

**ACCORD COLLECTIF RELATIF A LA DUREE ET A
L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
VISANT :**

**La poursuite de l'accord SICLI COFISEC jusqu'au
terme de l'année 2011**

**L'adaptation de certaines clauses de l'accord
Chubb Sécurité en vue de son application à
l'ensemble des collaborateurs d'UTC Fire &
Security Services (*)**

() dans le cadre du champ d'application tel que défini page 4 du présent accord.*

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "L.E", "JCF", and "GD".

PREAMBULE

La fusion absorption des sociétés Sicli et Cofisec par la société Chubb Sécurité intervenue le 1^{er} août 2010 a conduit à la mise en cause de l'accord collectif sur la durée du travail applicable au sein de ces sociétés.

Cet accord doit en principe cesser ses effet au terme du délai de préavis et de survie prévus par ce texte légal, soit le 31 octobre 2011.

Une négociation de substitution à cet accord mis en cause a été engagée entre la Direction de la société UTC Fire & Security Services, résultant de cette fusion-absorption, et les organisations syndicales. Plusieurs réunions de négociation se sont tenues à ce effet les 31 mai, 6 juillet, 25 juillet, 28 juillet, 7 septembre, 14 septembre et 20 septembre 2011. Au terme de ces négociations, un procès-verbal de désaccord a été établi afin de constater l'absence d'accord de substitution et la clôture des négociations.

Néanmoins, au cours de ces négociations, un consensus s'est dégagé sur les deux points suivants :

- la nécessité d'assurer la poursuite de l'application de l'accord Sicli- Cofisec jusqu'au terme de l'année 2011, afin d'éviter la difficulté pratique liée à un changement de régime applicable aux salariés concernés en matière de durée du travail en cours d'année et garantir les engagements sociaux souscrits par la société.
- la nécessité d'adapter certaines clauses de l'accord Chubb Sécurité Service conclu le 11 mars 2009, applicable à la société UTC Security & Fire Services résultant de la fusion-absorption, afin de permettre son application effective aux salariés antérieurement bénéficiaires de l'accord Sicli - Cofisec mis en cause et garantir là aussi les engagements sociaux de l'entreprise.

Le présent accord collectif a pour objet de préciser ces deux points.

UC
C.E. CF
JCF SC
Page 2
M J W 60

Première partie
Prolongation du délai de survie de l'accord SICLI COFISEC
jusqu'au 31 décembre 2011

Il est convenu que la durée de survie de l'accord Sicli - Cofisec relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail, mis en cause le 1^{er} août 2010, expirant en principe le 31 octobre 2011 en application des dispositions de l'article L. 2261-14 du Code du travail, est prolongé jusqu'au 31 décembre 2011.

A cette date, et en l'absence d'accord de substitution, cet accord cessera tout ses effets à l'égard de l'ensemble de ses bénéficiaires.

Le présent accord emporte révision de l'avenant à l'accord collectif Chubb Sécurité conclu le 27 juillet 2010, auquel il met un terme le 31 décembre 2011.

MG C.E. 08
 JCF 50
Page 3
 ↓ N° 00

Deuxième partie

Révision de l'accord Chubb Sécurité du 11 mars 2009

Il est convenu de la révision des articles suivants de l'accord Chubb Sécurité conclu le 11 mars 2009 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail.

1. Modification de l'article 1

L'article 1 « Champ d'application » est révisé pour être rédigé comme suit :

« Les présentes dispositions s'appliquent aux salariés non-cadres et cadres sans clause de forfait jours de la société UTC FIRE & SECURITY SERVICES, quel que soit leurs métiers (métiers de l'activité Extincteurs – marque SICLI et Matincendie / métiers de l'activité Systèmes – marque CHUBB Sécurité / métiers de la formation – marque COFISEC), ainsi que quel que soit le type de contrat dont ils bénéficient (contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée) et leur durée du travail, à l'exception des cadres dirigeants définis à l'article 10 ci-après.

Compte tenu de la spécificité de leur activité, les collaborateurs de l'activité d'Anstel & Sauv'Data et les collaborateurs de Saint-Florentin, EFEC (à l'exception des collaborateurs sédentaires de l'activité EFEC) sont exclus du champ d'application du présent accord et demeurent soumis au régime de la durée du travail qui leur est actuellement applicable.

S'agissant de Saint-Florentin, un accord spécifique sera chaque année établi avec les organisations syndicales de Saint-Florentin pour déterminer les modalités de positionnement des jours de repos dans le souci du respect des calendriers de production ».

2. Modification de l'article 4

L'article 4 « Modalités applicables au temps de trajet (collaborateurs sans clause de forfait jours) » est révisé pour être rédigé comme suit :

« Le temps de trajet correspond au temps nécessaire pour se rendre du domicile au lieu habituel de travail ou au lieu de mission, et inversement.

Le temps de trajet est susceptible de concerner les collaborateurs basés en province comme basés en Ile de France.

Le temps de trajet se distingue du temps de transport correspondant aux déplacements se situant dans le cadre de l'horaire de travail (par exemple pour se rendre d'un lieu de mission à un autre), lequel est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Le temps de trajet se distingue également du temps de voyage réalisé à l'occasion des grands déplacements, tels que définis à l'Annexe IV relative aux conditions de déplacement des mensuels de la Convention Collective des Industries Métallurgiques OETAM de la Région Parisienne applicable à l'ensemble de la France. Le grand

déplacement est ainsi défini comme celui qui, en raison de l'éloignement et du temps de voyage, empêche le collaborateur de rejoindre chaque soir son point de départ (généralement le domicile). S'agissant du régime de ces temps de voyage, il est fait application des dispositions prévues par la convention collective.

Ne constitue pas du temps de travail effectif et ne donne donc pas lieu à rémunération :

- le temps de trajet du domicile du collaborateur à son lieu habituel de travail ou, le cas échéant, à son lieu de mission,
- et le temps de trajet du lieu habituel de travail du collaborateur ou de son lieu de mission jusqu'à son domicile.

Cependant, afin de tenir compte des contraintes résultant à des déplacements professionnels en dehors du lieu habituel de travail ou à l'éloignement géographique du lieu de première ou dernière mission, les parties signataires conviennent, conformément aux dispositions conventionnelles applicables, que les collaborateurs dont le temps de travail se calcule sur une **base horaire** bénéficient d'une compensation lorsque leur temps de trajet dépasse 1h30 (aller/retour) sur la journée.

Cette compensation prendra la forme d'une contrepartie financière calculée sur la base du taux horaire de salaire de base du collaborateur (la part variable de la rémunération n'est pas prise en compte) pour la partie du temps de trajet excédant 1h30 aller/retour sur la journée.

Les temps de trajet au-delà d'1h30 feront l'objet d'un suivi et d'une approbation par le supérieur hiérarchique sur la base d'un formulaire spécifique annexé au présent accord.

Afin de limiter au maximum l'amplitude de la journée de travail, priorité doit être donnée dans l'organisation de la journée de travail à des temps de déplacement réalisés dans le cadre de l'horaire de travail. A cet effet, lorsqu'un collaborateur sera amené à se rendre sur plusieurs lieux de mission successifs et qu'un ou plusieurs d'entre eux sont susceptibles d'entraîner un temps de trajet aller-retour supérieur à 1h30, le collaborateur ne pourra pas les positionner en début ou fin de journée, sauf accord préalable de sa hiérarchie.

Illustrations :

- Un collaborateur itinérant doit intervenir pendant toute une journée sur un site distant de 45 minutes de son domicile. Le temps total de trajet sur la journée sera donc égal à 1h30. Ce temps de trajet ne sera pas considéré comme du temps de travail effectif et n'ouvrira droit à aucune contrepartie financière.
- Un collaborateur itinérant doit intervenir le matin sur un site situé à 1h30 de son domicile. L'après-midi, il intervient sur un autre site distant de 30 minutes de son domicile. Le temps de trajet total du collaborateur pour se rendre sur son lieu de mission le matin et revenir à son domicile le soir sera égal à 2h. Le dépassement du temps de trajet habituel sera donc égal à 30 minutes. Ce dépassement ne sera pas considéré comme du temps de travail effectif mais comme du temps de trajet et donnera lieu à une contrepartie financière calculée sur la base du taux horaire du collaborateur.

MG C-B
JCF
SC
60

- *Pendant son horaire de travail, un collaborateur itinérant doit intervenir sur un site distant de 3h de son premier lieu de mission, puis se rend sur un autre site distant de 30 minutes du second lieu de mission. Le temps de déplacement total pour se rendre sur les différents sites de mission sera égal à 3h30 et sera considéré comme du temps de travail effectif rémunéré comme tel. »*

3. Modification de l'article 6

L'article 6 « Modalités de mise en place et des prises des jours de RTT » est révisé pour être rédigé comme suit :

« 6.1 Modalités d'acquisition des jours de repos et incidence des absences »

Le nombre de jours de repos dont les collaborateurs peuvent bénéficier est calculé prorata temporis en fonction du nombre de jours ouvrés travaillés sur l'année civile.

Sont assimilés à des jours travaillés pour l'acquisition des jours de repos, les jours fériés coïncidant avec un jour ouvré, les congés payés, les jours d'ancienneté, les jours de repos.

En revanche, toutes les autres absences qui ne sont pas considérées par les dispositions légales ou conventionnelles comme du temps de travail effectif, comme c'est le cas des absences non rémunérées, des absences indemnisées à 100% liées à la maladie et des jours de congés pour événements familiaux, ne sont pas prises en compte pour l'acquisition du nombre de jours de repos et réduisent à due proportion le nombre de jours de repos prévu à l'article 5, à l'exception des absences liées à la maternité, aux accidents du travail ou maladies professionnelles.

En outre, toute absence, pour quelque motif que ce soit, englobant un jour de repos ne donnera pas lieu à récupération de celui-ci.

6.2 Les collaborateurs entrés ou sortis en cours d'année civile

Lorsqu'un collaborateur entre dans l'entreprise ou la quitte en cours d'année civile, il convient de proratiser le nombre de jours de repos, à raison de 1/12^{ème} du nombre de jours de repos annuels tel que défini dans l'article 5.

6.3 Les collaborateurs travaillant à temps partiel

Le passage à temps partiel d'un collaborateur à temps plein fera l'objet d'un avenant à son contrat de travail.

La durée annuelle du travail du collaborateur à temps partiel fera l'objet d'une réduction proportionnelle à la durée annuelle moyenne de travail à temps plein égale à 1607 heures.

Les collaborateurs à temps partiel ne bénéficieront pas de jours de repos.

Ils seront sollicités en priorité en cas de mise en place de permanences dans les services ou les agences.

Illustration :

Un collaborateur demande à travailler à temps partiel du lundi au jeudi. Sa durée hebdomadaire de travail sera donc égale à 28 heures par semaine, soit une durée annuelle de travail égale à 1380 heures, correspondant à un temps partiel égal à 80% (1285,60/1607).

6.4 Modalités d'utilisation des jours de repos

Les jours de repos doivent impérativement être pris à l'initiative du collaborateur avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été acquis. A défaut, ils seront perdus.

La prise des jours de repos fera l'objet d'une planification annuelle, de préférence en début d'année dans chaque service. En cas d'impossibilité, la prise des jours de repos fera l'objet, au minimum, d'une planification trimestrielle actualisée chaque mois.

Sans revenir sur le principe d'une planification annuelle et à défaut trimestrielle des jours de repos, un jour de repos ne pourra être posé par un collaborateur sans que celui-ci ne respecte un délai minimum de 15 jours entre sa demande et la date effective de prise du jour de repos.

Réciproquement, les responsables de service devront avoir validé ou refusé le jour de repos au moins 7 jours avant sa date de prise. A défaut de validation ou refus dans ce délai, le jour de repos sera considéré comme étant accordé pour la date demandée.

Les jours de repos seront attribués sous forme de jours complets de repos. A titre exceptionnel et avec l'accord de la hiérarchie, les jours de repos pourront être, très occasionnellement, pris par demi-journée, quelle que soit la catégorie de personnel.

Deux jours de repos pourront être imposés par la Direction au moment des Ponts en lien avec la Commission de suivi de l'accord prévue à la Section IV du Chapitre V du présent accord. Dans ce cas et dans l'hypothèse de la mise en place d'une permanence pour certains services ou agences, les collaborateurs concernés par la permanence bénéficieront d'une demi-journée de repos supplémentaire en complément du jour de repos non pris ce jour là.

Enfin, les responsables de service ont la faculté de reporter la prise des jours de repos déjà posés à d'autres dates dans l'année lorsque les nécessités du service l'exigent ou lorsque les absences simultanées risquent de gêner le bon fonctionnement du service. Ce report n'est cependant possible que sous réserve de respecter un délai de prévenance de 30 jours calendaires avant la date de prise du jour de repos initialement choisie par le collaborateur.

Les modalités spécifiques de prise des jours de repos pour le personnel de l'activité Système, le personnel sédentaire de l'activité Extincteurs et les commerciaux de l'activité Extincteurs et les sédentaires de l'activité Efec sont définies à l'article 6.5. du présent accord.

L-E
 MG JCF CF
 Page 7
 J M M GO
 5C

Les modalités spécifiques de prise des jours de repos pour le personnel itinérant de l'activité Extincteurs sont définies à l'article 6.6. du présent accord.

Des modalités spécifiques de prise des jours de repos pour le personnel de l'activité Formation et le personnel sédentaire de l'activité EFEC sont définies à l'article 6.7. du présent accord.

6.5. Modalités de prise des jours de repos pour le personnel de l'activité Systèmes (marque CHUBB Sécurité), le personnel sédentaire de l'activité Extincteurs (marque SICLI), les commerciaux de l'activité Extincteurs (marque SICLI) et les sédentaires de l'activité Efec

6.5.1 Champ d'application

Les dispositions du présent article sont applicables :

- à l'ensemble des salariés non-cadres ou cadres sans clause de forfait jours, dédiés au métier de l'activité Systèmes (marque CHUBB Sécurité), soit notamment : Assistantes, Bureaux d'Etudes, Techniciens Conseil, Techniciens Maintenance, Responsables Secteur Technique, Techniciens Mise en Service, Techniciens Mise en Service Confirmé, Chargés d'affaires, Responsables d'affaires, Ingénieurs d'affaires, Commerciaux.
- aux commerciaux et salariés sédentaires non-cadres ou cadres sans clause de forfait jours, dédiés au métier de l'activité Extincteurs (marque SICLI), soit notamment : Assistantes, Vendeurs et Commerciaux, animateurs Après-vente, Gestionnaires de stock.
- Aux sédentaires de l'activité Efec

6.5.2. Modalités particulières de prise des jours de repos

Les jours de repos sont répartis librement sur l'année au choix du collaborateur et en accord avec sa hiérarchie.

La faculté est ouverte aux collaborateurs de cumuler la prise de leurs jours de repos dans la limite de 5 jours par an et sous réserve de l'accord de leur hiérarchie.

De plus, la faculté est ouverte aux collaborateurs d'accoler 5 jours de repos par an à leurs congés payés.

6.6. Modalités de prise des jours de repos pour le personnel itinérant de l'activité Extincteurs (marque SICLI)

6.6.1 Champ d'application

Les dispositions du présent article sont applicables au personnel itinérant non-cadre ou cadre sans clause de forfait jours, dédié au métier de l'activité Extincteur (marque SICLI), soit notamment : Techniciens Après-vente, Fifty, Poseurs, Spécialistes RIA, Spécialistes BAES, Spécialistes Désenfumage, Spécialistes Colonnes Sèches, Spécialistes DAC.

C.E
 MG JCF Cf
 Page 8
 J M A G
 SC

6.6.2 Modalités particulières de prise des jours de repos

Pour le personnel itinérant de l'activité Extincteur (marque SICLI), les jours de repos seront pris à dates fixes prioritairement durant les vendredis des mois de janvier, février, mars, avril, mai, juin, septembre, octobre, novembre par équipes successives.

Ces collaborateurs pourront néanmoins choisir de cumuler la prise de leurs jours de repos dans la limite de 5 jours par an et sous réserve de l'accord de leur hiérarchie, ce qui entraînera le report de la prise des jours de repos certains vendredis.

Ces collaborateurs auront la possibilité de prendre leur cinquième semaine de congés payés ou de cumuler leurs 5 jours de repos sur la semaine entre Noël et Jour de l'An.

6.7. Modalités de prise des jours de repos pour le personnel de l'activité Formation (COFISEC)

6.7.1 Champ d'application

Les dispositions du présent article sont applicables au personnel non-cadre ou cadre sans clause de forfait jours, dédié au métier de l'activité Formation (COFISEC) et au personnel sédentaire non-cadre ou cadre sans clause de forfait jours, dédié au métier de l'activité EFEC, soit notamment : Assistantes, Vendeurs COFISEC, Fifty COFISEC, Formateurs Conseil, Cofimobiles et Animateurs COFISEC.

6.7.2.2 Modalités particulières de prise des jours de repos

Pour le personnel de l'activité Formation (marque COFISEC), et eu égard à la forte saisonnalité de l'activité Formation qui se caractérise par des périodes de fortes activités et des périodes de faible activité, l'Entreprise pourra, en lien avec le collaborateur, cumuler le positionnement des jours de repos sous forme de semaines complètes correspondant aux périodes d'inactivité, en particulier de juillet, décembre et janvier :

- Juillet : cumul pouvant aller jusqu'à 5 jours de repos sur la deuxième quinzaine,
- Décembre : cumul d'au minimum 5 jours de repos sur la période du 15 au 31 décembre,
- Janvier : cumul pouvant aller jusqu'à 5 jours de repos la première quinzaine.

Un calendrier prévisionnel sera établi chaque année avec programmation des périodes de forte et faible activité pour permettre le positionnement de ces semaines de cumul de jours de repos.

4. Modification de l'article 8

L'article 8 « Les heures supplémentaires » est révisé en ses articles 8.2., 8.3. et 8.4. qui sont rédigés comme suit :

« 8.2 Modalités d'accomplissement des heures supplémentaires »

Pour donner lieu à paiement, les heures supplémentaires travaillées devront avoir été demandées ou validées en amont par le responsable hiérarchique direct du collaborateur

MG JCF CF
 Page 9
 J M M SC

et son Directeur d'agence ou de service par le biais du formulaire de demande d'heures supplémentaires. Ce formulaire est annexé au présent accord.

En cas d'urgence liée aux nécessités de service, la demande de validation d'heures supplémentaires pourra se faire par voie électronique (courriel) ou tout autre moyen (appels téléphoniques, sms, etc.). Ces heures supplémentaires devront ensuite être validées par écrit dès le lendemain ou dans les meilleurs délais.

Aucune validation préalable ne sera requise pour les heures supplémentaires réalisées par les représentants du personnel dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

8.3 Incidence des absences sur le décompte des heures supplémentaires

Sauf exceptions strictement définies par la loi ou les dispositions conventionnelles applicables, seules les heures de travail effectif sont prises en compte pour le décompte des heures supplémentaires. Ainsi, les absences pour cause notamment de maladie, maternité, accident du travail, congés payés annuels, congés pour événements familiaux, jours de repos, jours fériés, les astreintes sans intervention, ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif pour le déclenchement des heures supplémentaires.

Illustration :

Un collaborateur est absent une journée pour maladie, soit 7h30 au cours d'une semaine. Sur les 4 autres jours, il travaille 36 heures. Il n'aura effectué aucune heure supplémentaire sur la semaine. En effet, son absence pour maladie n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et n'est donc pas pris en compte pour le déclenchement des heures supplémentaires.

Il en est de même pour le collaborateur qui prend un jour de repos dans la semaine et travaille 36 heures les 4 autres jours.

8.4 Paiement des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées au-delà de 37h30 min hebdomadaires, en accord avec la hiérarchie, sont réglées au taux majoré :

- 115% pour les heures accomplies entre 37h30 et 39h,
- 133% pour les heures accomplies au-delà de 39h.

Elles font l'objet d'un paiement mensuel au titre de la paye du mois qui suit le mois de leur accomplissement, sur présentation du formulaire de paiement des heures supplémentaires dûment complété auquel seront annexés la demande d'autorisation d'heures supplémentaires validée par le supérieur hiérarchique et le rapport justificatif d'intervention. Les heures faites au-delà de 37h30 qui n'auront pas été déclarées par le salarié dans le mois de leur accomplissement ne pourront plus donner lieu à paiement par la suite.

Si des heures supplémentaires sont effectuées dans le cadre de l'année au delà de 1607 heures, et n'ont pas déjà été décomptées et payées dans le cadre hebdomadaire, les majorations correspondantes seront alors payées à la fin de l'année.

MG
CE
JCF
CF
SC
60

Conformément à la loi du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat en l'état de ses dispositions applicables à la date de conclusion du présent accord, et sans préjudice d'une évolution ultérieure, les heures supplémentaires réalisées (compensées sous forme de majoration salariale) seront défiscalisées. Elles ouvriront donc droit à une réduction de cotisations sociales patronales et salariales et à une exemption d'impôt sur le revenu pour les collaborateurs, dans les proportions fixées par les dispositions légales et réglementaires. »

Les articles 8.1. et 8.5. restent inchangés.

5. Modification de l'article 11

L'article 11 « Cadres autonomes (concernés par forfait en jours) » est révisé en ses articles 11.2 et 11.3. qui sont rédigés comme suit, et est complété d'un article 11.4 rédigé comme suit:

« 11.2. Modalités de décompte des journées travaillées et des jours de repos

Est considérée comme ½ journée travaillée, la période de travail effectif qui se termine en fin de matinée ou qui commence en début d'après-midi. Est décomptée comme une journée de travail toute période de travail effectif excédant la ½ journée.

Le temps de travail hebdomadaire des cadres concernés est en principe reparti sur 5 journées consécutives de travail alternant avec deux journées de repos données le dimanche et habituellement le samedi.

Pendant leurs jours de repos, les cadres autonomes doivent pouvoir se consacrer à des occupations personnelles sans être tenus de répondre ni aux sollicitations explicites de leur employeur ni aux exigences implicites de leur emploi.

La prise des journées ou demi-journées de repos est déterminée par le cadre en fonction de l'organisation de son service et de sa charge de travail, sous la supervision de son supérieur hiérarchique qui assure le suivi de l'organisation du travail et de la charge de travail.

En début d'année, les cadres s'efforceront avec leur hiérarchie d'établir le calendrier prévisionnel de leurs jours d'activité et de leurs absences pour l'année considérée.

Le contrôle du temps de travail des salariés en forfait-jour est effectué sous la forme d'une déclaration mensuelle individuelle réalisée par le salarié indiquant ses journées ou demi-journées de travail ainsi que les journées ou demi-journées de repos prises au titre du forfait, visée par leur responsable hiérarchique.

11.3. Modalités de contrôle de l'amplitude des journées d'activité et de la charge de travail qui en résulte

Les cadres soumis au forfait en jours sur l'année bénéficient d'un temps de repos hebdomadaire et quotidien dans des conditions identiques à celles applicables aux autres collaborateurs. Ainsi, entre chaque période d'activité, ils doivent bénéficier d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions législatives et conventionnelles en vigueur, ainsi que d'un

LE
 JCR
 CG
 60
 5c

temps de repos hebdomadaire de 24 heures consécutives auquel s'ajoute le repos quotidien minimum de 11 heures consécutives.

Il est de la responsabilité de chaque cadre et de sa hiérarchie que cette disposition soit strictement respectée. A cet effet, le début et la fin de la période quotidienne du temps de repos minimal obligatoire de 11 heures fera l'objet d'un affichage dans les locaux de chaque agence et au Siège Social.

Sans revenir sur les dispositions légales applicables aux salariés en forfait jours excluant que ceux-ci soient soumis à un décompte horaire du temps de travail, au respect d'une durée maximale journalière et hebdomadaire et au décompte des heures supplémentaires, les garanties suivantes sont prévues afin de s'assurer que la durée du travail, l'amplitude et la charge de travail du cadre au forfait jours restent raisonnables.

Les parties signataires conviennent que les 13 heures de travail effectif quotidiennes autorisées par la loi ne constituent pas une durée raisonnable de travail si elles sont effectuées habituellement.

Il convient donc que les cadres concernés organisent leur activité en conséquence, dans le cadre des missions et des objectifs qui leur sont confiés et il appartient à la hiérarchie de veiller à limiter tout excès.

L'ensemble de ce dispositif devra être appliqué avec mesure, simplicité et bon sens pour permettre un équilibre satisfaisant entre les exigences de la vie professionnelle et de la vie personnelle et la prise en compte des situations exceptionnelles.

Pour le cas où un salarié en forfait jours établirait par le système auto-déclaratif que sa durée du travail a dépassé habituellement 48 heures par semaine sur une période d'au moins 4 semaines consécutives, en dehors de circonstances spécifiques à caractère ponctuel et exceptionnel, le salarié disposera de la possibilité de saisir la Direction des Ressources Humaines de sa situation. Celle-ci examinera la situation afin d'évaluer si elle présente un caractère conjoncturel ou structurel et apportera selon le cas une aide à travers ses propositions de solution tangibles visant à concilier les impératifs de service et le respect de la durée du travail du salarié (modification d'organisation, répartition des charges, formation, recrutement).

En outre, tous les cadres au forfait jours bénéficieront au moins une fois par an d'un entretien d'activité avec leur hiérarchie, notamment à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation, afin d'échanger sur l'organisation du travail, l'amplitude des journées travaillées et la charge de travail qui en résulte, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du salarié. Cet entretien pourra conduire à ajuster le cas échéant l'organisation et le contenu de la mission confiée.

Article 11.4. Modalités d'acquisition et de prise des jours de repos

11.4.1 Modalités d'acquisition des jours de repos et incidence des absences

Les absences liées à la maladie, à la maternité, aux accidents du travail ou maladies professionnelles ainsi que des jours de congés pour événements familiaux, ne donnent

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including initials like "L.E", "MB", "JCF", "CF", "60", and "5C".

pas lieu à récupération. En conséquence, ces jours viennent en réduction du nombre de jours travaillés contractuellement prévus dans la convention de forfait.

De même, toute absence, pour quelque motif que ce soit, englobant un jour de repos ne donnera pas lieu à récupération de celui-ci.

En cas d'absence non rémunérée, chaque journée non travaillée donne lieu à réduction de la rémunération à raison d' 1/21,67ème du salaire mensuel brut de base par journée de travail ou 1/10,43ème en cas de demi-journée de travail.

11.4.2 Modalités d'utilisation des jours de repos

Les jours de repos doivent impérativement être pris à l'initiative du collaborateur avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été acquis.

La prise des jours de repos fera l'objet d'une planification annuelle, de préférence en début d'année dans chaque service. En cas d'impossibilité, la prise des jours de repos fera l'objet, au minimum, d'une planification trimestrielle actualisée chaque mois.

Les jours de repos seront attribués sous forme de jours complets de repos. A titre exceptionnel et avec l'accord de la hiérarchie, les jours de repos pourront être, très occasionnellement, pris par demi journée.

Les jours de repos sont répartis librement sur l'année au choix du collaborateur et en accord avec sa hiérarchie.

La faculté est ouverte aux collaborateurs de cumuler la prise de leurs jours de repos sans limite, sous réserve de l'accord de leur hiérarchie.

De plus, la faculté est ouverte aux collaborateurs d'accoler leurs jours de repos à leurs congés payés, sous réserve de l'accord de leur hiérarchie.

Deux jours de repos pourront être imposés par la Direction au moment des Ponts en lien avec la Commission de suivi de l'accord. Dans ce cas et dans l'hypothèse de la mise en place d'une permanence pour certains services ou agences, les collaborateurs concernés par la permanence bénéficieront d'une demi-journée de repos supplémentaire en complément du jour de repos non pris ce jour là.

Enfin, les responsables de service ont la faculté de reporter la prise des jours de repos déjà posés à d'autres dates dans l'année lorsque les nécessités du service l'exigent ou lorsque les absences simultanées risquent de gêner le bon fonctionnement du service. Ce report n'est cependant possible que sous réserve de respecter un délai de prévenance de 30 jours ouvrés avant la date de prise du jour de repos initialement choisie par le collaborateur.

11.4.3. Les collaborateurs entrés ou sortis en cours d'année civile

Lorsqu'un collaborateur entre dans l'entreprise ou la quitte en cours d'année civile, il convient de proratiser le nombre de jours de repos, à raison de 1/12^{ème} du nombre de jours de repos annuels tels que définis dans la convention de forfait. »

L'article 11.1. reste inchangé.

Troisième partie **Dispositions générales**

Article 1 : Entrée en vigueur et durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Les dispositions du présent accord ayant pour objet la prolongation du délai de survie de l'accord Sicli - Cofisec jusqu'au 31 décembre 2011 (première partie) entrent en vigueur à la date de sa conclusion.

Les dispositions du présent accord qui révisent l'accord Chubb Sécurité (deuxième partie) entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Article 2 : Dépôt et publicité

Le présent accord sera notifié aux parties signataires et non signataires dans les conditions prévues à l'article L. 2231-5 du Code du travail.

Il fera l'objet d'un dépôt à l'issue du délai d'opposition de 8 jours suivant sa notification, conformément aux dispositions des articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail, auprès de la Direccte de Cergy Pontoise et du secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Cergy Pontoise.

Le présent accord sera porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage conformément aux dispositions de l'article L. 2262-5 du Code du travail.

Fait à Cergy en huit exemplaires, le 29 septembre 2011

Pour la société UTC Fire & Security Services
Monsieur Boris Pincot - DRH

Pour l'Organisation Syndicale CFDT
Messieurs V. Angoso et D. Pelle

Pour l'Organisation Syndicale FO
Messieurs M. Goicoechea et E. Lehmann

Pour l'Organisation Syndicale CFE CGC
Messieurs J. Castellant et G. David

Pour l'Organisation Syndicales UNSA
Messieurs S. Bordi et C. Exbrayat

Pour l'Organisation Syndicale CGT
Messieurs C. Feodossieff et J. Folgado