



**Destinataire :**

Syndicat SUD Michelin  
A l'attention de M. A. SALGUERO

28 rue Gabriel PERI

63000 CLERMONT-FERRAND

**Recommandé avec accusé réception**

Clermont-Ferrand, le 17/03/2016

N/Réf. : EUR/P/FR/RS

**OBJET** : Notification : accord catégoriel du 15 mars 2016 portant sur la maîtrise de la charge de travail des cadres autonomes en convention de forfait-jours.

Monsieur,

Par la présente et conformément aux dispositions de l'article L 2231-5 du code du travail, nous vous notifions :

- **L'accord du 15 mars 2016**, portant sur la maîtrise de la charge de travail des cadres autonomes en convention de forfait-jours.

S'agissant d'un accord catégoriel, cette notification fait courir le droit d'opposition pour les organisations syndicales pouvant l'exercer.

Nous vous souhaitons bonne réception des documents, et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

M. BOURCY-REISS.



ACCORD  
DU 15 MARS 2016  
PORTANT SUR  
LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES  
EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS

AB BO ABR A AP SCL



**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

Entre les soussignés :

La Manufacture Française des Pneumatiques Michelin, société en commandite par action dont le siège social est situé Place des Carmes-Déchaux, à 63000 Clermont-Ferrand,

D'une part,

Et les organisations syndicales de salariés soussignées :

- CFDT
- CFE/CGC

d'autre part,

ci-après collectivement dénommées « les parties signataires »

il a été conclu le présent accord catégoriel portant sur la maîtrise de la charge de travail des cadres autonomes, ci-après désigné « l'Accord ».

AB BB ✓ BR M TP JCL

**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

1	PREAMBULE .....	4
2	CHAMP D'APPLICATION.....	5
3	CARACTERISTIQUES DES CONVENTIONS DE FORFAIT-JOURS .....	5
3.1	CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORFAIT-JOURS.....	5
3.2	NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES ET JOURS DE REPOS .....	5
3.3	CAS PARTICULIER : LES ABSENCES.....	6
3.4	ORGANISATION DU REPOS.....	6
3.5	TRAVAIL D'UNE JOURNEE NON PREVUE AU CALENDRIER COLLECTIF.....	7
4	EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE – PROTECTION DE LA SANTE DES CADRES AUTONOMES .....	7
4.1	FEUILLE DE SUIVI MENSUELLE DES CADRES AUTONOMES .....	7
4.2	ENTRETIEN ANNUEL.....	8
4.3	ENTRETIENS PERIODIQUES .....	8
4.4	CONCILIATION DES TEMPS.....	8
4.4.1	DISPOSITIF DE VIGILANCE .....	9
4.4.2	LES BONNES PRATIQUES.....	10
4.4.3	APPUI PAR LE SERVICE DU PERSONNEL .....	11
5	DISPOSITIONS GENERALES.....	11
5.1	DUREE DE L'ACCORD.....	11
5.2	SUIVI DE L'ACCORD .....	12
5.3	INFORMATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL .....	12
5.4	REVISION DE L'ACCORD .....	12
5.5	DENONCIATION DE L'ACCORD .....	13
5.6	DEPOT ET PUBLICITE .....	13

AB BO VBR & P JCL.

## 1 PREAMBULE

Le 19 décembre 2000, un accord sur la réduction du temps de travail a été négocié, signé et mis en œuvre au sein de la MFPM, en précisant notamment les conditions applicables aux cadres autonomes.

Dans le cadre de la politique de santé au travail de l'entreprise, et en vue d'améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, l'Entreprise souhaite prendre des engagements forts pour assurer une meilleure maîtrise de la charge de travail des cadres autonomes en convention de forfait jours (ci-après dénommés cadres autonomes), dans le respect des textes en vigueur, et notamment de la directive européenne 2003/88/CE.

Convaincue que ce type de contrat basé sur l'autonomie est la formule la mieux adaptée aux réalités du travail des cadres, l'Entreprise a également conscience que cette liberté d'organisation de leur travail (autonomie) peut parfois conduire à un investissement des salariés qui nuit à leur équilibre vie personnelle – vie professionnelle, et parfois à leur santé.

Pour ces raisons, et pour répondre aux aspirations des cadres autonomes à une meilleure conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, l'entreprise souhaite mieux encadrer la maîtrise de la charge de travail en appliquant de nouvelles mesures qui aideront à renforcer le dialogue régulier entre le responsable hiérarchique et les cadres concernés.

Dans ce but, des mesures ont été proposées puis négociées avec les organisations syndicales, avec la volonté partagée de ne pas restreindre la liberté d'organisation des cadres autonomes :

- Systématisation d'un échange régulier entre le manager et le cadre autonome sur le sujet de la charge de travail, pouvant donner lieu à un plan d'actions spécifique partagé entre le service du personnel, le manager et le cadre autonome ;
- Faculté de signaler chaque mois à l'Entreprise (et à son responsable hiérarchique) une charge de travail déraisonnable dans l'application de gestion des temps,
- Mise en place d'un dispositif de points de vigilance transmis aux responsables hiérarchiques, aux salariés, ainsi qu'au service du personnel, permettant de nourrir le dialogue par des éléments factuels sur :
  - o Le non-respect des temps de repos et les amplitudes déraisonnables journalières de travail,
  - o les connexions répétitives et déraisonnables en dehors des heures habituelles de travail (nuit, WE).

Si la situation perdure, une consolidation sur plusieurs mois sera faite et sera transmise au Directeur du Personnel France.

Les parties conviennent de rappeler que chaque salarié peut également, de sa propre initiative, signaler une situation déraisonnable à la ligne hiérarchique, au service du personnel, à la médecine du travail et aux représentants du personnel, pour prendre soin de sa santé et de sa sécurité au travail, étant entendu que, à ce titre, le principe de la responsabilité de l'employeur demeure.

## **2 CHAMP D'APPLICATION :**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des cadres autonomes en convention de forfait-jours salariés de la M.F.P.M, ci-après désignés « cadres autonomes ».

Conformément à l'article L. 3121-43 du Code du travail, le dispositif de forfait annuel en jours s'applique aux salariés répondant à la définition du Cadre autonome. Ce sont les cadres de l'entreprise, dont le rythme de travail ne peut pas épouser, en raison de la mission générale qui leur est confiée, celui de l'horaire collectif applicable dans le service qu'ils dirigent ou auquel ils sont affectés. En raison de l'autonomie nécessaire à leurs fonctions, la durée de leur temps de travail ne peut être prédéterminée.

Les parties précisent que, conformément aux dispositions de l'art L 3121-43, peuvent conclure une convention annuelle de forfait-jours, les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés. Les parties rappellent également que le décompte se fait en journée de travail et non en heures.

## **3 CARACTERISTIQUES DES CONVENTIONS DE FORFAIT-JOURS**

### **3.1 CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORFAIT-JOURS**

Le recours au forfait annuel en jours fait l'objet d'une clause écrite dans le contrat de travail du cadre bénéficiaire. Cette convention individuelle de forfait en jours est proposée à chaque cadre autonome, par avenant à son contrat de travail, indiquant le nombre de jours travaillés dans l'année en tenant compte du nombre maximal de jours travaillés dans l'année et la rémunération y afférent.

Ainsi, dans le cadre des dispositions prévues par l'accord du 16 novembre 2011 de mise en œuvre du Compte Epargne Temps, la possibilité d'affecter des jours de repos dans le CET a pour effet de modifier le nombre maximal de jours travaillés dans l'année.

### **3.2 NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES ET JOURS DE REPOS**

Les cadres autonomes bénéficient d'une durée annuelle du travail limitée à 212 jours.

Ce nombre de jours travaillé est défini pour une année complète de travail et pour un droit intégral à congés payés. Il sera réduit proportionnellement en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année.

La durée annuelle du travail d'un cadre autonome se comptabilise avec des journées travaillées, des jours de congés payés (CA) et de jours de repos dits « JDR » selon la formule suivante :

Nombre de jours d'ouverture du calendrier collectif – Jours de congés payés acquis sur une période de référence complète – 213 jours travaillés = X JDR.

Le nombre de JDR accordé aux salariés est donc ajusté chaque année en fonction du calendrier de l'année et des jours fériés.

Il a été décidé par les parties, pour répondre à une demande des salariés, que les jours de travail et les jours de repos pouvaient être répartis en journée. La date de prise de ces repos en journée devra en tout état de

**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

cause assurer une bonne répartition entre périodes travaillées et périodes non-travaillées.  
Il est rappelé que, conformément aux dispositions légales en vigueur, s'ajoute à ce forfait une journée de travail au titre de la journée de solidarité, dont les modalités de mise en œuvre font l'objet d'une négociation chaque année.

**3.3 CAS PARTICULIER : LES ABSENCES**

Les absences (y compris pour maternité ou paternité) reportent les jours de repos (JDR) du calendrier individuel, ceci à l'exception des absences pour maladie ou accident à caractère professionnel ou non.

Pour ce dernier type d'absence :

- Si la durée cumulée de l'absence est inférieure ou égale à 21 jours ouverts au calendrier collectif, le nombre de jours de travail annuel à réaliser sera réduit du nombre de jours prévus travaillés sur le calendrier collectif, durant la période d'absence. Cette règle permet de reporter les jours de repos (JDR) programmés.
- Si la durée cumulée de l'absence est supérieure à 21 jours ouverts au calendrier collectif, il sera effectué une proratisation du nombre de jours de travail, afin de tenir compte de la moyenne hebdomadaire de jours travaillés par le salarié.

La formule retenue pour calculer le nombre de jours de travail à réaliser suite à une absence supérieure à 21 jours est la suivante :

$$\text{Nb jours de travail} = \text{attendu} - (\text{attendu} \times \text{durée absence} / (\text{ouverture} - \text{nb CA}))$$

attendu :	nombre de jours de travail à réaliser dans l'année pour l'horaire considéré
durée absence :	durée de l'absence en jours ouverts au calendrier collectif
ouverture :	nombre de jours ouverts au calendrier collectif dans l'année
nb CA :	nombre de jours de Congés Annuels en jours travaillés.

**3.4 ORGANISATION DU REPOS**

Les règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire sont applicables aux cadres autonomes : les cadres autonomes bénéficient d'un repos quotidien de 11 heures minimum entre deux périodes de travail effectif et d'un repos hebdomadaire minimum de 24 heures consécutives, auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit 35 heures.

Ces limites ont pour objet de définir une amplitude exceptionnelle maximale de la journée du travail, non une journée habituelle de travail de 13h par jour.

Conformément à l'article L. 3121-48 du Code du travail, les parties rappellent que les cadres autonomes ne sont pas soumis aux durées maximales de travail effectif journalière (10 heures) et hebdomadaire (48 heures), ni à la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif, calculée sur une période de 12 semaines consécutives (44 heures au maximum).

Néanmoins, dans un souci d'un bon équilibre au travail et afin d'assurer la protection de la santé et de la sécurité des cadres autonomes, il est précisé que, au sein de la MFPM, il est mis en place des mesures actives permettant d'assurer que le cadre autonome a une charge de travail raisonnable et répartie dans le temps, et notamment un dispositif de suivi de points de vigilance défini dans les articles suivants.



AB BF JBR B TR JCC



### **3.5 TRAVAIL D'UNE JOURNEE NON PREVUE AU CALENDRIER COLLECTIF**

L'activité hebdomadaire des cadres autonomes s'exerce en principe sur cinq jours consécutifs, sauf nécessités liées à sa mission ou organisation personnelle du salarié.

Le travail d'un jour non ouvert au calendrier collectif entre dans le décompte du temps de travail réalisé dans l'année. Il donne lieu au décompte d'un JDR supplémentaire qui sera traité selon les règles de l'entreprise (Récupération ou Compte épargne temps).

En tout état de cause, si le cadre autonome est amené à travailler en dehors du calendrier d'ouverture, il doit bénéficier des temps de repos minimum avant sa reprise de poste. Il est demandé au manager de s'en assurer.

## **4 EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE – PROTECTION DE LA SANTE DES CADRES AUTONOMES**

Dans le cadre du présent accord, les parties entendent rappeler les mesures mises en place dans l'entreprise en vue de favoriser un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et d'assurer notamment la protection de la santé et de la sécurité des cadres autonomes.

En effet, la convention de forfait-jours autorise une grande souplesse pour les salariés qui en bénéficient. Toutefois, celle-ci ne doit pas conduire les cadres autonomes à être présents ou à travailler sur des plages horaires beaucoup plus importantes que celles des autres salariés.

Aussi, de nouvelles mesures sont mises en place afin de renforcer le dispositif de suivi de la charge de travail des cadres autonomes et de préserver leur équilibre vie professionnelle - vie personnelle, par exemple au regard du respect des durées de repos.

Consciente de l'importance du sujet et du changement culturel à conduire, la Direction s'engage, à ce titre, à informer et sensibiliser tous les salariés concernés à l'ensemble de ces bonnes pratiques par leur diffusion au cours de l'année 2016, et par l'organisation d'un échange autour de ces mesures avec les managers. Cette sensibilisation sera poursuivie régulièrement et sera intégrée dans les formations existantes.

### **4.1 FEUILLE DE SUIVI MENSUELLE DES CADRES AUTONOMES**

Le décompte du nombre de journées annuellement travaillées se fait par la transmission au responsable hiérarchique d'un document signé récapitulant le nombre de journées de travail effectuées.

Ce document permettant le suivi auto-déclaratif des journées de travail et de repos renseignés chaque mois par le cadre autonome (art D3171-10 du code du travail), est visé par le supérieur hiérarchique qui peut ainsi de s'assurer du caractère raisonnable et de la bonne répartition de la charge travail de l'intéressé dans le temps.

AB BP YBR L AP JCC.

**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

Chaque mois, le cadre autonome aura la possibilité d'informer son responsable hiérarchique que sa charge de travail est déraisonnable. Cette information sera émise par le cadre autonome dans l'outil de suivi des temps de l'entreprise, et sera adressée automatiquement au responsable hiérarchique, au service du personnel et tracée dans la feuille de suivi mensuel.

Les parties entendent réaffirmer, dans le cadre du présent accord, l'importance de la feuille de suivi mensuelle qui constitue un véritable outil de management, en ce qu'elle doit permettre d'inviter l'ensemble des cadres autonomes et leurs managers à une meilleure gestion des temps et de l'amplitude de travail, et de créer un espace de dialogue entre le salarié et sa hiérarchie sur la question de la charge, de l'organisation, des rythmes et des priorités de travail.

#### **4.2 ENTRETIEN ANNUEL**

Un entretien individuel annuel abordant la charge de travail, l'articulation vie privée et vie professionnelle et l'organisation du travail est organisé.

Cet entretien se déroule de manière distincte de l'entretien annuel d'évaluation de la performance, ce qui permet notamment au manager et au cadre autonome de s'assurer que les objectifs fixés et les moyens associés sont compatibles avec des conditions de travail de qualité, et fait l'objet d'un compte-rendu.

L'entretien doit également permettre de s'assurer que l'amplitude de travail et la charge de travail du cadre autonome sont raisonnables et d'assurer une bonne répartition du travail de l'intéressé dans le temps.

#### **4.3 ENTRETIENS PERIODIQUES**

En cas de charge déraisonnable objectivée de travail, occasionnelle ou récurrente, remontée notamment par le biais de la feuille de suivi mensuelle ou après analyse des points de vigilance prévus dans les articles suivants, un entretien entre le supérieur hiérarchique et le cadre autonome concerné est réalisé pour rechercher les causes de cette charge déraisonnable de travail et convenir ensemble d'un plan d'action adapté, par exemple :

- élimination de certaines tâches,
- nouvelle priorisation des tâches - report de délais,
- adaptation des objectifs annuels,
- répartition de la charge entre les membres de l'équipe,
- sollicitation de ressources supplémentaires,
- régulation de la charge sur une autre période de l'année (récupération du temps),
- prévision de mise en CET,
- développement d'une aide personnalisée, par accompagnement ou formation, ...
- alerte N+1 par le manager,
- ...

#### **4.4 CONCILIATION DES TEMPS**

L'effectivité de la maîtrise d'une charge de travail régulière et raisonnable implique l'observance des bonnes pratiques et la création d'un dispositif de vigilance ci-dessous définies.

#### 4.4.1 DISPOSITIF DE VIGILANCE

Ce dispositif contribue à identifier des situations dont l'analyse sera partagée par le cadre autonome et son responsable hiérarchique afin de déterminer les éventuelles actions à engager si la situation caractérise une charge de travail déraisonnable.

Ce dispositif ne permettant pas de suivre l'exhaustivité des situations, les autres éléments (par exemple un déplacement le WE) seront apportés lors de la discussion entre le cadre autonome et son responsable hiérarchique.

Les points de vigilance décrits ci-après feront l'objet d'un reporting mensuel individuel communiqué au cadre autonome concerné, à son supérieur hiérarchique, et au service du personnel. Ce dispositif étant nouveau, les parties conviennent de se revoir dans l'année qui suit la signature du présent accord afin d'en vérifier sa pertinence.

##### 4.4.1.1 SUIVI PAR BADGEAGE

Le système de contrôle des accès « entrées-sorties » aux sites permettra de suivre, sauf situations particulières, l'amplitude des journées de travail et les éventuels non-respects des temps de repos :

- L'amplitude d'une journée de travail sera suivie par différence entre le premier badgeage d'entrée et le dernier badgeage de sortie de chaque journée.
- Le temps de repos sera suivi par différence entre le dernier badgeage et le premier badgeage d'entrée de la journée travaillée suivante.

Ce dispositif contrôle exclusivement les temps de repos journaliers, hebdomadaires et l'amplitude (présence sur site) des journées de travail. Il ne permet pas de mesurer et contrôler une durée effective de travail des cadres autonomes.

Chaque point de vigilance sera tracé dans le reporting mensuel individuel selon les modalités suivantes :

- Repos quotidien
  - Définition d'une période : pour chaque journée considérée, une période = première Heure entrée matin - dernière Heure de sortie la veille
  - Un point de vigilance par période de repos inférieure à 11 heures consécutives, dans le mois considéré, avec mention des dates.
- Repos hebdomadaire (c'est à dire Week-End) :
  - Définition d'une période : pour chaque WE considéré, une période = première Heure entrée début de semaine - dernière Heure de sortie semaine précédente.
  - Un point de vigilance par période de repos « WE » inférieure à 35 heures consécutives, dans le mois considéré, avec mention des dates
- Amplitude journalière :
  - Définition d'une période : pour chaque journée considérée, une période = dernière Heure Sortie - première Heure Entrée.
  - Un point de vigilance si cinq périodes sont supérieures à onze heures dans le mois considéré, avec mention des dates

AB BO ABR B TP JCL

**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAÎTRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

- Cas particulier : pour les cadres autonomes itinérants (Responsables de Comptes « RCS » en charge de visiter les clients), l'outil spécifique du commerce (BibForce actuellement) servira de base lors des échanges entre le cadre RCS et son supérieur hiérarchique pour analyser les amplitudes journalières et le respect des temps de repos. Des précisions sur la définition de l'amplitude d'une journée de travail seront apportées dans le « Livre Blanc » des équipes commerciales.

#### 4.4.1.2 SUIVI PAR CONTROLE DES CONNEXIONS A DISTANCE LE SOIR OU LE WE

Les parties rappellent que l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) mis à disposition des salariés doit respecter la vie personnelle de chaque personne. Ainsi, chaque salarié bénéficie d'un droit à déconnexion les soirs, les week-ends et jours fériés ainsi que pendant les congés et l'ensemble des périodes de suspension de leur contrat de travail. Les parties réaffirment que les salariés n'ont pas l'obligation de lire et répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés dans cette période, et leur demandent également de limiter l'envoi de courriels ou d'appel téléphonique au strict nécessaire.

Un dispositif de vigilance sera mis en place pour identifier les éventuelles connexions excessives aux outils de travail de l'entreprise le soir ou le WE. Pour les cadres autonomes itinérants (Responsables de Comptes « RCS » en charge de visiter les clients), ce suivi sera réalisé sur la base des connexions à l'outil spécifique du Commerce (BibForce actuellement).

- Les plages :
  - en soirée : de 21h à 7h
  - WE du vendredi 21h au lundi 7h
- Les fréquences : 5 connexions / mois

#### 4.4.2 LES BONNES PRATIQUES

##### 4.4.2.1 TELEPHONIE MOBILE ET MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Un guide sera établi afin de rappeler à tous les managers et cadres autonomes pour lesquels un téléphone mobile, smartphone, ou ordinateur portable a été mis à disposition, les bonnes pratiques à respecter afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle (possibilité de refuser l'attribution d'un smartphone, désactivation de la messagerie en dehors des heures habituelles de travail,...).

##### 4.4.2.2 ORGANISATION DES RYTHMES DE TRAVAIL

L'Entreprise entend rappeler à travers cet accord trois mesures qui avaient été décidées par le Comité exécutif du Groupe en février 2010 pour les équipes de Clermont-Ferrand, hors sites industriels :

- Le lundi matin est un temps réservé au management des équipes, et est libéré de toute réunion
- Aucune réunion n'est planifiée avant 9h 00 et se termine au plus tard à 19h 00
- Une pause méridienne d'une heure minimum est prévue pour le déjeuner

Dans le contexte international dans lequel l'entreprise fonctionne, ces trois mesures pourront être adaptées, dans le respect de l'esprit de cet accord.

**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

Les directions des sites industriels proposeront une adaptation de ces 3 mesures pour le périmètre de l'usine concernée.

#### **4.4.2.3 ENCOURAGEMENT DES REUNIONS A DISTANCE**

Afin de permettre aux cadres autonomes de mieux maîtriser leur temps et lorsqu'elles sont compatibles avec les objectifs professionnels attendus, les réunions à distance, notamment par système de visioconférence ou de conférence téléphonique, sont encouragées afin d'éviter, dans la mesure du possible, les déplacements des salariés.

#### **4.4.2.4 DEPLACEMENT PROFESSIONNELS LES WE ET JOURS FERIES**

Pour les déplacements professionnels réalisés un WE ou un jour férié, le décompte se fera par journée. Il est rappelé que les temps de déplacements professionnels sont traités comme du temps de travail. Les cadres autonomes concernés et leurs responsables hiérarchiques devront veiller au respect d'un temps de repos raisonnable, et notamment au respect de la règle des 6 jours maximums consécutifs travaillés.

### **4.4.3 APPUI PAR LE SERVICE DU PERSONNEL**

Il est rappelé que le 1er niveau de discussion et de traitement des situations est constitué par le cadre autonome et son responsable hiérarchique.

En 2ème niveau : dans les cas où il est identifié une charge déraisonnable structurelle de travail pour laquelle aucune solution n'a pu être trouvée par le manager et le cadre autonome, le Responsable du personnel informé de cette situation, notamment par le biais des reporting mensuels, coordonnera les mesures visant à traiter la situation, et le cas échéant, saisira la Cellule France.

En 3ème niveau : Une Cellule France sera mise en place. Elle est composée du Directeur du Service du Personnel France, du Directeur des Relations Sociales France et du Responsable de la Gestion France. Le médecin du travail pourra également être invité à participer à cette cellule.

- Cette cellule se réunira une fois par an pour s'assurer de l'efficacité globale du dispositif. Les premières années de mise en œuvre de cet accord, cette cellule se réunira 2 fois / an.
- Cette cellule examinera également les situations soumises par les responsables du personnel ou identifiées par les reporting précités. Elle coordonnera les mesures visant à traiter les situations pour lesquelles aucune solution n'a pu être trouvée.

Il est rappelé qu'un salarié peut également rechercher l'appui d'un (une) autre hiérarchique, du médecin du travail, d'un(e) infirmier(e), d'un(e) représentant(e) du personnel. La personne alertée prendra les dispositions nécessaires pour prévenir le responsable du personnel.

## **5 DISPOSITIONS GENERALES**

### **5.1 DUREE DE L'ACCORD**

Conformément aux dispositions de l'article L2222-4, le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et sera mis en œuvre progressivement.

AB BO GBR B TP SCL

**ACCORD DU 15 MARS 2016 PORTANT SUR LA MAITRISE DE LA CHARGE DE TRAVAIL  
DES CADRES AUTONOMES EN CONVENTION DE FORFAIT-JOURS**

La partie la plus diligente (employeur ou organisation syndicale signataire) devra notifier le texte de l'accord signé, par pli recommandé, dans les 8 jours qui suivent la date de signature, au coordinateur syndical désigné par chaque Organisation syndicale.

Il entrera en vigueur à compter du 1er avril 2016, sous condition de son dépôt au préalable au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Clermont-Ferrand.

## **5.2 SUIVI DE L'ACCORD**

Les signataires décident d'instaurer une commission de suivi de cet accord. Cette commission permettra :

- de s'assurer de l'efficacité des dispositifs. A ce titre, un bilan anonyme des alertes GTA sera communiqué à la commission de suivi.
- d'identifier une méthode pertinente pour qualifier les situations structurelles et le tableau de bord associé. A cet effet, les organisations syndicales signataires pourront demander, en amont de la réunion de la commission de suivi, la réalisation d'une requête spécifique portant sur des éléments issus du dispositif "points de vigilance". Ainsi, la commission de suivi recevra, lors de sa réunion plénière, communication du résultat de cette requête pour analyse conjointe.

Les parties conviennent que l'utilisation et la communication sur les travaux de la Commission de Suivi seront décidées en concertation entre l'entreprise et les Organisations Syndicales signataires.

Chaque organisation syndicale signataire pourra mandater 2 personnes pour cette commission de suivi. Cette commission de suivi sera également composée d'un membre cadre de chaque CHSCT.

Cette commission se réunira :

- La 1ère année : 3 fois par an
- Les deux années suivantes : 2 fois par an
- Au-delà, une fois par an selon nécessité

## **5.3 INFORMATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

Le tableau de bord défini par la commission de suivi sera transmis à chaque CHSCT.

## **5.4 REVISION DE L'ACCORD**

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision, à tout moment, dans les conditions prévues aux articles L. 2222-5 et L 2261-7 du Code du travail. La partie à l'initiative de la demande de révision en informe par écrit l'ensemble des signataires du présent accord ainsi que, le cas échéant, les adhérents. Dans les trois mois qui suivent cette demande, il appartient à l'entreprise de convoquer les signataires et adhérents au présent accord, outre l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, afin de définir le cas échéant les modifications à apporter. Dans l'hypothèse où un avenant de révision serait établi dans les conditions légales de validité, celui-ci se substituerait de plein droit aux dispositions modifiées.

## 5.5 DENONCIATION DE L'ACCORD

L'accord pourra être dénoncé entre les parties dans le cadre de l'article L2222-6 du Code du Travail. La dénonciation pourra être le fait de chaque partie signataire et sera précédée d'un préavis de 6 mois à compter de la réception de l'avis recommandé portant dénonciation de l'accord. Cette dénonciation sera adressée à l'ensemble des parties signataires. L'accord continuera de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant la durée d'un an à compter de l'expiration du préavis.

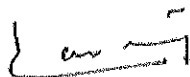
## 5.6 DEPOT ET PUBLICITE

Dès sa conclusion, le présent accord sera, à la diligence de l'entreprise, chargée de la mise en oeuvre, déposé à la DIRECCTE Auvergne, Unité territoriale du Puy de Dôme, selon les dispositions légalement définies, et au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Clermont-Ferrand. Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à Clermont-Ferrand, en 5 exemplaires originaux, le 15 mars 2016.

Pour la MFPM :

Mr B.de la BRETECHE :



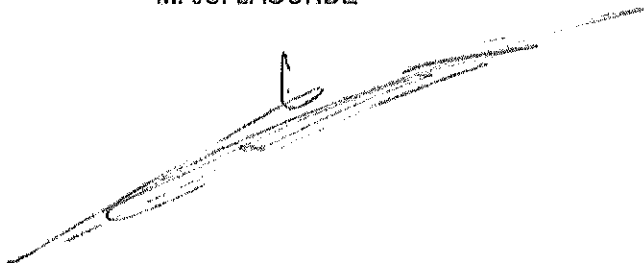
Pour la CFDT:

M. P. BOVOLENTA

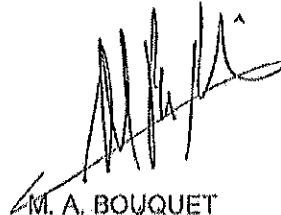


Pour la CFE/CGC :

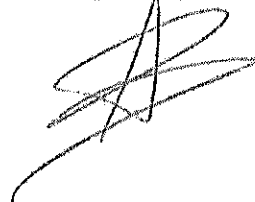
M. JC. LAOURDE



Mme M. BOURCY REISS :



M. A. BOUQUET



M. T. PALOU



