



**en complément de l'ACCORD ATT du 19 Mai 2000
ACCORD AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
pour le personnel intérimaire**

ACCORD D'ETABLISSEMENT

Entre les soussignées

La Société **GLAXO WELLCOME PRODUCTION**, pour ses établissements de Mayenne dont le siège social est 100, route de Versailles 78163 MARLY-LE-ROY.

représentée par Monsieur Laurent FABOUX, Directeur Industriel
et Monsieur Jean Marc DUSSOL, DRH

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives des sites de Mayenne

- CFDT, représentée par Monsieur Didier GARNIER,
- CFE-CGC, représentée par Monsieur Jean-Yves AULNETTE
- CFTC, représentée par Monsieur André BILLET

d'autre part,

Il a été conclu l'avenant n°3 à l'accord Aménagement du temps de travail signé le 19 mai 2000 pour les raisons suivantes :

Notre accord aménagement du temps de travail signé le 19 mai 2000 était applicable exclusivement au personnel sous contrat de travail à durée déterminée ou à durée indéterminée.

Afin de gérer de façon mieux coordonnée la main d'œuvre intérimaire et de leur permettre d'accéder à certaines dispositions de l'accord, il est décidé les aménagements suivants :

Handwritten signatures and initials: FABOUX, DUSSOL, GARNIER, AULNETTE, BILLET.

ARTICLES APPLICABLES AUX INTERIMAIRES :

SOMMAIRE

1. DUREE DU TRAVAIL	3
1.1.DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
1.1.1. Temps d'habillage et de déshabillage.....	4
1.1.2. Temps de pause	4
1.2.DECOMPTE ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL	5
1.3.HEURES SUPPLEMENTAIRES	5
1.4.REMUNERATION	6
1.5.DIMANCHES ET JOURS FERIES	6
2. LES REGLES DE REPOS	6
3. MODALITES DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT.) 6	
3.1. GESTION DES GROUPE 1 A 5	7
3.1.1. Généralités	7
3.1.1.1. Programmation indicative annuelle de la modulation	7
3.1.1.2. Planification annuelle des jours de modulation	7
3.1.1.3. Délai de prévenance.....	8
3.1.1.4. Amplitudes d'une journée de travail.....	9
3.1.2. Activités production (Fabrication, conditionnement, Magasins, Laboratoires de contrôle, Maintenance)	10
3.1.2.1. Modèles horaires.....	10
3.1.2.2. Continuité de fonctionnement des équipements	11
3.1.2.2.1. Le principe.....	11
3.1.2.2.2. Modalités de mise en place de la continuité de fonctionnement des équipements	11
3.1.2.3. Le travail de nuit.....	11
3.1.3. Activités supports	12
3.1.4. Plages d'accès sur les sites	12
3.2. GESTION DES GROUPE 6, 7 ET 8	12
4. ASTREINTES ET PERMANENCES TECHNIQUES	13
4.1 ASTREINTE	13
4.2 PERMANENCE TECHNIQUE	13
5. MAJORATIONS POUR TRAVAIL EN EQUIPE	14

5.1.	Pour les 2 équipes matin et après-midi (2 x 8).....	14
5.2	Pour l'équipe de nuit fixe	14
5.3	Pour le travail du samedi	14
5.4	Revalorisation.....	15
6. FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL.....		15
7. DUREE DE L'ACCORD		15
8. FORMALITES DE DEPOT		16

1. Durée du travail

1.1 Définition du temps de travail

▪ Année de référence

La période de référence pour le décompte du temps de travail est basé sur la période du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Pour l'exercice en cours 2005/2006 la période de référence sera du 1^{er} février 2006 au 31 mai 2006.

▪ Le temps de travail

1) → groupes 1 à 5

La durée du temps de travail pour le personnel à temps complet est fixée à 1599 heures annuelles et sera applicable à compter du 1^{er} février 2006. Chaque contrat intérimaire d'une durée minimum de 3 mois et de 18 mois maximum fera l'objet d'un calcul proratisé. Seront appliquées 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 6, 7 et 8

Le temps de travail des intérimaires dont l'emploi est classé dans les groupes 6 et + de la Convention Collective de l'Industrie Pharmaceutique, est décompté au forfait en jours à hauteur de 209 jours travaillés par an (hors 25 jours congés payés), 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.

▪ 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 6.

▪ **Le temps de déplacement professionnel**

Une journée de travail avec déplacement professionnel :

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

Le temps de travail effectif implique que chaque intérimaire :

- 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, en conformité aux exigences qualité,
- 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 responsable hiérarchique de permanence, une autorisation d'absence signée. (Cf. : Formulaire existant ou messagerie électronique)

1.1.1. 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 1 à 5 :

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.

DC
JYA
AB
K

1.1.2. 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 l'intérimaire 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 1 à 5 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 1 à 5 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 intérimaires devront donc débadger.

Sont donc exclus du temps de travail effectif :

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

1.2. 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 de l'intérimaire ou de son responsable hiérarchique pour effectuer les 1599 heures annuelles en plus ou moins 200 jours. Pour chaque contrat intérimaire un calcul précis des heures à effectuer et l'équivalence en jours seront remis au début du contrat. Une copie sera transmise au responsable hiérarchique.

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

1.3. Heures supplémentaires

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

Le contingent des heures supplémentaires toléré est limité à 80 heures pour une année complète et sera calculé prorata temporis en fonction de la durée de la mission.

Les heures supplémentaires effectuées à la demande du hiérarchique au-delà du temps de travail définies au contrat feront l'objet d'une majoration de 25% et seront rémunérées à la fin de la mission intérimaire.

1.4. Rémunération

- pour les GROUPES de 1 à 5

Quelque soit le nombre d'heures réalisées pour une semaine complète de 5 jours, la rémunération sera basée sur un théorique de 34,83h. Pour une semaine de moins de 5 jours, la rémunération sera calculée prorata temporis et basée sur un théorique de 6,97h par jour.

- pour les GROUPES 6 et +

La rémunération sera basée sur un forfait journalier. Un salaire mensuel est calculé sur une base de 20 jours.

1.5. 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 l'intérimaire 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.

2. Les règles de repos

La Direction 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 intérimaires des groupes 1 à 5, le repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs.

3. 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. Depuis plusieurs années, des efforts importants ont été consacrés à une meilleure maîtrise de la planification, 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, transferts ou aléas de production) nécessitant 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 intérimaires, dont le contrat initial sera de 3 mois minimum, à dater du 1^{er} février 2006.

3.1. Gestion des groupes 1 à 5

3.1.1. Généralités

3.1.1.1. Programmation indicative des jours de modulation

Les activités de production et les services supports doivent faire l'objet d'une programmation indicative des périodes basses et hautes.

Les intérimaires bénéficient de jours de modulation qui devront être totalement pris au fur et à mesure de la mission et ne pourront pas être planifiés en totalité en fin de mission. Pour chaque contrat intérimaire un calcul précis des jours de modulation sera remis au début du contrat. Un suivi hebdomadaire sur la planification des jours de modulation sera fait par le service des ressources humaines.

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

Le nombre de jours de modulation, variant en fonction du nombre de jours fériés ouvrés dans l'année, sera déterminé à chaque mission.

La présence de l'intérimaire 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 intérimaire.

3.1.1.2. Planification annuelle des jours de modulation

- Pour les jours de modulation intérimaire :
 - 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 l'intérimaire et le responsable hiérarchique jusqu'à la fin de la semaine 0

DC
JYA
AB
CF

- 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 responsable hiérarchique jusqu'à la fin de la semaine 0

En cas d'absence, 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

3.1.1.3. 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 intérimaires, sera au moins de 7 jours ouvrés. (si l'on se place le jeudi à midi de la semaine 0)

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 (responsable hiérarchique/intérimaire) en cas de dérogation individuelle.

3.1.1.4. 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 l'intérimaire 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 de l'intérimaire ou du responsable hiérarchique, le nombre de jours de modulation dans l'année.

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 responsable 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 responsable hiérarchique.

La conséquence de ces amplitudes est de faire varier le nombre d'heures (ou de jours) à effectuer, pour une année complète, autour des 200 jours de référence, soit plus ou moins 10 jours.

Ainsi, le nombre de jours travaillés, pour une année complète, ne peut être inférieur à 190 jours et supérieur à 210 jours.

Comptage des heures :

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

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

Bilan fin de mission :

Chaque situation individuelle est vérifiée à la fin de la période de référence ou de la mission de l'intérimaire. En cas de solde négatif, les heures seront retenues.

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

3.1.2.1. 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 standard 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 responsable hiérarchique sont affichés dans les services.

3.1.2.2. Continuité de fonctionnement des équipements

3.1.2.2.1. 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

3.1.2.2.2. 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 hiérarchique (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

3.1.2.3. Le travail de nuit

Tout intérimaire 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 intérimaires âgé(e) s de 55 ans et plus

3.1.3. 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.

3.1.4. 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

3.2. Gestion des groupes 6, 7 et 8

Ces intérimaires bénéficient de jours de modulation qui devront être régulièrement pris tout au long de la mission intérimaire et non en fin de chaque mission.

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

Un suivi hebdomadaire sur la planification des jours de modulation sera fait par le service des ressources humaines.

Le nombre de jours de modulation, variant en fonction du nombre de jours fériés ouvrés dans la période de mission, sera déterminé à chaque mission.

Pour chaque mission intérimaire le nombre des jours à effectuer sera précisé au début de la mission. Une copie sera transmise au responsable hiérarchique.

Une fiche de suivi des jours travaillés sera complétée à la semaine puis validée par le responsable hiérarchique et sera transmise à l'agence d'intérim.

Bilan fin de mission :

Chaque situation individuelle est vérifiée à la fin de la période de référence ou de la mission de l'intérimaire. En cas de solde négatif, les heures seront retenues.

4. Astreintes et permanences techniques

4.1. Astreintes

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.

L'intérimaire, 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 intérimaire 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 intérimaire concerné, à la remise, en fin de mois, d'un document indiquant le nombre d'heures d'astreintes effectuées.

Un intérimaire 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.

4.2. Permanences techniques

Définition :

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

L'intérimaire 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 intérimaire 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 353,20€ (au tarif 2006) par semaine (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.

5. Majorations pour travail en équipe

5.1. 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 2,103 € par heure postée.

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

Les intérimaires des groupes 6 et 7 bénéficient, dès lors que leur journée couvre l'équipe en horaires postés, d'une prime de continuité de management égale à 20% de la valeur forfaitaire journalière.

5.2. Pour l'équipe de nuit fixe

Par poste accompli en totalité, la majoration atteint 33% du taux horaire fixe avec un minimum de 3,368 € 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 8,708 € par nuit.

5.3. 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 : 16,86 €
- Par samedi après-midi accompli en totalité : 33,75 €
- Par samedi en horaire journée standard : 25,32 €

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.

5.4. 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 1 à 5 prévues dans l'accord sur les salaires dans l'exercice.

6. Formation

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 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 et les jours de modulation.

La veille de la formation, le responsable hiérarchique 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) sera décomptée 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) sera décomptée pour 8 heures.
- Toutes les actions de formation prévues dans le plan de formation se dérouleront sur le nombre annuel de jours à accomplir.

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

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} février 2006 et est conclu pour une durée déterminée de 16 mois et pourra être renouvelé pour un an par tacite reconduction.

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.

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.

8. 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 27 janvier 2006

Pour la Direction,

Monsieur Laurent FABOUX
Directeur Industriel



Jean Marc DUSSOL
Directeur des Ressources Humaines



Pour les organisations syndicales,

Didier GARNIER
Délégué syndical CFDT



Jean Yves AULNETTE
Délégué syndical CGC



André BILLET
Délégué syndical CFTC

