

Accord collectif BPCE Solutions Informatiques relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail

Entre

BPCE-SOLUTIONS INFORMATIQUES, société en nom collectif dont le siège social est situé 182, Avenue de France 75201 PARIS Cedex 13, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le N° 538 592 312, représentée par Madame Sylvie PENEL, dûment habilité aux fins des présentes.

D'une part

Et Les organisations syndicales représentatives de BPCE Solutions Informatiques, représentées par les Délégués syndicaux dûment désignés par ces dernières à cet effet,

(ci-après « les Organisations Syndicales Représentatives » ou « les OSR »)

D'autre part

Table des matières

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Article 1. Champ d'application	5
Article 2. Objet de l'accord	5
Article 3. Règles communes	5
Article 3.1. Temps de travail effectif.....	5
Article 3.2. Durées maximales de travail et repos obligatoires.....	5
Article 3.3. Journée de solidarité.....	6
Article 3.4. Droit à la déconnexion.....	6
CHAPITRE 2. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES.....	8
Article 1. Personnel concerné	8
Article 2. Durée annuelle, hebdomadaire et quotidienne de travail	8
Article 2.1. Durée annuelle du travail.....	8
Article 2.2. Durée hebdomadaire du travail.....	8
Article 2.3. Durée quotidienne du travail.....	8
Article 3. Horaires de travail	8
Article 4. Décompte et contrôle du temps de travail	9
Article 4.1 Système d'enregistrement du temps de travail.....	9
Article 4.2 Cumul d'heures.....	9
Article 5. Jours de réduction du temps de travail (« JRTT » ou « jours de RTT »)	10
Article 5.1. Nombre de JRTT et modalités d'acquisition et de prise de JRTT.....	10
Article 5.2 Modalités de prise de JRTT.....	11
Article 6. Rémunération, prise en compte des absences et des arrivées en cours d'année	11
Article 6.1. Rémunération.....	11
Article 6.2. Absences et congés.....	11
Article 6.3. Départ en cours d'année.....	12
Article 7. Entretien annuel	12
CHAPITRE 3. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN JOURS.....	13
Article 1. Personnel concerné	13
Article 2. Nombre de jours travaillés	13
Article 2.1. Forfait annuel en jours.....	13
Article 2.2. Forfait annuel en jours « réduit ».....	14
Article 3. Jours de repos supplémentaires liés au forfait annuel en jours (« JDR »)	15
Article 3.1. Nombre annuel de JDR.....	15
Article 3.2. Modalités d'acquisition et de prise des JDR.....	15
Article 4. Rémunération du salarié en forfait annuel en jours	16
Article 5. Organisation de l'activité	17
Article 6. Caractéristiques de la convention de forfait annuel en jours	17
Article 7. Evaluation et suivi du temps de travail	17

Article 7.1. Repos quotidien et hebdomadaire.....	17
Article 7.2. Contrôle et suivi de la durée et de l'organisation du travail.....	18
Article 7.3. Entretiens relatifs à la charge et à l'organisation du travail.....	18
CHAPITRE 4. TEMPS PARTIEL.....	20
Article 1. Définition et champ d'application	20
Article 2. Passage à temps partiel	20
Article 3. Réversibilité du travail à temps partiel.....	21
Article 4. Organisation du travail à temps partiel.....	22
Article 4.1. Durée minimale de la réduction du nombre de jours travaillés	22
Article 4.2. Régimes de temps partiel applicables.....	22
Article 4.3 Modalités d'organisation des journées de travail	23
Article 5. Formation	23
Article 6. Congés payés	23
Article 7. Heures complémentaires.....	23
Article 8. Rémunération	24
Article 9. Information du Comité Social et Economique.....	24
CHAPITRE 5. CONGES PAYES.....	25
Article 1. Modalités d'acquisition des jours de congés annuels.....	25
Article 2. Modalités de prise des jours de congés annuels	25
CHAPITRE 6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES	26
Article 1. Gestion des compteurs existants à la date de mise en œuvre de l'accord.....	26
Article 2. Situation spécifique des salariés à temps partiels transférés depuis BPCE-SA	26
Article 3. Les compensations	27
Article 3.1 Compensations pour les salariés en suivi horaire dont la durée du travail est modifiée.....	27
Article 3.2 Compensations pour les salariés au forfait jour dont le nombre de jours travaillés est modifié	27
Article 3.3 Compensations pour les salariés transférés depuis la société I-BP	27
Article 3.4 Compensations pour les salariés transférés depuis la société IT-CE qui bénéficiaient de jours d'ancienneté (hors salariés affectés sur le site administratif de Strasbourg au moment du transfert)	28
Article 3.5 Compensations pour les salariés affectés à Strasbourg, transférés depuis la société IT-CE qui bénéficiaient de 2 jours libres au titre des jours fériés Alsace Moselle	29
CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES.....	31
Article 1. Durée de l'accord.....	31
Article 2. Dénonciation de l'accord.....	31
Article 3. Révision de l'accord	31
Article 4. Dépôt et publicité.....	31

PREAMBULE

Le 1er avril 2022, l'ensemble des activités d'édition logicielle Retail du Groupe BPCE a été réuni au sein de la société BPCE SI.

Plus précisément, des salariés issus des entités Informatique Banque Populaire (i-BP), Informatique et Technologie Caisse d'Épargne (IT-CE), des Directions des Systèmes d'Information du Pôle Solutions et Expertises Financières du Groupe BPCE, Métier Assurance de Personnes et Métiers Non Vie et des activités transverses Retail de Natixis, ont été transférés au sein de la Société en application des dispositions de l'article L. 1224-1 du Code du travail.

L'informatique est au cœur des mutations du secteur bancaire. Depuis quelques années les banques sont confrontées à de nombreuses transformations liées aux nouvelles habitudes de ses clients et donc des collaborateurs, à l'émergence de nouvelles technologies, à l'évolution réglementaire de plus en plus contraignante.

L'informatique est plus que jamais au cœur de la transformation des banques car les technologies sont une des solutions majeures pour aider leurs réseaux à faire la différence en innovant et en étant plus compétitifs.

Notre enjeu est de « Construire ensemble des solutions technologiques performantes, accélératrices de business, dans une entreprise IT de référence », car en pariant sur la réunion de nos forces, nous accélérerons le business des banques, des caisses et des métiers, avec plus de projets développés en commun.

Dans ce contexte, BPCE SI, est composé de collaboratrices et collaborateurs qui sont répartis géographiquement sur toute la France, qui bénéficient en grande majorité du télétravail et dont la nature de l'activité et le niveau de responsabilité exercé, nécessitent de fait, une large autonomie dans l'organisation du temps de travail.

Le présent accord entend ainsi encadrer la durée et l'aménagement du temps de travail au sein de la Société afin d'harmoniser et de construire un socle unique en tenant compte des spécificités de l'activité informatique, qui requiert une organisation du travail collective, flexible et efficiente.

En application de l'article L. 2261-14 du Code du travail, les stipulations des différents accords collectifs applicables aux salariés transférés ont été mises en cause, à charge pour les partenaires sociaux, à savoir BPCE SI et les organisations syndicales représentatives dans ce nouveau périmètre, d'assurer leur substitution par de nouveaux accords collectifs dans un délai de 15 mois, c'est-à-dire au plus tard le 1er juillet 2023.

Dans ce contexte, les Parties ont conclu le présent accord d'entreprise qui a vocation à se substituer à l'ensemble des accords collectifs portant sur le même objet.

Il est précisé que cet accord se substitue de plein droit aux stipulations conventionnelles ainsi qu'aux pratiques, usages ou particularismes locaux appliqués au sein des entités transférées.

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la Société BPCE SI, à l'exception des cadres dirigeants.

Article 2. Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet d'instaurer un dispositif unique en matière d'organisation du travail au sein la Société BPCE SI en homogénéisant les pratiques existantes à ce sujet au sein des différentes entités ayant été transférées au 1^{er} avril 2022.

Il se substituera à compter du **1^{er} mars 2023** à l'ensemble des accords collectifs sur ce thème, de leurs avenants et des usages, engagements unilatéraux et accords atypiques applicables au sein de la Société à ce jour.

Article 3. Règles communes

Article 3.1. Temps de travail effectif

Aux termes de l'article L. 3121-1 du Code du travail, le temps de travail effectif se définit comme « *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* ».

Le temps consacré à la formation, à l'initiative de l'entreprise, est inclus dans le temps de travail effectif.

En revanche, sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de transport pour se rendre sur le lieu de travail ou revenir du lieu de travail à son domicile ;
- Les temps de pause ;
- Les temps de repas ;
- Les périodes d'astreinte, hors durée d'intervention.

Article 3.2. Durées maximales de travail et repos obligatoires

Tout salarié, à l'exception des cadres dirigeants, bénéficie d'un repos obligatoire dans les conditions suivantes :

- Un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives ;
- Un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives (à laquelle s'ajoute les heures de repos quotidien, soit une durée minimale total de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives).

Tous les salariés, à l'exception des cadres dirigeants et des salariés en forfait annuel en jours, sont tenus de respecter les durées maximales de travail telles que prévues par la loi, à savoir :

- La durée quotidienne maximale de travail qui est fixée à 10 heures ;
- Les durées maximales hebdomadaires de travail, à savoir :
 - o 48 heures sur une même semaine ;
 - o 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Il est rappelé qu'il est interdit, conformément à l'article L. 3132-1 du code du travail, de travailler plus de 6 jours par semaine.

Article 3.3. Journée de solidarité

Conformément aux articles L.3133-7 et suivants du code du travail, la journée de solidarité consiste en une journée de travail supplémentaire destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap.

La journée de solidarité est comprise :

- dans la durée annuelle de 1600 heures pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, tel que visé au chapitre 2 à l'article 2.1 du présent accord ;
- dans le nombre de jours travaillés pour les salariés dont le temps de travail est décompté en jour, tel que visé au chapitre 3 à l'article 2.1 du présent accord.

La journée de solidarité est fixée dans l'entreprise au lundi de Pentecôte, pour l'ensemble du personnel.

Elle est décomptée d'un jour de RTT ou de JDR pour les salariés à temps complet dont la durée du travail est décomptée en heure, les salariés en forfait jours et en forfait jours réduit.

Pour les salariés à temps partiel, la durée de cette journée est calculée proportionnellement à leur durée normale de travail.

Article 3.4. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion vise à assurer le respect des temps de repos et de congés, garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et protéger la santé des salariés.

Il peut s'entendre ainsi comme le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels etc.) en dehors de son temps de travail, et concerne tous les salariés amenés à utiliser ces nouvelles technologies dans leurs activités professionnelles.

Il est expressément rappelé qu'aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Un salarié ne peut se voir reprocher de ne pas avoir utilisé les outils mis à sa disposition en dehors des plages habituelles de travail.

Ces mesures s'appliquent à l'ensemble des salariés de l'entreprise, qu'ils soient cadres ou non cadres, à l'exception des cadres dirigeants.

CHAPITRE 2. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES

Article 1. Personnel concerné

Le présent chapitre est applicable à tous les salariés de BPCE SI dont le temps de travail est décompté en heures et n'appartenant pas à la catégorie des cadres dirigeants ou à celle des salariés dont le temps de travail est décompté en jours au sens du chapitre 3 du présent accord.

Il est précisé que, les salariés en contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage sont également soumis aux modalités de détermination des horaires de travail ou de présence définies dans le présent chapitre.

Article 2. Durée annuelle, hebdomadaire et quotidienne de travail

Article 2.1. Durée annuelle du travail

La période de référence est l'année civile. Elle débute le 1^{er} janvier et expire le 31 décembre. La durée annuelle au sein de BPCE SI est fixée à 1600 heures.

Cette durée intègre la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées.

Article 2.2. Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de travail de référence au sein de BPCE SI est fixée à 38 heures et 39 minutes par semaine (38,65 heures), sur 5 jours ouvrables consécutifs et sur l'année pour un droit intégral à congés payés par l'octroi de jour de réduction du temps de travail (JRJT) dans les conditions définies ci-après.

Article 2.3. Durée quotidienne du travail

La durée journalière de référence est fixée à 7 heures et 44 minutes (7,73 heures).

Article 3. Horaires de travail

Le travail habituel des salariés à temps complet est réparti sur cinq jours, du lundi au vendredi.

Afin d'introduire une plus grande souplesse dans l'organisation de la journée de travail, un système d'horaire individualisé est applicable aux salariés dont la durée du travail est décomptée en heures.

Dans ce cadre, les salariés concernés peuvent choisir leurs heures d'arrivée et de sortie, à l'intérieur des périodes horaires appelées « plages mobiles » dans le respect des dispositions suivantes :

- être présent pendant les périodes appelées « plages fixes » ;
- respecter les plafonds de crédit et débit d'heures définis à l'article 4.2 sauf accord avec la hiérarchie ;
- veiller au bon fonctionnement du service.

Les Parties décident de fixer les plages suivantes :

▪ **Plages mobiles :**

Le salarié a la possibilité de déterminer le moment où il prend et quitte son poste de travail dans le cadre des plages variables suivantes :

- 7h – 9h30 ;
- 11h30 - 14h ;
- 16h00 – 19h30.

▪ **Plages fixes :**

Le salarié est tenu d'être présent à son poste de travail durant les plages fixes suivantes :

- 9h30 - 11h30
- 14h – 16h00

▪ **Pause :**

La pause déjeuner pourra être prise entre 11h30 et 14h.

Le temps de pause déjeuner sera d'une durée minimum de 30 minutes.

Article 4. Décompte et contrôle du temps de travail

Article 4.1 Système d'enregistrement du temps de travail

La durée de travail quotidienne théorique sera pré-enregistrée dans le système de gestion des temps, fiable et infalsifiable, et le salarié aura la possibilité, depuis son poste de travail, de modifier la durée pré-enregistrée par la saisie de la durée réellement effectuée.

Cette saisie peut être effectuée a posteriori de façon hebdomadaire.

Le salarié dispose de la possibilité de visualiser sa situation.

Article 4.2 Cumul d'heures

Les heures quotidiennes fixées au-delà ou en deçà de la durée quotidienne théorique figurent dans un compteur de temps, avec la possibilité de prendre des récupérations à raison de 2 demi-journées par mois maximum.

Les récupérations feront l'objet d'une information préalable au responsable hiérarchique et s'organiseront afin que soient préservées la continuité et la qualité de service.

La récupération peut se cumuler avec des congés et des jours de RTT.

En fin de mois, le compteur devra se situer entre :

- 10 heures de débit maximum par mois avec possibilité de report d'une semaine à l'autre ;
- 8 heures par semaine de crédit maximum dans la limite de 12 par mois.

Les crédits d'heures sont uniquement récupérables.

Le crédit d'heures reporté à l'initiative du salarié ne constitue pas des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires font l'objet d'une demande préalable de la hiérarchie.

Les salariés concernés par les horaires individualisés sont tenus de respecter les seuils de débit et crédit.

Article 5. Jours de réduction du temps de travail (« JRTT » ou « jours de RTT »)

Article 5.1. Nombre de JRTT et modalités d'acquisition et de prise de JRTT

La période de référence est l'année civile. Elle débute le 1er janvier et expire le 31 décembre. L'acquisition des jours de réduction du temps de travail se fait au mois le mois.

Afin de compenser l'accomplissement d'heures excédant la durée légale hebdomadaire de 35 heures, les salariés à temps complet bénéficient d'un nombre de jours de RTT, afin que la durée totale de travail n'excède pas, par année civile complète, la durée annuelle du travail fixée à 1600 heures par le présent accord, journée de solidarité comprise.

Le nombre de JRTT est fonction du nombre annuel de jours travaillés et se calcule à partir des 365 jours de l'année (hors années bissextiles), desquels sont déduits :

- les jours de repos hebdomadaires (samedi-dimanche) ;
- les jours de congés payés ;
- les jours fériés légaux prévus à l'article L.3133-1 du code du travail tombant sur un jour habituel de travail ;
- la journée de solidarité.

Le résultat de la différence entre le nombre d'heures annuellement travaillées et la durée annuelle du temps de travail, fixée à 1600 heures, converti en jours et arrondi au demi-supérieur, correspond au nombre de JRTT qui sera alloué aux salariés concernés.

Conformément aux dispositions spécifiques à la Région Alsace Moselle, les salariés concernés bénéficient de deux jours fériés supplémentaires : le vendredi Saint et le 26 décembre. Il sera tenu compte de ces deux jours fériés supplémentaires dans le calcul annuel des jours de RTT.

Les jours de RTT s'acquièrent au *pro rata* du nombre de jours travaillés au cours de l'année, en fonction du calendrier. En conséquence, les périodes qui ne constituent pas un temps de travail effectif au sens de l'article L.3121-1 du code du travail diminuent les jours de RTT à due proportion.

Plus généralement, en cas d'année de travail incomplète (embauche, départ, suspension du contrat de travail, reprise d'activité, etc.), les jours de RTT sont réduits à due concurrence.

Article 5.2 Modalités de prise de JRTT

Les jours de RTT peuvent être pris sur l'année civile par journée ou demi-journée.

La date des journées ou demi-journées des jours de RTT dont bénéficient les salariés se détermine par accord entre le supérieur hiérarchique et le salarié, notamment en tenant compte des impératifs liés au bon fonctionnement de l'entreprise.

Un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté, pouvant être réduit en fonction des nécessités et en accord avec le responsable hiérarchique jusqu'à la veille de la prise du congé. Le salarié a la faculté d'accoler la prise des jours de RTT à des congés payés, à des week-ends, à des jours fériés ou jours de récupération, congés pour événements familiaux.

De manière exceptionnelle, les jours de RTT non pris à la fin de l'année civile N pourront être pris jusqu'à la fin du mois de janvier de l'année N+1.

A défaut, les JRTT non pris seront perdus.

Il est possible de prendre par anticipation, avant acquisition des droits.

Article 6. Rémunération, prise en compte des absences et des arrivées en cours d'année

Article 6.1. Rémunération

La rémunération mensuelle brute de base est lissée sur l'année sur la base de l'horaire moyen pratiqué sur l'année, soit 35 heures dans le cas d'un temps plein.

Article 6.2. Absences et congés

Pour les congés et absences non rémunérés, chaque heure non effectuée est déduite de la rémunération mensuelle brute de base lissée.

Toute absence d'une journée, quel qu'en soit le motif, pour un salarié à temps plein est considérée comme étant de 7 heures et 44 minutes (7,73h).

Toute absence d'une demi-journée, quel qu'en soit le motif, pour un salarié à temps plein est considérée comme étant de 3 heures et 52 minutes (3.87h).

Article 6.3. Départ en cours d'année

Une régularisation sera effectuée en fin de contrat.

Si le salarié possède un solde créditeur d'heures travaillées au moment où il quitte l'entreprise, celui-ci sera rémunéré dans le cadre du solde de tout compte.

A l'inverse, si le salarié dispose d'un débit d'heures au moment où il quitte l'entreprise, une retenue correspondante sera opérée sur le solde de tout compte.

Article 7. Entretien annuel

Dans le cadre de l'entretien annuel, un échange dont l'objet est de permettre au salarié et au manager d'aborder d'éventuelles problématiques liées à l'organisation du travail, à la charge de travail et aux conditions de travail du salarié.

Plus spécifiquement, le salarié et le manager abordent au moins une fois par an les points suivants :

- les conditions matérielles de travail du salarié au cours de l'année écoulée ;
- la charge du travail du salarié au cours de l'année écoulée ;
- l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- l'évaluation de la qualité de vie au travail.

CHAPITRE 3. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN JOURS

Article 1. Personnel concerné

Le forfait annuel en jours est un mode d'organisation du temps de travail qui permet, non plus de calculer le temps de travail en heures par semaine, mais en jours travaillés par an.

Le salarié en forfait annuel en jours n'est pas soumis à des horaires précis ni à un nombre d'heures minimal à réaliser par jour ou par semaine.

L'autonomie dont le salarié en forfait annuel en jours bénéficie lui permet d'organiser son temps de travail comme il l'entend en fonction de ses missions et ses contraintes.

A cet égard, conformément à l'article L. 3121-58 du Code du travail, peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année :

- 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 du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Ne peuvent être liés par une convention de forfait en jours sur l'année, que les salariés de la Société répondant aux critères susvisés, à l'exception des cadres dirigeants.

Compte tenu des spécificités des métiers et du mode de fonctionnement de la Société, les salariés susceptibles d'être soumis à un forfait annuel en jours sont les suivants :

- Les cadres exerçant une responsabilité managériale ou une responsabilité d'expertise, lesquels disposent d'une large autonomie dans leur emploi du temps ;
et
- Dont la classification d'emploi est égale ou supérieure au niveau H.

Article 2. Nombre de jours travaillés

Les Parties conviennent que les salariés soumis à une convention de forfait en jours voient leur temps de travail décompté en jours sur une période de référence du forfait correspondant à l'année civile.

Article 2.1. Forfait annuel en jours

Le nombre maximal de jours travaillés est fixé à 206 jours par année civile complète, journée de solidarité incluse.

Il s'entend du nombre de jours travaillés pour une année complète d'activité et pour les salariés justifiant d'un droit complet aux congés payés.

Article 2.2. Forfait annuel en jours « réduit »

Par accord entre le salarié et la Société, il pourra être prévu un forfait annuel en jours dit « réduit » comportant un nombre de jours travaillés inférieur à celui prévu à l'article 2.1 susvisé (ex : 80% de 206 jours = 165 jours).

En cas d'accord, cette convention est conclue pour une durée maximale de 12 mois (avec possibilité de renouvellement).

Sauf raisons médicales ou raisons familiales (ex : proche aidant, congé parental à temps partiel...), la durée minimale des forfaits en jours réduit est fixée à 80%.

Il est rappelé que le forfait annuel en jours réduit n'est pas légalement assimilé à un temps partiel, de sorte que les règles spécifiques légalement prévues pour le contrat de travail à temps partiel ne trouvent pas à s'appliquer.

Le salarié sera rémunéré au *pro rata* du nombre de jours travaillés fixé par sa convention individuelle de forfait et sa charge de travail tiendra compte de la réduction convenue.

Enfin, le forfait annuel en jours réduit est conclu selon les mêmes modalités que celles définies pour la convention de forfait annuel en jours. Il peut être mis en place dès l'embauche ou au cours de l'exécution du contrat de travail par voie d'avenant à celui-ci.

Les salariés en forfait annuel en jours réduit disposent d'un compteur trimestriel de jours d'absences correspondant au nombre de jours non travaillés sur le trimestre du fait de leur convention de forfait jour réduit.

Ces jours d'absences, après validation par le responsable hiérarchique selon les procédures de l'entreprise, pourront être pris, sur le trimestre, soit par demi-journée soit par journée complète, avec un minimum de 15 jours de délai de prévenance.

En accord avec le responsable hiérarchique, ce délai de prévenance pourra être réduit jusqu'à la veille de la prise du jour d'absence.

Le salarié veillera à ce que les dates de prise de ces absences, tiennent compte des impératifs de sa mission et de fonctionnement du service.

Le salarié a la faculté d'accoler la prise de ces jours, à des JDR, congés payés, week-end, jours fériés ou jours de récupération, congés pour événement familiaux.

Article 3. Jours de repos supplémentaires liés au forfait annuel en jours (« JDR »)

Afin de ne pas dépasser le plafond fixé par le forfait annuel en jours, les salariés titulaires d'une convention individuelle de forfait annuel en jours bénéficient de jours de repos en sus de leurs congés payés, désignés « jours de repos supplémentaires » ou « JDR », dont le nombre est ajusté chaque année en fonction du nombre de jours ouvrés dans l'année.

Article 3.1. Nombre annuel de JDR

Le nombre de JDR est déterminé chaque année en fonction du calendrier, pour respecter le nombre de jours travaillés prévus.

Le nombre exact de JDR est défini annuellement sur la base de la méthode de calcul arrêtée ci-dessous pour une année complète d'activité et pour un salarié justifiant d'un droit complet aux congés payés, étant rappelé que les jours fériés comptent comme des jours chômés. Le calcul du nombre de JDR est effectué chaque année sur la base de la formule suivante pour une année complète d'activité et pour un droit complet à congés payés (ex pour 2023) :

Nombre de jours dans l'année	365
Nombre de jours de repos les week-ends (samedi et dimanche)	105
Nombre de jours ouvrés de congés payés annuels	30 (dont 2 jours de fractionnement)
Nombre de jours fériés chômés tombant un jour ouvré	9
Nombre de jours de travail fixé au forfait annuel en jours, journée de solidarité incluse	206
Nombre de JDR	15

Le nombre annuel de JDR sera réduit au *pro rata* des absences du salarié dans les conditions définies à l'article 3.2 ci-dessous et pour les salariés en forfait annuel en jours réduit.

Conformément aux dispositions spécifiques à la Région Alsace Moselle, les salariés concernés bénéficient de deux jours fériés supplémentaires : le vendredi Saint et le 26 décembre. Par conséquent, le nombre de jours fériés chômés décompté correspond à 11 jours pour l'année 2023. Le nombre de JDR sera en conséquence réduit pour ces salariés afin de tenir compte de ces deux jours fériés supplémentaires.

Article 3.2. Modalités d'acquisition et de prise des JDR

L'acquisition des JDR se fait au mois le mois sur une période couvrant l'année civile, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année N.

De manière exceptionnelle, les JDR non-pris à la fin de l'année civile N pourront être pris jusqu'à la fin du mois de mars de l'année N+1.

A défaut, les JDR non-pris seront perdus.

Il est possible de prendre par anticipation, avant l'acquisition des droits.

Les JDR s'acquiescent au *pro rata* du nombre de jours travaillés au cours de l'année. Par conséquent, les périodes qui ne constituent pas un temps de travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du code du travail diminuent le nombre de JDR à due proportion (ex : maladie, maternité, grève, etc.).

Plus généralement, en cas d'année de travail incomplète (embauche ou départ en cours d'année, reprise d'activité), les JDR sont réduits à due concurrence.

Les JDR, après validation par le responsable hiérarchique selon les procédures de l'entreprise, pourront être pris soit par demi-journée soit par journée complète, avec un minimum de 15 jours de délai de prévenance. En accord avec le responsable hiérarchique, ce délai de prévenance pourra être réduit jusqu'à la veille de la prise du repos.

Le salarié veillera à ce que les dates de prise de ses JDR tiennent compte des impératifs de sa mission et de fonctionnement du service et à les répartir tout au long de l'année dans l'intérêt de son droit à la santé et au repos, afin de permettre une bonne répartition de son temps de travail et dans le but d'éviter les risques de dépassement du nombre de jours travaillés.

Le salarié a la faculté d'accoler la prise des JDR à des congés payés, week-end, jours fériés, jours de récupération, jours de forfaits réduits ou congés pour événements familiaux.

Article 4. Rémunération du salarié en forfait annuel en jours

Le salarié en forfait annuel en jours bénéficie d'une rémunération annuelle forfaitaire brute en contrepartie de l'exercice de ses fonctions.

Cette rémunération est lissée sur l'année, c'est-à-dire qu'elle est versée mensuellement, pour un mois complet d'activité, indépendamment du nombre de jours travaillé dans le mois. Les bulletins de paie du salarié mentionnent la nature et le volume du forfait annuel en jours.

En cas d'absence non rémunérée, ainsi qu'en cas d'entrée ou de sortie en cours de mois, la rémunération mensuelle brute du salarié est diminuée à hauteur du salaire journalier correspondant au nombre de jours d'absence sur le mois considéré.

Les JDR sont rémunérés sur la base du maintien du salaire dans le cadre du lissage de la rémunération mensuelle brute sur le mois.

Article 5. Organisation de l'activité

Le salarié en forfait annuel en jours organise de manière autonome son emploi du temps en fonction de ses missions, de sa charge de travail et des périodes d'activité de l'entreprise.

Il est rappelé que l'autonomie dont bénéficient les salariés en forfait annuel en jour dans l'organisation de leur emploi du temps ne signifie pas pour autant qu'ils sont soustraits au lien de subordination qui les lie à l'employeur ou aux règles générales d'organisation de la Société.

Ainsi, l'autonomie ne fait pas obstacle à ce que les missions qui leur sont dévolues puissent nécessiter leur présence à certains moments ou de participer à certains événements collectifs.

Article 6. Caractéristiques de la convention de forfait annuel en jours

En application de l'article L. 3121-64 du Code du travail, la mise en place d'un forfait annuel en jours suppose la conclusion préalable d'une convention individuelle. A cette fin, une convention individuelle de forfait établie par écrit doit être conclue entre la Direction des Ressources Humaines et le salarié concerné.

Article 7. Evaluation et suivi du temps de travail

Article 7.1. Repos quotidien et hebdomadaire

L'article L. 3121-62 du Code du travail dispose que les salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jours ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée quotidienne maximale de travail effectif ou encore aux durées hebdomadaires maximales de travail.

En effet, compte tenu de leur autonomie ou de la nature de leurs fonctions, les salariés soumis à un forfait annuel en jours décident de la répartition de leur charge de travail, en veillant à ce que celle-ci soit répartie de manière équilibrée dans le temps, et gèrent leur emploi du temps avec une grande liberté.

Il est toutefois rappelé que les salariés sont tenus de respecter les durées minimales de repos suivantes :

- repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives ;
- repos hebdomadaire d'au moins une journée de 24 heures consécutives (dimanche) auxquelles s'ajoutent les heures consécutives au repos quotidien, soit un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives.

Il est rappelé qu'il est de la responsabilité individuelle de chacun des salariés de s'astreindre à organiser son activité afin qu'elle s'inscrive dans ces limites et garanties de protection de leur santé, étant précisé que l'amplitude quotidienne de travail doit rester raisonnable.

La limite de 13 heures, compte tenu du temps de repos obligatoire, ne constituant qu'une limite maximale. Les salariés sont encouragés, dans le cadre de l'organisation de leur temps de travail, à réduire la durée d'amplitude à un niveau inférieur à cette limite.

Si le salarié ne peut bénéficier de son repos quotidien et/ou de son repos hebdomadaire, il doit en avertir son Manager. Un entretien est alors organisé sans délai afin de mettre en place les correctifs nécessaires pour remédier à cette situation.

Article 7.2. Contrôle et suivi de la durée et de l'organisation du travail

Les salariés autonomes gèrent leurs jours de travail en cohérence avec leurs contraintes professionnelles.

La charge de travail et l'amplitude des journées d'activité des salariés en forfait annuel en jours doivent rester raisonnables afin d'assurer une réelle conciliation entre leur activité professionnelle et leur vie personnelle et familiale.

Le décompte de la durée du travail en heures n'étant pas applicable, le contrôle de l'entreprise sur le temps de travail des cadres bénéficiant d'un forfait en jours, porte sur le respect du nombre de jours annuellement travaillés et de la prise des jours de repos légaux et conventionnels applicables.

La prise de jours de repos légaux et conventionnels fait l'objet d'un enregistrement par le salarié, validé par son responsable hiérarchique, dans l'outil de gestion de temps en place au sein de l'entreprise.

La Direction assure en tout état de cause mettre en œuvre un suivi régulier permettant de garantir le droit à la santé et à la sécurité de chacun.

Article 7.3. Entretiens relatifs à la charge et à l'organisation du travail

La charge de travail et l'organisation du travail du salarié en forfait annuel en jours doivent faire l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veillera notamment régulièrement à ce que l'amplitude et la charge de travail restent raisonnables et assurent une bonne répartition, dans le temps, du travail du salarié et permettent ainsi la protection de sa sécurité et de sa santé.

La hiérarchie veillera en particulier à ce que les salariés ne soient pas placés dans une situation de surcharge de travail, que l'amplitude des journées de travail soit raisonnable et que les durées minimales de repos soient bien respectées.

i. Entretien individuel annuel

Chaque année, un entretien individuel sera organisé avec chaque salarié concerné aux fins d'examiner l'application du forfait annuel en jours sur l'année écoulée et prévenir les éventuelles difficultés sur l'année à venir.

Dans le cadre de l'entretien annuel, le salarié et le manager abordent notamment les points suivants :

- Sa charge de travail,
- L'amplitude de ses journées de travail,
- L'organisation du travail dans son service,
- L'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale,
- La rémunération.

L'objectif de l'entretien annuel sera notamment de vérifier l'adéquation entre la charge de travail et le nombre de jours travaillés et d'examiner dans la mesure du possible la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

Les éventuelles difficultés mises en lumière à l'occasion de cet entretien donneront lieu à la fixation d'un commun accord de mesures de prévention et de règlement de ces difficultés.

ii. Entretien à la demande

Indépendamment de l'entretien annuel, le salarié peut solliciter à tout moment un entretien pour faire le point auprès de son supérieur hiérarchique sur sa charge de travail, l'amplitude de ses journées de travail, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer ou tout autre sujet en lien avec l'organisation de son temps de travail.

Au cours de cet entretien, le responsable hiérarchique et le salarié concerné rechercheront et analyseront conjointement les causes des éventuelles problématiques rencontrées et envisageront ensemble les solutions et actions à y apporter.

CHAPITRE 4. TEMPS PARTIEL

Article 1. Définition et champ d'application

Est considéré comme salarié à temps partiel tout salarié dont la durée normale du travail, calculée sur une base hebdomadaire, est inférieure à la durée du travail d'un salarié à temps plein.

Le travail à temps partiel est volontaire. Il est subordonné aux impératifs liés à la bonne marche de l'entreprise et le bon fonctionnement des services.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que les salariés à temps complet.

Le présent accord prévoit, conformément aux dispositions légales, 2 typologies de salariés à temps partiel :

- Les salariés à temps-partiel dit « classique » : il s'agit des salariés en temps partiel qui ne bénéficient pas de jours de RTT.
- Les salariés soumis à un temps partiel pluri-hebdomadaire qui voient leur durée annualisée, ce qui leur permet de bénéficier de jours de RTT.

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés à temps partiel, sous réserve de l'application de disposition spécifique d'origine légale ou conventionnelle pour certaines catégories de population (ex : préretraite progressive, temps partiel pour motif thérapeutique, congé proche aidant, etc.).

Tous les salariés à temps partiel, quel que soit leur service, mais en fonction des besoins de celui-ci, pourront bénéficier d'une répartition annuelle de leur temps de travail.

Article 2. Passage à temps partiel

Chaque personne souhaitant modifier la durée de son contrat de travail pour passer à temps partiel doit déposer une demande écrite à la Direction des Ressources Humaines, par tout moyen conférant une date certaine (email avec accusé réception, LRAR, lettre remise en main propre). Une copie de cette demande est adressée au responsable hiérarchique.

Sauf cas de temps partiel justifié à des fins médicales ou pour raisons familiales (ex : proche aidant, congé parental à temps partiel), la durée minimale des temps partiels est fixée à 80%.

Cette demande écrite devra préciser :

- la date d'effet souhaitée ;
- la durée souhaitée : dans la limite de 12 mois (avec possibilité de renouvellement)
- la formule de temps partiel retenue : répartition sur la semaine voire sur deux semaines

- la volonté de convertir ou non tous les JRTT afin d'obtenir un niveau de rémunération supérieur à celui correspondant au taux d'occupation choisi ;
- le souhait ou non de cotiser pour le régime d'assurance vieillesse du régime général sur la base temps plein, selon les mêmes modalités qu'un salarié à temps plein.

La Direction des Ressources Humaines est tenue d'apporter une réponse dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande.

En cas de circonstances exceptionnelles :

- longue maladie, invalidité, décès du conjoint (époux, concubin, pacs) ;
- divorce, séparation ou dissolution d'un PACS ;
- perte de l'emploi du conjoint (époux, concubin, pacs) ;
- situation de surendettement déclarée officiellement.

La situation du salarié sera alors étudiée et une réponse sera donnée dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas de refus, la lettre de refus expose les motifs justifiant la décision.

Article 3. Réversibilité du travail à temps partiel

Les salariés à temps partiel bénéficient d'une garantie de retour à temps plein selon les modalités suivantes :

(i) En cas de circonstances exceptionnelles listées ci-dessous :

Le salarié pourra demander la révision de plein droit de l'avenant à temps partiel pour revenir à temps plein dans les circonstances suivantes :

- longue maladie, invalidité, décès du conjoint (époux, concubin, pacs) ;
- divorce, séparation ou dissolution d'un PACS ;
- perte de l'emploi du conjoint (époux, concubin, pacs) ;
- situation de surendettement déclarée officiellement.

La situation du salarié sera alors étudiée et une réponse sera donnée dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de la demande de retour à temps plein, adressée à la Direction des Ressources Humaines, par tout moyen conférant une date certaine (email avec accusé réception, LRAR, lettre remise en main propre). Cette demande doit être accompagnée de l'ensemble des documents justificatifs nécessaires.

(ii) Autres circonstances :

En tout état de cause, le salarié peut émettre le souhait d'un retour à temps plein pour toute autre raison que celles visées ci-dessus.

Cette demande doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines par tout moyen conférant une date certaine (email avec accusé réception, LRAR, lettre remise en main propre).

Une réponse est donnée par la Direction des Ressources Humaines dans les 2 mois suivants cette demande.

Article 4. Organisation du travail à temps partiel

Article 4.1. Durée minimale de la réduction du nombre de jours travaillés

Le travail à temps partiel donne lieu à une réduction du nombre de journées ou demi-journées travaillées au cours de la semaine.

Sauf raisons médicales ou raisons familiales (ex : proche aidant, congé parental à temps partiel...), la durée minimale du temps partiel pour les suivis horaires est fixée à 80%.

Article 4.2. Régimes de temps partiel applicables

L'employeur et le salarié fixent la durée du travail applicable par rapport à la durée du travail hebdomadaire (dans la limite de 80%) de la durée légale ou de la durée prévue par le présent accord, soit 38 heures et 39 minutes par semaine avec l'attribution de JRTT au prorata de la durée du travail.

Les salariés à temps-partiel pourront ainsi choisir d'être soumis à un temps partiel dit « classique » en ce qu'il est opposé au temps partiel pluri-hebdomadaire qui permet de bénéficier de jours de RTT.

Les salariés soumis à un temps partiel pluri-hebdomadaire voient leur durée du travail annualisée (pourcentage de la durée annuelle de 1.600 heures).

Cette annualisation du temps de travail ne doit pas avoir pour effet de porter la durée annuelle du travail des salariés à temps partiel au niveau de la durée annuelle du travail prévue au présent accord, soit 1600 heures. Aussi, cette annualisation ne permet pas aux salariés à temps partiel de travailler à un niveau égal à la durée légale hebdomadaire.

La répartition pluri-hebdomadaire du temps de travail à temps partiel est faite sur la période annuelle suivante du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il est fixé dans leur contrat de travail une durée de travail hebdomadaire du travail réduite par rapport à la durée du travail des salariés à temps plein qui est de 38 heures et 39 minutes par semaine.

Ces salariés se voient attribuer des JRTT au prorata de leur durée du travail avec arrondi à la demi-journée supérieure afin de parvenir à la durée du travail annualisée fixée.

Article 4.3 Modalités d'organisation des journées de travail

Les modalités d'organisation des demi-journées ou journées de travail seront déterminées entre le Salarié et la Société en prenant notamment en compte les impératifs liés au bon fonctionnement du service.

Pour faire face à des situations particulières d'absences dans le service ou de surcroît exceptionnel de travail, il pourra être demandé au salarié à temps partiel un aménagement de la répartition dans la semaine des jours travaillés. De la même manière, un salarié pourra demander, pour raisons personnelles, un aménagement ponctuel de son rythme de travail. Un accord entre les deux parties est nécessaire. Ces jours ainsi modifiés seront gérés dans un compteur spécial de jours de repos.

Il est expressément convenu que les salariés à temps partiel pourront utiliser le solde des jours de repos :

- pour les jours acquis entre le 1er janvier et le 30 septembre de l'année N : jusqu'au 31 décembre de l'année N ;
- pour les jour acquis entre le 1er octobre et le 31 décembre de l'année N : jusqu'au 30 juin de l'année N+1

Article 5. Formation

Les salariés exerçant à temps partiel bénéficient des dispositions concernant la formation professionnelle, au même titre que les salariés à temps plein. Cette formation est assurée prioritairement pendant le temps de travail.

Toutefois, si la formation a lieu en dehors de l'horaire habituel de travail, les salariés à temps partiel bénéficieront des récupérations correspondantes.

Article 6. Congés payés

Les droits à congés payés sont identiques à ceux des salariés à temps plein, pour la même période d'acquisition des droits.

Les congés payés des salariés à temps partiel sont décomptés de façon identique à ceux des salariés à temps complet. La pondération s'effectue lors de la prise de ces jours et le décompte se fait selon les jours habituellement travaillés par le salarié.

Article 7. Heures complémentaires

Toutes les heures effectuées au-delà de la durée du travail prévue dans le contrat de travail à temps partiel sont des heures complémentaires.

Les salariés à temps partiel pourront être amenés à réaliser des heures complémentaires dans la limite du 1/10^{ème} au plus de la durée du temps partiel.

Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail effectuée par un salarié à temps partiel à un niveau égal ou supérieur à la durée légale du travail.

Article 8. Rémunération

Tous les éléments de rémunération, sauf dispositions contraires, sont proratisés selon la durée du travail annualisée fixée.

Pour les salariés soumis à un temps partiel pluri-hebdomadaire, la rémunération brute mensuelle est indépendante de l'horaire réel. Elle est lissée, pour un horaire de travail effectif correspondant au prorata du temps partiel choisi. Les absences, que celles-ci soient indemnisées ou non, seront comptabilisées pour leur durée initialement prévue.

Les absences non rémunérées donnent lieu à une réduction de rémunération proportionnelle au nombre d'heures d'absence constatées par rapport au nombre d'heures réelles du mois considéré et par rapport à la rémunération mensuelle brute lissée.

Article 9. Information du Comité Social et Economique

Conformément à l'article L.3123-15 et L.3123-16 du code du travail, l'employeur informe chaque année le CSE :

- du bilan du travail à temps partiel réalisé dans l'entreprise. Ce bilan est également communiqué aux délégués syndicaux dans l'entreprise ;
- du nombre de demandes de dérogation individuelle à la durée minimale de travail qui sont accordées sur le fondement des deux derniers alinéas de l'article L. 3123-7 du code du travail.

CHAPITRE 5. CONGES PAYES

Article 1. Modalités d'acquisition des jours de congés annuels

La période de référence pour l'acquisition des jours de congés payés est celle de l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Les jours de congés payés s'acquerront par fraction tous les mois en fonction du temps de travail effectif du salarié au cours de la période de référence, sans que la durée totale n'excède pas 30 jours ouvrés par année complète de travail.

Les parties conviennent que les 2 jours de fractionnement sont inclus dans le total de congés payés présenté, le salarié renonçant, de ce fait, à faire valoir ses droits à congés de fractionnement.

Article 2. Modalités de prise des jours de congés annuels

La période de référence pour la prise des jours de congés payés est celle de l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours de congés payés peuvent être pris par journée ou demi-journée.

Il est possible de prendre par anticipation, avant acquisition des droits.

De manière exceptionnelle, les jours de congés payés non-pris à la fin de l'année civile N pourront être pris jusqu'à la fin du mois de janvier de l'année N+1.

Conformément à l'article L3141-21 du code du travail, au moins 10 jours ouvrés (12 jours ouvrables) consécutifs doivent être posés entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

CHAPITRE 6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 1. Gestion des compteurs existants à la date de mise en œuvre de l'accord

A la date de mise en œuvre du présent accord, les dispositions prévues dans les différents accords sur le temps de travail sont substituées par les dispositions de ce nouvel accord.

Ainsi, la nouvelle période de référence pour l'acquisition et la prise des congés sur l'année civile nécessite la mise en œuvre d'un dispositif transitoire au titre des congés et droits acquis au 28 février 2023.

Pour tous les salariés, aussi bien ceux dont la période de référence était différente de l'année civile, que ceux dont la période de référence était déjà l'année civile, les parties conviennent que les salariés devront :

- Solder leurs congés et compteurs (acquis à la date du 28/02/2023) au plus tard le 31/12/2025.

Les jours non pris au-delà de cette date seront perdus.

Ce compteur dédié à la transition s'entend hors soldes des Comptes Epargne Temps.

Article 2. Situation spécifique des salariés à temps partiels transférés depuis BPCE-SA

Les salariés transférés depuis la société BPCE SA qui bénéficiaient, au moment du transfert dans BPCE-SI, du dispositif prévu à l'article 18 « Rémunération » de l'Accord d'harmonisation relatif à l'organisation des congés annuels, aux congés particuliers et dérogations horaires, au travail à temps partiel du 13 octobre 2010 constitueront un groupe fermé au sein duquel les dispositions de l'article précité continueront de s'appliquer. Il est expressément rappelé que seules les dispositions dudit article continueront de s'appliquer.

Ainsi, conformément aux dispositions dudit article, ces salariés autorisés à travailler à temps partiel bénéficient, à titre dérogatoire, dans le cadre du régime de travail :

- A 80%, d'un abattement de 1/7e sur tous les éléments de leur rémunération, à l'exclusion des avantages individuels acquis (prime de durée d'expérience, prime de vacances, primes familiales pour les salariés inscrits à l'effectif de la Branche Caisse d'épargne en octobre 2002)
- A 90%, d'un abattement de 3/35ème sur tous les éléments de leur rémunération, à l'exclusion des avantages individuels acquis (prime de durée d'expérience, prime de vacances, primes familiales pour les salariés inscrits à l'effectif de la Branche Caisse d'épargne en octobre 2002)

Article 3. Les compensations

Dans le cadre de la mise en place du nouvel accord encadrant le temps de travail qui se substituera à l'ensemble des accords collectifs sur ce thème et afin de faciliter cette transition, les parties conviennent de dispositions de compensations.

Article 3.1 Compensations pour les salariés en suivi horaire dont la durée du travail est modifiée

Les Parties conviennent que les salariés dont la durée du travail annuelle a été augmentée du fait de l'application de l'article 2.1 du présent accord, verront leur rémunération brute de base temps plein revalorisée proportionnellement à l'augmentation de leur durée du travail selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{nombre d'heures de travail cible} - \text{nombre d'heures de travail initial})}{\text{nombre d'heures de travail initial}}$$

Pour les salariés dont la durée annuelle du travail a été réduite en application de l'article 2.1 du présent accord, les Parties conviennent que cela n'aura aucun impact sur la rémunération de base brute de ces salariés.

Article 3.2 Compensations pour les salariés au forfait jour dont le nombre de jours travaillés est modifié

Les Parties conviennent que les salariés dont le nombre de jours travaillés a été augmenté du fait de l'application de l'article 2.1 du présent chapitre verront leur rémunération brute de base temps plein revalorisée proportionnellement à l'augmentation du nombre de jours travaillés :

$$\frac{(\text{nombre de jours de travail cible} - \text{nombre de jours de travail initial})}{\text{nombre de jours de travail initial}}$$

Pour les salariés dont le nombre de jours travaillés a été réduit en application de l'article 2.1 du présent chapitre, les Parties conviennent que cela n'aura aucun impact sur la rémunération de base de ces salariés.

Article 3.3 Compensations pour les salariés transférés depuis la société I-BP

Les Parties conviennent que les salariés transférés depuis la société I-BP ne se verront pas appliqués les modalités de compensations précisées aux articles 3.1 et 3.2 du Chapitre 6.

Il est ainsi convenu d'appliquer un taux d'augmentation unique, que ce soit pour les salariés suivis en horaires ou au forfait jours d'un taux de 0,98%, sur la base d'une rémunération brute à temps plein, correspondant à une compensation de 2 jours de travail supplémentaire.

Article 3.4 Compensations pour les salariés transférés depuis la société IT-CE qui bénéficiaient de jours d'ancienneté (hors salariés affectés sur le site administratif de Strasbourg au moment du transfert)

Les Parties rappellent qu'elles n'entendent pas définir de dispositions spécifiques sur les jours de congés d'ancienneté.

En ce qui concerne, les salariés en forfait annuel en jours qui bénéficiaient, au moment du transfert dans BPCE-SI, de jours de congés d'ancienneté, les parties conviennent comme suit :

- Pour les salariés qui disposaient d'un ou deux jours de congé pour ancienneté par an, que ces jours sont d'ores et déjà pris en compte dans la réduction du nombre de jours travaillés dans l'année (passage de 208 à 206 jours), de sorte que ce changement est neutre.
- Pour les salariés qui disposaient de plus de deux jours de congé pour ancienneté par an :
 - Pour les deux premiers jours de congés pour ancienneté : qu'ils sont d'ores et déjà pris en compte dans la réduction du nombre de jour travaillés (passage de 208 à 206 jours), de sorte que ce changement est neutre ;
 - Pour les jours de congés pour ancienneté au-delà du 2^{ème} jour, les salariés pourront, au choix, soit :
 - bénéficier de la réintégration dans la rémunération brute de base de ces jours
 - conserver ces jours de congés d'ancienneté acquis à la date du 31/12/2022 dans un compteur spécifique, constituant ainsi un groupe fermé.

En ce qui concerne les salariés en décompte horaires qui bénéficiaient, au moment du transfert dans BPCE-SI, de jours de congés d'ancienneté, ils pourront au choix, soit :

- bénéficier de la réintégration dans la rémunération brute de base selon la méthode de calcul présentée ci-dessous :

	1 jour d'ancienneté	2 jours d'ancienneté	3 jours d'ancienneté	4 jours d'ancienneté	5 jours d'ancienneté
Temps de travail initial	1607 h - 7,73 h = 1599,27 h	1607 h - 15,46 h = 1591,54 h	1607 h - 23,19 h = 1583,81 h	1607 h - 30,92 h = 1576,08 h	1607 h - 38,65 h = 1568,35 h
Temps de travail cible	1600 heures				
Différentiel de temps à compenser	0,73 heures (soit 1600 - 1599,27)	8,46 heures (soit 1600 - 1591,54)	16,19 heures (soit 1600 - 1583,81)	23,92 heures (soit 1600 - 1576,08)	31,65 heures (soit 1600 - 1568,35)
% d'augmentation	0,05% (0,73/1599,27)	0,53% (8,46/1591,54)	1,02% (16,19/1583,81)	1,52% (23,92/1576,08)	2,02% (31,65/1568,35)

- conserver ces jours de congés d'ancienneté acquis à la date du 31/12/2022 dans un compteur spécifique, constituant ainsi un groupe fermé.

A compter du 1^{er} janvier 2023, il n'existera plus aucun droit à l'acquisition de nouveaux jours de congés d'ancienneté, quelle qu'en soit la nature.

Article 3.5 Compensations pour les salariés affectés à Strasbourg, transférés depuis la société IT-CE qui bénéficiaient de 2 jours libres au titre des jours fériés Alsace Moselle

Les Parties rappellent qu'elles n'entendent pas définir de dispositions spécifiques sur les jours libres liés aux jours fériés Alsace Moselle.

En ce qui concerne, les salariés en forfait annuel en jours :

- Pour les salariés qui ne bénéficiaient pas, au moment du transfert dans BPCE-SI, de jours de congés pour ancienneté, les parties conviennent que ces jours libres sont d'ores et déjà pris en compte dans la réduction du nombre de jours travaillés dans l'année (passage de 208 à 206 jours), de sorte que ce changement est neutre.
- Pour les salariés qui disposaient de jours de congés pour ancienneté, les parties conviennent que pour tous les jours d'ancienneté, ils pourront au choix, soit :
 - bénéficier de la réintégration des jours de congés pour ancienneté dans la rémunération brute de base selon la méthode de calcul présentée article 3.2 du même chapitre
 - conserver ces jours de congés d'ancienneté acquis à la date du 31/12/2022 dans un compteur spécifique, constituant ainsi un groupe fermé.

En ce qui concerne les salariés en décompte horaires :

- Pour tous les salariés, bénéficiant ou non de jour(s) de congé(s) pour ancienneté, compensation des 2 jours libres par l'intégration dans le salaire du différentiel de temps de travail de 8,46 heures, soit une augmentation du salaire de base temps plein brut annuel de 0,53%.

- Pour les salariés bénéficiant de jour(s) de congé(s) pour ancienneté, en plus de la compensation des 2 jours libres prévue ci-dessus, ils pourront au choix, soit :
 - bénéficier de la réintégration dans la rémunération brute de base selon la méthode de calcul présentée ci-dessous :

	2 Jours libres sans congé d'ancienneté	2 jours libres + 1 jour d'ancienneté	2 jours libres + 2 jours d'ancienneté	2 jours libres + 3 jours d'ancienneté	2 jours libres + 4 jours d'ancienneté	2 jours libres + 5 jours d'ancienneté
Temps de travail initial	1607 h - 15,46h = 1591,54h	1607 h - 23,19 h = 1583,81 h	1607 h - 30,92 h = 1576,08 h	1607 h - 38,65 h = 1568,35 h	1607 h - 46,38 h = 1560,62 h	1607 h - 54,11 h = 1552,89 h
Temps de travail cible	1600					
Différentiel de temps à compenser	8,46 heures (soit 1600-1591,54)	16,19 heures (soit 1600-1583,81)	23,92 heures (soit 1600-1576,08)	31,65 heures (soit 1600-1568,35)	39,38 heures (soit 1600-1560,62)	47,11 heures (soit 1600-1552,89)
% d'augmentation (base temps plein)	0,53% (8,46/1591,54)	1,02% (16,19/1583,81)	1,52% (23,92/1576,08)	2,02% (31,65/1568,35)	2,52% (39,38/1560,62)	3,03% (47,11/1552,89)

- conserver ces jours de congés d'ancienneté acquis à la date du 31/12/2022 dans un compteur spécifique, constituant ainsi un groupe fermé.

A compter du 1^{er} janvier 2023, il n'existera plus aucun droit aux jours libres compensant les jours fériés Alsace Moselle.

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES

Article 1. Durée de l'accord

Le présent accord est applicable à compter du **1^{er} mars 2023** pour une durée indéterminée.

Article 2. Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires (la Direction ou les Organisations Syndicales Représentatives).

Cette dénonciation sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des autres signataires de l'accord. Dans le cas d'une dénonciation par la Direction ou par l'ensemble des Organisations Syndicales signataires, le présent accord continuera à s'appliquer jusqu'à ce qu'un nouvel accord lui soit substitué et au plus tard pendant un an à compter de l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois.

Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt auprès de l'unité territoriale de la DREETS compétente.

Article 3. Révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé à tout moment par accord entre les parties. Toute demande de révision, totale ou partielle, devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties signataires. Elle devra obligatoirement être accompagnée d'une proposition nouvelle sur les points à réviser. La discussion de la demande de révision doit s'engager dans les trois mois suivants la présentation de celle-ci.

Toute modification fera l'objet d'un avenant conclu dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

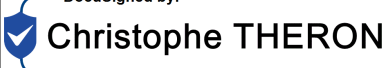
Article 4. Dépôt et publicité

Le présent accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative au sein de la Société.

Le présent accord sera déposé auprès de la Dreetts par télétransmission et du greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

Le présent accord sera communiqué au personnel par messagerie électronique et affichage.

Fait à Paris le 12 décembre 2022

Madame Sylvie PENEL, Directrice du Pôle Ressources	<p>DocuSigned by:</p>  49F0DAFF71EA41C...
Monsieur Xavier MURACCIOLE, Délégué Syndical CFDT	<p>DocuSigned by:</p>  3C7DCB3F50EC43B...
Monsieur Christophe THERON, Délégué Syndical CGT	<p>DocuSigned by:</p>  151C839AE8B14DF...
Monsieur Pierre LEBLAIS, Délégué Syndical FO	<p>DocuSigned by:</p>  C33E9B643FAE485...
Monsieur Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical SNB/CFE-CGC	<p>DocuSigned by:</p>  4DFD7223652C4B6...
Monsieur Valère LEROUGE, Délégué Syndical UNSA	<p>DocuSigned by:</p>  67703DB8B7134EF...