temps complet, la durée hebdomadaire du travail est de 36h50 (trente-six heures et cinquante minutes), soit 7h22 minutes par jour, du lundi au vendredi.
* Pour les salariés au forfait annuel en jours, la durée du travail est renvoyée aux dispositions conventionnelles.
* Heures supplémentaires hebdomadaires : sont considérées comme heures supplémentaires hebdomadaires les heures effectuées à la demande de la hiérarchie ou effectuées pour répondre à une contrainte professionnelle et non contestées par la hiérarchie a posteriori au-delà de 36h50 de travail effectif par semaine pour les salariés en heures à temps plein, hors heures SD&F telles que définies au présent accord. Il est précisé que le décompte horaire pour le calcul des heures supplémentaires doit être réalisé sans prendre en compte le compteur de débit/crédit (+4h/-4h) mis en place dans le cadre de l’horaire individualisé, dont l’utilisation reste à la seule initiative du salarié (point 5.8.4). Pour les salariés à temps partiel, le seuil de déclenchement des heures complémentaires est conforme aux dispositions légales en vigueur (point 5.7.2).
* Heures supplémentaires annuelles : sont également considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de la hiérarchie ou effectuées pour répondre à une contrainte professionnelle et non contestées par la hiérarchie a posteriori au-delà de la durée annuelle du travail de 1607 heures annuelles, journée de solidarité comprise, dès lors qu’elles n’ont pas déjà été décomptées comme telles en cours d’année.
* Heures Nuit : sont considérées comme des heures de nuit, les heures effectuées de nuit (21h-7h), entre le lundi 0 heures et le samedi 7 heures. Le taux de majoration de ces heures, fixée au présent accord, intègre le taux de majoration des heures supplémentaires. Ces heures sont payées en fin de chaque mois selon le calendrier de paie.
* Heures SD&F : sont les heures effectuées, le samedi, le dimanche ou un jour férié telles que définies par l’article 5.4.1 du présent accord. La majoration de ces heures est traitée en fin de chaque mois selon le calendrier de paie, en application des dispositions du présent accord.
* Récupération : constitue une récupération le repos correspondant aux heures supplémentaires, aux heures Nuit ou aux heures SD&F. La récupération inclut ou non les majorations de ces heures selon les dispositions du présent accord.
* Heures complémentaires : constituent des heures complémentaires, les heures effectuées au-delà de la durée du travail prévue au contrat des salariés à temps partiels, sans pouvoir porter la durée de leur travail au-delà de 36h50 hebdomadaires.
* Repos journalier : période de repos de 11 heures consécutives obligatoire entre 2 périodes de travail.

# Répartition du personnel dans les différentes catégories

Le personnel est ainsi réparti :

* Salariés en heures :
* Non cadres et assimilés cadres de classification AT3.1 à TP3 incluses ;
* Cadres de classification I1.1 à I3.1 incluses, à l’exception des ingénieurs commerciaux de classification I2.3 ou supérieure ;
* Salariés au forfait annuel en jours :
* Cadres de classification I3.2 ou supérieure ;
* Ingénieurs commerciaux de classification I2.3 ou supérieure ;
* Cadres dirigeants :
* Directeurs Hors Grille.

Il est précisé que par référence à la Convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils, sociétés de conseils, les « salariés en heures » correspondent aux modalités de gestion des horaires appelées « modalités standard » et les « salariés au forfait annuel en jours » à celles appelées « modalités de réalisation de missions avec autonomie complète ».

Il est également rappelé que ces références sont indicatives. Une annexe est jointe au présent accord, reprenant l’échelle des classifications issue de la Convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils, sociétés de conseils. Cette annexe comprend également une table de concordance avec les classifications issues de la convention collective de la métallurgie.

Enfin, il est précisé, sous réserve de dispositions différentes qui pourront être prévues par l’accord d’adaptation / substitution que la catégorie M2 reste ouverte aux salariés qui en bénéficient à la date de la signature du présent accord, dans les conditions de leurs contrats de travail qui prévoient expressément cette modalité. De la même manière, dès lors que leur contrat de travail le prévoit, les salariés issus des sociétés Steria en modalités « standard » dites « M1 » peuvent choisir de continuer à bénéficier d’un horaire hebdomadaire de 35 heures sans JRTT, leurs heures supplémentaires étant décomptées au-delà de 35 heures.

# Droit à la déconnexion

Les parties rappellent l’importance de la déconnexion des outils de communication à distance pour l’ensemble des salariés et considèrent que l’envoi de mail à partir de 21 heures le vendredi et jusqu’au lundi à 7 heures ne devrait pas avoir lieu. Il en est de même pour l’envoi de mail à partir de 21 heures en semaine et jusqu’à 7 heures. De la même manière, l’envoi de mails à destinataire unique à un salarié pendant une période de congés ou d’absences, ou l’envoi de mails par le salarié pendant cette même période, ne devraient pas avoir lieu.

En outre, il ne peut en aucun cas être reproché à un salarié de n’avoir pas pris connaissance et/ou de n’avoir pas répondu en dehors de ses heures de travail à un mail envoyé en dehors de ses heures de travail.

# Salariés dont le décompte du temps de travail se fait en heures

## Durée du travail des salariés en heures

### Durée du travail

Pour une meilleure compréhension, les parties s’entendent pour préciser que la durée du travail hebdomadaire est de 36 heures 50 minutes soit 7 heures 22 minutes par jour, du lundi au vendredi.

Afin de compenser cette durée du travail et respecter la durée de 35 heures par semaine, des jours de RTT, dits JRTT sont accordés selon les modalités décrites ci-dessous.

La durée de la semaine de travail est appréciée dans le cadre de la semaine civile, qui débute le lundi à 0h et se termine le dimanche à 24h.

Il est précisé qu’il est impossible d’imposer à un salarié à temps plein de réaliser une durée de travail inférieure à 7 heures 22 minutes par jour, en dehors de la pose de JRTT H (point 5.1.4). De la même façon, il est impossible d’imposer à un salarié à temps partiel de réaliser une durée de travail inférieure à son temps de travail journalier contractuel, en dehors de la pose de JRTT H.

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures pour un salarié à temps complet, journée de solidarité comprise.

Lorsque le salarié bénéficie de congés d’ancienneté, cette durée annuelle du travail est retraitée pour y soustraire 7 heures par jour de congé d’ancienneté disponible au 1er juin de l’année en cours.

Lorsque le salarié entre au sein de la société en cours d’année, cette durée annuelle du travail est retraitée au prorata. Le même retraitement est effectué en cas de sortie de la société en cours d’année.

Lorsque le salarié bénéficie pendant l’année d’absences rémunérées par l’employeur (par exemple : maladie garantie (90 jours), événements familiaux) ou de congés rémunérés par l’employeur (par exemple : congé maternité rémunéré, congé paternité rémunéré, congé adoption rémunéré) cette durée annuelle du travail est retraitée au prorata pour y soustraire 7 heures par jour d’absence rémunérée ou de congé rémunéré par l’employeur. Aucun retraitement n’est effectué en cas d’absences rémunérées par l’employeur et liées à des jours de congés payés et des JRTT.

### Temps de travail effectif

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (L3121-1 du Code du Travail).

Sont considérées comme du temps de travail effectif et entrent donc dans le décompte de la durée du travail, notamment :

* Les heures travaillées, y compris les heures de délégation des représentants du personnel, déduction faite des heures supplémentaires et des heures Nuit et SD&F, traitées plus bas ;
* Les heures passées aux examens médicaux obligatoires auprès des services de santé au travail y compris le temps de déplacement nécessaire pour s’y rendre ;
* Les heures passées en formation telles que prévues par l’article L6321-2 du Code du travail (« toute action de formation suivie par un salarié pour assurer son adaptation au poste de travail ou liée à l’évolution ou au maintien dans l’emploi dans l’entreprise constitue un temps de travail effectif ») ;
* Les heures d’absence assimilées par la loi et la convention collective à du temps de travail effectif ;
* Les heures d’intervention en astreinte, y compris le temps de trajet lorsque l’intervention nécessite un déplacement ;
* Les heures issues de la récupération des heures supplémentaires, des heures de nuit, des heures SD&F, incluant les majorations prévues par le présent accord ;
* Les heures supplémentaires payées, à l’exclusion de la majoration.

Sont donc exclus du temps de travail effectif notamment :

* Les congés de toutes sortes ;
* Les JRTT ;
* Les jours fériés chômés ;
* Les absences qui ne sont pas légalement ou conventionnellement assimilées à du temps de travail effectif ;
* Les majorations dues en cas de paiement d’heures supplémentaires ou d’heures Nuit et heures de SD&F.

Est payé comme du temps de travail effectif mais n’est pas compté comme du temps de travail effectif :

* Le repos quotidien obligatoire de 11 heures consécutives lorsqu’il doit être pris sur des heures normalement travaillées (ex : cas du salarié en astreinte de nuit en semaine, qui intervient au milieu de la nuit et qui ne reprend donc le travail le lendemain que l’après-midi. Sa matinée est payée comme du temps de travail effectif mais n’est pas comptabilisée comme telle). Il est entendu qu’aucune sanction ne peut être prise à l’encontre d’un salarié absent de son poste de travail pour le respect du repos obligatoire de 11 heures consécutives lorsqu’il doit être pris sur des heures normalement travaillées.

### Durée maximale du travail

La durée maximale journalière de travail est de 10 heures.

Par exception, la durée maximale journalière de travail peut être portée à 12 heures pour répondre à des circonstances exceptionnelles selon les modalités fixées par les articles L3121-34 et D3121-15 à D3121-19 du Code du travail.

La durée maximale hebdomadaire de travail est de 46 heures et 43 heures sur 12 semaines consécutives, en application des dispositions conventionnelles.

### JRTT

#### Nombre de JRTT

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, le nombre annuel de JRTT susceptibles d’être acquis et pris est forfaitairement fixé à 10 jours pour une année intégralement travaillée. Ils sont répartis comme suit :

Pour une année complète, les JRTT à l’initiative du salarié sont au nombre de 4 (JRTT S).

Pour une année complète, les JRTT à l’initiative de la hiérarchie sont au nombre de 6 (JRTT H), afin d’être consommés prioritairement lors des périodes de faible activité.

#### Acquisition des JRTT

Les JRTT sont portés sur le bulletin de paie par anticipation au 1er jour de l’année civile ou à la date d’entrée en cas d’arrivée en cours d’année. Cette attribution suppose que le salarié sera présent pendant toute l’année civile.

#### Prise des JRTT

La consommation des JRTT (qu’il s’agisse des JRTT S ou des JRTT H) s’effectue, dans la mesure du possible, au rythme de leur acquisition, par demi-journée ou journée, éventuellement par regroupement de jours.

Les JRTT S doivent faire l’objet d’une demande formelle auprès de la hiérarchie, selon les pratiques en vigueur au sein de la société via l’outil permettant la gestion des absences, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés. Il est rappelé que ce processus de demande d’absences est le même dans toute l’entreprise et qu’aucun fonctionnement alternatif ne doit être mis en place localement. Le défaut de réponse du responsable hiérarchique, dans un délai d'une semaine à compter de la réception de la demande du salarié, vaut acceptation automatique de la demande.

Les JRTT H doivent faire l’objet d’une information formelle auprès du salarié, selon les pratiques en vigueur au sein de la société via l’outil permettant la gestion des absences, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés.

La consommation des JRTT H par demi-journée suppose l’accord formel préalable du salarié.

Lorsqu’il reste un solde non apuré de JRTT H au 15 octobre, les jours restant peuvent être posés par le salarié et consommés en suivant les règles inhérentes aux JRTT S.

Les JRTT acquis doivent être pris avant le terme de l’année de référence, soit le 31 décembre.

Les JRTT S demandés par le salarié et refusés par la hiérarchie après le 15 octobre, ainsi que les JRTT H non pris selon les règles avant le 31 décembre peuvent être consommés l’année suivante dans les 3 premiers mois, selon les règles des JRTT S.

### Absences

Les absences, y compris les absences maladie faisant l’objet d’un maintien de salaire par l’employeur, et les congés rémunérés par l’employeur, n’ont pas d’impact sur l’acquisition des JRTT, contrairement aux congés et absences non rémunérés qui en impactent l’acquisition à due proportion. Cette règle applicable aux salariés en heures l’est également aux salariés au forfait annuel en jours.

Les parties s’entendent pour qu’en termes d’acquisition des JRTT, les congés de formation économique sociale et syndicale soient considérés comme rémunérés par l’employeur. De la même manière, les parties s’entendent pour qu’en termes d’acquisition des JRTT, les formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel Formation pendant le temps de travail soient considérées comme rémunérées par l’employeur.

Pour les salariés ayant des absences non rémunérées constatées au cours de la période de référence, une régularisation des JRTT est effectuée.

Si le salarié a consommé plus de JRTT S que ceux réellement acquis, ces JRTT S font l’objet d’une régularisation.

Si le salarié n’a pas consommé l’ensemble de ces JRTT S acquis, ils sont payés lors de l’établissement du solde de tout compte.

Si le salarié a consommé plus de JRTT H que ceux réellement acquis, ces JRTT H ne font pas l’objet d’une régularisation.

Si le salarié n’a pas consommé l’ensemble de ces JRTT H acquis, ils sont payés lors de l’établissement du solde de tout compte.

### Arrivées ou départs en cours d’année

Pour les salariés entrant ou sortant en cours d’année de référence (1er janvier au 31 décembre), le nombre de JRTT est calculé au prorata.

Si le salarié a consommé plus de JRTT S que ceux réellement acquis, ces JRTT S font l’objet d’une régularisation.

Si le salarié n’a pas consommé l’ensemble de ces JRTT S acquis, ils sont payés lors de l’établissement du solde de tout compte.

Si le salarié a consommé plus de JRTT H que ceux réellement acquis, ces JRTT H ne font pas l’objet d’une régularisation.

Si le salarié n’a pas consommé l’ensemble de ces JRTT H acquis, ils sont payés lors de l’établissement du solde de tout compte.

## Types d’horaires de travail

Les parties conviennent que compte tenu de l’activité de l’entreprise, plusieurs types d’horaires de travail peuvent se rencontrer et que l’horaire applicable à un salarié est susceptible d’évoluer au cours de la relation contractuelle avec son employeur.

### Articulation des trois types d’horaires de travail possibles

Les parties conviennent que trois types d’horaires de travail sont possibles :

* L’horaire individualisé ;
* L’horaire collectif ;
* L’horaire individuel.

L’horaire individualisé est par principe l’horaire applicable aux salariés en heures, sauf pour ceux que l’employeur a informés par écrit de l’application de l’horaire individuel ou collectif.

L’information écrite de l’employeur (courrier) sur le changement de type d’horaires de travail d’un salarié devra se faire avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum, et en prenant, le plus possible, en compte les situations personnelles.

Cette information ne peut pas intervenir durant une période d’absence du salarié.

Il est convenu entre les parties que le changement de type d’horaires de travail d’un salarié ne pourra être mis en œuvre par l’employeur que dans le cas d’un changement de mission ou d’un changement des conditions nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

### Horaires individualisés

Les parties s’entendent pour que l’horaire individualisé soit par principe l’horaire applicable aux salariés en heures, sauf pour les salariés que l’employeur a informés par écrit, avec les motivations, de l’application de l’horaire collectif ou d’un horaire individuel.

#### Principe

Afin de répondre aux souhaits de souplesse dans les horaires de travail des salariés, il est décidé de recourir au système de l’horaire individualisé.

Dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement du service, l’horaire individualisé permet à chaque salarié concerné d’organiser son temps de travail en lui permettant de choisir quotidiennement ses heures d’arrivée et de départ au sein des plages définies, appelées plages mobiles. La présence du salarié est obligatoire sur des plages définies, appelées plages fixes.

Ce système repose sur la confiance et l’esprit de responsabilité de chacun et implique bien évidemment une concertation entre les salariés d’un même service et leur hiérarchie.

Il est convenu entre les parties qu’en cas de non-respect par un salarié de la plage fixe, non motivé par un justificatif, une remarque écrite peut lui être adressée par sa hiérarchie. Aucune sanction ne peut être prise à l’encontre du salarié à ce sujet sauf à ce qu’au moins deux remarques écrites sur la période consécutive des deux derniers mois n’aient été adressées au salarié. Dans le cadre de cet horaire individualisé, il est convenu entre les parties que le salarié a la possibilité de réduire ou d’augmenter sa durée du travail journalière et/ou hebdomadaire sur les plages mobiles en reportant les heures travaillées ou non travaillées ultérieurement.

N’entrent dans le dispositif d’individualisation des horaires que les heures accomplies en débit/crédit à la seule initiative du salarié. Ceci s’entend donc à l’exclusion des heures supplémentaires.

La durée du travail reportable à l’initiative du salarié est fixée à 4 heures que ce soit en débit ou en crédit.

Le crédit d’heure ainsi constitué (dans la limite de 4 heures), à la seule initiative du salarié, ne constitue jamais d’heure supplémentaire puisqu’elle n’est pas sollicitée par l’employeur.

Le débit d’heure ainsi constitué (dans la limite de 4 heures), à la seule initiative du salarié, n’est pas déduit du solde de tout compte du salarié en cas de départ de l’entreprise.

La souplesse résultant de l’horaire individualisé s’accompagne des obligations suivantes à la charge des salariés :

* Présence pendant les plages fixes ;
* Réalisation du volume horaire prévu au présent accord, sous réserve de la souplesse prévue au présent chapitre ;
* Prise en compte des nécessités du bon fonctionnement du service et des règles de sécurité. Cela ne doit pas amener à exiger d’un salarié une présence fréquente à un horaire hors des plages fixes définies.

#### Fixation des plages fixes et mobiles

##### Plages fixes

Pendant les plages fixes ci-après définies, les salariés doivent impérativement être présents à leur poste de travail.

Les plages fixes sont les suivantes du lundi au vendredi :

* Le matin : de 9h30 à 12h
* L’après-midi : de 14h à 16h45

##### Plages mobiles

Pendant les plages mobiles ci-après définies, les salariés peuvent choisir d’être présents ou non à leur poste de travail, sous réserve d’effectuer la durée du travail prévue au présent accord, en prenant en compte la durée du travail reportable définie au présent accord.

Les plages mobiles sont les suivantes du lundi au vendredi :

* Le matin : de 7h30 à 9h30
* À la mi-journée : de 12h à 14h
* L’après-midi : de 16h45 à 19h30

#### Organisation des horaires

Sur une journée, la durée du travail d’un salarié ne peut être inférieure à 5 heures 15 minutes du lundi au vendredi, hors temps de déjeuner.

Le salarié doit impérativement prendre une pause déjeuner minimale de 60 minutes.

### Horaire collectif

L’horaire collectif est applicable à certains services, dont les contraintes particulières nécessitent la présence des salariés à des horaires fixes et prédéterminés.

L’horaire collectif applicable sur chaque site Sopra Steria Group est fixé par l’employeur après consultation des instances représentatives du personnel compétentes, dans le respect de la durée du travail visée au point 2. Il s’applique sur une période de 5 jours, du lundi au vendredi.

Si très exceptionnellement, les contraintes du site de la mission chez le client exigent que les journées travaillées soient celles du mardi au samedi, l’accord préalable des salariés concernés est requis.

Il est également convenu entre les parties que lorsque l’horaire collectif sort de la plage horaire 8h00 – 19h00 ou que le salarié est amené à travailler sur une plage horaire supérieure à 9 heures l’accord exprès de ce dernier est requis.

L’horaire collectif fait l’objet d’un affichage et doit être respecté par les salariés concernés, qui sont informés par écrit du fait qu’ils doivent le respecter.

### Horaires individuels

L’horaire individuel, qui reste exceptionnel, peut être utilisé sous réserve d’être motivé par l’employeur en raison d’une contrainte opérationnelle qui doit être définie. Il peut être utilisé pour des salariés qui réalisent des missions en clientèle ou dans les locaux de la société. Les parties rappellent qu’elles entendent privilégier l’application de l’horaire individualisé et que l’application de l’horaire individuel doit être limitée aux cas qui le nécessitent réellement.

Dans tous les cas, le salarié est informé par écrit de l’horaire individuel qui lui est applicable dans son ordre de mission.

Il est rappelé que lorsque des salariés en heures sont amenés à réaliser des missions en clientèle, seul l’employeur est responsable de l’horaire effectué par le salarié. Ainsi, il n’y a pas d’application automatique des horaires du client au salarié.

Il est convenu entre les parties que lorsque l’horaire individuel sort de la plage horaire 8h00 – 19h00 ou que le salarié est amené à travailler sur une plage horaire supérieure à 9 heures l’accord exprès de ce dernier est requis.

Si l’horaire individuel applicable à un salarié correspond à un horaire de référence inférieur ou égal à celui de Sopra Steria Group, le nombre de JRTT et leurs modalités de gestion sont maintenus.

Si l’horaire individuel applicable à un salarié correspond à un horaire de référence supérieur à celui de Sopra Steria Group, les heures effectuées au-delà de l’horaire de référence prévu par le présent accord sont traitées comme des heures supplémentaires, conformément aux dispositions prévues par le présent accord.

## Travail supplémentaire des salariés en heures, hors heures effectuées la nuit, le samedi, les jours fériés ou le dimanche

### Définitions

Les définitions des heures supplémentaires hebdomadaires et annuelles sont disponibles au point 2 du présent accord.

Ne constituent pas des heures supplémentaires les heures en débit ou en crédit reportable dans le cadre de l’horaire individualisé dans les limites prévues par le présent accord (au point 5.2.2). Il est précisé que le décompte horaire pour le calcul des heures supplémentaires hebdomadaires doit être réalisé sans prendre en compte le compteur de débit/crédit (+4h/-4h) mis en place dans le cadre de l’horaire individualisé, dont l’utilisation reste à la seule initiative du salarié.

### Contingent annuel d’heures supplémentaires

Le contingent annuel d’heures supplémentaires est fixé selon les dispositions légales (articles L 3121‑11 du Code du travail), à 180 heures.

L’employeur veille à ce que, sauf exceptions, il n’y ait pas d’heures effectuées au-delà de ce contingent, dans un souci de respect de l’équilibre des temps de vie.

En lien avec ce contingent, l’employeur se doit de vérifier que l’organisation du travail n’aboutit pas à une charge de travail excessive. Dans ce cas, il organise un rendez-vous avec le salarié. De même, le salarié peut tenir informé son responsable hiérarchique des évènements ou des éléments qui accroissent sa charge de travail.

### Traitement des heures supplémentaires et facultés de récupération ou paiement

Les heures supplémentaires font l’objet, au choix du salarié, chaque mois, de l’affectation en récupération ou en paiement.

Le salarié peut choisir entre, soit la récupération totale de l’heure de base et de la majoration, soit le paiement total de l’heure de base et de la majoration. Le choix de la récupération ou du paiement des heures supplémentaires hebdomadaires s’effectue via l’outil de suivi du temps de travail.

La récupération correspond à l’octroi d’un repos compensateur correspondant aux heures effectuées, augmentées de la majoration prévue par le présent accord.

Elle s’effectue par journée ou demi-journée, une journée correspondant à 7 heures 22 minutes et une demi-journée à 3 heures 41 minutes pour un salarié à temps plein.

La récupération peut être prise dès validation des heures supplémentaires effectuées et est prise dans tous les cas dans l’année civile.

La récupération doit faire l’objet d’une demande formelle auprès de la hiérarchie, selon les pratiques en vigueur au sein de la société via l’outil permettant la gestion des absences, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés.

A défaut de validation formelle, la demande de récupération est automatiquement validée à l’expiration de ce délai de 7 jours ouvrés.

### Traitement des heures supplémentaires non apurées en fin d’année civile

Si au 31 décembre de l’année un salarié se trouve avec un solde de récupération non apuré issu d’heures supplémentaires, ces heures sont payées au salarié (avec la majoration déjà incluse dans le nombre d’heures).

### Traitement des heures supplémentaires non apurées en cas de départ en cours d’année

Si un salarié se trouve avec un solde d’heures supplémentaires non apuré au moment de sa sortie des effectifs en cours d’année, ces heures sont payées au salarié (avec la majoration déjà incluse dans le nombre d’heures).

### Paiement des heures supplémentaires constatées en fin d’année civile

Les heures supplémentaires constatées en fin d’année civile N lorsque le temps de travail effectif excède la durée annuelle du travail font l’objet d’un paiement en janvier de l’année N+1.

### Majorations des heures supplémentaires

Il est convenu entre les parties que la majoration des heures supplémentaires est effectuée selon les dispositions légales en vigueur, à savoir, pendant la durée de l’accord, 25% pour chacune des 8 premières heures supplémentaires et 50% pour les heures suivantes. Cette majoration est applicable tant pour la récupération que pour le paiement. Il est rappelé que lorsqu’elle est récupérée, la majoration constitue du temps de travail effectif. En revanche, lorsqu’elle est payée, la majoration ne constitue pas du temps de travail effectif.

## Travail exceptionnel de nuit et travail « SD&F » effectué, le samedi, le dimanche ou les jours fériés

Le salarié pourra être amené à effectuer, avec son accord des travaux exceptionnels de nuit, de samedi, de dimanche et de jours fériés.

La demande écrite de la hiérarchie doit se faire dans un délai qui ne peut être inférieur à 3 jours ouvrés.

### Définitions et majorations

Ces heures constituent, soit :

* des heures de nuit :
* effectuées du lundi 0 heure au samedi 7 heures,
* elles sont comptabilisées dans le cadre des heures supplémentaires hebdomadaires,
* des heures de travail dites « SD&F » :
* effectuées du samedi 7 heures au dimanche 24 heures, et les jours fériés de 0 heures à 24 heures,
* elles constituent éventuellement des heures supplémentaires si les conditions sont remplies en fin d’année.

#### Majoration des heures de nuit, du lundi 0 heures au samedi 24 heures

La majoration des heures de nuit, y compris celles de nuit du samedi est de 50%.

#### Majoration des heures SD&F du dimanche ou d’un jour férié

La majoration des heures SD&F réalisées un dimanche ou un jour férié est de 100%.

#### Majoration des heures SD&F du samedi

La majoration des heures SD&F réalisées un samedi entre 7 heures et 21 heures est de 25%.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heures** | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** | **Samedi** | **Dimanche** |
| **0h-7h** | Nuit | Nuit | Nuit | Nuit | Nuit | Nuit | Dimanche 100% |
| 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% |
| **7h-21h** |   |   |   |   |   | Samedi | Dimanche 100% |
| 25% |
| **21h-24h** | Nuit | Nuit | Nuit | Nuit | Nuit | Samedi Nuit 50% | Dimanche 100% |
| 50% | 50% | 50% | 50% | 50% |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Heures Nuit décomptées dans le calcul hebdomadaire des HS  |  |  |
|   | Heures SD&F entrainant des HS en fin d'année civile dans les conditions de l'accord |  |  |

### Traitement des heures SD&F

Les heures SD&F font obligatoirement l’objet d’une récupération, correspondant à l’octroi d’un repos compensateur équivalent aux heures effectuées. Cette récupération s’effectue par journée ou demi-journée, une journée correspondant à 7h22 minutes et une demi-journée à 3h41 minutes pour un salarié à temps plein.

La récupération doit faire l’objet d’une demande formelle auprès de la hiérarchie, selon les pratiques en vigueur au sein de la société, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés.

A défaut de validation formelle, la demande de récupération est validée à l’expiration de ce délai de 7 jours ouvrés.

Seule la majoration fait l’objet, au choix du salarié, d’une récupération ou d’un paiement.

Le choix de la récupération ou du paiement de la majoration s’effectue via l’outil de suivi du temps de travail par le salarié.

Il est rappelé que lorsqu’elle est récupérée, la majoration constitue du temps de travail effectif. En revanche, lorsqu’elle est payée, la majoration ne constitue pas du temps de travail effectif.

### Traitement des heures de récupération issues d’heures SD&F non prises en fin d’année civile

Si en fin d’année civile, un salarié se trouve avec un solde d’heures SD&F non apuré, ces heures sont payées au salarié (avec la majoration déjà incluse dans le nombre d’heures).

### Traitement des heures de récupération issues d’heures SD&F non apurées en cas de départ en cours d’année

Si un salarié se trouve avec un solde d’heures issues d’heures SD&F non apuré au moment de sa sortie des effectifs en cours d’année, ces heures sont payées au salarié (avec la majoration déjà incluse dans le nombre d’heures).

### Heures SD&F devenant des heures supplémentaires

Si en fin d’année civile il est constaté que des heures supplémentaires sont issues d’heures SD&F, seules celles travaillées le dimanche et/ou un jour férié, bénéficient en plus de leurs majorations spécifiques, de la majoration pour heures supplémentaires.

### Respect du nombre maximum de jours travaillés sur une même semaine calendaire

Dans le cas où un salarié travaillerait le samedi et le dimanche sur une même semaine calendaire, une journée de récupération anticipée devra impérativement être posée entre le lundi et le vendredi de cette même semaine.

Dès lors que la récupération anticipée a été prise la semaine qui précède l’intervention du samedi et du dimanche qui devaient être travaillés, et dans le cas où l’intervention est annulée après la prise de la récupération, cette dernière journée est considérée comme du temps de travail effectif et n’est pas considérée comme de la récupération.

### Respect du nombre de dimanches travaillés dans une même année

Conformément aux dispositions de l’article 35‑1 de la Convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils, sociétés de conseils, le nombre de dimanches travaillés à titre exceptionnel est limité à 15.

## Travail habituel de nuit des salariés en heures

Les parties s’accordent pour renvoyer les dispositions relatives au travail habituel de nuit des salariés en heures à un éventuel accord d’entreprise distinct.

## Repos obligatoire des salariés en heures

Les parties rappellent que le respect du repos journalier de 11 heures consécutives et du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (24 heures auxquelles s’ajoutent un repos quotidien de 11 heures) est impératif.

## Travail à temps partiel des salariés en heures

Les salariés travaillant à temps partiel bénéficient de l’ensemble des dispositions du présent accord.

### Disposition destinées à faciliter l’accès au temps partiel

Au-delà de la mise en œuvre du travail à temps partiel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires relatives au congé parental d’éducation, Sopra Steria Group a ouvert l’accès au temps partiel. Les demandes liées à des situations personnelles rencontrées par les salariés (maladie, problèmes familiaux graves…) sont examinées le plus favorablement possible.

Sopra Steria Group entend maintenir sa politique d’accès au temps partiel qui prend en compte la spécificité des missions confiées aux salariés.

Ainsi, les salariés peuvent avoir accès au temps partiel sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :

* Ce passage doit être compatible avec les nécessités ou contraintes opérationnelles.
* La période initiale ne doit pas excéder une période de 12 mois.
* Ce temps partiel est renouvelable avec accord des parties. Le salarié devra en faire la demande au moins deux mois avant la fin de son avenant de temps partiel. L’employeur formulera sa réponse au plus tard un mois après la demande.

Toute demande de temps partiel d’un salarié doit faire l’objet d’un courrier de sa part.

En cas de refus par la hiérarchie, une réponse écrite motivée est adressée au salarié dans le mois qui suit la demande.

Le temps partiel est formalisé par un avenant au contrat de travail.

### Heures complémentaires, SD&F, supplémentaires

Il est convenu entre les parties que, pour favoriser l’égalité de traitement entre les salariés à temps partiel et les salariés à temps plein, les heures réalisées par les salariés à temps partiel au-delà de leur durée du travail contractuelle sont des heures complémentaires auxquelles sont appliquées les mêmes majorations que celles des heures supplémentaires.

Les dispositions relatives aux taux de majorations des heures de nuit, SD&F et supplémentaire prévues par le présent accord sont donc applicables aux salariés à temps partiel.

### Aménagement du temps de travail

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes modalités d’organisation du temps de travail que les salariés à temps plein.

Pour bénéficier de l’horaire individualisé, le temps partiel d’un salarié en heures ne pourra s’organiser que par réduction du nombre de journées ou demi-journées travaillées.

Les accords exceptionnels de dérogation à ce principe se font par demande d’horaire individuel de la part du salarié (article L 3122-23 du Code du travail).

### Nombre de JRTT

Le nombre de JRTT H est déterminé en calculant le nombre de JRTT H accordé au salarié à temps plein au prorata du taux d’emploi du salarié à temps partiel, avec arrondi à la demi-journée supérieure.

Le nombre de JRTT S est déterminé en calculant le nombre de JRTT S accordé au salarié à temps plein au prorata du taux d’emploi du salarié à temps partiel, avec arrondi à la demi-journée supérieure.

## Décompte du temps de travail des salariés en heures

Le temps de travail des salariés en heures fait l’objet d’un suivi individuel par un système auto-déclaratif.

Un outil dédié est élaboré pour répondre aux mesures prévues au présent accord.

Cet outil est utilisé parallèlement au Compte-Rendu d’Activité, qui doit toujours être rempli par le salarié. Cet outil permet de saisir la durée du travail, la précision étant la minute.

Cet outil permet :

* de décompter le temps de travail des salariés (à la journée, à la semaine et à l’année),
* de suivre le compteur de débit et crédit d’heures (+4h/-4h) de chaque salarié dans le cadre de l’horaire individualisé,
* de suivre les heures de nuit, et les heures SD&F réalisées,
* de suivre les heures supplémentaires réalisées,
* de suivre les temps de la zone de saisie du salarié et les temps de la zone de saisie du manager,
* de suivre l’évolution du seuil théorique annuel de 1607 heures.

### Périodicité de déclaration

Afin de permettre un décompte du temps de travail par semaine calendaire complète, la période de déclaration ne comprend que des semaines complètes. Elle court pour un mois N de la première semaine complète du mois N (c’est-à-dire du premier lundi du mois N) à la semaine comprenant le dernier jour du mois N (c’est-à-dire jusqu’au dernier dimanche de la dernière semaine entamée sur le mois N).

Les salariés sont encouragés à remplir leur déclaration au fur et à mesure, chaque jour ou chaque semaine.

### Déclarations du salarié

Pour chaque journée travaillée, le salarié est encouragé à remplir les heures de travail effectuées dans la zone de saisie qui lui est réservée.

À cet effet, deux jours ouvrables avant le terme de la période de déclaration du temps de travail par le salarié, un mail générique de rappel est adressé à l’ensemble des salariés dont le temps de travail est décompté en heures, par la direction. Ce mail pourra prendre la forme suivante : « Nous vous informons qu’il vous reste deux jours ouvrables pour finaliser la saisie de votre temps de travail dans l’outil dédié ».

Les déclarations peuvent être :

* de 7 heures 22 minutes (ou du temps inférieur défini pour un salarié à temps partiel) ;
* de moins de 7 heures 22 minutes (ou du temps inférieur défini pour un salarié à temps partiel) dans la limite du débit autorisé : il remplit alors son temps de travail journalier et la différence est débitée au compteur débit/crédit ;
* de plus de 7 heures 22 minutes (ou du temps inférieur défini pour un salarié à temps partiel) :
* si le temps supplémentaire a été réalisé à l’initiative du salarié dans le cadre de la souplesse de son horaire individualisé, il impute cette différence au compteur débit/crédit, dans la limite du crédit autorisé (+ 4 heures)
* si le temps supplémentaire a été réalisé à la demande de la hiérarchie ou pour répondre à une contrainte professionnelle, il l’impute sur les heures supplémentaires hebdomadaires ou de Nuit ou SD&F et remplit le champ commentaire pour en expliquer la raison.

Si le salarié ne remplit pas un jour, la zone de saisie du manager est complétée chaque jour, du temps de travail effectué, sans qu’il ne puisse être inférieur à 7h22 minutes par jour (ou temps de travail inférieur défini pour les salariés à temps partiel). Jusqu’à la fin de période de déclaration, le salarié garde la possibilité de déclarer ou de modifier la déclaration de son horaire de travail.

### Contrôle par le manager

Le manager est responsable du temps de travail effectué et de son contrôle.

Les déclarations du salarié sont contrôlées par son manager. Il est précisé que le manager ne peut pas modifier le compteur débit/crédit (+4/-4) qui reste à la seule initiative du salarié.

En fin de période de déclaration, s’ouvre une période de contrôle de 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi soir de la première semaine complète du mois N+1).

Durant cette période, le manager :

* Contrôle les déclarations du salarié ;
* Peut remettre en cause tout ou partie des déclarations du salarié, sans pour autant pouvoir modifier la saisie du salarié, et dans ce cas, saisit obligatoirement un commentaire global et personnalisé pour expliquer le refus.

En l’absence d’action du manager à l’issue de la période de contrôle, les déclarations du salarié sont automatiquement validées.

À l’issue de la période de contrôle, le salarié reçoit un mail l’informant de l’acceptation et/ou de la remise en cause de ses déclarations. En cas de remise en cause, le mail reprend le commentaire saisi par le manager pour information du salarié.

En cas de remise en cause de tout ou partie des déclarations du salarié, s’ouvre une nouvelle période de 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi soir de la deuxième semaine complète du mois N+1), destinée à l’échange entre le manager et le salarié, à l’initiative du manager. À l’issue de cette période d’échange, le manager renseigne, dans la zone de saisie du manager, la durée du travail qu’il retient. Au bout de ce délai, si le manager n’a pas saisi de durée de travail, la déclaration du salarié est automatiquement validée.

 Période de déclaration

 Mois N Mois N+1 Période de contrôle

 En cas de remise en cause : Période d’échange et de validation finale

### Compteurs disponibles

* Un compteur des heures de travail effectif réalisées sur l’année avec des soldes hebdomadaires, mensuels et annuels.
* Un compteur des heures supplémentaires réalisées sur l’année.
* Un compteur des heures de nuit réalisées sur l’année.
* Un compteur des heures SD&F réalisées.
* Un compteur de récupération.
* Un compteur des heures de débit/crédit horaire individualisé (+4h/-4h), incrémenté et décrémenté à la journée par les heures réalisées en débit ou en crédit à l’initiative du salarié dans le cadre de l’horaire individualisé tel que prévu au présent accord. Ce compteur est bloqué de telle façon qu’il soit impossible pour un salarié d’avoir un crédit supérieur à 4 heures ou un débit inférieur à 4 heures.

### Informations disponibles pour les salariés

Les informations à fournir aux salariés dont le décompte de la durée du travail se fait en heures sont données conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les compteurs décrits au point 5.8.4 sont visualisables par le salarié dans l’outil de suivi du temps de travail.

### Conservation des données

Toutes les informations relatives au suivi du temps de travail sont conservées pendant un délai de trois ans (consultables et imprimables par le salarié).

# Salariés au forfait annuel en jours

Au sein de la société Sopra Steria Group, les salariés éligibles au forfait annuel en jours sont ceux visés au point 3.

Pour les commerciaux en position I2.3, compte tenu du caractère dérogatoire des conditions d’entrée dans le forfait, il est précisé que leur rémunération annuelle versée est au moins égale à 120 % du minimum conventionnel de la position 3.1.

Les forfaits annuels en jours sont régis par les dispositions légales et réglementaires, ainsi que celles issues la Convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils, sociétés de conseil et ses avenants.

Il est précisé que les journées travaillées ou non travaillées sont déclarées au moyen du Compte-Rendu d’Activité, en fin de mois.

Il est également rappelé les points suivants, que les parties considèrent comme ayant une importance particulière :

* le recours au forfait annuel en jours ne doit pas conduire à une intensification de la charge de travail telle qu’elle puisse constituer une atteinte à la santé et à la sécurité des salariés autonomes concernés ;
* le respect du repos journalier de 11 heures consécutives et du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (24 heures auxquelles s’ajoutent un repos quotidien de 11 heures) est impératif et qu’une journée d’une amplitude de 13 heures doit rester exceptionnelle.
* l’importance du droit à la déconnexion, tel que défini au paragraphe 4 du présent accord.

Afin de ne pas dépasser le nombre annuel de jours travaillés prévu par la convention collective, 6 jours de repos sont attribués aux salariés en forfait jours pour une année complète travaillée. L’employeur veille au respect du nombre de jours forfaitaires prévus par la Convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils, sociétés de conseils et ses avenants. Ainsi, le nombre de jours de repos attribués doit être ajusté afin que la durée annuelle conventionnelle soit respectée.

# Droit aux ponts

Tous les salariés ont le droit à 2 jours de ponts par année civile. Ce droit est d’un jour pour les salariés entrés durant le premier semestre de l’année en cours et présents au 30 juin de l’année. Les salariés entrés durant le second semestre de l’année en cours n’ont pas de droit à pont.

​Chaque année la Direction Générale, après consultation du Comité d’Entreprise, établit la liste des dates pouvant faire l’objet d’une pose de pont.

Pour le salarié qui est en clientèle, la pose des ponts doit se faire en priorité sur les dates de ponts pratiquées par le client.

En aucun cas, il ne peut y avoir de report d’un pont d’une année sur l’autre. De même, les ponts non pris au cours de l’année ne peuvent être indemnisés.

# Champ d’application, entrée en vigueur, durée, révision, dénonciation, suivi de la mise en œuvre et dépôt du présent accord

## Champ d’application et entrée en vigueur

Le présent accord constitue un accord d’entreprise ayant vocation à s’appliquer à l’ensemble des salariés de l’entreprise à compter du 1er janvier 2016, date de son entrée en vigueur.

Il est néanmoins précisé que cet accord s’applique aux salariés issus des sociétés Steria dans les limites énoncées au point 1 du présent accord.

## Durée, révision et dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, à effet du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018.

À compter de mai 2017, chaque année sur demande d’une Organisation Syndicale représentative ou de la Direction, une fois connus les bilans et propositions de la commission de suivi (point 8.3.2), des négociations sont ouvertes sur d’éventuelles évolutions ou adaptations du présent accord.

Au cours de la dernière année visée au premier alinéa, des négociations sont ouvertes dès février.

Le présent accord pourra également faire l’objet d’une dénonciation dans les conditions des accords à durée indéterminée fixées par la Loi. En cas de dénonciation dans ces conditions il est néanmoins précisé que, compte tenu des dispositifs d’annualisation de la durée du travail en heures ou en jours, en cas d’impossibilité de parvenir à la conclusion d’un accord de substitution avant le terme des délais légaux, les parties s’accordent pour proroger de plein droit les dispositions du présent accord jusqu’au terme de l’année civile alors en cours.

## Suivi de la mise en œuvre du présent accord

### Informations transmises aux instances représentatives du personnel compétentes

Les informations devant être transmises aux instances représentatives du personnel le sont dans le cadre des dispositions légales et réglementaires sur la durée du travail. Ainsi, en application de l’article L 3171‑2 du Code du travail, les délégués du personnel peuvent consulter les documents nécessaires au décompte de la durée du travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective, pour chacun des salariés concernés.

### Commission paritaire de suivi

Pour le suivi de la mise en œuvre et du respect du présent accord, une commission paritaire de suivi est instituée.

#### Composition et fonctionnement

Elle est composée :

* D’un représentant titulaire et éventuellement d’un représentant suppléant désignés par chaque Organisation Syndicale signataire du présent accord ;
* De deux représentants de la Direction, le nombre de représentants de la Direction étant au plus égal au nombre de représentants des Organisations Syndicales signataires.

Les voix sont réparties comme suit :

* Une voix par Organisation Syndicale signataire du présent accord présente à la réunion ;
* Un nombre de voix pour la Direction correspondant au cumul du nombre de voix des Organisations Syndicales signataires présentes.

La composition de la commission de suivi figure sur l’intranet de la société, avec le rappel de la possibilité pour les salariés de contacter ses membres en cas de difficultés liées à l’application de l’accord.

La commission se réunit de manière bimestrielle durant la première année calendaire suivant la signature du présent accord. À l’issue de cette période, la commission se réunit de manière trimestrielle et peut décider de réunions supplémentaires si elle le juge nécessaire.

Les membres titulaires et suppléants de la commission disposent d’une journée de délégation par mois, hors réunions, pour leur permettre d’assurer leur mission.

Les membres de la commission peuvent circuler librement dans l’entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l’application de leur mission, notamment auprès d’un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l’accomplissement du travail des salariés.

#### Objectifs de la commission

La commission paritaire de suivi a pour mission de veiller à l’application du présent accord dans le respect des objectifs définis au préambule.

Plus particulièrement, la commission a pour objectifs de :

* Promouvoir la saisie du temps de travail par les salariés ;
* Suivre les éléments statistiques de la durée du travail au sein de la société ;
* Détecter les éventuels dysfonctionnements au plus près des équipes ;
* Proposer d’éventuelles actions correctrices ;
* Proposer des évolutions du suivi du temps de travail et/ou des évolutions de l’accord sur la durée du travail pour d’éventuels avenants ou nouveaux accords.

#### Moyens attribués à la commission

**Afin de promouvoir la saisie du temps de travail par les salariés :**

* Les procédures de suivi du temps de travail et de traitement des heures supplémentaires sont disponibles sur l’Intranet de la société. Ces procédures sont de la responsabilité de la société et sont soumises à la validation de la commission avant leur mise en ligne.
* L’outil de suivi du temps de travail est présenté à la commission avant sa mise en œuvre.
* Le livret d’accueil fait référence aux procédures de suivi du temps de travail et de traitement des heures supplémentaires. Cette partie du livret d’accueil est communiquée à la commission avant sa mise en ligne pour validation.
* La formation du management intègre un point sur la durée du travail, le présent accord, les procédures de suivi du temps de travail et de traitement des heures supplémentaires.

**Afin de suivre les éléments statistiques du temps de travail, les éléments suivants sont communiqués à la commission de suivi :**

* Statistiques sur la saisie par les salariés de leur temps de travail par division et agence ;
* Statistiques sur le nombre de salariés soumis à l’horaire collectif ;
* Nombre de salariés soumis à l’horaire individuel ;
* Statistiques sur le nombre d’heures supplémentaires déclarées, validées, récupérées ou payées par division et agence ; ces statistiques intègrent le suivi d’atteinte du contingent et les éventuels repos compensateurs.

**Afin de détecter les éventuels dysfonctionnements, des tableaux de suivi sont fournis à la commission de suivi :**

* Suivi du taux de déclarations d’heures supplémentaires finalement non validées par division et agence. La commission peut demander un suivi par manager responsable de la validation pour toute agence dont les taux ci-dessus montrent des valeurs en écart significatif avec les autres.
* Suivi du taux de saisie par les salariés de leur temps de travail par division et agence ;
* Suivi du nombre de remarques écrites faites à des salariés pour non-respect de l’horaire individualisé.

La commission peut demander à faire évoluer les suivis qui lui sont transmis si elle le juge nécessaire. En cas de difficultés, la commission en est avisée dans le cadre de son fonctionnement.

**Afin de proposer d’éventuelles actions correctrices, peuvent être réalisées par la commission :**

* Des analyses paritaires portant sur les entités présentant des valeurs statistiques très différentes des moyennes ;
* Des analyses paritaires faisant suite à des informations remontées du « terrain » sur une mauvaise application du présent accord ;
* Des propositions et demandes d’actions à la Direction.

**Afin de proposer d’éventuelles évolutions du présent accord,** un bilan annuel est réalisé par les membres titulaires ayant voix délibérative provenant d’Organisations Syndicales signataires du présent accord. Le bilan porte sur les informations recueillies par la commission et les actions réalisées. Ce bilan annuel est présenté à la commission. Le bilan peut également proposer des évolutions du suivi du temps de travail et/ou des évolutions de l’accord sur la durée du travail pour d’éventuels avenants ou nouveaux accords.

Ce bilan est mis à disposition dans la BDES.

## Dépôt

Le texte du présent accord sera déposé par la Direction :

* en un exemplaire auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris ;
* en un exemplaire papier et une copie électronique à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d’Île-de-France.

Fait à Paris, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En 7 exemplaires

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la société Sopra Steria Madame Hélène GRIGNON BOULON  | Pour les organisations syndicales de Sopra Steria Group :Fédération CFDT - F3C représentée par CFE - CGC représentée par CGT représentée par SOLIDAIRES Informatique représentée par  |

# Annexes

**Classifications Syntec**

|  |  |
| --- | --- |
| Classification | Coefficient |
| DHG |  |
| I3.3 | 270 |
| I3.2 | 210 |
| I3.1 | 170 |
| I2.3 | 150 |
| I2.2 | 130 |
| I2.11 | 115 |
| I2.1 | 105 |
| I1.2 | 100 |
| I1.1 | 95 |
| TP3 | 500 |
| TP2 | 450 |
| TP1 | 400 |
| T3 | 355 |
| T2 | 310 |
| T1 | 275 |
| AT4.2 | 250 |
| AT4.1 | 240 |
| AT3.2 | 230 |
| AT3.1 | 220 |

**Table de concordance Syntec-Métallurgie** 