

SB

SmithKline Beecham
Laboratoires pharmaceutiques

PREAMBULE

I. CADRE JURIDIQUE

ACCORD PORTANT SUR L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

5. DUREE DU TRAVAIL

ACCORD D'ETABLISSEMENT

Entre les soussignées

SMITHKLINE BEECHAM LABORATOIRES PHARMACEUTIQUES, pour ses établissements de Mayenne dont le siège social est 6, esplanade Charles de Gaulle à Nanterre (92),

représenté par M. Georges ANDRE, Directeur Industriel

d'une part,

Et

L'organisation syndicale représentative ci-dessous, dûment représentée par son délégué syndical,

CFDT, représentée par M. Bruno DULHAC,

d'autre part,

Il a été conclu le présent accord.

6. DB

SOMMAIRE

PREAMBULE

1. CADRE JURIDIQUE	6
2. CHAMP D'APPLICATION	6
3. DURÉE DU TRAVAIL	7
3.1. DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
3.1.1. Temps d'habillage et de déshabillage.....	8
3.1.2. Temps de pause.....	9
3.2. DÉCOMPTE ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL	9
3.3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES	10
3.4. DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS	10
4. LES RÈGLES DE REPOS	10
5. MODALITÉS DE L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (A.T.T.)	10
5.1. GESTION DES GROUPES I À V	11
5.1.1. Généralités	11
5.1.1.1. Programmation indicative annuelle de la modulation.....	11
5.1.1.2. Planification annuelle des jours de modulation et des jours de congés.....	11
5.1.1.3. Délai de prévenance.....	12
5.1.1.4. Amplitudes d'une journée de travail.....	13
5.1.1.5. Gestion des absences pour maladie, accident de travail, maternité et événements familiaux.....	14
5.1.1.6. Suivi individuel.....	14
5.1.1.7. Chômage partiel.....	15
5.1.2. Activités production (Fabrication, conditionnement, Magasins, Laboratoires de contrôle, Maintenance)	15
5.1.2.1. Modèles horaires.....	15
5.1.2.2. Continuité de fonctionnement des équipements.....	16
5.1.2.2.1. Le principe.....	16
5.1.2.2.2. Modalités de mise en place de la continuité de fonctionnement des équipements.....	16
5.1.2.3. Le travail de nuit.....	17
5.1.3. Activités supports	17
5.2. GESTION DES GROUPES VI ET VII	17
5.2.1. Plages d'accès sur les sites.....	18
5.2.2. Gestion des absences maladie, maternité, accident du travail ou événements familiaux.....	18
5.2.3. Chômage partiel.....	18

MY
à DB

6. TEMPS PARTIEL.....	19
6.1. SALARIÉS À TEMPS PARTIEL AU MOMENT DE LA MISE EN APPLICATION DE L'ACCORD.....	19
6.2. ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL.....	19
6.2.1. Le temps partiel légal.....	19
6.2.2. Le temps partiel par conversion de primes.....	20
6.3. MESURES VISANT À FAVORISER LE PASSAGE D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN À UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL ET D'UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL À UN EMPLOI À TEMPS PLEIN.....	21
7. ASTREINTES ET PERMANENCES TECHNIQUES.....	21
7.1. ASTREINTE.....	21
7.2. PERMANENCES TECHNIQUES.....	22
8. RÉMUNÉRATION.....	23
8.1. POLITIQUE SALARIALE 2000.....	23
8.2. MODE DE CALCUL ET DE VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION.....	23
8.3. ENTRÉE OU SORTIE EN COURS D'EXERCICE.....	24
8.3.1. Entrée.....	24
8.3.2. Sortie.....	24
8.4. MAJORATIONS POUR TRAVAIL EN ÉQUIPE.....	24
8.4.1. Pour les 2 équipes matin et après-midi (2 x 8).....	24
8.4.2. Pour l'équipe de nuit fixe.....	24
8.4.3. Pour le travail du samedi.....	25
8.4.4. Revalorisation.....	25
9. CONGÉS.....	25
9.1. CONGÉS LÉGAUX.....	25
9.2. MODALITÉS DE REPORT.....	25
9.3. MODALITÉS DE PRISE DE CONGÉS LIÉES À L'ANNUALISATION.....	26
9.4. CONGÉS POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX.....	26
10. COMPTE ÉPARGNE-TEMPS.....	27
10.1. ALIMENTATION DU C.E.T. PAR AN.....	27
10.2. PRISES DE CONGÉS SUR LE C.E.T.....	28
10.3. INDEMNISATION DU CONGÉ C.E.T.....	28
10.4. ABONDEMENT AU C.E.T.....	28
10.5. RÉINTÉGRATION À L'ISSUE DU CONGÉ C.E.T.....	28
10.6. RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ① OU TRANSFERT DANS UNE AUTRE FILIALE DU GROUPE SB.....	28

MY

 GIB

11. FORMATION29
11.1. FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL.....29
11.2. FORMATION ET TEMPS PERSONNEL.....29

12. CONSÉQUENCES SUR L'EMPLOI.....29

**13. MESURES VISANT À FAVORISER L'ÉGALITÉ
PROFESSIONNELLE HOMMES / FEMMES30**

14. COMMISSION DE SUIVI.....30

**15. DURÉE DE L'ACCORD, DÉNONCIATION ET RÉVISION,
INTERPRÉTATION.....30**

16. FORMALITÉS DE PUBLICATION ET DE DÉPÔT.....31

U
K1
DB

PREAMBULE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi dite « AUBRY II » du 19 janvier 2000 sur la réduction négociée du temps de travail.

Dans la continuité des principes définis en mars 98 avec l'accord « VTT » et ses avenants, la Direction industrielle a souhaité mettre en place, par la voie de la concertation avec les partenaires sociaux, les dispositions permettant d'organiser l'aménagement du temps de travail en tenant compte des spécificités des différentes activités exercées dans l'entreprise et des nouveaux enjeux industriels.

Il porte également sur les politiques salariale et d'emploi en conséquence.

L'aménagement du temps de travail effectif est organisé différemment selon les groupes conventionnels et les métiers.

L'aménagement du temps de travail effectif dans l'entreprise doit permettre d'organiser un plus juste équilibre entre vie professionnelle et vie privée tout en garantissant une utilisation plus longue des équipements industriels afin de contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise au service de ses clients et à la sauvegarde de sa réactivité et de sa compétitivité dans un secteur fortement concurrentiel.

Les parties ont recherché les moyens de mieux maîtriser la planification et la modulation de l'activité afin de :

- Fournir un service plus efficace et plus réactif aux clients
- Apporter une stabilité dans la gestion des opérations
- Obtenir une gestion plus souple pour les variations du plan de charge
- Développer la pérennité des actifs et des emplois du site
- Renforcer la structure d'effectifs permanente.

Ce nouvel accord a pour objet de concrétiser le principe de continuité de fonctionnement des installations et des services afin d'améliorer notre efficacité pendant les heures d'ouverture des sites de Mayenne.

1. Cadre juridique

Le présent accord annule et remplace l'accord VTT du 23 janvier 1998 et ses avenants n°1 du 4 janvier 1999, n°2 du 6 avril 1999, n°3 du 7 décembre 1999 ainsi que toutes les dispositions relatives à la durée du travail dans les établissements de Mayenne, quelque soit leur support juridique (engagement unilatéral, pratiques et usages) ; il annule et remplace également les dispositions relatives aux jours de congés payés d'ancienneté prévus par l'accord sur l'harmonisation des statuts de 1991.

Par ailleurs, le dispositif mis en œuvre par cet accord et concernant notamment :

- l'aménagement du temps de travail,
- les modalités d'organisation du temps de travail,
- Les mesures financières accompagnant les modalités d'organisation du temps de travail,

constitue un tout indivisible qui ne saurait être mis en œuvre de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle. Les parties signataires reconnaissent enfin que le présent accord, au regard des intérêts de l'ensemble des salariés, met en place un dispositif globalement plus favorable que ceux pouvant exister à ce jour au sein de l'entreprise.

2. Champ d'application

Le présent accord est applicable à tout le personnel des établissements de Mayenne présent à la date d'application de l'accord, sous contrat de travail à durée déterminée ou à durée indéterminée.

Les catégories visées au présent accord sont celles prévues par la classification de la CCN de l'Industrie Pharmaceutique.

Seuls les salariés relevant des groupes conventionnels VIII et plus, considérés comme des cadres dirigeants au sens de l'art. L. 212-15-1 du code du travail, sont exclus du présent accord, leur rémunération étant calculée indépendamment du temps de travail.

Conformément à la loi, ces salariés ne sont pas soumis aux dispositions légales relatives à la durée du travail et en conséquence ne sont pas concernés par le présent accord, compte tenu de :

- l'importance des responsabilités qui leur sont confiées,
- la grande indépendance dont ils jouissent pour l'organisation de leur emploi du temps,
- la capacité à prendre des décisions de façon largement autonome,
- leur rémunération qui se situe dans les niveaux les plus élevés du système de rémunération pratiqué par SBLP.

Définition des catégories de salariés concernées

Les modalités d'aménagement du temps de travail s'appliquent différemment selon les deux groupes de salariés suivants :

- 1) → groupes I à V
- 2) → groupes VI et VII

Handwritten initials and signature: "M" and "DB" with a flourish.

3. Durée du travail

3.1. Définition du temps de travail

- Année de référence

La période de référence pour le décompte du temps de travail est du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

- Le temps de travail

1) → groupes I à V

La durée du temps de travail pour le personnel à temps complet est fixée à 1592 heures annuelles à compter du 1^{er} juin 2000 dans les limites légales des durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, à savoir 10 heures maximum par jour, 48 heures maximum par semaine et 44 heures hebdomadaires sur 12 semaines consécutives.

2) → groupes VI et VII

Le temps de travail des salariés relevant de l'AGIRC au titre des articles 4 et dont l'emploi est classé dans un groupe de la convention collective de l'Industrie Pharmaceutique supérieur à V, sera décompté au forfait en jours à hauteur de 208 jours travaillés par an, étant précisé qu'il est impératif que les règles d'amplitude de travail et de repos légaux soient respectées.

- Le temps de trajet

Le temps de trajet domicile/lieu de travail n'est pas qualifié ni rémunéré comme temps de travail effectif sauf en cas de déplacement professionnel pour les personnels dont l'emploi est classé dans un groupe conventionnel inférieur à VI.

- Le temps de déplacement professionnel

Le temps pour un déplacement professionnel :

- Dont le trajet est inférieur ou égal à 50 km par rapport au trajet habituel sera compté forfaitairement pour 8 heures.
- Dont le trajet est supérieur à 50 km par rapport au trajet habituel sera compté forfaitairement pour 10 heures.

- Le temps de travail effectif

Art. L. 212-4 du code du travail, 1^{er} alinéa : « La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles. »

Le temps de travail effectif s'entend comme étant la durée de présence sur le site entre deux mouvements de badgeage horaires enregistrés en tenue de travail.

CE
DB

Le temps de travail effectif implique que chaque salarié :

- Se trouve à son poste de travail, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin du travail,
- Assure individuellement ou collectivement la continuité de fonctionnement des équipements ou des services auxquels il est affecté,
- Conserve la possibilité de quitter l'établissement au-delà de l'amplitude libre (plus ou moins 30 minutes par rapport aux 8 heures journalières de temps de travail effectif) après avoir obtenu auprès de sa hiérarchie ou par défaut auprès du manager de permanence, une autorisation d'absence signée. (Cf. : Formulaire existant ou messagerie électronique)

3.1.1. Temps d'habillage et de déshabillage

Art. L. 212-4 du code du travail, 3^{ème} alinéa : « Lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions législatives ou réglementaires, par des clauses conventionnelles, le règlement intérieur ou le contrat de travail et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail, le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage fait l'objet de contreparties, soit sous forme de repos, soit financières, devant être déterminées par convention ou accord collectif ou à défaut par le contrat de travail, sans préjudice des clauses des conventions collectives, de branche, d'entreprise ou d'établissement, des usages ou des stipulations du contrat de travail assimilant ces temps d'habillage et de déshabillage à du temps de travail effectif. Ces dispositions sont applicables à compter du début de l'année civile suivant l'abaissement de la durée légale à 35 heures. »

Dès l'entrée en vigueur du présent accord, les modalités suivantes sont applicables :

Groupes I à V :

Le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage et/ou l'obligation de continuité de service sont compensés par les pauses intermédiaires de 10 minutes considérées comme du temps de travail effectif et par une alimentation annuelle de 2 jours (soit 16 heures) au C.E.T. acquise en début d'exercice.

Groupes VI et VII :

Le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage et le principe de continuité de management sont compensés par une alimentation annuelle de 2 jours (soit 16 heures) au C.E.T. acquise en début d'exercice.

AM
U DB

3.1.2. Temps de pause

Art. L. 212-4 du code du travail, 2^{ème} alinéa : « Les temps consacrés aux pauses sont considérés comme du temps de travail effectif lorsque les critères définis au 1^{er} alinéa sont réunis. Même s'ils ne sont pas reconnus comme du temps de travail effectif, ils peuvent faire l'objet d'une rémunération par voie conventionnelle ou contractuelle. »

« Aucune période de travail ne peut atteindre 6 heures sans que le salarié ne bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. »

Les temps de pause sont traités différemment selon les horaires pratiqués :

- horaires postés :

Les temps de pause (pause repas de 40 minutes et pause intermédiaire de 10 minutes), avec ou sans continuité de l'équipement, seront payés pour les groupes I à V et sont considérés comme du temps de travail effectif.

- horaires journées standard :

Les deux pauses intermédiaires de 10 minutes, avec ou sans continuité de service, seront rémunérées pour les groupes I à V et sont considérées comme du temps de travail effectif.

La pause repas en horaires de journée doit être au minimum de 45 minutes et au maximum de 2 heures ; elle n'est pas considérée comme du travail effectif et les salariés devront donc débadger.

Sont donc exclus du temps de travail effectif :

- les temps de repas
- les heures effectuées sur l'initiative du salarié sans demande préalable ou sans validation de la hiérarchie, hors amplitude journalière libre

3.2. Décompte et contrôle du temps de travail

La durée théorique d'une journée de travail est de 8 heures.

L'amplitude journalière libre (voir paragraphe 5.1.1.4) est prévue pour faciliter l'ajustement au jour le jour entre plan de charge, convenances personnelles et durée de présence.

Elle n'est pas un moyen mis à la disposition exclusive du salarié ou de son manager pour effectuer les 1592 heures annuelles en plus ou moins 199 jours.

Le respect des mouvements de badgeage et l'utilisation de l'amplitude journalière se font sous la responsabilité du management et fera l'objet d'états de contrôle émis par le logiciel de gestion des temps en vigueur.

Pour le personnel des groupes conventionnels VI et VII, la feuille de préparation paie signée par le salarié et son manager servira de document de suivi des jours travaillés, des jours d'absence et de repos.

M
a DB

3.3. Heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires est subordonné à l'autorisation explicite du management.

Le contingent des heures supplémentaires est limité à 80 heures.

Les heures supplémentaires effectuées à la demande du management au-delà du temps de travail annuel de 1592 heures feront l'objet d'une majoration de 25%, suivant les modalités suivantes :

- Les 24 premières heures, soit trois journées (majoration comprise) sont stockées automatiquement dans le C.E.T.
- Les heures supplémentaires majorées suivantes sont payées dans le mois qui suit la fin de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} juin au 31 mai de chaque année.

3.4. Dimanches et jours fériés

Le jour de repos hebdomadaire devant être donné le dimanche, il ne pourra être programmé de jour travaillé le dimanche, ni un jour férié.

Dans certaines circonstances exceptionnelles (panne d'équipement, panne informatique, travaux de sécurité, travaux de sauvegarde) où le salarié serait amené à travailler un jour férié, les heures travaillées seront rémunérées comme du temps d'intervention.

La majoration de 75 % sur le temps d'intervention est systématiquement payée.

4. Les règles de repos

La Direction industrielle veillera à ce que soient respectées les dispositions légales sur le repos obligatoire, soit 11 heures de repos quotidien entre deux périodes de travail effectif et 35 heures consécutives de repos hebdomadaire. Pour les salariés des groupes I à V, le repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs.

5. Modalités de l'Aménagement du Temps de Travail (A.T.T.)

Pourquoi recourir à la modulation de la durée du travail ?

L'activité des établissements de Mayenne se caractérise par des périodes de plus ou moins grande intensité liées notamment à la variation de la demande des marchés France, Interco, Export. Ces périodes varient d'un service à l'autre selon la nature des fonctions exercées, la spécificité de la fabrication, la nature des produits traités ou des services rendus. Bien que depuis plusieurs années, des efforts importants aient été consacrés à une meilleure maîtrise de la planification au travers du projet « Entreprise » et de la programmation budgétaire trisannuelle, des variations de l'activité non prévisibles d'origine commerciale (changement de prix, lancement de produits, constitution de stocks) ou d'origine industrielle (transferts d'équipements ou transferts de production) nécessitent le recours au principe de modulation.

La durée d'utilisation des équipements peut varier entre 0 et 6 jours du lundi au samedi.

La modulation s'applique aux CDI et CDD à l'exclusion des intérimaires.

66
DB

5.1. Gestion des groupes I à V

5.1.1. Généralités

5.1.1.1. Programmation indicative annuelle de la modulation

Les activités de production et les services supports doivent faire l'objet d'une programmation indicative des périodes basses et hautes. Le Comité d'Etablissement est régulièrement informé de la prévision d'activité sur une période glissante de 12 mois.

Les salariés de ces groupes bénéficient de jours de modulation qui devront être totalement pris avant la fin de chaque exercice.

Ces jours de repos sont pris par jours complets pour moitié au choix du salarié en prenant soin de ne pas gêner le fonctionnement de l'entreprise, et pour moitié au choix de l'employeur.

Le nombre de jours de modulation, variant en fonction du nombre de jours fériés ouvrés dans l'année, sera déterminé lors du Comité d'Etablissement de novembre précédent l'exercice.

La présence du salarié peut être organisée en 4 ou 5 jours à répartir du lundi au vendredi et occasionnellement le samedi.

La semaine peut être programmée en moins de 4 jours en utilisant les jours de modulation employeur ou salarié.

5.1.1.2. Planification annuelle des jours de modulation et des jours de congés

Validation du planning prévisionnel

Au 1^{er} janvier : un planning prévisionnel annuel validé par le management des jours de modulation (employeur et salarié) et des jours de congés doit être communiqué à la DRH.

Au 1^{er} juin : une révision du planning prévisionnel annuel est effectuée pour les jours de modulation (employeur et salarié). Cette révision est validée par le management et doit être communiquée à la DRH.

Le statut de *prévisionnel* devient *confirmé*

- Pour les congés légaux : 5 mois avant le 1^{er} jour du congé principal d'été
1 mois avant le 1^{er} jour des autres congés
- Pour les jours de modulation salarié :
 - Ces jours programmés en semaines 0, 1 et 2 sont figés
 - Ces jours programmés en semaine 3 et 4 peuvent être modifiés d'un commun accord entre le salarié et le manager jusqu'à la fin de la semaine 0

4
/h DB

- Pour les jours de modulation employeur :
 - Ces jours programmés en semaine 0, 1 et 2 sont figés
 - Ces jours programmés en semaine 3 et 4 peuvent être modifiés par le manager jusqu'à la fin de la semaine 0

Pendant la durée de l'arrêt de travail, les jours de modulation planifiés prévisionnellement deviennent effectifs.

Stabilité de la planification

Le planning prévisionnel doit être organisé en trois périodes différentes :

- Période rouge : Semaine 0 et semaine 1 : ces deux semaines ne sont pas modifiables en nombre et positionnement des jours ainsi qu'en types d'horaires.
- Période orange : La semaine 2 ne peut être modifiée que pour réagir à un aléa sans remettre en cause la programmation des jours de travail (nombre, positionnement des jours et types d'horaires) mais les priorités de production et par conséquent l'affectation à un poste de travail.
- Période verte : La tendance pour les semaines 3 et 4 a été affichée en semaine 0. Mais tout changement est acceptable.

Les plannings des semaines figées 0, 1 et 2 sont affichés en permanence dans les services. Les plannings prévisionnels des semaines 3 à 4 doivent être affichés au plus tard chaque jeudi à 12h.

Montée en puissance :

Il convient de rappeler qu'en fonction des besoins du plan de charge, l'augmentation de l'utilisation des équipements sera programmée de la façon suivante :

- 1 équipe en journée (1 x 8)
- 2 équipes matin + après-midi (2 x 8 en continuité)
- 2 équipes en continuité + 1 équipe nuit fixe
- 2 équipes en continuité + 1 équipe nuit fixe + 1 équipe samedi matin
- 2 équipes en continuité + 1 équipe nuit fixe + 1 équipe samedi matin + 1 équipe samedi après-midi

5.1.1.3. Délai de prévenance

Art. L. 212-8 du code du travail : « les salariés doivent être prévenus des changements de leurs horaires de travail dans un délai de sept jours ouvrés au moins avant la date à laquelle ce changement doit intervenir. Ce délai peut être réduit dans des conditions fixées par la convention ou l'accord collectif lorsque les caractéristiques particulières de l'activité, précisées par l'accord, le justifient. »

Le délai de prévenance, à respecter avant de changer le rythme et/ou les horaires des salariés, sera au moins de 7 jours ouvrés. (si l'on se place le jeudi à midi de la semaine 0)

CA
AY
DB

Le délai de prévenance peut être réduit entre 7 jours et 1 jour en cas de circonstances exceptionnelles selon le degré d'urgence, notamment pathologie nécessitant une augmentation importante et soudaine de la production, panne grave, rupture de livraison d'énergies et fluides, travaux de sécurité et travaux de sauvegarde.

Ce régime dérogatoire au respect du délai de prévenance sera soumis pour avis au Comité d'Etablissement et fera l'objet d'un affichage dans le service concerné en cas de dérogation collective ou par un document cosigné (manager/salarié) en cas de dérogation individuelle.

5.1.1.4. Amplitudes d'une journée de travail

Amplitude journalière et hebdomadaire :

Minimum et maximum journalier :

Une journée de travail est d'une durée théorique de 8 heures avec un minimum de 4 heures et un maximum de 10 heures.

Plages d'ouverture en horaires de journée :

Pour tous les horaires de journée, les plages maximales d'accès sur les sites sont de 7h à 19h30 du lundi au samedi, l'accès aux sites le samedi devant faire l'objet d'une autorisation spécifique de la direction selon les procédures de sécurité en vigueur.

Minimum et maximum hebdomadaire :

Une semaine de travail varie de 0 à 48 heures maximum mais ne peut excéder 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Amplitude journalière libre :

Cette amplitude s'applique à tous les horaires postés ou journée standard.

Principe :

L'amplitude journalière libre correspond à la ½ heure entourant la durée journalière de 8 heures.

Ainsi lorsque la durée journalière de travail se situe entre 7h30 et 8h30 le salarié d'un commun accord avec son équipe peut décider de son heure de départ pour mieux la faire coïncider avec son programme journalier d'activité professionnelle et personnelle.

Cette amplitude ne peut pas être utilisée de façon systématique pour augmenter ou diminuer, à la seule volonté du salarié ou du manager, le nombre de jours de modulation dans l'année.

AM
G. D. B.

Amplitude journalière validée :

Cette amplitude s'applique à tous les horaires postés ou journée standard.

Principe :

L'amplitude journalière validée correspond à la durée du travail comprise entre 4h et 7h30 et entre 8h30 et 10h. Elle nécessite l'accord de sa hiérarchie ou à défaut du manager de permanence.

Conséquences de ces deux amplitudes

Ces amplitudes journalières, ayant un impact sur le nombre d'heures (ou de jours) de travail, feront l'objet d'un reporting régulier auprès du manager.

La conséquence de ces amplitudes est de faire varier le nombre d'heures (ou de jours) à effectuer autour des 199 jours de référence, soit plus ou moins 10 jours.

Ainsi, le nombre de jours travaillés ne peut être inférieur à 189 jours et supérieur à 209 jours.

5.1.1.5. Gestion des absences pour maladie, accident de travail, maternité et évènements familiaux

Les jours d'absences assimilés à du temps de travail effectif (hors congés payés) sont valorisés à 8 heures pour une journée.

En application du paragraphe 5.1.1.2, les jours de modulation (employeur et salarié) inscrits dans la planification annuelle seront décomptés au fur et à mesure de la durée de l'arrêt de travail.

5.1.1.6. Suivi individuel

Comptage des heures :

Une fiche mensuelle de comptage des heures faisant apparaître distinctement les différentes catégories d'heures de présence et d'absence sera tenue pour chaque salarié.

Un double de ce document sera remis à l'intéressé.

Bilan annuel :

Chaque situation individuelle est vérifiée à la fin de la période de référence ou au départ du salarié.

Handwritten initials: "M", "L", "DB" in the bottom left corner.

5.1.1.7. Chômage partiel

Dans toute la mesure du possible, l'entreprise s'efforcera d'éviter le recours aux mesures de chômage partiel. Il n'y sera recouru qu'après avoir envisagé toutes les possibilités pouvant permettre de l'éviter.

Dans le cas de chômage technique dû à des circonstances exceptionnelles (notamment panne grave, rupture de livraison d'énergie) aucune diminution de salaire ne sera appliquée.

Les heures ou les journées perdues seront prises sur les quotas de jours de modulation (employeur et salarié).

Lorsqu'il apparaît en cours de période de décompte, que les baisses d'activité ne pourront être suffisamment compensées par des hausses d'activité avant la fin de la période de modulation, l'employeur pourra après consultation du Comité d'Etablissement, interrompre le décompte annuel du temps de travail et solliciter l'indemnisation des salariés concernés au titre du chômage partiel.

5.1.2. Activités production (Fabrication, conditionnement, Magasins, Laboratoires de contrôle, Maintenance)

5.1.2.1. Modèles horaires

Les différents modèles horaires possibles sont les suivants :

- Horaire standard : Equipe journée (1 x 8)
- Horaire posté : Equipe matin : de 6h à 14h
Equipe après-midi : de 14h à 22h
Equipe nuit fixe : de 22h à 6h

Pour les horaires standards de production, les modèles horaires sont nécessaires pour faciliter le relais et l'enchaînement entre les personnes et/ou les équipes.

Chaque service, en fonction de son activité, définit ses types de modèles horaires avec des bornes.

Ainsi, les modèles horaires facilitent la concertation au sein de l'équipe pour planifier au mieux en fonction du plan de charge. Ces modèles horaires validés par le manager sont affichés dans les services.

u
DB

5.1.2.2. Continuité de fonctionnement des équipements

5.1.2.2.1. Le principe

La continuité de l'équipement est un principe nécessaire au bon fonctionnement des sites de Mayenne.

Elle constitue une des réponses les plus efficaces à l'augmentation de capacité de production qui permet de limiter le recours au travail de nuit et/ou du samedi.

C'est pour cette raison que le temps de pause, en horaires postés, est intégré dans le décompte du temps de travail effectif

5.1.2.2.2. Modalités de mise en place de la continuité de fonctionnement des équipements

Un fonctionnement dégradé d'une ligne de production (anomalies majeures, changement de série) peut conduire le management (après concertation de l'équipe de production) à suspendre provisoirement le mode d'organisation du travail ; la mise en place rapide et systématique d'un plan d'amélioration devant rendre à nouveau possible un fonctionnement avec continuité des équipements, à condition d'avoir le personnel nécessaire ayant les compétences exigées par le poste.

Les horaires des personnes concernées sont les suivants :

Equipe du matin

	Prise de poste	Départ pause repas
Personne A	06 H 00	11 H 00
Personne B	06 H 00	11 H 40
Personne C	06 H 30	12 H 20

Equipe de l'après-midi

	Prise de poste	Départ pause repas
Personne A	14 H 00	19 H 00
Personne B	14 H 00	19 H 40
Personne C	14 H 30	20 H 20

5.1.2.3. Le travail de nuit

Tout salarié peut être intégré dans une équipe de nuit lorsque la programmation le nécessite.

Personnes dispensées du travail de nuit

Certaines personnes pourront demander à être provisoirement dispensées d'effectuer des postes de nuit :

- Les femmes enceintes (sur présentation d'un certificat de grossesse)
- Les mères de jeunes enfants (moins de 24 mois)
- Les personnes ayant un problème de santé (sur présentation d'un certificat médical et après avis du médecin du travail)
- Les salarié(e)s agé(e)s de 55 ans et plus

5.1.3. Activités supports

Par définition les activités supports doivent contribuer au bon fonctionnement des activités de production, à la permanence des relations avec le Groupe et à l'accueil des tiers.

La continuité de service s'entend :

- en jours : du lundi au vendredi au minimum ; certains samedis pouvant être planifiés.
- en heures : de 8 h à 18 h au minimum (sauf le samedi).

La continuité de service est placée sous la responsabilité collective de l'équipe.

Le modèle horaire de référence est la journée standard d'une durée théorique de 8 heures dont les heures d'arrivée et de départ sont comprises dans les plages d'accès prévues au paragraphe 5.1.1.4, entre 7h et 19h30.

5.2. Gestion des groupes VI et VII

Le temps de travail des salariés dont l'emploi est classé dans les groupes VI et VII de la Convention Collective de l'Industrie Pharmaceutique, est décompté au forfait en jours à hauteur de 208 jours travaillés par an, étant précisé qu'il est impératif que les règles de repos légales soient respectées.

En effet, il s'agit de cadres dont la durée du travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps.

En cas d'inadéquation de la charge de travail au forfait prévu, notamment en cas d'impossibilité de respecter les plages d'accès et les temps de repos journaliers et hebdomadaires légaux, une concertation aura lieu avec les collaborateurs concernés afin d'envisager d'éventuels réajustements.

Handwritten initials: "G" and "DB" with a signature above them.

Ces salariés bénéficient de jours de modulation qui devront être totalement pris avant la fin de chaque exercice.

Ces jours de repos sont pris par jours complets pour moitié au choix du salarié en prenant soin de ne pas gêner le fonctionnement de l'entreprise, et pour moitié au choix de l'employeur.

Le nombre de jours de modulation, variant en fonction du nombre de jours fériés ouvrés dans l'année, sera déterminé lors du Comité d'Etablissement de novembre précédent l'exercice.

Le dépassement éventuel du forfait jours tel que défini ci-dessus, hors alimentation volontaire du compte épargne-temps, peut s'effectuer exclusivement et exceptionnellement à la demande de la hiérarchie.

Les jours dépassant le plafond annuel doivent être récupérés durant les 3 premiers mois de l'année suivante. De plus, le nombre de jours excédentaires réduit d'autant le plafond annuel de l'année durant laquelle ils sont pris.

Exemple : un cadre travaille 211 jours en 2000-2001; il aura droit à 3 jours de repos supplémentaires avant fin août 2001 et son plafond de jours travaillés sera réduit à 205 jours pour la période 2001-2002.

Le forfait jours fera l'objet d'un avenant aux contrats de travail pour les salariés présents au 1^{er} juin 2000.

5.2.1. Plages d'accès sur les sites

Les plages maximales d'accès sur les sites sont de 7h à 19h30 du lundi au vendredi et le samedi sur autorisation de la direction selon la procédure en vigueur.

5.2.2. Gestion des absences maladie, maternité, accident du travail ou évènements familiaux

Les jours d'absences assimilés à du temps de travail effectif sont valorisés pour une journée.

5.2.3. Chômage partiel

Dans toute la mesure du possible, l'entreprise s'efforcera d'éviter le recours aux mesures de chômage partiel.

Dans le cas de chômage technique dû à des circonstances exceptionnelles (notamment panne grave, rupture de livraison d'énergie) aucune diminution de salaire ne sera appliquée.

Les journées perdues seront prises sur les quotas de jours de modulation (employeur et salarié).

Lorsqu'il apparaît en cours de période de décompte, que les baisses d'activité ne pourront être suffisamment compensées par des hausses d'activité avant la fin de la période de modulation, l'employeur pourra après consultation du Comité d'Etablissement, interrompre le décompte annuel du temps de travail et solliciter l'indemnisation des salariés concernés au titre du chômage partiel.

AM
LU DB

6. Temps partiel

Nouvelle définition du temps partiel (Art. L. 212-4-2 à L. 212-4-16 du code du travail) :

Est désormais considéré à temps partiel tout salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale ou, si elle est inférieure à la durée collective du travail fixée par la convention ou l'accord collectif conclu au niveau de la branche, de l'entreprise ou de l'établissement.

6.1. Salariés à temps partiel au moment de la mise en application de l'accord

Leur durée contractuelle de travail est maintenue.

6.2. Organisation du temps partiel

Deux formules de temps partiel sont possibles :

6.2.1. Le temps partiel légal

A chaque exercice, il est possible pour les salariés ayant été embauchés avec un horaire à temps plein, de demander le bénéfice d'un horaire à temps partiel. Cette formule de temps partiel peut être permanente ou renouvelable chaque année.

Les parties entendent rappeler que, par principe, les salariés à temps partiel bénéficient d'un régime de travail dont la détermination est avant tout contractuelle (faisant donc l'objet d'un avenant au contrat de travail).

Le temps partiel peut être organisé sur une base journalière ^①, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

① Sauf pour les personnes travaillant en emploi de production, pour lesquelles les horaires sont basés sur une référence théorique de 8 heures par jour. Pour répondre à la demande de temps partiel à la journée pour les personnes intéressées, une mobilité vers un autre poste pourra être étudiée.

Les dispositions légales et conventionnelles précisent et garantissent les droits des salariés à temps partiel. La pratique du temps partiel n'introduit aucune discrimination notamment en matière d'évolution professionnelle ou de formation.

La rémunération et l'indemnisation de certains éléments sont proportionnels au temps de travail. (Exemple : les jours de modulation, primes annuelles, etc.)

Le recours au temps partiel légal est nécessaire pour organiser son temps de présence selon ses convenances personnelles (exemples : les mercredis, 7 heures par jour, tous les congés scolaires).

M
CA DB

6.2.2. Le temps partiel par conversion de primes

A chaque exercice, les salariés ayant au moins un an d'ancienneté peuvent renoncer à certains éléments de leur rémunération annuelle, en tout ou partie, (13^{ème} mois, prime vacances, prime sur objectifs, bonus) au profit de congés supplémentaires.

▪ Modalités

La mise en place de ce temps partiel par conversion de primes nécessite un accord réciproque entre le management et le salarié. Chaque demande suggère un avenant renouvelable annuellement au contrat de travail initial.

Chaque demande écrite est faite en février et doit être approuvée par le hiérarchique puis transmise à la DRH. Elle est valable pour l'exercice de la planification (1^{er} juin au 31 mai).

Ces congés supplémentaires par conversion de primes sont soumis à un régime équivalent aux jours de modulation salarié.

La planification de ces congés doit être faite à dates précises et établie en même temps et sur la même périodicité que les jours de modulation salarié (voir paragraphe 5.1.1.2).

La possibilité d'une organisation d'un temps réduit par alimentation des jours de conversion de primes dans le C.E.T. est reconduite (voir paragraphe 10.1).

▪ Conversion des primes

- 13^{ème} mois et/ou prime de vacances :

Groupes I à V

Pour les salariés dont la base de travail est à temps complet, les primes de 13^{ème} mois et/ou la prime vacances équivalent à 9.43 jours ouvrés (arrondis à 9 jours et le solde est rémunéré) pour chaque ½ mois complet.

Pour les salariés à temps partiel légal, les 9 jours par ½ mois sont proratisés.

Groupe VI et VII

Pour les salariés des groupes VI et VII dont la base de travail est à temps complet, les primes de 13^{ème} mois et/ou la prime vacances équivalent à 10 jours ouvrés pour chaque ½ mois complet.

Pour les salariés à temps partiel légal, les 10 jours par ½ mois sont proratisés.

- Prime sur objectif et/ou bonus :

Le nombre de jours de repos sur prime sur objectifs et bonus varie en fonction du montant réel des primes qui serait à verser.

Le calcul est fait au taux journalier du mois de versement de la prime.

AM
U DB

6.3. Mesures visant à favoriser le passage d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel et d'un emploi à temps partiel à un emploi à temps plein

- Salarié occupant un poste à temps plein et souhaitant occuper un poste à temps partiel :

Le salarié doit adresser une demande écrite à la DRH six mois avant la date à laquelle il souhaite occuper un poste à temps partiel.

La demande doit préciser la durée et la répartition du travail souhaitées.

A l'intérieur de cette période de six mois et au plus tard dans les trois mois suivant la réception de la demande, la société doit fournir au salarié une réponse écrite, après étude éventuelle des changements d'organisation qu'elle estime possibles.

En cas de refus, les motifs doivent être précisés.

Tout passage à temps partiel d'un salarié à temps plein suppose une adaptation de sa charge de travail, sa mission, son champ d'activité à son nouvel horaire.

- Salarié occupant un poste à temps partiel et souhaitant un poste à temps plein :

La même procédure est applicable lorsqu'un salarié à temps partiel souhaite occuper ou réoccuper un emploi à temps plein.

Dans ce cas, la demande du salarié n'a pas à préciser la durée et la répartition du travail souhaitées. Elles correspondent à la durée et à la répartition de l'horaire de référence des salariés à temps plein de l'établissement ou du service dans lequel le salarié est occupé.

7. Astreintes et permanences techniques

7.1. Astreinte

Définition d'une astreinte :

Art. L. 212-4 bis du code du travail : « Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée d'intervention étant considérée comme du temps de travail effectif. »

Ainsi, le temps d'intervention est directement comptabilisé dans le temps de travail effectif.

Le salarié, prévenu par un appel téléphonique du besoin de son intervention, doit être en mesure de rejoindre son poste de travail dans un délai maximum de 30 minutes après l'appel.

Un planning des astreintes sera porté à la connaissance de chaque salarié concerné moyennant un délai de prévenance de 2 semaines à partir de la semaine 0 et ramené à un jour franc en cas de circonstances exceptionnelles notamment en cas de travaux urgents de sécurité ou dépannage de l'outil industriel.

L'accomplissement d'astreintes donnera lieu, pour chaque salarié concerné, à la remise, en fin de mois, d'un document indiquant le nombre d'heures d'astreintes effectuées.

AM
CG DB

Un salarié ne peut pas être mise d'astreinte pendant une période de congés payés ou de modulation.

Rémunération du temps d'astreinte :

Le temps d'astreinte est indemnisé sous forme de prime payée mensuellement :
+ 25% du salaire fixe horaire du lundi au vendredi pour les heures de jour
+ 50% du salaire fixe horaire la nuit de 22h à 5h, le samedi ou le dimanche

Rémunération du temps d'intervention :

Les temps de déplacement et d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La majoration de 50% sur le temps d'intervention est systématiquement payée.

Frais de déplacement :

Ils sont remboursés sur note de frais selon le barème kilométrique en vigueur.

7.2. Permanences techniques

Définition :

La permanence technique est l'équivalent de l'astreinte mais sur une période continue de deux semaines consécutives du vendredi 18h au vendredi 18h.

Le salarié s'engage à intervenir dans les mêmes délais que l'astreinte, sauf pendant les heures habituelles d'ouverture du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Un salarié ne peut être mise en permanence technique pendant une période de congés payés ou de modulation.

Rémunération de la permanence technique :

La personne de permanence technique perçoit une prime forfaitaire de 639,371 € (soit 4194 F au tarif 2000) par quinzaine (cette prime sera revalorisée selon les mesures d'augmentation générale prévues dans l'accord sur les salaires applicables dans l'exercice).

Rémunération du temps d'intervention :

Les temps de déplacement et d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La majoration de 50% sur le temps d'intervention est systématiquement payée.

Frais de déplacement :

Ils sont remboursés sur note de frais selon le barème kilométrique en vigueur.

Handwritten marks: a large 'M' and 'CA DB' at the bottom left of the page.

8. Rémunération

8.1. Politique salariale 2000

Pour sauvegarder les équilibres économiques et la compétitivité des sites de Mayenne, il a été appliqué un principe de modération salariale dans l'accord d'établissement sur les salaires pour l'exercice 2000 du 17 avril 2000.

Par ailleurs, au titre du présent accord, les mesures suivantes sont appliquées.

Salariés des groupes I à V

Au titre de l'adoption du mode de calcul du temps annuel de travail effectif, une revalorisation des salaires de base bruts mensuels de 2,7 % sera appliquée à la date d'entrée en vigueur de l'accord, sur la base des salaires fixes en vigueur au 1^{er} mai 2000, à toute personne titulaire d'un CDI ou CDD au 31 mai 2000.

Salariés des groupes VI et VII

Au titre de l'adoption du mode de calcul du nombre de jours à travailler sur un exercice, une revalorisation des salaires forfaitaires bruts mensuels de 1 % sera appliquée à la date d'entrée en vigueur de l'accord, sur la base des salaires en vigueur au 1^{er} mai 2000, à toute personne titulaire d'un CDI ou CDD au 31 mai 2000.

8.2. Mode de calcul et de versement de la rémunération

La nouvelle organisation du temps de travail doit avoir un impact le plus limité possible sur le versement de la rémunération.

Les éléments fixes (salaire de base et prime d'ancienneté) sont calculés en fonction de l'horaire moyen de référence et versés de façon lissée indépendamment du nombre de jours effectivement travaillés dans le mois.

Le présent accord n'aura aucune incidence sur les minima d'embauche de la Direction Industrielle.

Les éléments variables à échéance mensuelle (primes d'équipe, primes d'astreinte ou de permanence technique) sont payés dans le mois suivant le mois où l'événement est intervenu.

Les éléments à périodicité annuelle (13^{ème} mois, prime vacances, prime sur objectif, bonus, augmentation de salaire) sont versés à leur échéance habituelle.

Mesures spécifiques aux salariés du groupe V

Les salariés du groupe V ne sont plus éligibles au système de prime sur objectifs.

Les salariés du groupe V suivront les mêmes modalités de rémunération que les groupes I à IV.

La rémunération annuelle fixe de base, valeur 1^{er} mai 2000, sera versée en 13,5 mensualités.

8.3. Entrée ou sortie en cours d'exercice

8.3.1. Entrée

Dans le cas d'une entrée en cours d'exercice, un calcul prorata temporis du nombre de jours de travail et de modulation sera inscrit dans le contrat de travail.

8.3.2. Sortie

En cas de suspension ou de rupture du contrat de travail (maladie, maternité, accident, démission, décès, licenciement, congé parental), le calcul se fera en prenant pour référence l'horaire moyen et la rémunération constante mensuelle indépendamment du nombre de jours réellement effectués.

Toutefois, en cas de licenciement pour motif économique, le salarié conservera le supplément de rémunération éventuellement constaté par rapport à son salaire lissé.

8.4. Majorations pour travail en équipe

8.4.1. Pour les 2 équipes matin et après-midi (2 x 8)

Par poste accompli en totalité la majoration s'élève à 20% du taux horaire fixe avec un minimum de 1,906 € (soit 12,50 F) par heure postée.

En cas de poste non accompli en totalité, la prime sera versée au prorata du nombre d'heures réellement validées.

Les salariés des groupes VI et VII bénéficient, dès lors que leur journée couvre l'une des équipes en horaires postés, d'une prime de continuité de management égale à 20% de la valeur forfaitaire journalière.

8.4.2. Pour l'équipe de nuit fixe

Par poste accompli en totalité, la majoration atteint 33% du taux horaire fixe avec un minimum de 3,049 € (soit 20 F) par heure postée.

En cas de poste non accompli en totalité, la prime sera versée au prorata du nombre d'heures réellement validées.

En outre, il est versé une prime de panier de nuit d'une valeur de 2,8 fois le minimum garanti soit à ce jour la somme de 7,850 € (soit 51,49 F) par nuit.

Les salariés des groupes VI et VII bénéficient, dès lors que leur journée couvre l'équipe de nuit, d'une prime de continuité de management égale à 20% de la valeur forfaitaire journalière.

Handwritten initials:
 M
 CA
 DB

8.4.3. Pour le travail du samedi

Une prime forfaitaire pour le travail du samedi est prévue et s'ajoute à la majoration des horaires 2 x 8 :

- Par samedi matin accompli en totalité : 15,245 € (soit 100 F)
- Par samedi après-midi accompli en totalité : 30,490 € (soit 200 F)
- Par samedi en horaire journée standard : 22,867 € (soit 150 F)

Cette prime s'ajoute à la majoration prévue au paragraphe 8.4.1.

Pour le travail du samedi, le management doit veiller à ce que soient respectés deux jours de repos consécutifs.

8.4.4. Revalorisation

Le taux horaire fixe minimal des majorations pour les deux équipes matin et après-midi et pour l'équipe de nuit, de même que la prime forfaitaire pour le travail du samedi seront revalorisés selon les mesures d'augmentation générale des groupes I à V prévues dans l'accord sur les salaires dans l'exercice.

9. Congés

La gestion des droits à congés payés s'adapte aux principes de l'annualisation.

9.1. Congés légaux

Groupe de I à V : 25 jours de congés payés

Groupe de VI et plus : 25 jours de congés payés

Lorsqu'il est programmé une fermeture pour congés d'été, cette période sera prise sur les jours de droit à congés payés, à l'exception du personnel de permanence présent sur les sites.

Lors de cette période de fermeture pour congés d'été, les salariés qui n'auront pu acquérir suffisamment de droit à congés payés, devront avoir recours aux jours de modulation salarié pour moitié et aux jours de modulation employeur pour l'autre moitié, en complément des congés payés.

9.2. Modalités de report

Pour tous les salariés, une possibilité est offerte de reporter dans une limite de 3 jours des droits non pris au 31 mai de l'exercice précédent. Ces jours viendront en déduction du nombre de jours de travail du nouvel exercice et devront être pris dans un délai de 3 mois suivant le début de l'exercice.

Aucun cumul n'est possible. Par conséquent, si au nouvel exercice le salarié n'a pas tenu compte du report de congés non pris qui réduisaient ses jours travaillés, ceux-ci seront perdus.

Les congés payés qui n'ont pu être soldés lors du dernier trimestre de l'exercice pour cause d'absences maladie et congés maternité, seront stockés dans le C.E.T.

9.3. Modalités de prise de congés liées à l'annualisation

Tout salarié indique pour l'exercice à venir la programmation prévisionnelle de ses congés. Ainsi, au 1^{er} janvier : un planning prévisionnel annuel validé par le management des jours de congés doit être communiqué à la DRH.

Le statut de *prévisionnel* devient *confirmé* 5 mois avant le 1^{er} jour du congé principal d'été.

Le statut de *prévisionnel* devient *confirmé* 1 mois avant le 1^{er} jour des autres congés.

Cette programmation prévisionnelle est une nécessité afin d'ajuster au mieux la planification de l'activité et la bonne utilisation des ressources main d'œuvre pour être sûr que l'on aura à tout moment les bonnes compétences disponibles, tout en donnant satisfaction sur les souhaits de départ en congés.

La programmation sera faite pour favoriser la prise de semaines complètes pour les salariés qui le souhaiteraient.

Pour tous les salariés, une semaine de congés comptera pour 5 jours.

Les jours de congés pour une période d'une durée différente de la semaine seront décomptés nombre pour nombre.

Un compteur de suivi des congés sera mis à la disposition de chaque salarié et du manager.

9.4. Congés pour événements familiaux

Le personnel bénéficie sans condition d'ancienneté, d'une autorisation d'absences payées pour certains événements familiaux. Ces congés doivent être pris, après justificatif au moment où l'événement se produit.

- Mariage du salarié : 1 semaine
- Mariage enfant : à moins de 250 km : 1 jour
à plus de 250 km : 2 jours
- Décès conjoint : 1 semaine
- Décès père, mère ou enfant : à moins de 250 km : 2 jours
à plus de 250 km : 3 jours
- Décès frère, sœur, beaux-parents, grands-parents (du salarié) ou décès petits enfants :
à moins de 250 km : 1 jour
à plus de 250 km : 2 jours
- Décès gendre, belle-fille, beau-frère ou belle-sœur : 1 jour
- Congés paternité : 3 jours (à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou suivant l'adoption)
- Déménagement : 1 jour (si période d'essai terminée)
- Enfant malade : 5 jours par an et par enfant de moins de 14 ans

- Femmes enceintes : horaire de fin de poste aménagé

Les salariées enceintes pourront avancer l'horaire de fin de poste de 30 minutes par rapport à l'horaire journalier de 8 heures dès le 5^{ème} mois de grossesse. (sur présentation d'un justificatif)

- Rentrée scolaire :

Pour les salariés en horaires d'activités de production en équipe du matin, l'heure maximum d'absence sera autorisée et ajoutée à la durée de travail journalière (feuille d'anomalie signée par le manager).

Pour les salariés en horaires standards, cette heure d'absence pourra être planifiée.

10. Compte épargne-temps

Le compte Epargne-Temps (C.E.T.) qui a été créé avec l'accord VTT au 1^{er} mars 1998, est maintenu pour permettre aux personnes intéressées d'accumuler des droits à congés pour financer une absence rémunérée.

10.1. Alimentation du C.E.T. par an

Art. L. 227-1 du code du travail : « La totalité des jours affectés au compte épargne-temps du présent article ne peut excéder vingt-deux jours par an. Dans les conditions prévues par la convention ou l'accord collectif, l'employeur peut compléter le crédit inscrit au compte épargne-temps. »

SmithKline Beecham alimente annuellement le C.E.T. de 2 jours acquis en début de l'exercice (voir paragraphe 3.1.1).

Le C.E.T. s'alimente au choix du salarié par :

- 1) Le stockage des congés payés annuels dans la limite de 5 jours par an,
- 2) La conversion partielle ou totale de primes (13^{ème} mois, prime de vacances, prime sur objectifs, bonus),
La conversion se fait en prenant pour référence l'horaire journalier théorique au moment de la conversion,
- 3) Les jours modulation du salarié dans une limite de 5 jours,
- 4) Les heures supplémentaires (majoration comprise) du contingent annuel avec un maximum de 24 heures (soit 3 jours) pour les groupes I à V.

Le nombre de jours maximum annuel est de 22 jours (soit 176 heures).

Toute alimentation du C.E.T. doit être décidée en début d'exercice à l'exception du 4) qui se fait en fin d'exercice.

Le plafond cumulé maximal autorisé est de 100 jours, soit 800 heures.

Tous les jours entiers stockés dans le C.E.T. seront valorisés 8 heures.

10.2. Prises de congés sur le C.E.T.

Les congés C.E.T. doivent être posés prévisionnellement par les salariés lors de l'élaboration de la planification annuelle.

La prise des congés payés doit être prioritaire à la prise des congés C.E.T.

La durée minimale du congé C.E.T. est d'une semaine continue au minimum sauf en cas d'utilisation pour un projet de formation personnel nécessitant une durée plus courte.

En cas de modification de la prise de ces jours, le délai de prévenance requis avant le 1^{er} jour de congé C.E.T. est d'un mois.

Le C.E.T. devra être consommé avant tout départ à la retraite.

Le C.E.T. peut être accolé à des congés payés avec l'accord du management.

10.3. Indemnisation du congé C.E.T.

L'indemnisation du congé s'effectuera sur la base du salaire fixe perçu au moment de la prise de congés.

10.4. Abondement au C.E.T.

SmithKline Beecham ajoutera 10% à toute prise de congés C.E.T. qui serait utilisée soit à des fins de formation personnelle, soit pour réaliser une mission humanitaire.

10.5. Réintégration à l'issue du congé C.E.T.

Il est proposé au salarié de reprendre à l'issue du congé C.E.T. son emploi initial ou un emploi au moins équivalent si dans l'intervalle une réorganisation, ayant fait l'objet d'une information auprès du C.E., est intervenue dans son secteur d'activité.

10.6. Rupture du contrat de travail ① ou transfert dans une autre filiale du groupe SB

Dans ces cas, le salarié et ses ayants droits percevront une indemnité compensatrice d'un montant correspondant aux droits acquis.

① Sauf départ à la retraite, qui est un cas où le solde du C.E.T. doit être épuisé avant le dernier jour travaillé.

11. Formation

11.1. Formation et temps de travail

Toutes les actions de formation prévues dans le plan de formation seront faites sur le temps de travail (pas de formation sur horaire de nuit, ni le samedi).

Un jour de formation équivaut à un jour de temps de travail.

La programmation des congés payés ou jours de modulation ne doit pas être un moyen de ne pas participer aux journées de formation prévues.

La formation s'inscrit dans la même logique de planification que les jours de travail, les jours de modulation et les jours de congés payés.

La veille de la formation, le manager doit programmer la personne en équipe matin ou en horaire normal.

Il est impératif de respecter la règle du repos journalier de 11 heures.

- Une journée de formation organisée hors Mayenne (plus de 50 km par rapport au trajet habituel) seront décomptés pour 10 heures (jours de voyage) ou une journée pour les cadres en forfait jours.
- Une journée de formation à Mayenne ou hors Mayenne (jours sans voyage) seront décomptés pour 8 heures ou une journée pour les cadres en forfait jours.
- Toutes les actions de formation prévues dans le plan de formation se dérouleront sur le nombre annuel de jours à accomplir.

11.2. Formation et temps personnel

En plus de la formation dispensée dans le cadre du plan de formation légal, des formations individuelles qualifiantes (ou équivalent) à caractère professionnel pourront être menées en tout ou partie sur le temps disponible à partir des journées de modulation à la demande des salariés.

Dans ce cas la Direction Industrielle pourra prendre à sa charge les dépenses engagées, après demande motivée du salarié et approbation du service formation.

12. Conséquences sur l'emploi

Le présent accord a été négocié avec la volonté de développer l'emploi notamment à durée indéterminée au sein des établissements de Mayenne.

Au début des négociations (au 30 septembre 1999), l'effectif permanent CDI était de 429 personnes.

L'objectif au 30 septembre 2000 est de 460 CDI avec plus ou moins 40 CDD et ce sans condition de confirmation des transferts effectifs de volumes prévus dans le cadre du projet GSI révisé en mars 2000.

Handwritten initials: "K" and "DB" with a date "16".

13. Mesures visant à favoriser l'égalité professionnelle hommes / femmes

Art. L. 122-45 du code du travail : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement, aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, de sa nation, de sa race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses ou, sauf si inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé. »

Les offres d'emploi ne peuvent mentionner le sexe ou la situation de famille du candidat recherché.

La considération du sexe ou de la situation de famille ne pourra être retenue par l'employeur pour refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler un contrat de travail.

La considération du sexe ne pourra être retenue par l'employeur pour prendre des mesures, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Par ailleurs, elles ne font pas obstacle aux dispositions protectrices de la maternité.

14. Commission de suivi

Sans préjudice des compétences dévolues aux instances représentatives du personnel, une commission de suivi de l'accord est créée pour veiller à la bonne application et mise en route de l'accord en particulier dans sa période de lancement.

Elle sera réunie chaque trimestre civil pendant la première année de mise en application du présent accord.

Cette commission est composée de deux représentants mandatés par l'organisation syndicale signataire et par deux représentants de la Direction.

Elle est présidée par le Directeur Industriel.

15. Durée de l'accord, dénonciation et révision, interprétation

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} juin 2000 et est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des deux parties signataires conformément aux dispositions de l'article L. 132-8 du code du travail. Cette dénonciation ne sera effective qu'après préavis d'une durée de 3 mois. En l'absence d'un nouvel accord, il s'appliquera au plus durant une période de 12 mois.

M
CG DB

Le présent accord pourra faire l'objet d'une demande de révision de la part des parties signataires conformément à l'article L. 132-7 du code du travail.

Cette demande de révision pourra être formulée dans les cas visés à l'article L. 132-23 du code du travail, tels que :

- l'entrée en vigueur postérieure au présent accord, de convention ou accord de branche,
- l'entrée en vigueur d'accord professionnel.

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires et proposer des dispositions de remplacement.

De plus, toute nouvelle disposition légale, réglementaire ou juridictionnelle qui serait en contradiction ou présenterait une difficulté avec une ou plusieurs disposition(s) du présent accord entraînera une rencontre des parties signataires dans un délai de deux mois à l'initiative de la partie la plus diligente, pour examiner les conséquences à y donner et adapter les dispositions concernées par voie d'avenant au présent accord.

Toute difficulté d'interprétation devra au préalable être soumise aux signataires et donnera lieu à un avis d'interprétation.

16. Formalités de publication et de dépôt

Cinq exemplaires du présent accord seront déposés sur l'initiative de la DRH auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de La Mayenne et un exemplaire sera remis au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de La Mayenne conformément aux dispositions légales.

Fait à MAYENNE
Le 19 mai 2000

En huit exemplaires originaux dont six pour les dépôts et un pour chacune des parties signataires.

Pour la Direction,

Monsieur Georges ANDRE
Directeur Industriel

Pour les organisations syndicales,

Bruno DULHAC
Délégué syndical CFDT

Cyril ALLIBERT
Directeur des Ressources Humaines