

**Accord d'entreprise du 3 août 2023 relatif à
l'aménagement du temps de travail
et à l'évolution des primes
au sein de la Société BRINK'S EVOLUTION**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société BRINK'S EVOLUTION, SASU immatriculée au R.C.S. de PARIS sous le numéro 324 613 678, dont le siège social est situé 41 Boulevard Romain Rolland 75014 PARIS, représentée par Olivier DUCHER, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines et dûment habilité,

Ci-après dénommée "La Société"

d'une part,

et :

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise :

- **Le Syndicat CFE-CGC**, représenté par Monsieur Christophe LE ROY KERDERRIEN, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat CGT Transport**, représenté par Monsieur Romain BRULAT, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat FGTE CFDT**, représenté par Monsieur Pascal QUIROGA, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat FGT CFTC**, représenté par Monsieur Olivier DUPEYRE en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat FNCR**, représenté par Monsieur Gilles VIAUD, en sa qualité de délégué syndical central
- **Le Syndicat UNSA Transports**, représenté par Monsieur Ludovic GUEROT, en sa qualité de délégué syndical central

D'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

DS
GL

DS

DS
GL

DS

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET	6
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION	7
2.1. SALARIES BRINK'S EVOLUTION HORS ETABLISSEMENT BRINK'S INTERNATIONAL	7
2.2. SALARIES BRINK'S EVOLUTION DONT ETABLISSEMENT BRINK'S INTERNATIONAL.....	7
2.3. CADRE JURIDIQUE	7
ARTICLE 3. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SALARIES (HORS ETABLISSEMENT INTERNATIONAL).....	8
3.1. TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	8
3.2. MODE DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL HORS SALARIES VISES PAR LES ARTICLES 9 ET 10 DU PRESENT ACCORD (DECOMPTE EN JOURS)	8
3.3. TEMPS DE PAUSE	9
3.4. LIMITES MAXIMALES ET MINIMALES EN MATIERE DE DUREE DU TRAVAIL	9
3.5. TEMPS DE DEPLACEMENT (HORS SALARIE CADRES AUTONOMES ET CADRES DIRIGEANTS).....	10
3.6. TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE.....	10
3.7. HEURES SUPPLEMENTAIRES (PERSONNEL EN BASE HORAIRE)	11
3.8. TRAITEMENT DES ABSENCES	12
3.9. MODALITES GENERALES DE PRISE DES CONGES PAYES	14
3.10. CONDITIONS DE REPORT D'UN JOUR PLANIFIE NON-TRAVAIL	15
3.11. JOURNEE DE SOLIDARITE	15
3.12. CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET AUTRES (EN JOURS OUVRES)	16
3.13. DECALAGE DE PAIE.....	17
ARTICLE 4. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL ROULANT (HORS ETABLISSEMENT INTERNATIONAL).....	18
4.1. SALARIES CONCERNES	18
4.2. REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURS DE TRAVAIL	18
4.3. REPARTITION QUOTIDIENNE DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	18
4.4. PLANIFICATION DES PERIODES D'ACTIVITE.....	19
4.5. TEMPS DE PAUSE	19
4.6. TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE.....	20
4.7. TEMPS DE TRAJET VERS UN LIEU INHABITUEL DE TRAVAIL	21
4.8. CONDITIONS DES CHANGEMENTS DE DUREE OU D'HORAIRE DE TRAVAIL.....	22
4.9. RECOURS AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	22
4.10. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONTREPARTIES FINANCIERES.....	22
4.11. PERIODE DE REPOS CONDITIONNEL "CONVOYEUR"	25
4.12. MODALITES PARTICULIERES DE PRISE DES CONGES PAYES	26
ARTICLE 5. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX PERSONNELS DE COMPTAGE ET DE CHAMBRE FORTE (HORS ETABLISSEMENT INTERNATIONAL)	30
5.1. SALARIES CONCERNES	30
5.2. REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURS DE TRAVAIL	30
5.3. REPARTITION QUOTIDIENNE DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	30
5.4. PLANIFICATION DES PERIODES D'ACTIVITE.....	31
5.5. TEMPS DE PAUSE	31
5.6. TEMPS D'HABILLAGE/DESHABILLAGE	32
5.7. TEMPS DE TRAJET VERS UN LIEU INHABITUEL DE TRAVAIL	32

5.8.	CONDITIONS DES CHANGEMENTS DE DUREE OU D'HORAIRE DE TRAVAIL.....	33
5.9.	RECOURS AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	34
5.10.	DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONTREPARTIES FINANCIERES.....	34
5.11.	MODALITES PARTICULIERES DE PRISE DES CONGES PAYES	36
ARTICLE 6. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL AU STATUT "EMPLOYE" EN CHARGE DES INTERVENTIONS SUR AUTOMATES DE GESTION (HORS ETABLISSEMENT INTERNATIONAL)		40
6.1.	SALARIES CONCERNES	40
6.2.	REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURS DE TRAVAIL	40
6.3.	REPARTITION QUOTIDIENNE DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	40
6.4.	PLANIFICATION DES PERIODES D'ACTIVITE.....	40
6.5.	TEMPS DE PAUSE	41
6.6.	TEMPS DE TRAJET.....	41
6.7.	CONDITIONS DES CHANGEMENTS DE DUREE OU D'HORAIRE DE TRAVAIL.....	42
6.8.	RECOURS AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	42
6.9.	DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONTREPARTIES FINANCIERES	43
6.10.	PERIODES D'ASTREINTE "MAINTENANCE DES AUTOMATES BANCAIRES"	45
6.11.	MODALITES PARTICULIERES DE PRISE DES CONGES PAYES	47
ARTICLE 7. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT AGENCE (HORS CADRES AUTONOMES) ET AU PERSONNEL DE PROXIMITE DES STRUCTURES OPERATIONNELLES (HORS ETABLISSEMENT INTERNATIONAL)		51
7.1.	SALARIES CONCERNES	51
7.2.	REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURS DE TRAVAIL	51
7.3.	REPARTITION QUOTIDIENNE DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	51
7.4.	PLANIFICATION DES PERIODES D'ACTIVITE.....	52
7.5.	JOURS DE REPOS TEMPS DE TRAVAIL "JRTT"	52
7.6.	LISSAGE DE REMUNERATION.....	53
7.7.	TEMPS DE PAUSE	53
7.8.	TEMPS DE TRAJET VERS UN LIEU INHABITUEL DE TRAVAIL	54
7.9.	CONDITIONS DES CHANGEMENTS DE DUREE OU D'HORAIRES DE TRAVAIL	54
7.10.	RECOURS AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES	55
7.11.	DECOMPTE HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONTREPARTIES FINANCIERES	55
7.12.	PERIODE D'ASTREINTE SECURITAIRE	56
7.13.	PERIODES D'ASTREINTE "MAINTENANCE DES AUTOMATES BANCAIRES"	58
7.14.	MODALITES PARTICULIERES DE PRISE DES CONGES PAYES	59
ARTICLE 8. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL (HORS CADRES AUTONOMES ET CADRES DIRIGEANTS) AFFECTE AU SIEGE SOCIAL ET AUX SIEGES DES DIRECTIONS REGIONALES DONT LE PERSONNEL DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT INTERNATIONAL		63
8.1.	SALARIES CONCERNES	63
8.2.	REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURS DE TRAVAIL	63
8.3.	REPARTITION QUOTIDIENNE DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	63
8.4.	TEMPS DE PAUSE	64
8.5.	TEMPS DE TRAJET VERS UN LIEU INHABITUEL DE TRAVAIL	64
8.6.	RECOURS AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	65
8.7.	DECOMPTE MENSUEL DU TEMPS DE TRAVAIL ET COMPENSATIONS FINANCIERES	65
8.8.	JOURS DE REPOS TEMPS DE TRAVAIL "JRTT"	66
8.9.	PERIODE D'ASTREINTE SIEGE ET DR	68
8.10.	LISSAGE DE REMUNERATION	69

8.11.	MODALITES PARTICULIERES DE PRISE DES CONGES PAYES	69
8.12.	REVISION DES MODALITES DE RECOURS AU TELETRAVAIL.....	71
ARTICLE 9. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIES DE STATUT CADRES AUTONOMES DONT LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT INTERNATIONAL		72
9.1.	DEFINITION ET SALARIES CONCERNES	72
9.2.	DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	72
9.3.	JOURS DE REPOS INDEMNISES "JRI"	73
9.4.	TRAITEMENT DES ABSENCES	74
9.5.	TRAVAIL AU-DELA DU FORFAIT ANNUEL DE 218 JOURS	74
9.6.	GARANTIES LIEES AU FORFAIT ANNUEL JOURS.....	74
9.7.	DROIT A LA DECONNEXION.....	76
9.8.	REGIME COMPENSATOIRE POUR LES RESPONSABLES D'AGENCE	77
9.9.	CONGE SUPPLEMENTAIRE POUR FRACTIONNEMENT DU CONGE PRINCIPAL	77
ARTICLE 10. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIES DE STATUT "CADRE DIRIGEANT"		78
ARTICLE 11. DISPOSITIONS APPLICABLES AU SALARIES A TEMPS PARTIEL		79
ARTICLE 12. EVOLUTION DES PRIMES ET ACCESSOIRES		80
12.1.	CHAMP D'APPLICATION	80
12.2.	OBJET	80
12.3.	PRIMES ET GRATIFICATIONS REDEFINIES	80
12.4.	PRIMES SUPPRIMEES	82
12.5.	REGLEMENT DU COMPTEUR REPOS COMPENSATEUR DE LISSAGE ACQUIS AU TITRE DE L'ANCIEN ACCORD APPLICABLE ...	84
12.6.	REGLEMENT DU COMPTEUR REPOS COMPENSATEUR HABILLAGE ACQUIS AU TITRE DE L'ANCIEN ACCORD APPLICABLE ...	84
12.7.	AUGMENTATION DU MONTANT DES PRIMES DE RISQUE "METIERS".....	85
12.8.	MONTANT DE LA PRIME DE RENFORT AGENCE ET SECTEUR	86
12.9.	MONTANT DE LA PRIME "DIFFERENTIEL DE FONCTION" POUR LES EMPLOIS HORS "GRILLES DE SALAIRES NAO"	87
12.10.	TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE DES CHEFS DE MOUVEMENT	87
12.11.	INDEMNISATION DES PANIERS ET REPAS	88
12.12.	CALENDRIER DES NEGOCIATIONS ANNUELLES OBLIGATOIRES (NAO) POUR L'ANNEE 2024 :	90
ARTICLE 13. DISPOSITIONS FINALES		91
13.1.	DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR.....	91
13.2.	SUIVI DE L'ACCORD	91
13.3.	CLAUSE DE RENDEZ-VOUS ET DE REVOYURE.....	91
13.4.	REVISION / DENONCIATION	91
13.5.	DEPOT / PUBLICITE	92

PREAMBULE

Pour rappel, l'organisation du temps de travail au sein des entités BRINK'S découlait à l'origine d'accords d'entreprise distincts, signés à l'époque de la loi dite "AUBRY" et applicables dans différentes sociétés juridiquement distinctes : BRINK'S OUEST, BRINK'S ATLANTIQUE, BRINK'S PROVENCE, BRINK'S LYON, BRINK'S ILE DE France, BRINK'S NORD EST, BRINK'S CENTRE et EST VALEURS.

Ces entités ont progressivement été intégrées dans une société BRINK'S EVOLUTION. Les différents établissements distincts ont été regroupés pour certains. Néanmoins, il avait été décidé de maintenir en l'état les régimes d'organisation en vigueur et propres à chaque établissement.

Il a été ressenti par la suite la nécessité de faire évoluer les systèmes d'aménagement pour plusieurs raisons :

- Obsolescence des accords collectifs, au regard des évolutions législatives survenues depuis la loi AUBRY,
- Superposition de régimes locaux propres à chaque établissement rendant complexe la gestion et l'organisation de la durée du travail,
- Souhait d'harmonisation nationale.

C'est dans ce contexte que, par acte à effet du 1er juillet 2021, la société BRINK'S EVOLUTION a procédé à la dénonciation des accords collectifs locaux de la filière "cash management" en application de l'Article L.2261-10 du code du travail.

Cette dénonciation a ainsi ouvert un délai de survie de 15 mois (3 mois de préavis + 12 mois de survie provisoire), pendant lequel les accords dénoncés continuent à s'appliquer temporairement et mis à profit pour négocier un accord de substitution ayant vocation à couvrir l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Ce délai de survie devait normalement prendre fin au 30 septembre 2022 mais, par accord signé le 17 mai 2022, puis par accord signé le 3 novembre 2022, puis par accord signé le 13 juin 2023, les partenaires sociaux et la Direction ont convenu de la prorogation du délai de survie provisoire en reportant son expiration au 8 octobre 2023.

Les parties se sont ainsi fixées comme objectif de parvenir, durant cette période additionnelle, à la signature d'un accord de substitution.

Le présent accord a fait l'objet de plusieurs réunions de négociation qui se sont tenues entre le 1er juillet 2022 et le 3 août 2023.

Il sera soumis à l'information et la consultation du CSE Central dans le cadre de la politique sociale de l'entreprise.

Article 1. Objet

Le présent accord porte sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail.

En conséquence, il se substitue aux dispositions conventionnelles antérieures ayant porté sur le même objet, à savoir :

- L'accord signé le 22 novembre 1999 au sein de la société BRINK'S ATLANTIQUE, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 26 novembre 1999 au sein de la société BRINK'S OUEST, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 26 novembre 1999 au sein de la société BRINK'S PROVENCE, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 3 décembre 1999 au sein de la société BRINK'S ILE DE FRANCE, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 6 décembre 1999 au sein de la société BRINK'S LYON, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 20 janvier 2000 au sein de la société BRINK'S NORD EST, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 17 décembre 2001 au sein de la société EST VALEURS, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 18 décembre 2001 au sein de l'établissement BRINK'S EVOLUTION SIEGE, et dénoncé à effet du 1er juillet 2021,
- L'accord signé le 29 novembre 1999 au sein de la société BRINK'S CENTRE, non dénoncé au jour des présentes,
- L'accord de substitution du 20 décembre 2018 faisant suite à l'absorption de la société EST VALEURS dans la société Brink's Evolution
- L'accord du 22 février 2019 sur l'organisation du temps de pause du personnel roulant,

Le présent accord n'affecte l'application des autres accords collectifs d'entreprise en vigueur au sein de la société BRINK'S EVOLUTION que sur les thèmes ayant un objet identique à l'exception de l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail du 31 janvier 2011 et dont le champ d'application est limité au personnel de l'établissement BRINK'S INTERNATIONAL.

Exception faite du périmètre de l'établissement BRINK'S INTERNATIONNAL, les dispositions présent accord se substituent de fait aux usages et engagements unilatéraux antérieurs ayant porté sur le même objet sur le périmètre de la Société BRINK'S EVOLUTION.

Sur le périmètre de l'établissement BRINK'S INTERNATIONNAL, seules les dispositions des Articles 8 à 13 se substituent de fait aux usages et engagements unilatéraux antérieurs ayant porté sur le même objet.

Article 2. Champ d'application

2.1. Salariés BRINK'S EVOLUTION hors établissement Brink's International

Les Articles 3 à 7 du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés titulaires d'un contrat de travail avec la société BRINK'S EVOLUTION à l'exception du personnel rattaché à l'établissement BRINK'S INTERNATIONAL, et ce quelle que soit leur situation individuelle :

- CDI et CDD,
- Temps complet et temps partiel,
- Cadres et non-cadres,
- Salariés embauchés avant ou après l'entrée en vigueur de l'accord de substitution.

2.2. Salariés BRINK'S EVOLUTION dont établissement Brink's International

Les Articles 8 à 13 du présent accord, relatif à l'évolution de certaines primes, est applicable à l'ensemble des salariés titulaires d'un contrat de travail avec la société BRINK'S EVOLUTION dont le personnel rattaché à l'établissement BRINK'S INTERNATIONAL, et ce quelle que soit leur situation individuelle :

- CDI et CDD,
- Temps complet et temps partiel,
- Cadres et non-cadres,
- Salariés embauchés avant ou après l'entrée en vigueur de l'accord de substitution.

2.3. Cadre juridique

Le présent accord s'inscrit pleinement dans le cadre de la Convention Collective Nationale des Transports et activités auxiliaires, des accords de branche, du Code du travail et du Code des Transports.

Si une disposition du cadre juridique détaillé ci-dessus devait rendre une disposition du présent accord moins favorable que celle imposée par le cadre juridique, les dispositions du présent accord seraient ajustées en conséquence par voie d'avenant, sur demande de la commission de suivi prévue à l'Article 13.2 du présent accord, à l'exclusion des dispositions de l'Article 12 relatives à l'évolution des primes et accessoires qui s'appliqueraient automatiquement.

De même, si une disposition née d'un accord d'entreprise ou de groupe devait rendre une disposition du présent accord moins favorable que celle imposée par l'accord en question, les dispositions du présent accord seraient ajustées en conséquence par voie d'avenant, sur demande de la commission de suivi prévue à l'Article 13.2 du présent accord, à l'exclusion des dispositions de l'Article 12 relatives à l'évolution des primes et accessoires qui s'appliqueraient automatiquement.

Article 3. Dispositions communes à l'ensemble des salariés (hors établissement International)

Les dispositions contenues dans le présent article ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de l'entreprise hors établissement International, sous réserve des adaptations prévues pour chaque catégorie de personnel prévues aux articles suivants du présent accord :

- Article 4 pour le personnel ouvrier roulant,
- Article 5 pour le personnel employé de comptage et de chambre forte,
- Article 6 pour le personnel employé en charge des automates de gestion,
- Article 7 pour le personnel d'encadrement agence (hors cadres autonomes) et au personnel de structure de proximité opérationnel,
- 0 pour le personnel (hors cadres autonomes) affecté au siège social et aux sièges des Directions Régionales
- Article 9 pour les cadres autonomes,
- 0 pour les cadres dirigeants,
- Article 11 pour le personnel à temps partiel.

3.1. Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Pour le personnel en base horaire et à temps plein, le temps de travail effectif s'élève en moyenne à :

- 7 heures par jour,
- 35 heures par semaine.

3.2. Mode de décompte du temps de travail hors salariés visés par les articles 9 et 10 du présent accord (décompte en jours)

Pour les salariés concernés, il est appliqué un décompte hebdomadaire du temps de travail.

La période sur laquelle le décompte hebdomadaire est fait s'entend d'une période de 7 jours qui commence le lundi à 0h et se termine le dimanche suivant à minuit.

Le décompte du temps de travail s'opère au moyen du processus et des outils de gestion en vigueur au sein de la société BRINK'S EVOLUTION.

Les représentants du personnel sont informés et consultés dès lors que des évolutions des outils de gestion surviendraient au sein de l'entreprise.

Les "périodes de paie", au nombre de 12 sur l'année civile, sont constituées de mois civils.

3.3. Temps de pause

Le temps de pause correspond au temps qui interrompt la vacation de travail et pendant lequel le salarié est libre de vaquer à ses occupations personnelles.

En l'état actuel de la législation, la durée minimale du temps de pause obligatoire est fixée à 20 minutes pour 6 heures consécutives de travail.

Les modalités d'attribution des pauses, propres à chaque catégorie de personnel, sont, le cas échéant, détaillées dans les articles du présent accord relatifs à chacune des catégories de personnel.

3.4. Limites maximales et minimales en matière de durée du travail

Le tableau ci-dessous synthétise les limites maximales et minimales de durée du travail et de repos par catégories de personnel :

Limites	Valeurs	Personnel concerné
Durée maximale quotidienne de travail	10 heures	Salariés en base horaire sauf convoyeurs
	Sur les semaines de travail planifiées sur 4, 5 ou 6 jours : 10 heures Sur les semaines de travail planifiées sur moins de 4 jours : 12 heures	Convoyeurs
Nombre maximum de semaines travaillées sur 6 jours	14 semaines par an sauf si le salarié est volontaire pour franchir cette limite.	Tous salariés
Durée maximale hebdomadaire de travail	48 heures sur une semaine isolée ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives	Salariés hors convoyeurs, cadres autonomes et cadres dirigeants
	48 heures sur une semaine isolée ou 762 heures par quadrimestre	Convoyeurs
Repos quotidien minimal	11 heures consécutive	Tous salariés sauf cadres dirigeants
Repos hebdomadaire minimal	24 heures consécutives. Cette obligation s'ajoutant à l'obligation de repos quotidien, la durée minimale du repos hebdomadaire est donc de 35 heures consécutives.	Tous salariés sauf cadres dirigeants

3.5. Temps de déplacement (hors salarié cadres autonomes et cadres dirigeants)

3.5.1. Temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail

Le présent article concerne le temps consacré pour se rendre du domicile vers le lieu de travail (ou réciproquement).

En vertu de l'Article L.3121-4 du Code du travail, ce temps de déplacement ne constitue pas un temps de travail effectif et il n'est donc pas pris en considération pour le décompte des heures de travail ou pour l'appréciation des durées maximales de travail.

Pour ce qui concerne l'appréciation du temps de trajet vers un lieu inhabituel de travail, des dispositions particulières sont, le cas échéant, prévues dans les articles suivants du présent accord :

- Article 4.7 pour le personnel ouvrier roulant,
- Article 5.7 pour le personnel employé de comptage et de chambre forte,
- Article 6.6 pour le personnel employé en charge des automates de gestion,
- Article 7.8 pour le personnel d'encadrement et au personnel de structure de proximité opérationnel,
- Article 8.5 pour le personnel (hors cadres autonomes) affecté au siège social et aux sièges des Directions Régionales

A titres d'exemples, sont considérés comme trajets inhabituels les trajets vers un centre de formation, une autre agence ou secteur d'intervention, vers une Direction régionale ou le Siège pour le personnel affecté à une agence.

3.5.2. Temps de trajet entre 2 lieux de travail successifs

Le présent article concerne le temps consacré pour se rendre d'un lieu de travail vers un autre lieu de travail, à l'intérieur de la même journée et sur la demande de la direction.

Ce temps de trajet constitue un temps de travail effectif à part entière. Il est donc pris en compte pour le calcul de la rémunération, des heures supplémentaires et des durées maximales de travail.

3.6. Temps d'habillage et de déshabillage

Le présent article concerne les salariés qui sont astreints au port d'une tenue de travail et lorsque les opérations d'habillage et de déshabillage se réalisent sur le lieu de travail.

Pour rappel, le temps consacré à ces opérations ne constitue pas un temps de travail effectif et il n'est ainsi pris en compte :

- Ni dans le calcul de la rémunération,
- Ni dans le décompte des heures supplémentaires ou complémentaires,
- Ni dans l'appréciation des durées maximales de travail.

En revanche, il fait l'objet d'une compensation lorsque les conditions visées au 1er paragraphe sont réunies.

Dans ce cadre, les parties conviennent de compenser ce temps d'habillage par l'octroi d'une contrepartie en repos, selon les modalités propres à chaque catégorie de personnels et détaillées aux articles ci-après.

3.7. Heures supplémentaires (personnel en base horaire)

3.7.1. Qualification

L'heure supplémentaire correspond à l'heure de travail accomplie au-delà de la durée légale de travail, telle qu'elle est mise en œuvre au sein de la Société BRINK'S EVOLUTION.

Le régime des heures supplémentaires concerne les salariés en base horaire et à temps complet.

Les cadres soumis au forfait annuel en jours et les cadres dirigeants tels que définis aux Articles 9 et 10 du présent accord ne sont pas concernés par cette disposition.

Une heure supplémentaire ne peut recevoir cette qualification que si elle a été effectivement demandée par l'entreprise et travaillée avec l'accord au moins implicite de l'employeur.

Dès lors que le recours aux heures supplémentaires demeure une prérogative de l'employeur, elles sont en principe réalisées sur la demande au moins implicite du responsable hiérarchique, sous réserve des aménagements prévus le cas échéant aux dispositions ci-après et propres à chaque catégorie de personnels.

Sous réserve de ne pas déroger aux dispositions de l'Article 3.4 du présent accord, le salarié est dans l'obligation d'effectuer les heures supplémentaires demandées par son responsable.

3.7.2. Décompte des heures supplémentaires hors salariés visés par les Articles 9 et 10 du présent accord (décompte en jours)

Le décompte des heures supplémentaires dépend du temps de travail effectif du salarié.

Sont notamment exclues du décompte du temps de travail effectif pour le décompte des heures supplémentaires :

- les journées de congés payés,
- les journées de congés paternité et maternité,
- les absences maladie
- Les absences "AT", à l'exception du jour de survenance de l'accident qui est compté pour comme temps de travail effectif à hauteur de l'horaire théorique de la journée considérée,
- les jours fériés chômés et non travaillés,
- la journée de solidarité non travaillée,
- les journées de repos "habillage",
- et toutes les heures dont les dispositions légales ou conventionnelles prévoient leur exclusion du temps de travail effectif.

Sont assimilés à du temps de travail effectif pour le décompte des heures supplémentaires effectuées :

- les repos compensateurs,
- le temps passé en formation,
- les heures de délégation. Il convient néanmoins de rappeler les dispositions de l'accord sur le dialogue social signé le 16 mai 2019 précisent dans son Chapitre 7 que ces heures ne sauraient être utilisées pour générer des heures supplémentaires,
- L'absence "AT" le jour de survenance de l'accident, à hauteur de l'horaire théorique de la journée considérée,
- et toutes les heures dont les dispositions légales ou conventionnelles prévoient leur inclusion au temps de travail effectif.

Les modalités de décompte, de récupération et de rémunération des heures supplémentaires sont fixées, pour chacune des catégories de personnel, aux articles spécifiques du présent accord, soit :

- Article 4.10 pour le personnel ouvrier roulant,
- Article 5.10 pour le personnel employé de comptage et de chambre forte,
- Article 6.9 pour le personnel employé en charge des automates de gestion,
- Article 7.11 pour le personnel d'encadrement d'agence et au personnel de structure de proximité opérationnel,
- Article 8.7 pour le personnel (hors cadres autonomes) affecté au siège social et aux sièges des Directions Régionales
- Article 9.2 pour les cadres autonomes.

3.8. Traitement des absences

3.8.1. Arrivée ou départ en cours de période de référence

En cas d'arrivée ou de départ en cours de période de référence, le volume de travail effectif est proratisé pour tenir compte de la présence incomplète sur le mois civil.

Exemple :

- Absence 91h entre le 1er et le 19 mars
- Présence 70h entre le 20 et le 31 mars

Calcul de la durée de l'absence :

$$161 \text{ h (horaire mensuel théorique du mois de mars)} - 70 \text{ h de présence} = 91 \text{ heures}$$

Calcul de la déduction de salaire à effectuer :

$$\text{Déduction} = 91 \text{ h} \times (\text{salaire de base contractuel} / 161 \text{ h})$$

Cette modalité de calcul ne fait pas obstacle à l'application des règles de décompte du temps de travail prévues aux Articles 4.10, 5.10, 6.9, 7.11, 8.7 et 9.2 du présent accord relatifs au décompte du temps de travail du personnel.

3.8.2. Absence en cours de période de référence

En cas d'absence en cours de période, son impact sur la rémunération est traité sur la base des règles en vigueur selon le type d'absence.

En cas d'absence en cours de période, son impact sur le compteur des heures de travail va dépendre de la nature de l'absence.

Type d'absence	Prise en compte dans le calcul du temps de travail	Exemple
Absence assimilée à du temps de travail effectif et rémunérée comme tel.	OUI (à hauteur du temps d'absence réel)	Formation organisée par l'entreprise, heures de délégation, repos compensateur...
Absence assimilée à du temps de travail effectif et indemnisée partiellement ou totalement.	OUI (à hauteur du temps que le salarié aurait travaillé s'il avait été présent)	Maladie, accident, maternité, congés payés, congés paternité et maternité, jours fériés chômés et non travaillés, journée de solidarité non travaillée, journées de repos "habillage", ...
Absence non rémunérée.	NON	Congé sans solde, absence non autorisée, congé parental d'éducation, ...

Cas des visites médicales ou entretiens à caractère professionnel avec les autorités :

Type de visite médicale	Prise en compte dans le calcul du temps de travail	Indemnisation
Visite médicale d'aptitude au travail (visite périodique ou visite de reprise).	OUI (au temps réel consacré à la visite médicale et au trajet agence / centre médical)	Temps de visite et de trajet rémunérés comme du temps de travail effectif.
Visite médicale d'aptitude au port d'arme.	NON	Indemnisation forfaitaire à hauteur de 2,5 fois le taux horaire de base (comprend l'indemnisation du temps de trajet).

Type de visite médicale	Prise en compte dans le calcul du temps de travail	Indemnisation
Visite médicale d'aptitude à la conduite d'un véhicule poids lourd.	NON	Indemnisation forfaitaire à hauteur de 2,5 fois le taux horaire de base (comprend l'indemnisation du temps de trajet).
Visite(s) médicale(s) et laboratoire d'analyse pour le dépistage de la plombémie (moniteurs de tir)	NON	Indemnisation forfaitaire à hauteur de 2,5 fois le taux horaire de base (comprend l'indemnisation du temps de trajet).
Entretien présentiel avec Gendarmerie ou services de Police pour obtention du port d'arme.	NON	Indemnisation au temps réel passé en entretien présentiel, sur présentation d'un justificatif.
Visite médicale de pré-reprise du travail.	NON	NON

3.9. Modalités générales de prise des congés payés

Le report d'une période sur l'autre n'est pas possible en dehors des motifs prévus par le cadre légal.

Afin d'assurer à l'entreprise une efficacité opérationnelle, tout en veillant à ce que chaque salarié respecte son obligation de prise de congés principal, les salariés bénéficient de 3 à 4 semaines de congés dont, sauf si le salarié en fait expressément la demande, au minimum 2 sont consécutives. Ces durées sont évidemment subordonnées à l'existence de droits acquis à ces hauteurs pour les salariés.

Par ailleurs, tout salarié qui, du fait d'une période de maladie débutant avant son départ en congés, est dans l'impossibilité de prendre, au cours de la période de prise prévue par le présent accord, ses jours de congés payés acquis, peut reporter la prise de ces congés au cours des douze mois suivants la date de son retour de congés maladie.

Dans l'hypothèse où, sur la période de référence, un salarié ne peut prendre la totalité de ses jours de congés (surcroit de travail, événements exceptionnels, formation,...), les jours non pris à la fin de la période de prise des congés payés pourront être transférés à sa demande dans le Compte Épargne Temps dans les conditions et limites prévues dans l'accord CET en vigueur. À défaut, les congés non pris sont perdus.

En vertu des dispositions de l'Article L. 3141-17 du code du travail, la durée des congés pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables. Il peut néanmoins être dérogé individuellement à ces limites (durée et période de prise des congés) pour les salariés qui justifient de contraintes géographiques particulières ou de la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie. En cas de difficulté, la DRH peut être saisie pour arbitrer.

Les modalités de planification des périodes individuelles de congé principal sont, le cas échéant, fixées pour chacune des catégories de personnel aux articles suivants du présent accord :

- Article 4.12 pour le personnel ouvrier roulant,
- Article 5.11 pour le personnel employé de comptage et de chambre forte,
- Article 6.11 pour le personnel employé en charge des automates de gestion,
- Article 7.14 pour le personnel d'encadrement d'agence et au personnel de structure de proximité opérationnel,
- Article 8.11 pour le personnel (hors cadres autonomes) affecté au siège social et aux sièges des Directions Régionales

3.10. Conditions de report d'un jour planifié non-travaillé

L'annulation d'un jour planifié "non-travaillé" est possible si le salarié est volontaire.

Les congés concernés sont : congé payé, congé supplémentaire, "JRTT", "JRI", récupération d'un jour férié, jour repos compensateur, journée d'habillage.

Dans ce cas, et quel que soit le délai de prévenance de cette annulation, le salarié perçoit une prime de report de congé d'un montant brut de 50 euros bruts par jour de congé reporté ou de 250 euros bruts par semaine.

3.11. Journée de solidarité

En application des Articles L. 3133-7 et suivants du Code du Travail, la journée de solidarité s'entend d'une journée supplémentaire de travail effectuée annuellement dans le cadre de la période de référence sans contrepartie de rémunération de quelque nature que ce soit.

Cette journée s'entend, pour un salarié à temps complet, de 7 heures de travail effectif pour le personnel dont le temps de travail est décompté en heures, et d'une journée de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en jours.

La journée de solidarité est fixée chaque année par la Direction de l'entreprise. C'est une journée normalement chômée qui n'est pas assimilée à un jour férié pour les 7 premières heures et qui, à l'exception des salariés dont le temps de travail est décompté en heure et qui auraient travaillé au-delà de 7 heures durant cette journée, n'ouvre aucun droit à la récupération pour travail sur jour férié.

L'entreprise peut décider d'imposer la prise collective ou individuelle d'un jour de repos lors de cette journée. L'ordre de priorité du motif d'absence retenu est défini chaque année par voie d'accord d'entreprise ou décision unilatérale en cas d'échec de la négociation.

La modalité de mise en œuvre de la journée de solidarité pour les salariés à temps partiel sont précisées à l'Article 11 du présent accord.

3.12. Congés pour évènements familiaux et autres (en jours ouvrés)

Congés rémunérés pour évènements familiaux et autres

	Ancienneté < à 3 ans	Ancienneté >= à 3 ans
Mariage civil du Salarié (non cumulable avec le PACS pour le même couple)	4 jours	5 jours
PACS (non cumulable avec le mariage pour le même couple)	4 jours	5 jours
Mariage civil d'un enfant	1 jour	2 jours
Congé Naissance ou Adoption	3 jours	4 jours
Décès d'un conjoint (marié - concubin ou PACS)	3 jours	4 jours
Décès d'un enfant âgé d'au moins 25 ans qui n'était pas lui-même parent le jour de son décès	10 jours	10 jours
Décès d'un enfant : - âgé de moins de 25 ans - quel que soit son âge, s'il était lui-même parent	14 jours	14 jours
Décès d'une personne de moins de 25 ans à charge effective et permanente	14 jours	14 jours
Décès d'un ascendant ou d'un descendant (sauf enfant, père, mère)	2 jours	3 jours
Décès du père ou de la mère	3 jours	3 jours
Congé de deuil lié au décès d'un enfant à charge de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans à charge effective et permanente	8 jours	8 jours
Majoration d'1 jour pour le décès du père ou de la mère si les obsèques se déroulent à plus de 400km	0 jour	1 jour
Décès d'un frère ou d'une sœur	3 jours	3 jours
Décès de l'un des beaux parents	3 jours	3 jours
Stage prémilitaire	3 jours	3 jours
Déménagement	1 jour /an	1 jour /an
Démarches liées à la reconnaissance "Travailleur handicapé" (conditions précisées dans l'accord "Handicap")	2 jours	2 jours
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique (liste de ces pathologies fixée par décret du 27 mars 2023) ou d'un cancer chez un enfant.	5 jours	5 jours

Autorisations d'absences liées à la Grossesse ou à l'AMP
(sans condition ancienneté)

1 jour pour chacun des 7 examens prénataux obligatoires, soit 1 jour avant la fin du 3ème mois, puis 1 jour/mois du 4ème au 9ème mois de grossesse
A compter du 4ème mois de grossesse, autorisation pour les femmes de prendre le service 30 minutes après l'horaire normal de prise de service et de quitter le service 30 minutes avant l'horaire de fin de service Ces 2 x 30 minutes peuvent être cumulées dans la limite de 1 heure en début ou fin de poste.
Congé supplémentaire de 1 jour / semaine pour les femmes convoyeurs de fonds VB, à compter du 4ème mois de grossesse
Protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation (conditions selon Articles L.2141-1 du code de la santé publique et L.1225-16 du code du travail) : absences du conjoint pour assister à 3 des examens du parcours.

Enfant malade ou hospitalisé
(sans condition ancienneté)

Autorisation d'absence pour enfant malade de moins de 14 ans (enfant à charge)	2 jours rémunérés / an / parent + 3 jours non rémunérés / an / parent Le nombre de jours est accordé par fratrie
Autorisation d'absence pour enfants malades de 14 à 15 ans (enfants à charge) Non cumulable avec la mesure prévue pour les enfants malades de moins de 14 ans.	5 jours non rémunérés / an / parent Le nombre de jours est accordé par fratrie
Congé pour enfant hospitalisé (enfant à charge) de moins de 18 ans (cumulable avec les jours "enfant malade")	2 jours rémunérés / an / enfant / parent Le nombre de jours est accordé par fratrie.
Congé pour enfant handicapé (enfant à charge)	2 jours rémunérés / an / enfant handicapé / parent
Congé pour enfant handicapé malade (enfant à charge)	5 jours / an / enfant handicapé / parent

3.13. Décalage de paie

Les évènements en lien avec le temps et l'organisation du travail du salarié sont pris en compte à mois échu, sur le bulletin de salaire du mois qui suit le mois considéré.

A titre d'exemple, les éléments variables qui jalonnent le mois de janvier sont repris pour le calcul du bulletin de salaire du mois de février (M+1).

En outre, les éléments de salaire dont le calcul s'apprécie sur une période supérieure au mois (quadrimestre, année) sont pris en compte sur le bulletin de salaire qui suit le dernier mois de la période considérée.

Article 4. Dispositions particulières applicables au personnel roulant (hors établissement International)

4.1. Salariés concernés

L'Article 4 du présent accord est applicable à tous les salariés hors établissement International et hors dispositions spécifiques aux salariés travaillant à temps partiel précisées dans l'Article 11, qui occupent l'un des emplois suivants :

- Convoyeurs de fonds en véhicule blindé,
- Convoyeurs de fonds en véhicule semi-blindé,
- Convoyeurs de fonds en véhicule léger et banalisé.
- Conducteurs mécaniciens

Il est entendu que cette liste, non-limitative, est par nature évolutive et peut être ultérieurement complétée par de futurs emplois qui n'existent pas à la date de conclusion du présent accord.

4.2. Répartition hebdomadaire des jours de travail

Afin de pouvoir s'adapter aux variations d'activité, l'horaire hebdomadaire de travail peut être réparti sur 3, 4 ou 5 jours. A titre exceptionnel, l'horaire hebdomadaire peut être planifié sur 6 jours dans la limite de 2 semaines consécutives par mois.

L'entreprise privilégie les semaines de travail sur 4 jours dès lors que l'activité opérationnelle le permet. L'organisation ne peut être définie que localement, et fonction des fluctuations d'activité.

Les salariés sont informés de cette répartition au moyen des plannings prévisionnels qui sont communiqués selon les modalités prévues à l'Article 4.4 ci-après.

4.3. Répartition quotidienne des horaires de travail

La journée de travail est organisée dans le respect des dispositions prévues à l'Article 3.4, à l'intérieur de laquelle il est comptabilisé :

- Comme temps de travail effectif : les temps consacrés à l'exécution de la prestation de travail, ou assimilés comme tels par une disposition légale,
- Comme non-constitutif d'un temps de travail effectif : les temps consacrés aux pauses " café ", à la pause " déjeuner ", aux temps d'habillage/déshabillage et aux temps de trajet domicile/lieu de travail (et réciproquement).

La législation propre au métier de Convoyeur de Fonds autorise un horaire maximal de travail de 12 heures. Il est cependant rappelé que l'Article 3.4 du présent accord précise des limites différentes selon le nombre de journées travaillées sur la semaine.

4.4. Planification des périodes d'activité

La planification hebdomadaire des journées d'activité, portée à la connaissance des salariés, par voie d'affichage (ou tout autre moyen équivalent qui n'existe pas à ce jour et ferait, le cas échéant, objet de présentations auprès des instances compétentes), avec un délai de prévenance de 3 semaines (semaine en cours, plus les deux semaines suivantes), comporte une heure programmée pour la prise de poste.

Dans le domaine du convoiage classique en fourgon blindé, les dispositions réglementaires imposent que l'équipage se compose de 3 convoyeurs (garde, conducteur et messenger), de sorte que la tournée ne peut pas démarrer si un convoyeur est absent.

Or, il arrive que cette absence soit portée à la connaissance de l'agence le jour même de la tournée, sans solution alternative pour assurer le départ en tournée.

Pour faire face à cette hypothèse, le manager d'agence a la possibilité de recourir à l'organisation décrite ci-dessous. Il s'agit d'une simple faculté à laquelle il peut faire usage ou non.

Cette organisation consiste à planifier un ou des convoyeurs dont la mission est de suppléer à l'absence éventuelle d'un convoyeur programmé parmi l'un ou l'autre des équipages.

Ce convoyeur suppléant est informé dans le cadre de la planification et il lui appartient de se présenter à l'agence à l'heure programmée et à se tenir prêt en cas de besoin.

Si un membre d'équipage est absent, le convoyeur suppléant prend sa place dans le véhicule et assure la tournée jusqu'à son terme, en contrepartie du versement de sa rémunération habituelle.

Si l'équipage est au complet, le convoyeur suppléant est, soit affecté à une activité relevant de son contrat de travail et de ses éventuels avenants, soit libéré par le management. Dans ce dernier cas, il est rémunéré dans les conditions habituelles sur la base d'une demi-journée.

Le manager doit veiller à s'assurer du respect du principe d'égalité dans la désignation des convoyeurs suppléants.

Le nombre maximum de planifications d'un convoyeur en convoyeur suppléant ne peut excéder 2 planifications (2 x 1 jour) par mois civil sauf s'il est volontaire pour dépasser cette limite.

Le cumul maximum du nombre de jours sur lesquels le convoyeur peut être planifié en "suppléant" et de jours de repos conditionnel (Article 4.11 du présent accord) est limité à 5 jours par mois civil sauf s'il est volontaire pour dépasser cette limite.

4.5. Temps de pause

4.5.1. Pause en l'absence de " stop véhicule "

Conformément aux dispositions de l'Article L.3312-2 du code des transports, pour le personnel roulant, la période de pause peut être remplacée par une période de repos compensateur équivalent attribuée avant la fin de la journée suivante.

En application de ce dispositif, lorsque la ligne atteint une durée minimum de 6 heures en continu et en l'absence de " stop véhicule " pour prendre une pause, la pause légale de 20 minutes est remplacée par une période équivalente de repos compensateur de 30 minutes, attribuée en fin de service, et indemnisée au taux horaire de base.

Ce repos compensateur est pointé sous le code actuel PAU.

Le cumul mensuel de ces temps est rémunéré tous les mois au taux horaire via une indemnité de pause, visible sur le bulletin de paie.

Les convoyeurs ne sont pas tenus de rester dans l'agence pendant ce temps de pause.

Le repos quotidien est alors décompté au début de cette période équivalente de repos compensateur.

4.5.2. Pause avec un "stop véhicule"

Sur les lignes continues, afin de permettre aux convoyeurs de prendre leur repas ou un temps de repos, une coupure peut être effectuée. Cette coupure correspond à un arrêt du véhicule pendant lequel, tout en respectant les dispositions relatives au code de sécurité intérieur, le convoyeur peut vaquer à ses occupations pendant 20 minutes.

Ce temps de "stop" du véhicule est indemnisé dans la limite de 40 minutes maximum pour l'ensemble de l'équipage. Les 20 minutes maximums de pause octroyées à chaque convoyeur sont pointées PAU.

Le cumul mensuel de ces temps de pause est rémunéré tous les mois au taux horaire au moyen d'une indemnité de pause, visible sur le bulletin de paie.

4.5.3. Règles de cumul

Ces deux modalités de pause ne se cumulent pas : il n'est pas possible de bénéficier des deux dispositifs sur une même journée. De plus, ces différents temps de pause ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif.

4.6. Temps d'habillage et de déshabillage

4.6.1. Contrepartie en repos

Afin de compenser le temps consacré dans l'année aux opérations d'habillage et de déshabillage, pour chaque journée au cours de laquelle le port de l'uniforme "VB" est obligatoire, il est accordé 10 minutes de repos compensateur. Le total obtenu en fin d'année est arrondi à la demi-journée supérieure. Pour une année civile complète sans absence, le repos compensateur cumulé est de 5 jours. Un compteur représentant le solde de ce repos est actualisé chaque mois sur le bulletin de salaire.

Cette disposition est applicable, prorata temporis, aux convoyeurs VL et aux autres catégories de personnel qui occupent temporairement un poste de convoyeur VB.

Le convoyeur VB qui est affecté temporairement à un poste dont le temps d'habillage et de déshabillage est inférieur à 10 minutes, voire dont le poste ne nécessite pas le port d'une tenue de travail, conserve le temps attribué à son emploi contractuel.

4.6.2. Modalités d'exercice du droit au repos

La pose de ces jours de congés est soumise à l'accord de la hiérarchie mais reste à l'initiative du salarié.

Pour le personnel qui, sur l'année, n'aurait pas acquis suffisamment de temps d'habillage pour justifier de la prise d'une journée entière, la prise du repos est autorisée sur une demi-journée.

Afin de prendre en compte les périodes de forte activité, sauf accord de la hiérarchie, la pose de ces congés n'est pas autorisée sur la période allant du 1er mai au 30 septembre ainsi que pendant les autres périodes de vacances scolaires.

La demande d'autorisation d'absence écrite et datée doit être adressée au manager au plus tard 10 jours avant la date d'absence demandée. Le manager dispose d'un délai maximum de 7 jours pour y donner suite. En l'absence de réponse écrite dans le délai imparti, la demande est réputée avoir été accordée.

Le salarié bénéficiaire peut opter, s'il le souhaite, pour une affectation de tout ou partie de ses jours de repos sur le compte épargne temps (CET) en vigueur dans l'entreprise.

Les jours de repos acquis au titre de l'année N qui ne sont pas pris ou pas placés sur le CET au plus tard sur le mois d'octobre de l'année N+1 sont définitivement perdus et supprimés des compteurs.

4.6.3. Indemnisation des jours de repos "habillage"

La prise d'un jour de repos est indemnisée sur la base du taux horaire brut de l'intéressé à raison de 7 heures par jour de repos ou 3h30 par demi-journée.

4.7. Temps de trajet vers un lieu inhabituel de travail

En cas de déplacement vers un lieu inhabituel de travail et lorsque le temps de trajet excède le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail, la part excédentaire du temps de trajet ouvre droit à une contrepartie financière.

Lorsque le temps de déplacement vers un lieu inhabituel de travail excède le temps de trajet moyen nécessaire pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il est accordé au salarié une compensation financière dont le montant est fixé comme suit :

Temps de trajet (au-delà du temps habituel de trajet) x taux horaire de base

La même logique est appliquée en fin de journée pour le trajet entre le lieu de travail et le domicile.

Pour bénéficier de l'indemnisation de son temps de trajet supplémentaire, le salarié doit attester de la durée du ou des temps de trajet supplémentaires générés par le changement de lieu de travail. Cette attestation est à compléter sur un formulaire fourni par la Direction des Ressources Humaines.

Exemple (pour le trajet aller):

Un matin, un salarié se rend vers un lieu inhabituel de travail pour une prise de poste prévue à 8h00. Il quitte son domicile à 7h00 et arrive sur son lieu de prise de poste à 8h00 (temps de trajet aller : 1 heure). Pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il met habituellement 20 minutes.

La 1ère partie du trajet (7h00-7h20, soit 20 minutes) correspond au temps de trajet vers le lieu habituel de travail et ne fait l'objet d'aucune contrepartie,

La 2ème partie du trajet (7h20-8h00, soit 40 minutes) constitue le dépassement du temps habituel de trajet et ouvre droit à une indemnisation d'un montant de 0h40 x taux horaire de base

4.8. Conditions des changements de durée ou d'horaire de travail

Pour rappel, les plannings indicatifs sont communiqués aux salariés par voie d'affichage (ou tout autre moyen équivalent qui n'existe pas à ce jour et qui fera, le cas échéant, l'objet de présentations auprès des instances compétentes) et avec un délai de prévenance de 3 semaines.

Par la suite, la durée ou les horaires de travail peuvent être individuellement ou collectivement modifiés en cours de période de référence et selon les fluctuations d'activité.

La modification a vocation à intervenir chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être travaillé est finalement non-travaillé, ou chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être non-travaillé est finalement travaillé.

Dans cette hypothèse, les salariés sont informés de cette modification selon un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires.

Le délai de prévenance n'est pas applicable dans l'hypothèse où il est demandé individuellement à un salarié de venir travailler avant l'horaire programmé ou de réaliser des heures supplémentaires.

L'affectation temporaire sur une ligne différente de celle initialement prévue (VB, VL et VSB) ou sur un autre emploi ne constitue pas une modification de planning.

Ce dispositif ne s'applique pas aux périodes de congés ou de repos ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence accordée par le manager (congés payés, congés d'habillement, repos compensateur, ...) ainsi que sur les périodes de prise de congés pour événements familiaux.

4.9. Recours aux heures supplémentaires

La Direction se réserve la possibilité de demander aux salariés de travailler au-delà de la durée quotidienne ou hebdomadaire programmée, selon le niveau d'activité constaté.

Dans ce cas, les salariés sont informés de cette circonstance selon les modalités précisées à l'Article 4.8 du présent accord.

En outre, afin de tenir compte des contraintes inhérentes au métier, le temps de travail est celui nécessaire à la réalisation complète des points de desserte prévus, tenant compte notamment de circonstances particulières telles que :

- Ralentissement lié à l'état du trafic routier ou à des travaux publics,
- Changement d'itinéraire en raison d'une suspicion de danger,
- Augmentation du temps passé en desserte,
- Ajout exceptionnel d'un ou plusieurs points de desserte.

Pour autant, les limites maximales de temps de travail telles que rappelées à l'Article 3.4 du présent accord ne sauraient être dépassées.

4.10. Décompte du temps de travail et contreparties financières

Pour les salariés convoyeurs de fonds armés, le temps de travail est décompté depuis l'heure programmée pour la prise d'arme jusqu'à l'heure de remise de l'arme.

Pour les salariés convoyeurs de fonds non armés, le temps de travail est décompté depuis l'heure de prise de poste programmée sur le planning jusqu'à l'heure de remise de la feuille de route.

En cas de retard à la prise de poste, le temps de retard donne lieu à retenue sur salaire au taux horaire de base du salarié.

Si, du fait d'un cas de force majeure ponctuel, un salarié qui s'est présenté sur son poste de travail devait être empêché de travailler, son temps de travail serait décompté à hauteur d'une demi-journée.

4.10.1. Modulation quadrimestrielle du temps de travail et contreparties financières

Le décompte du temps de travail est établi sur la base d'un calcul quadrimestriel de la durée moyenne de travail.

Les 3 quadrimestres qui composent l'année sont :

- 1er quadrimestre : période du 1er janvier au 30 avril
- 2ème quadrimestre : période du 1er mai au 30 août
- 3ème quadrimestre : période du 1er septembre au 31 décembre

Afin de prendre en compte les contraintes d'exploitation et les contraintes que représentent, pour le salarié, les horaires effectués en deçà ou au-delà de la durée légale hebdomadaire du travail (35 heures), les temps de travail sont décomptés et rémunérés selon la méthode décrite ci-après :

- 1er décompte : décompte quadrimestriel des heures de modulation

Sur chacun des quadrimestres, l'horaire de travail hebdomadaire effectué dans la limite d'un plancher de 25 heures et d'un plafond de 38 heures alimente un compteur de modulation quadrimestriel.

Les heures de travail effectuées entre les limites de 25 et 38 heures pour une semaine entière alimentent tant positivement que négativement le compteur "Repos Compensateur de Modulation" (RCM).

A titre d'exemple, pour un temps de travail hebdomadaire de 32 heures, le compteur Repos Compensateur de Modulation (RCM) est débité de 3 heures. Pour un horaire hebdomadaire de 38 heures, le RCM est crédité de 3 heures.

Si, du fait de l'entreprise, le seuil de 25 heures n'était pas franchi pour une semaine entière, le décompte hebdomadaire du temps de travail ne pourrait être inférieur à ce plancher.

Contrepartie financière : en fin de quadrimestre, le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation est rémunéré comme suit :

$$\text{Solde du RCM (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 100\%$$

Si le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation est négatif, aucune retenue de salaire ne peut être opérée. Compte tenu du 2ème décompte décrit ci-dessous, plus favorable que la règle légale, aucune majoration pour heures supplémentaire n'est versée au titre de ce 1er décompte.

Le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation, qu'il soit positif ou négatif, alimente le contingent annuel d'heures supplémentaires.

- **2ème décompte : Contrepartie financière liée au dépassement, dans la limite de 38 heures, de la durée légale hebdomadaire du travail.**

Afin de compenser la contrainte que peut représenter, pour le salarié, le dépassement de la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures), les heures de travail alimentant positivement le compteur Repos Compensateur de Modulation donnent lieu au paiement des majorations pour heures supplémentaires. Le salarié conserve le gain du paiement de cette majoration quelle que soit sa durée de travail sur les autres semaines.

Ces majorations seront rémunérées sur la base de :

$$\text{Nombre d'heures} \times \text{taux horaire de base} \times 25\%$$

A titre d'exemple, pour une semaine de 37 heures de travail, le salarié perçoit une majoration pour heures supplémentaires d'un montant égal à

$$2 \text{ heures} \times \text{taux horaire de base} \times 25\%$$

- **3ème décompte : heures de travail effectuée au-delà du plafond hebdomadaire de modulation**

Jusqu'à 38 heures pour une semaine entière de travail, le temps de travail alimente le compteur Repos Compensateur de Modulation. Au-delà de ce plafond hebdomadaire, les heures de travail effectuées sont rémunérées mensuellement, pour chaque semaine entière de travail, selon la règle suivante :

Jusqu'à la 41ème heure :

$$\text{Temps de travail (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 125\%$$

Au delà de la 41ème heure :

$$\text{Temps de travail (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 150\%$$

Ces heures alimentent le contingent annuel d'heures supplémentaires.

4.10.2. Contingents d'heures supplémentaires

- **Contingent annuel d'heures supplémentaires**

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est constitué par :

- Les heures supplémentaires effectuées au-delà de 38 heures par semaine et qui sont rémunérées chaque mois.
- Le cumul annuel des soldes quadrimestriels du compteur "Repos Compensateur de Modulation", payés ou en cours.

Ce contingent est proratisé en cas d'entrée ou de sortie des effectifs en cours d'année.

Il est rappelé que, pour le personnel visé à l'Article 4 du présent accord, l'éventuel dépassement de ce contingent, qui nécessite une information du CSE compétent, ne permet pas l'acquisition d'un repos compensateur de remplacement.

- **Contingent quadrimestriel d'heures supplémentaires**

DS
GL

DS

DS
AP
DO

Le contingent quadrimestriel d'heures supplémentaires est constitué par :

- Les heures supplémentaires effectuées au-delà de 38 heures par semaine et qui sont rémunérées chaque mois, sur le quadrimestre.
- Le solde quadrimestriel du compte "Repos Compensateur de Modulation", payé à quadrimestre échu.

Il est rappelé que pour le personnel visé à l'Article 4 du présent accord, le droit à la compensation obligatoire en repos s'apprécie au quadrimestre en fonction du nombre d'heures supplémentaires effectuées sur le quadrimestre (article R. 3312-49 du code des transports). Ce repos est de :

- 1 journée par quadrimestre à partir de la 55ème heure et jusqu'à la 105ème heure supplémentaire par quadrimestre ;
- 2 jours par quadrimestre à partir de la 106ème et jusqu'à la 144ème heure par quadrimestre ;
- 3,5 jours par quadrimestre au-delà de la cent 144ème heure par quadrimestre.

La compensation obligatoire en repos doit être planifiée dans un délai maximum de quatre mois suivant l'ouverture du droit.

4.10.3. Prise de repos au titre du repos compensateur de modulation (RCM) à l'initiative du salarié

Tout au long du quadrimestre considéré, et sous réserve que le solde du repos compensateur de modulation le permette, le salarié a la possibilité de solliciter une autorisation d'absence pour prise de repos compensateur de modulation sur le quadrimestre en cours.

La demande d'autorisation d'absence écrite et datée doit être adressée au manager au plus tard 10 jours avant la date d'absence demandée. Le manager dispose d'un délai maximum de 7 jours pour y donner suite. En l'absence de réponse écrite dans le délai imparti, la demande est réputée avoir été accordée.

La demande d'autorisation d'absence doit être formulée sur le formulaire fourni par la Direction.

4.11. Période de repos conditionnel "Convoyeur"

Les dispositions de l'Article 4.11 du présent accord se substituent à celle de l'actuelle "IDPR" à compter du 1^{er} octobre 2023.

4.11.1. Définition du repos conditionnel

Le repos conditionnel s'entend d'une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

Les salariés concernés ne peuvent être en situation de repos conditionnel que lorsqu'ils sont initialement planifiés en "repos". Une mention spécifique au repos conditionnel est indiquée sur le planning.

Le repos conditionnel est justifié par la nécessité de pouvoir remplacer un salarié dont l'absence est portée à la connaissance de l'encadrement d'agence au plus tard la veille de celle-ci.

4.11.2. Conditions de mise en œuvre du repos conditionnel

Dans le planning de travail, l'encadrement d'agence a la possibilité de positionner, sous conditions exposées ci-dessous des jours non travaillés sur lesquels le salarié convoyeur doit se tenir prêt à intervenir sur sollicitation de sa hiérarchie. Ces journées dites de repos conditionnel sont communiquées sur le planning prévu à l'Article 4.4 du présent accord (planification de l'activité). Dans le planning d'activité, l'encadrement d'agence a la possibilité de positionner des jours non travaillés sur lesquels le salarié convoyeur doit se tenir prêt à intervenir sur sollicitation de sa hiérarchie. Ces journées dites de repos conditionnel sont communiquées sur le planning affiché sur site.

Si le besoin d'intervention du convoyeur en repos conditionnel le jour J est connu le jour J-1, l'encadrement peut notifier le besoin d'intervention le jour J-1 jusqu'à la fin de service du salarié concerné par le repos conditionnel.

Le nombre maximum de jours de repos conditionnel pouvant être planifiés est de 5 jours par mois civil sauf si le salarié est volontaire pour dépasser cette limite.

Le cumul maximum du nombre de jours de repos conditionnel et de jours sur lesquels le convoyeur peut être planifié en "suppléant" (Article 4.4 du présent accord) est limité à 5 jours par mois civil sauf si le salarié est volontaire pour dépasser cette limite.

4.11.3. Indemnisation du repos conditionnel

Le repos conditionnel du "convoyeur" est indemnisée comme suit :

Dès lors que la journée de repos conditionnel est planifiée, et qu'elle est maintenue par l'encadrement jusqu'à J-7 : l'indemnisation est de 1 fois le taux horaire de base du salarié, même s'il n'intervient finalement pas.

Le temps de travail du salarié sur une journée de repos conditionnel est rémunérée comme du temps de travail effectif et est susceptible de déclencher des heures supplémentaires.

S'agissant d'une période de travail un jour habituellement travaillé, le temps de trajet ne fait pas l'objet d'une compensation financière et n'est pas pris en compte dans le calcul du temps de travail.

4.12. Modalités particulières de prise des congés payés

Cet article vient en complément des modalités générales relatives à la prise des congés développées dans l'Article 3.9 du présent accord.

4.12.1. Période de prise du congé principale

Les semaines de congé principal sont positionnées entre le 1er juin et le 30 septembre.

4.12.2. Durée et ordre des départs pour le congé principal

Les signataires du présent accord, soucieux de satisfaire au maximum les vœux des salariés en termes d'attribution des périodes de prise du congé principal, conviennent du processus décrit ci-dessous :

Etape 1 : Possibilité d'accord à la majorité des salariés

Sous réserve de l'accord final de leur hiérarchie, les salariés ont la possibilité de valider entre eux la méthode d'établissement de l'ordre des départs en privilégiant, le cas échéant, la méthode déjà utilisée au jour de la signature du présent accord et les plannings qui en découlent.

De même, les salariés ont la possibilité de proposer à leur hiérarchie leur souhaits de périodes de congés.

a) Expression des salariés sur les souhaits de périodes de congés.

Les salariés disposent de la période du 1er novembre au 15 décembre pour transmettre, nécessairement par écrit, leurs souhaits de congés à leur responsable hiérarchique.

b) Analyse des souhaits de congés et, si nécessaire, proposition alternative du responsable.

A compter du 16 décembre, le responsable hiérarchique analyse les souhaits individuels de congés.

Le salarié dont le souhait de congé ne peut être pleinement satisfait bénéficie d'un entretien avec son responsable hiérarchique. A l'issue de cet entretien, le salarié se voit proposer une période de congé alternative.

c) Au plus tard le 15 janvier, le responsable hiérarchique informe les salariés du planning des congés qui a été décidé. Ce planning ne devient définitif que si celui-ci est approuvé à la majorité des salariés.

Les salariés qui n'approuvent pas le planning proposé doivent clairement se manifester, par écrit, au plus tard le 31 janvier.

- Si le taux de 50 % d'approbation du planning par les salariés est atteint, le planning proposé devient définitif.
- Si le taux de 50% de non approbation est franchi, les étapes 2 et 3 ci-dessous doivent être respectées.

Etape 2 : Attribution de congé par roulement

L'ordre des départs en congé est établi pour 5 ans sur le principe d'un roulement pluriannuel.

Quel que soit l'issue de l'étape 1 du processus d'établissement de l'ordre des départs, l'ordre des départs en congés par roulement est établi pour le congé principal 2024 et sera mis à jour chaque année selon le principe du roulement décrit ci-dessous.

Dans l'hypothèse où la méthode de répartition décrite ci-dessous n'a pas déjà été mis en place dans l'agence, les dispositions du Code du Travail sont prises en référence pour l'établissement du 1^{er} planning.

Chaque année, 5 périodes invariables de prise de congés sont établies :

- Période A : semaine 24, 25 et 26
- Période B : semaine 27, 28 et 29
- Période C : semaine 30, 31 et 32
- Période D : semaine 33, 34 et 35
- Période E : semaine 36, 37 et 38

Les périodes de congés B, C et D sont planifiées sur les mois de juillet et août.

Les périodes de congés A et E sont positionnées sur les mois de juin et septembre.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier, à tout de rôle de 3 semaines de congés sur les mois de juillet ou août, il est établi un roulement pour l'attribution des périodes de congés.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier d'environ 1 année sur 2 d'une période de congé pendant la période des congés scolaires d'été, un roulement sur 5 années détermine l'attribution des périodes de congés octroyées aux salariés.

L'ordre établi pour l'attribution des périodes de congés est le suivant :

Année	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Période de CP attribuée	C	A	D	E	B
	Semaines 30, 31, 32	Semaines 24, 25, 26	Semaines 33, 34, 35	Semaines 36, 37, 38	Semaines 27, 28, 29

La composition des périodes d'attribution des congés est figée et limitée à 3 semaines.

Le calcul du nombre d'absences simultanées pour congés de salariés ayant la même qualification est effectué et communiqué par le responsable de l'activité "roulage".

Le planning établi est communiqué aux salariés au plus tard le 1er février de chaque année.

Les salariés pour lesquelles l'une des périodes A ou E aura été attribuée deviennent prioritaires pour les périodes de congés scolaires autres que celles comprises dans la période de congé principal. Cette priorité est toutefois limitée par les impératifs d'exploitation.

Le salarié nouvellement embauché sur l'agence se voit attribuer une période restée disponible après que tous les autres salariés aient été positionnés sur le planning. Cette règle prévaut également pour le salarié ayant fait l'objet d'une mutation. Pour ce salarié, il est possible de ne pas tenir compte de la période de congé attribuée au titre de son ancienne affectation (lieu de travail ou service différent).

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). En conséquence, ils sont positionnés sur la même période de congé s'ils en font préalablement la demande.

Etape 3 : Aménagement du planning de prise des congés

Une fois le planning établi et communiqué, les salariés disposent de 1 mois, soit jusqu'au 31 janvier, pour proposer à leur hiérarchie d'échanger une ou plusieurs semaines de congés avec leurs collègues de même qualification. Les échanges de semaines doivent faire l'objet d'une acceptation écrite de chacun des salariés et d'une validation finale de la hiérarchie.

La période d'échange de semaines n'est pas limitée dans le temps.

L'échange de semaines ne doit pas avoir pour effet de réduire à la durée totale du congé ni de ne pas permettre au salarié de ne pas bénéficier d'au moins 2 semaines de congés consécutives.

Au plus tard le 31 janvier, le planning définitif des congés est communiqué par voie d'affichage aux salariés. Le planning des congés principaux de chacune des agences est présenté, pour information, aux membres des CSE concernés. Cette présentation est effectuée lors de la réunion ordinaire du CSE du mois de février.

L'échange de semaines de congés ne remet toutefois pas en cause le principe de la planification par roulement. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). Toutefois, si un salarié choisit d'échanger sa période de congé, son conjoint ou partenaire n'obtiendra pas automatiquement le droit bénéficiaire de la même période de congé. Il devra également obtenir d'un ou plusieurs autres salariés l'échange de sa période de congé.

4.12.3. Dérogation au principe de prise de congé entre le 1er juin et le 31 octobre

Le plan de roulement décrit à l'Article 4.12.2 n'exclut pas la possibilité de congé en dehors de la période conventionnelle de prise du congé principal (du 1er juin au 31 octobre) pour les salariés qui en font la demande. La demande nécessite toutefois d'être étudiée pour tenir compte des contraintes d'exploitation.

En cas d'acceptation de la demande, les dispositions de l'Article 19 de l'accord national professionnel du 5 mars 1991 rappelées à l'Article 4.12.4 du présent accord, et de toutes autres dispositions légales ou conventionnel relatives au fractionnement des congés ne sont pas applicables.

La renonciation à bénéficier de la période de congés déterminée par la planification par roulement ne remet toutefois pas en cause le principe de cette planification. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

4.12.4. Congé supplémentaire pour fractionnement du congé principal

En vertu des dispositions de l'Article 19 de l'Accord national professionnel Transport de fonds et valeurs du 5 mars 1991, tous les salariés bénéficient, dans la limite maximale de quatre semaines de congés payés, fractionnés ou non, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, de :

- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire dès lors que 5 jours de congés restent à prendre au 1er novembre,
- + 1 jour ouvrable supplémentaire pour chacune des semaines de congé (périodes de 5 jours) restant à prendre au 1er novembre.

Ces dispositions ne se cumulent pas avec les dispositions légales ou conventionnelles relatives à l'étalement ou au fractionnement des congés payés.

Il est convenu que les jours de congés supplémentaires attribués au titre du fractionnement apparaissent sur le solde des congés payés du bulletin de salaire du mois de novembre et doivent être pris au plus tard le dernier jour de la période de prise des congés (31 mai de l'année N+1). A défaut, le ou les jours de congés supplémentaires seront perdus 3 ans après la date d'acquisition.

Article 5. Dispositions particulières applicables aux personnels de comptage et de chambre forte (hors établissement International)

5.1. Salariés concernés

L'Article 5 du présent accord est applicable à tous les salariés hors établissement International et hors dispositions spécifiques aux salariés travaillant à temps partiel précisées dans l'Article 11, qui occupent l'un des emplois suivants :

- Opérateurs de comptage,
- Préparateurs,
- Employés bi-flux,
- Caissiers,
- Agents administratifs,
- Agents de coffre.

Il est entendu que cette liste, non-limitative, est par nature évolutive et pourra être ultérieurement complétée par de futurs emplois qui n'existent pas à la date de conclusion du présent accord.

5.2. Répartition hebdomadaire des jours de travail

Afin de pouvoir s'adapter aux variations d'activité, l'horaire hebdomadaire de travail peut être réparti sur 3, 4 ou 5 jours. A titre exceptionnel, l'horaire hebdomadaire peut être planifié sur 6 jours dans la limite de 2 semaines consécutives par mois.

L'entreprise privilégie les semaines de travail sur 4 jours dès lors que l'activité opérationnelle le permet. L'organisation ne peut être définie que localement, et fonction des fluctuations d'activité.

Les salariés sont informés de cette répartition au moyen des plannings prévisionnels qui sont communiqués selon les modalités prévues à l'Article 5.4 ci-après.

5.3. Répartition quotidienne des horaires de travail

La journée de travail est organisée dans le respect des dispositions prévues à l'Article 3.4, à l'intérieur de laquelle il est comptabilisé :

- Comme temps de travail effectif : les temps consacrés à l'exécution de la prestation de travail, ou assimilés comme tels par une disposition légale,
- Comme non-constitutif d'un temps de travail effectif : les temps consacrés aux pauses " café ", à la pause " déjeuner ", aux temps d'habillage/déshabillage et aux temps de trajet domicile/lieu de travail (et réciproquement).

5.4. Planification des périodes d'activité

La planification hebdomadaire des journées d'activité, portée à la connaissance des salariés avec un délai de prévenance de 3 semaines (semaine en cours, plus les deux semaines suivantes), comporte :

- Une heure programmée pour la prise de poste,
- Une heure indicative de fin de poste.

5.5. Temps de pause

5.5.1. Pause légale

Pour les salariés concernés, aucune vacation quotidienne de travail ne peut excéder 6 heures continues de travail effectif, sans qu'ils bénéficient d'un temps de pause.

Ce temps de pause est d'une durée de 20 minutes continues, durant laquelle le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles.

Ce temps de pause n'est pas assimilé à du temps de travail effectif et ne fait pas l'objet d'une rémunération.

5.5.2. Pause physiologique supplémentaire des préparateurs et opérateurs de traitement des valeurs ou aux "faisant fonction".

Les dispositions du présent article se substituent aux dispositions prévues à l'Article 5.9 du contrat de progrès du 13 mai 2002.

Afin de prendre en considération les conditions particulières de travail des salariés affectés à la préparation et ou au comptage des valeurs, il est accordé une pause rémunérée de 10 minutes par cycle de 3 heures de travail effectif.

La prise de cette pause est déterminée par le chef de service. Ces pauses n'ont pas vocation à se substituer à la pause légale de 20 minutes obligatoire à prendre au plus tard après 6 heures de travail.

Ce temps de pause n'est pas assimilé à du temps de travail effectif mais est indemnisé au taux horaire de base du salarié.

En l'état actuel du système d'information au jour de la signature du présent accord, ces temps sont pointés en code PAU.

Le cumul mensuel de ces temps est rémunéré tous les mois au taux horaire via une indemnité de pause visible sur le bulletin de paie.

5.6. Temps d'habillage/déshabillage

5.6.1. Contrepartie en repos

Afin de compenser le temps consacré dans l'année aux opérations d'habillage et de déshabillage, pour chaque journée au cours de laquelle le port de l'uniforme "comptage" et chambre forte est obligatoire, il est accordé 4 minutes de repos compensateur. Le total obtenu en fin d'année est arrondi à la demi-journée supérieure. Pour une année civile complète sans absence, le repos compensateur cumulé est de 2 jours. Un compteur représentant le solde de ce repos est actualisé chaque mois sur le bulletin de salaire.

Le salarié qui est affecté temporairement à un poste dont le temps d'habillage et de déshabillage est supérieur à 4 minutes bénéficie du temps attribué à son emploi temporaire.

Le salarié qui est affecté temporairement à un poste ne nécessitant pas le port d'une tenue de travail continue à bénéficier du temps attribué à son emploi contractuel.

5.6.2. Modalités d'exercice du droit au repos

La pose de ces jours de congés est soumise à l'accord de la hiérarchie mais reste à l'initiative du salarié.

Pour le personnel qui, sur l'année n'aurait pas acquis suffisamment de temps d'habillage pour justifier de la prise d'une journée entière, la prise du repos est autorisée sur une demi-journée.

Afin de prendre en compte les périodes de forte activité, sauf accord de la hiérarchie, la pose de ces congés n'est pas autorisée sur la période allant du 1er mai au 30 septembre ainsi que pendant les autres périodes de vacances scolaires.

La demande d'autorisation d'absence écrite et datée doit être adressée au manager au plus tard 10 jours avant la date d'absence demandée. Le manager dispose d'un délai maximum de 7 jours pour y donner suite. En l'absence de réponse écrite dans le délai imparti, la demande est réputée avoir été accordée.

Le salarié bénéficiaire peut opter, s'il le souhaite, pour une affectation de tout ou partie de ses jours de repos sur le compte épargne temps (CET) en vigueur dans l'entreprise.

Les jours de repos acquis au titre de l'année N qui ne sont pas pris ou pas placés sur le CET au plus tard sur le mois d'octobre de l'année N+1 sont définitivement perdus et supprimés des compteurs.

5.6.3. Indemnisation des jours de repos "habillage"

La prise d'un jour de repos est indemnisée sur la base du taux horaire brut de l'intéressé à raison de 7 heures par jour de repos ou 3h30 par demi-journée.

5.7. Temps de trajet vers un lieu inhabituel de travail

En cas de déplacement vers un lieu inhabituel de travail et lorsque le temps de trajet excède le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail, la part excédentaire du temps de trajet ouvre droit à une contrepartie financière.

Lorsque le temps de déplacement vers un lieu inhabituel de travail excède le temps de trajet moyen nécessaire pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il est accordé au salarié une compensation financière dont le montant est fixé comme suit :

Temps de trajet (au-delà du temps habituel de trajet) x taux horaire de base

La même logique est appliquée en fin de journée pour le trajet entre le lieu de travail et le domicile.

Pour bénéficier de l'indemnisation de son temps de trajet supplémentaire, le salarié doit attester de la durée du ou des temps de trajet supplémentaires générés par le changement de lieu de travail. Cette attestation est à compléter sur un formulaire fourni par la Direction des Ressources Humaines

Exemple (pour le trajet aller):

Un matin, un salarié se rend vers un lieu inhabituel de travail pour une prise de poste prévue à 8h00. Il quitte son domicile à 7h00 et arrive sur son lieu de prise de poste à 8h00 (temps de trajet aller : 1 heure). Pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il met habituellement 20 minutes.

La 1ère partie du trajet (7h00-7h20, soit 20 minutes) correspond au temps de trajet vers le lieu habituel de travail et ne fait l'objet d'aucune contrepartie,

La 2ème partie du trajet (7h20-8h00, soit 40 minutes) constitue le dépassement du temps habituel de trajet et ouvre droit à une indemnisation d'un montant de 0h40 x taux horaire de base.

5.8. Conditions des changements de durée ou d'horaire de travail

Pour rappel, les plannings indicatifs sont communiqués aux salariés par voie d'affichage (ou tout autre moyen équivalent qui n'existe pas à ce jour et ferait le cas échéant objet de présentations auprès des instances compétentes) et avec un délai de prévenance de 3 semaines.

Par la suite, la durée ou les horaires de travail peuvent être individuellement ou collectivement modifiés en cours de période de référence et selon les fluctuations d'activité.

La modification a vocation à intervenir chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être travaillé est finalement non-travaillé, ou chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être non-travaillé est finalement travaillé.

Dans cette hypothèse, les salariés sont informés de cette modification selon un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires.

Le délai de prévenance n'est pas applicable dans l'hypothèse où il est demandé individuellement à un salarié de venir travailler avant l'horaire programmé ou de réaliser des heures supplémentaires.

L'affectation à un poste de travail différent de celui initialement prévu ne constitue pas une modification de planning.

Ce dispositif ne s'applique pas aux périodes de congés ou de repos ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence accordée par le manager (congés payés, congés d'habillement, repos compensateur, ...) ainsi que sur les périodes de prise de congés pour événements familiaux.

5.9. Recours aux heures supplémentaires

La direction se réserve la possibilité de demander aux salariés de travailler au-delà de la durée quotidienne ou hebdomadaire programmée, selon le niveau d'activité constaté.

Dans ce cas, les salariés sont informés de cette circonstance selon les modalités précisées à l'Article 5.8 du présent accord.

En outre, afin de tenir compte des contraintes inhérentes au métier, le temps de travail est celui nécessaire à la réalisation complète des points de desserte prévus, tenant compte notamment de circonstances particulières et notamment :

- Commandes exceptionnelles et imprévisibles,
- Accroissement d'activité lié aux périodes de forte activité,
- Niveau d'absentéisme significatif et nécessitant un renfort d'effectif.

Pour autant, les limites maximales de temps de travail telles que rappelées à l'Article 3.4 du présent accord ne sauraient être dépassées.

5.10. Décompte du temps de travail et contreparties financières

Le temps de travail est décompté depuis l'heure de prise de poste programmée sur le planning jusqu'à l'heure de sortie de la zone de travail.

En cas de retard à la prise de poste, le temps de retard donne lieu à retenue sur salaire au taux horaire de base du salarié.

Si, du fait d'un cas de force majeure ponctuel, un salarié qui s'est présenté sur son poste de travail devait être empêché de travailler, son temps de travail serait décompté à hauteur d'une demi-journée.

5.10.1. Modulation quadrimestrielle du temps de travail et contreparties financières

Le décompte du temps de travail est établi sur la base d'un calcul quadrimestriel de la durée moyenne de travail.

Les 3 quadrimestres qui composent l'année sont :

- 1er quadrimestre : période du 1er janvier au 30 avril
- 2ème quadrimestre : période du 1er mai au 30 août
- 3ème quadrimestre : période du 1er septembre au 31 décembre

Afin de prendre en compte les contraintes d'exploitation et les contraintes que représentent, pour le salarié, les horaires effectués en deçà ou au-delà de la durée légale hebdomadaire du travail (35 heures), les temps de travail sont décomptés et rémunérés selon la méthode décrite ci-après :

- **1er décompte : décompte quadrimestriel des heures de modulation**

Sur chacun des quadrimestres, l'horaire de travail hebdomadaire effectué dans la limite d'un plancher de 25 heures et d'un plafond de 38 heures alimente un compteur de modulation quadrimestriel.

Les heures de travail effectuées entre les limites de 25 et 38 heures pour une semaine entière alimentent tant positivement que négativement le compteur "Repos Compensateur de Modulation" (RCM).

A titre d'exemple, pour un temps de travail hebdomadaire de 32 heures, le compteur Repos Compensateur de Modulation (RCM) est débité de 3 heures. Pour un horaire hebdomadaire de 38 heures, le RCM est crédité de 3 heures.

Si, du fait de l'entreprise, le seuil de 25 heures n'était pas franchi pour une semaine entière, le décompte hebdomadaire du temps de travail ne pourrait être inférieur à ce plancher.

Contrepartie financière : en fin de quadrimestre, le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation est rémunéré comme suit :

$$\text{Solde du RCM (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 100\%$$

Si le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation est négatif, aucune retenue de salaire ne peut être opérée. Compte tenu du 2ème décompte décrit ci-dessous, plus favorable que la règle légale, aucune majoration pour heures supplémentaire n'est versée au titre de ce 1er décompte.

Le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation, qu'il soit positif ou négatif, alimente le contingent annuel d'heures supplémentaires.

- **2ème décompte : Contrepartie financière liée au dépassement, dans la limite de 38 heures, de la durée légale hebdomadaire du travail.**

Afin de compenser la contrainte que peut représenter, pour le salarié, le dépassement de la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures), les heures de travail alimentant positivement le compteur Repos Compensateur de Modulation donnent lieu au paiement des majorations pour heures supplémentaires. Le salarié conserve le gain du paiement de cette majoration quelle que soit sa durée de travail sur les autres semaines.

Ces majorations seront rémunérées sur la base de :

$$\text{Nombre d'heures} \times \text{taux horaire de base} \times 25\%$$

A titre d'exemple, pour une semaine de 37 heures de travail, le salarié perçoit une majoration pour heures supplémentaires d'un montant égal à

$$2 \text{ heures} \times \text{taux horaire de base} \times 25\%$$

- **3ème décompte : heures de travail effectuée au-delà du plafond hebdomadaire de modulation**

Jusqu'à 38 heures pour une semaine entière de travail, le temps de travail alimente le compteur Repos Compensateur de Modulation. Au-delà de ce plafond hebdomadaire, les heures de travail effectuées sont rémunérées mensuellement, pour chaque semaine entière de travail, selon la règle suivante :

Jusqu'à la 41ème heure :

$$\text{Temps de travail (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 125\%$$

Au delà de la 41ème heure :

$$\text{Temps de travail (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 150\%$$



Ces heures alimentent le contingent annuel d'heures supplémentaires.

5.10.2. Contingent annuel d'heures supplémentaires

Les parties conviennent de fixer le contingent à 220 heures supplémentaires par année civile et par salarié.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est constitué par :

- Les heures supplémentaires effectuées au-delà de 38 heures par semaine et qui sont rémunérées chaque mois.
- Le cumul annuel des soldes quadrimestriels du compteur "Repos Compensateur de Modulation", payés ou en cours.

Ce contingent est proratisé en cas d'entrée ou de sortie des effectifs en cours d'année.

5.10.3. Prise de repos au titre du repos compensateur de modulation (RCM) à l'initiative du salarié

Tout au long du quadrimestre considéré, et sous réserve que le solde du repos compensateur de modulation le permette, le salarié a la possibilité de solliciter une autorisation d'absence pour prise de repos compensateur de modulation sur le quadrimestre en cours.

La demande d'autorisation d'absence écrite et datée doit être adressée au manager au plus tard 10 jours avant la date d'absence demandée. Le manager dispose d'un délai maximum de 7 jours pour y donner suite. En l'absence de réponse écrite dans le délai imparti, la demande est réputée avoir été accordée.

La demande d'autorisation d'absence doit être formulée sur le formulaire fourni par la Direction.

5.11. Modalités particulières de prise des congés payés

Cet article vient en complément des modalités générales relatives à la prise des congés développées dans l'Article 3.9 du présent accord.

5.11.1. Période de prise du congé principale

Les semaines de congé principal sont positionnées entre le 1er juin et le 30 septembre.

5.11.2. Durée et ordre des départs

Les signataires du présent accord, soucieux de satisfaire au maximum les vœux des salariés en termes d'attribution des périodes de prise du congé principal, conviennent du processus décrit ci-dessous :

Etape 1 : Possibilité d'accord à la majorité des salariés

Sous réserve de l'accord final de leur hiérarchie, les salariés ont la possibilité de valider entre eux la méthode d'établissement de l'ordre des départs en privilégiant, le cas échéant, la méthode déjà utilisée au jour de la signature du présent accord et les plannings qui en découlent.

De même, les salariés ont la possibilité de proposer à leur hiérarchie leur souhaits de périodes de congés.

a) Expression des salariés sur les souhaits de périodes de congés.

Les salariés disposent de la période du 1er novembre au 15 décembre pour transmettre, nécessairement par écrit, leurs souhaits de congés à leur responsable hiérarchique.

b) Analyse des souhaits de congés et, si nécessaire, proposition alternative du responsable.

A compter du 16 décembre, le responsable hiérarchique analyse les souhaits individuels de congés.

Le salarié dont le souhait de congé ne peut être pleinement satisfait bénéficie d'un entretien avec son responsable hiérarchique. A l'issue de cet entretien, le salarié se voit proposer une période de congé alternative.

c) Au plus tard le 15 janvier, le responsable hiérarchique informe les salariés du planning des congés qui a été décidé. Ce planning ne devient définitif que si celui-ci est approuvé à la majorité des salariés.

Les salariés qui n'approuvent pas le planning proposé doivent clairement se manifester, par écrit, au plus tard le 31 janvier.

- Si le taux de 50 % d'approbation du planning par les salariés est atteint, le planning proposé devient définitif.
- Si le taux de 50% de non approbation est franchi, les étapes 2 et 3 ci-dessous doivent être respectées.

Etape 2 : Attribution de congé par roulement

L'ordre des départs en congé est établi pour 5 ans sur le principe d'un roulement pluriannuel.

Quel que soit l'issue de l'étape 1 du processus d'établissement de l'ordre des départs, l'ordre des départs en congés par roulement est établi pour le congé principal 2024 et sera mis à jour chaque année selon le principe du roulement décrit ci-dessous.

Dans l'hypothèse où la méthode de répartition décrite ci-dessous n'a pas déjà été mis en place dans l'agence, les dispositions du Code du Travail sont prises en référence pour l'établissement du 1^{er} planning.

Chaque année, 5 périodes invariables de prise de congés sont établies :

- Période A : semaine 24, 25 et 26
- Période B : semaine 27, 28 et 29
- Période C : semaine 30, 31 et 32
- Période D : semaine 33, 34 et 35
- Période E : semaine 36, 37 et 38

Les périodes de congés B, C et D sont planifiées sur les mois de juillet et août.

Les périodes de congés A et E sont positionnées sur les mois de juin et septembre.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier, à tout de rôle de 3 semaines de congés sur les mois de juillet ou août, il est établi un roulement pour l'attribution des périodes de congés.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier d'environ 1 année sur 2 d'une période de congé pendant la période des congés scolaires d'été, un roulement sur 5 années détermine l'attribution des périodes de congés octroyées aux salariés.

L'ordre établi pour l'attribution des périodes de congés est le suivant :

Année	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Période de CP attribuée	C	A	D	E	B
	Semaines 30, 31, 32	Semaines 24, 25, 26	Semaines 33, 34, 35	Semaines 36, 37, 38	Semaines 27, 28, 29

La composition des périodes d'attribution des congés est figée et limitée à 3 semaines.

Le calcul du nombre d'absences simultanées pour congés de salariés ayant la même qualification est effectué et communiqué par le responsable de l'activité "Comptage".

Le planning établi est communiqué aux salariés au plus tard le 1er février de chaque année.

Les salariés pour lesquelles l'une des périodes A ou E aura été attribuée deviennent prioritaires pour les périodes de congés scolaires autres que celles comprises dans la période de congé principal. Cette priorité est toutefois limitée par les impératifs d'exploitation.

Le salarié nouvellement embauché sur l'agence se voit attribuer une période restée disponible après que tous les autres salariés aient été positionnés sur le planning. Cette règle prévaut également pour le salarié ayant fait l'objet d'une mutation. Pour ce salarié, il est possible de ne pas tenir compte de la période de congé attribuée au titre de son ancienne affectation (lieu de travail ou service différent).

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). En conséquence, ils sont positionnés sur la même période de congé s'ils en font préalablement la demande.

Etape 3 : Aménagement du planning de prise des congés

Une fois le planning établi et communiqué, les salariés disposent de 1 mois, soit jusqu'au 31 janvier, pour proposer à leur hiérarchie d'échanger une ou plusieurs semaines de congés avec leurs collègues de même qualification. Les échanges de semaines doivent faire l'objet d'une acceptation écrite de chacun des salariés et d'une validation finale de la hiérarchie.

La période d'échange de semaines n'est pas limitée dans le temps.

L'échange de semaines ne doit pas avoir pour effet de réduire à la durée totale du congé ni de ne pas permettre au salarié de ne pas bénéficier d'au moins 2 semaines de congés consécutives.

Au plus tard le 31 janvier, le planning définitif des congés est communiqué par voie d'affichage aux salariés. Le planning des congés principaux de chacune des agences est présenté, pour information, aux membres des CSE concernés. Cette présentation est effectuée lors de la réunion ordinaire du CSE du mois de février.

L'échange de semaines de congés ne remet toutefois pas en cause le principe de la planification par roulement. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). Toutefois, si un salarié choisit d'échanger sa période de congé, son conjoint ou partenaire n'obtiendra pas automatiquement le droit bénéficiaire de la même période de congé. Il devra également obtenir d'un ou plusieurs autres salariés l'échange de sa période de congé.

5.11.3. Dérogation au principe de prise de congé entre le 1er juin et le 31 octobre

Le plan de roulement décrit à l'Article 5.11.2 n'exclut pas la possibilité de congé en dehors de la période légale de prise du congé principal du 1er juin au 31 octobre pour les salariés qui en font la demande. La demande nécessite toutefois d'être étudiée pour tenir compte des contraintes d'exploitation.

En cas d'acceptation de la demande, les dispositions de l'Article 19 de l'accord national professionnel du 5 mars 1991 rappelées à l'Article 5.11.4 du présent accord, et de toutes autres dispositions légales ou conventionnelles relatives au fractionnement des congés ne sont pas applicables.

La renonciation à bénéficier de la période de congés déterminée par la planification par roulement ne remet toutefois pas en cause le principe de cette planification. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

5.11.4. Congé supplémentaire pour fractionnement du congé principal

En vertu des dispositions de l'Article 19 de l'Accord national professionnel Transport de fonds et valeurs du 5 mars 1991, tous les salariés bénéficient, dans la limite maximale de quatre semaines de congés payés, fractionnés ou non, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, de :

- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire dès lors que 5 jours de congés restent à prendre au 1er novembre,
- + 1 jour ouvrable supplémentaire pour chacune des semaines de congé (périodes de 5 jours) restant à prendre au 1er novembre.

Ces dispositions ne se cumulent avec les dispositions légales ou conventionnelles relatives à l'étalement ou au fractionnement des congés payés.

Il est convenu que les jours de congés supplémentaires attribués au titre du fractionnement apparaissent sur le solde des congés payés du bulletin de salaire du mois de novembre et doivent être pris au plus tard le dernier jour de la période de prise des congés (31 mai de l'année N+1). A défaut, le ou les jours de congés supplémentaires seront perdus 3 ans après la date d'acquisition.

Article 6. Dispositions particulières applicables au personnel au statut "employé" en charge des interventions sur automates de gestion (hors établissement International)

6.1. Salariés concernés

L'Article 6 du présent accord est applicable à tous les salariés hors établissement International et hors dispositions spécifiques aux salariés travaillant à temps partiel précisées dans l'Article 11, qui occupent l'un des emplois suivants :

- Agents de maintenance,
- Techniciens de maintenance.

Il est entendu que cette liste, non-limitative, est par nature évolutive et peut être ultérieurement complétée par de futurs emplois qui n'existent pas à la date de conclusion du présent accord.

6.2. Répartition hebdomadaire des jours de travail

Afin de pouvoir s'adapter aux variations d'activité, l'horaire hebdomadaire de travail peut être réparti sur 3, 4 ou 5 jours. A titre exceptionnel, l'horaire hebdomadaire peut être planifié sur 6 jours dans la limite de 2 semaines consécutives par mois.

L'entreprise privilégie les semaines de travail sur 4 jours dès lors que l'activité opérationnelle le permettra. L'organisation ne peut être définie que localement, et fonction des fluctuations d'activité.

Les salariés sont informés de cette répartition au moyen des plannings prévisionnels qui sont communiqués selon les modalités prévues à l'Article 6.4 ci-après.

6.3. Répartition quotidienne des horaires de travail

La journée de travail est organisée dans le respect des dispositions prévues à l'Article 3.4 du présent accord, à l'intérieur de laquelle il est comptabilisé :

- Comme temps de travail effectif : les temps consacrés à l'exécution de la prestation de travail, ou assimilés comme tels par une disposition légale,
- Comme non-constitutif d'un temps de travail effectif : les temps consacrés à la pause " déjeuner " et aux temps de trajet domicile/lieu de travail (et réciproquement).

6.4. Planification des périodes d'activité

La planification hebdomadaire des journées d'activité, portée à la connaissance des salariés avec un délai de prévenance de 3 semaines (semaine en cours, plus les deux semaines suivantes), comporte :

- Une heure programmée pour la prise de poste.
- Une heure indicative pour la fin de poste

6.5. Temps de pause

Pour les salariés concernés, aucune vacation quotidienne de travail ne peut excéder 6 heures continues de travail effectif, sans qu'ils bénéficient d'un temps de pause.

Ce temps de pause est d'une durée forfaitaire de 20 minutes continues, durant laquelle le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles.

Ce temps de pause n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

6.6. Temps de trajet

La planification des lieux d'interventions des salariés concernés par l'Article 6.1 du présent accord ne permet pas de définir un lieu habituel de travail.

En cas de déplacement vers un lieu inhabituel de travail, et lorsque le temps de trajet excède le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail, la part excédentaire du temps de trajet ouvre droit à une contrepartie financière.

En l'espèce, les parties conviennent d'évaluer un temps de trajet moyen, fixé à 30 minutes par trajet "aller" et "retour" et qui correspond au temps normal de trajet pour se rendre du domicile au lieu habituel de travail et réciproquement.

Le temps de trajet aller se mesure à compter du départ du salarié de son domicile (départ véhicule) jusqu'à l'engagement de la procédure de sécurité "P2" qui précède le premier point d'intervention ou de prise en charge des clefs. La procédure "P2" est définie dans les règles de sécurité de l'entreprise.

Le temps de trajet retour se mesure à compter de la fin de la procédure de sécurité "P2" qui suit la dernière intervention ou de restitution des clefs jusqu'à son arrivée à son domicile (arrêt véhicule).

Chaque durée de procédure de sécurité "P2" est estimée forfaitairement à 5 minutes.

Durant ces temps de trajet, le salarié n'est pas à la disposition de sa hiérarchie ou de ces collègues de travail.

Concernant le trajet "aller", si le salarié est exceptionnellement sollicité par sa hiérarchie, le temps décompté à compter de cette sollicitation devient du temps de travail effectif. Durant ce temps de trajet, l'appel téléphonique d'un collègue de travail, pour exécution de la procédure de sécurité "P2", ne doit pas donner lieu à réponse.

Concernant le trajet "retour", si le salarié est exceptionnellement sollicité par sa hiérarchie, le temps décompté à compter de cette sollicitation devient du temps de travail effectif. Le temps trajet "retour" commence alors à l'issue de la prestation complémentaire demandée. Durant ce temps de trajet, l'appel téléphonique d'un collègue de travail, pour exécution de la procédure de sécurité "P2", ne doit pas donner lieu à réponse.

Lorsque le temps de déplacement vers un lieu inhabituel de travail excède le temps de trajet moyen, il est accordé au salarié une compensation financière dont le montant est fixé comme suit :

Temps de trajet au-delà de la franchise de 30' x taux horaire de base

Pour bénéficier de l'indemnisation de son temps de trajet excédentaire, le salarié doit justifier de la durée du ou des temps de trajet entre son domicile et son premier lieu de travail tel que définis ci-dessus. Le temps de trajet excédentaire est déterminé sur la base des pointages réalisés sur l'outil de gestion des interventions.

Exemple (pour un trajet aller) :

Un matin, un salarié se rend vers un lieu inhabituel de travail. Il quitte son domicile à 7h00 et arrive sur son lieu de prise de poste à 8h30 (temps de trajet aller : 1 heure 30).

La 1ère partie du trajet (7h00-7h30, soit 30 minutes) correspond au temps de trajet moyen et ne fait l'objet d'aucune contrepartie,

La 2ème partie du trajet (7h30-8h30, soit 1 heure) constitue le dépassement du temps habituel de trajet et ouvre droit à une indemnisation d'un montant de 1 heure x taux horaire de base

6.7. Conditions des changements de durée ou d'horaire de travail

Pour rappel, les plannings indicatifs sont communiqués aux salariés par voie d'affichage (ou tout autre moyen équivalent qui n'existe pas à ce jour et ferait le cas échéant objet de présentations auprès des instances compétentes) et avec un délai de prévenance de 3 semaines.

Par la suite, la durée ou les horaires de travail peuvent être individuellement ou collectivement modifiés en cours de période de référence et selon les fluctuations d'activité.

La modification a vocation à intervenir chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être travaillé est finalement non-travaillé, ou chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être non-travaillé est finalement travaillé.

Dans cette hypothèse, les salariés sont informés de cette modification selon un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires.

Le délai de prévenance n'est pas applicable dans l'hypothèse où il est demandé individuellement à un salarié de venir travailler avant l'horaire programmé ou de réaliser des heures supplémentaires.

L'affectation à une tournée différente de celle initialement prévue ou sur un autre emploi ne constitue pas une modification de planning.

Ce dispositif ne s'applique pas aux périodes de congés ou de repos ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence accordée par le manager (congés payés, congés d'habillage, repos compensateur, ...) ainsi que sur les périodes de prise de congés pour événements familiaux.

6.8. Recours aux heures supplémentaires

La direction se réserve la possibilité de demander aux salariés de travailler au-delà de la durée quotidienne ou hebdomadaire programmée, selon le niveau d'activité constaté.

Dans ce cas, les salariés sont informés de cette circonstance selon les modalités précisées à l'Article 6.7 du présent accord.

En outre, afin de tenir compte des contraintes inhérentes au métier, le temps de travail est celui nécessaire à la réalisation complète des points d'intervention, tenant compte notamment de circonstances particulières et notamment :

- Ralentissements liés à l'état du trafic routier ou à des travaux publics,
- Changement d'itinéraire en raison d'une suspicion de danger,
- Augmentation du temps passé en intervention.
- Ajout exceptionnel d'un ou plusieurs points d'intervention
- Accroissement d'activité lié aux périodes de forte activité,
- Niveau d'absentéisme significatif et nécessitant un renfort d'effectif.

Pour autant, les limites maximales de temps de travail telles que rappelées à l'Article 3.4 du présent accord ne sauraient être dépassées.

6.9. Décompte du temps de travail et contreparties financières

Pour les salariés en charge des interventions sur automates de gestion, le temps de travail est décompté à partir de l'heure de la prise de fonction sur agence ou de la première intervention sur site ou sur "point de gel". Le cas échéant, lorsque cet événement nécessite l'engagement de la procédure de sécurité "P2", ce temps sera augmenté de 5 minutes.

La fin de poste est décomptée à partir de la fin de la dernière intervention ou de remise des clefs sur un "point de gel", ou la fin de fonction sur agence. Le cas échéant, lorsque cet événement nécessite l'engagement de la procédure de sécurité "P2", ce temps sera augmenté de 5 minutes.

Si, du fait d'un cas de force majeure ponctuel, un salarié qui s'est présenté sur son poste de travail devait être empêché de travailler, son temps de travail serait décompté à hauteur d'une demi-journée.

6.9.1. Modulation quadrimestrielle du temps de travail et contreparties financières

Le décompte du temps de travail est établi sur la base d'un calcul quadrimestriel de la durée moyenne de travail.

Les 3 quadrimestres qui composent l'année sont :

- 1er quadrimestre : période du 1er janvier au 30 avril
- 2ème quadrimestre : période du 1er mai au 30 août
- 3ème quadrimestre : période du 1er septembre au 31 décembre

Afin de prendre en compte les contraintes d'exploitation et les contraintes que représentent, pour le salarié, les horaires effectués en deçà ou au-delà de la durée légale hebdomadaire du travail (35 heures), les temps de travail sont décomptés et rémunérés selon la méthode décrite ci-après :

- 1er décompte : décompte quadrimestriel des heures de modulation

Sur chacun des quadrimestres, l'horaire de travail hebdomadaire effectué dans la limite d'un plancher de 25 heures et d'un plafond de 38 heures alimente un compteur de modulation quadrimestriel.

Les heures de travail effectuées entre les limites de 25 et 38 heures pour une semaine entière alimentent tant positivement que négativement le compteur "Repos Compensateur de Modulation" (RCM).

A titre d'exemple, pour un temps de travail hebdomadaire de 32 heures, le compteur Repos Compensateur de Modulation (RCM) est débité de 3 heures. Pour un horaire hebdomadaire de 38 heures, le RCM est crédité de 3 heures.

Si, du fait de l'entreprise, le seuil de 25 heures n'était pas franchi pour une semaine entière, le décompte hebdomadaire du temps de travail ne pourrait être inférieur à ce plancher.

Contrepartie financière : en fin de quadrimestre, le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation est rémunéré comme suit :

$$\text{Solde du RCM (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 100\%$$

Si le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation est négatif, aucune retenue de salaire ne peut être opérée. Compte tenu du 2ème décompte décrit ci-dessous, plus favorable que la règle légale, aucune majoration pour heures supplémentaire n'est versée au titre de ce 1er décompte.

Le solde du compteur Repos Compensateur de Modulation, qu'il soit positif ou négatif, alimente le contingent annuel d'heures supplémentaires.

- **2ème décompte : Contrepartie financière liée au dépassement, dans la limite de 38 heures, de la durée légale hebdomadaire du travail.**

Afin de compenser la contrainte que peut représenter, pour le salarié, le dépassement de la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures), les heures de travail alimentant positivement le compteur Repos Compensateur de Modulation donnent lieu au paiement des majorations pour heures supplémentaires. Le salarié conserve le gain du paiement de cette majoration quelle que soit sa durée de travail sur les autres semaines.

Ces majorations seront rémunérées sur la base de :

$$\text{Nombre d'heures} \times \text{taux horaire de base} \times 25\%$$

A titre d'exemple, pour une semaine de 37 heures de travail, le salarié perçoit une majoration pour heures supplémentaires d'un montant égal à

$$2 \text{ heures} \times \text{taux horaire de base} \times 25\%$$

- **3ème décompte : heures de travail effectuée au-delà du plafond hebdomadaire de modulation**

Jusqu'à 38 heures pour une semaine entière de travail, le temps de travail alimente le compteur Repos Compensateur de Modulation. Au-delà de ce plafond hebdomadaire, les heures de travail effectuées sont rémunérées mensuellement, pour chaque semaine entière de travail, selon la règle suivante :

Jusqu'à la 41ème heure :

$$\text{Temps de travail (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 125\%$$

Au delà de la 41ème heure :

$$\text{Temps de travail (en heures)} \times \text{taux horaire de base} \times 150\%$$

Ces heures alimentent le contingent annuel d'heures supplémentaires.

6.9.2. Contingent annuel d'heures supplémentaires

Les parties conviennent de fixer le contingent à 220 heures supplémentaires par année civile et par salarié.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est constitué par :

- Les heures supplémentaires effectuées au-delà de 38 heures par semaine et qui sont rémunérées chaque mois.
- Le cumul annuel des soldes quadrimestriels du compteur "Repos Compensateur de Modulation", payés ou en cours.

Ce contingent est proratisé en cas d'entrée ou de sortie des effectifs en cours d'année.

6.9.3. Prise de repos au titre du repos compensateur de modulation (RCM) à l'initiative du salarié

Tout au long du quadrimestre considéré, et sous réserve que le solde du repos compensateur de modulation le permette, le salarié a la possibilité de solliciter une autorisation d'absence pour prise de repos compensateur de lissage sur le quadrimestre en cours.

La demande d'autorisation d'absence écrite et datée doit être adressée au manager au plus tard 10 jours avant la date d'absence demandée. Le manager dispose d'un délai maximum de 7 jours pour y donner suite. En l'absence de réponse écrite dans le délai imparti, la demande est réputée avoir été accordée.

La demande d'autorisation d'absence doit être formulée sur le formulaire fourni par la Direction.

6.10. Périodes d'astreinte "Maintenance des automates bancaires"

6.10.1. Conditions de mise en œuvre de l'astreinte

A l'occasion de manifestations exceptionnelles (événements sportifs, événements sociaux culturels, ...), les salariés concernés peuvent réaliser des astreintes sur des dimanches ou des jours fériés.

Dans le planning de travail, l'encadrement a la possibilité de positionner des jours sur lesquels le salarié doit se tenir prêt à intervenir sur sollicitation de sa hiérarchie. Ces journées dites d'astreinte sont indiquées sur le planning du salarié.

Avant l'ouverture de chaque quadrimestre, il est demandé à chacun des salariés s'il est volontaire ou non pour intégrer le planning des astreintes pour le quadrimestre entier. A la suite de ce recensement, l'encadrement informe les équipes et leur fait savoir si le nombre de volontaires est suffisant pour couvrir pleinement les besoins du service.

- Si le nombre de volontaires est suffisant, le planning des astreintes n'intègre que les volontaires.
- Si le nombre de volontaires est insuffisant, le planning des astreintes intègre les volontaires, ainsi que l'ensemble des autres salariés qui sont positionnés de façon équitable sur les périodes non-couvertes.

Un maximum de 2 jours d'astreinte par salarié "non volontaire" peut être programmé sur un mois.

Le nombre de jours d'astreinte positionné sur un mois n'est pas limité pour les salariés "volontaires". A titre très exceptionnel, si un salarié volontaire est amené à réaliser une 3ème astreinte sur le même mois, le montant de la rétribution de cette 3ème astreinte est majoré.

Durant la période d'astreinte, s'il est sollicité, le salarié concerné doit obligatoirement effectuer, à l'horaire qui lui est communiqué, la prestation qui lui est demandée. Tout refus d'intervention sur une journée planifiée en astreinte contreviendrait aux obligations inhérentes à l'objet même de l'astreinte. Il est donc implicite que lorsqu'un salarié est positionné en astreinte sur une journée, il doit veiller à répondre promptement aux sollicitations éventuelles de l'encadrement pour effectuer une prestation.

Lorsqu'un salarié est positionné en astreinte le jour J, il doit être en mesure de répondre à la sollicitation de l'encadrement. Le mode d'information du salarié est l'appel téléphonique sur le numéro professionnel du salarié.

Cette disposition ne peut néanmoins se soustraire au respect des dispositions de l'Article 3.4 du présent accord.

6.10.2. Indemnisation de l'astreinte

L'astreinte "DAB" est indemnisée comme suit :

Dès lors que la journée d'astreinte est planifiée, et qu'elle est maintenue par l'encadrement jusqu'à J-7, l'indemnisation est de 55 euros bruts par jour.

Si une 3ème journée d'astreinte est planifiée sur le même mois, l'indemnisation de cette 3ème journée est de 70 euros bruts par jour. La même règle est applicable aux éventuelles autres journées d'astreinte au-delà de la 3ème journée.

Le temps d'intervention du salarié sur une journée d'astreinte est rémunéré comme du temps de travail effectif et est susceptible de déclencher des heures supplémentaires.

Le temps d'intervention débute au départ du salarié vers son lieu d'intervention et s'achève à son retour au domicile. Ce laps de temps est compté comme temps de travail effectif. Ce temps d'intervention est arrondi à 3h30 minimum pour un temps de travail effectif inférieur à 3h30, et à 7 heures pour un temps de travail effectif supérieur à 3h30. Si le temps d'intervention est supérieur à 7 sans aller au-delà de 10 heures, le temps de travail effectif est payé au temps réel.

Il est rappelé qu'au jour de la signature du présent accord, les heures travaillées un dimanche ou un jour férié (hors 1^{er} mai) sont majorées à hauteur de 100%. Le temps d'intervention un dimanche ou un jour férié bénéficiera de cette majoration.

6.10.3. Articulation de l'astreinte avec le repos quotidien

Le temps d'astreinte est pris en compte dans le calcul du repos quotidien de 11 heures consécutives.

Ainsi et en cas d'intervention pendant une astreinte, ce repos est respecté si le salarié a pu en bénéficier avant ou après son intervention.

A défaut, l'horaire de travail du salarié est réévalué de manière à garantir le droit effectif au repos quotidien.

6.11. Modalités particulières de prise des congés payés

Cet article vient en complément des modalités générales relatives à la prise des congés développées dans l'Article 3.9 du présent accord.

6.11.1. Période de prise du congé principale

Les semaines de congé principal sont positionnées entre le 1er juin et le 30 septembre.

6.11.2. Durée et ordre des départs

Etape 1 :

Les signataires du présent accord, soucieux de satisfaire au maximum les vœux des salariés en termes d'attribution des périodes de prise du congé principal, conviennent du processus décrit ci-dessous :

Etape 1 : Possibilité d'accord à la majorité des salariés

Sous réserve de l'accord final de leur hiérarchie, les salariés ont la possibilité de valider entre eux la méthode d'établissement de l'ordre des départs en privilégiant, le cas échéant, la méthode déjà utilisée au jour de la signature du présent accord et les plannings qui en découlent.

De même, les salariés ont la possibilité de proposer à leur hiérarchie leur souhaits de périodes de congés.

a) Expression des salariés sur les souhaits de périodes de congés.

Les salariés disposent de la période du 1er novembre au 15 décembre pour transmettre, nécessairement par écrit, leurs souhaits de congés à leur responsable hiérarchique.

b) Analyse des souhaits de congés et, si nécessaire, proposition alternative du responsable.

A compter du 16 décembre, le responsable hiérarchique analyse les souhaits individuels de congés.

Le salarié dont le souhait de congé ne peut être pleinement satisfait bénéficie d'un entretien avec son responsable hiérarchique. A l'issue de cet entretien, le salarié se voit proposer une période de congé alternative.

c) Au plus tard le 15 janvier, le responsable hiérarchique informe les salariés du planning des congés qui a été décidé. Ce planning ne devient définitif que si celui-ci est approuvé à la majorité des salariés.

Les salariés qui n'approuvent pas le planning proposé doivent clairement se manifester, par écrit, au plus tard le 31 janvier.

- Si le taux de 50 % d'approbation du planning par les salariés est atteint, le planning proposé devient définitif.
- Si le taux de 50% de non approbation est franchi, les étapes 2 et 3 ci-dessous doivent être respectées.

Etape 2 : Attribution de congé par roulement

L'ordre des départs en congé est établi pour 5 ans sur le principe d'un roulement pluriannuel.

Quel que soit l'issue de l'étape 1 du processus d'établissement de l'ordre des départs, l'ordre des départs en congés par roulement est établi pour le congé principal 2024 et sera mis à jour chaque année selon le principe du roulement décrit ci-dessous.

Dans l'hypothèse où la méthode de répartition décrite ci-dessous n'a pas déjà été mis en place dans l'agence, les dispositions du Code du Travail sont prises en référence pour l'établissement du 1^{er} planning.

Chaque année, 5 périodes invariables de prise de congés sont établies :

- Période A : semaine 24, 25 et 26
- Période B : semaine 27, 28 et 29
- Période C : semaine 30, 31 et 32
- Période D : semaine 33, 34 et 35
- Période E : semaine 36, 37 et 38

Les périodes de congés B, C et D sont planifiées sur les mois de juillet et août.

Les périodes de congés A et E sont positionnées sur les mois de juin et septembre.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier, à tout de rôle de 3 semaines de congés sur les mois de juillet ou août, il est établi un roulement pour l'attribution des périodes de congés.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier d'environ 1 année sur 2 d'une période de congé pendant la période des congés scolaires d'été, un roulement sur 5 années détermine l'attribution des périodes de congés octroyées aux salariés.

L'ordre établi pour l'attribution des périodes de congés est le suivant :

Année	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Période de CP attribuée	C	A	D	E	B
	Semaines 30, 31, 32	Semaines 24, 25, 26	Semaines 33, 34, 35	Semaines 36, 37, 38	Semaines 27, 28, 29

La composition des périodes d'attribution des congés est figée et limitée à 3 semaines.

Le calcul du nombre d'absences simultanées pour congés de salariés ayant la même qualification est effectué et communiqué par le responsable de l'activité "Automates Bancaires".

Le planning établi est communiqué aux salariés au plus tard le 1er février de chaque année.

Les salariés pour lesquelles l'une des périodes A ou E aura été attribuée deviennent prioritaires pour les périodes de congés scolaires autres que celles comprises dans la période de congé principal. Cette priorité est toutefois limitée par les impératifs d'exploitation.

Le salarié nouvellement embauché sur l'agence se voit attribuer une période restée disponible après que tous les autres salariés aient été positionnés sur le planning. Cette règle prévaut également pour le salarié ayant fait l'objet d'une mutation. Pour ce salarié, il est possible de ne pas tenir compte de la période de congé attribuée au titre de son ancienne affectation (lieu de travail ou service différent).

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). En conséquence, ils sont positionnés sur la même période de congé s'ils en font préalablement la demande.

Etape 3 : Aménagement du planning de prise des congés

Une fois le planning établi et communiqué, les salariés disposent de 1 mois, soit jusqu'au 31 janvier, pour proposer à leur hiérarchie d'échanger une ou plusieurs semaines de congés avec leurs collègues de même qualification. Les échanges de semaines doivent faire l'objet d'une acceptation écrite de chacun des salariés et d'une validation finale de la hiérarchie.

La période d'échange de semaines n'est pas limitée dans le temps.

L'échange de semaines ne doit pas avoir pour effet de réduire à la durée totale du congé ni de ne pas permettre au salarié de ne pas bénéficier d'au moins 2 semaines de congés consécutives.

Au plus tard le 31 janvier, le planning définitif des congés est communiqué par voie d'affichage aux salariés. Le planning des congés principaux de chacune des agences est présenté, pour information, aux membres des CSE concernés. Cette présentation est effectuée lors de la réunion ordinaire du CSE du mois de février.

L'échange de semaines de congés ne remet toutefois pas en cause le principe de la planification par roulement. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). Toutefois, si un salarié choisit d'échanger sa période de congé, son conjoint ou partenaire n'obtiendra pas automatiquement le droit de bénéficier de la même période de congé. Il devra également obtenir d'un ou plusieurs autres salariés l'échange de sa période de congé.

6.11.3. Dérogation au principe de prise de congé entre le 1er juin et le 31 octobre

Le plan de roulement décrit à l'Article 6.11.2 n'exclut pas la possibilité de congé en dehors de la période légale de prise du congé principal du 1er juin au 31 octobre pour les salariés qui en font la demande. La demande nécessite toutefois d'être étudiée pour tenir compte des contraintes d'exploitation.

En cas d'acceptation de la demande, les dispositions de l'Article 19 de l'accord national professionnel du 5 mars 1991 rappelées à l'Article 6.11.4 du présent accord, et de toutes autres dispositions légales ou conventionnelles relatives au fractionnement des congés ne sont pas applicables.

La renonciation à bénéficier de la période de congés déterminée par la planification par roulement ne remet toutefois pas en cause le principe de cette planification. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

6.11.4. Congé supplémentaire pour fractionnement du congé principal

En vertu des dispositions de l'Article 19 de l'Accord national professionnel Transport de fonds et valeurs du 5 mars 1991, tous les salariés bénéficient, dans la limite maximale de quatre semaines de congés payés, fractionnés ou non, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, de :

- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire dès lors que 5 jours de congés restent à prendre au 1er novembre,
- + 1 jour ouvrable supplémentaire pour chacune des semaines de congé (périodes de 5 jours) restant à prendre au 1er novembre.

Ces dispositions ne se cumulent avec les dispositions légales ou conventionnelles relatives à l'étalement ou au fractionnement des congés payés.

Il est convenu que les jours de congés supplémentaires attribués au titre du fractionnement apparaissent sur le solde des congés payés du bulletin de salaire du mois de novembre et doivent être pris au plus tard le dernier jour de la période de prise des congés (31 mai de l'année N+1). A défaut, le ou les jours de congés supplémentaires seront perdus 3 ans après la date d'acquisition.

Article 7. Dispositions particulières applicables au personnel d'encadrement agence (hors cadres autonomes) et au personnel de proximité des structures opérationnelles (hors établissement International)

7.1. Salariés concernés

L'Article 7 du présent accord est applicable à tous les salariés hors établissement International et hors dispositions spécifiques aux salariés travaillant à temps partiel, précisées dans l'Article 11, qui occupent l'un des emplois suivants :

- Chef de Service hors cadres autonomes,
- Chef de mouvement,
- Chef d'équipe comptage,
- Chef / Responsable d'équipe DAB,
- Chef de garage
- Référent technique
- STG DAB
- Administratif agence

Il est entendu que cette liste, non-limitative, est par nature évolutive et peut être ultérieurement complétée par de futurs emplois, assurant ou non des fonctions de management intermédiaire opérationnel, qui n'existent pas à la date de conclusion du présent accord.

7.2. Répartition hebdomadaire des jours de travail

Afin de pouvoir s'adapter aux variations d'activité, l'horaire hebdomadaire de travail peut être réparti sur 3, 4 ou 5 jours. A titre exceptionnel, l'horaire hebdomadaire peut être planifié sur 6 jours dans la limite de 2 semaines consécutives par mois.

L'entreprise privilégie les semaines de travail sur 4 jours dès lors que l'activité opérationnelle le permet. L'organisation ne peut être définie que localement, et fonction des fluctuations d'activité.

Les salariés sont informés de cette répartition au moyen des plannings prévisionnels qui sont communiqués selon les modalités prévues à l'Article 7.4 ci-après.

7.3. Répartition quotidienne des horaires de travail

La journée de travail est organisée dans le respect des dispositions prévues à l'Article 3.4 du présent accord, à l'intérieur de laquelle il est comptabilisé :

- Comme temps de travail effectif : les temps consacrés à l'exécution de la prestation de travail, ou assimilés comme tels par une disposition légale,

- Comme non-constitutif d'un temps de travail effectif : les temps consacrés aux pauses " café ", à la pause " déjeuner ", aux temps d'habillage/déshabillage et aux temps de trajet domicile/lieu de travail (et réciproquement).

7.4. Planification des périodes d'activité

La planification hebdomadaire des journées d'activité, portée à la connaissance des salariés avec un délai de prévenance de 3 semaines (semaine en cours, plus les deux semaines suivantes), comporte :

- Une heure programmée pour la prise de poste,
- Une heure indicative de fin de poste.

7.5. Jours de repos temps de travail "JRTT"

7.5.1. Principe

Pour le personnel visé à l'Article 7.1, l'organisation du travail aboutit à l'octroi de journée de repos "JRTT" pour compenser les dépassements de la durée hebdomadaire de 35 heures, dans la limite de 2 heures par semaine.

A titre purement indicatif, le nombre de "JRTT" octroyés peut être évalué à environ 12 "JRTT" par an sur la base du calcul suivant :

- 365 jours – 104 repos hebdomadaires – 25 jours ouvrés de congés payés – 8 jours fériés chômés qui tombent (en moyenne) en-dehors du repos hebdomadaire = 228 jours
- 228 jours / 5 jours de travail hebdomadaire = 45,6 semaines travaillées
- 45,6 x 37 heures = 1.687,20 heures
- 1 687,20 – 1 607 = 80,20 heures
- 80,20 / 7 heures = 11,45 "JRTT" arrondis à 12 "JRTT"

Il est entendu que le nombre de "JRTT" n'est nullement garanti dans la mesure où il peut varier selon les contingences propres à l'année civile, le rythme de travail, la situation individuelle du salarié (horaire réellement effectué au-delà de 35 heures sur une semaine) et la présence effective du salarié

A titre d'exemple, si, sur une semaine, le temps de travail effectif d'un salarié est constitué de 4 journées comptabilisée à hauteur de 7,40 heures de travail effectif, et d'une journée comptabilisée à hauteur de 7,00 heures, le droit à récupération sous forme de "JRTT" n'est alimenté qu'à hauteur de 37 – 36,60 heures, soit 1.60 heure.

Les prises de congés payés et de "JRTT" sont valorisées à hauteur de 7 heures par jour et ne donnent pas lieu à constitution d'un droit à récupération "JRTT".

Si, par décision de la hiérarchie, le temps de travail hebdomadaire enregistré du salarié était inférieur à 37 heures pour une semaine entière travaillée, le temps de travail retenu pour le calcul des droits à "JRTT" est valorisé à hauteur de 37 heures. Les congés et "JRTT" quel qu'en soit le demandeur, ne constituent pas une décision de la hiérarchie.

7.5.2. Prise des jours temps de travail "JRTT"

Les "JRTT" sont pris par journées entières (7 heures) ou par demi-journées (3h30), à une date dont l'initiative appartient :

- À la direction pour 4 "JRTT" par an, dont 1 est automatiquement positionné sur la journée de "solidarité" si le site est fermé ce jour-là (quelque que soit le nombre de "JRTT" acquis)
- Au salarié pour le reste des "JRTT" accordés sur l'année, sous réserve de l'accord de sa hiérarchie.

La demande d'autorisation d'absence écrite et datée doit être adressée au manager au plus tard 10 jours avant la date d'absence demandée. Le manager dispose d'un délai maximum de 7 jours pour y donner suite. En l'absence de réponse écrite dans le délai imparti, la demande est réputée avoir été accordée.

La prise des "JRTT" peut être groupée et accolée à une période de congés payés.

Sauf dérogation exceptionnelle, les "JRTT" doivent être pris au plus tard le 31 décembre.

Un nombre maximum de 5 "JRTT" non pris sur la période de référence peut être reporté pour être posés au cours du premier trimestre de la période suivante. Ces reports ne sauraient se cumuler d'une année sur l'autre.

7.5.3. Modalités de planification des "JRTT"

Pour les "JRTT" à l'initiative du salarié, la demande s'opère sur l'outil en vigueur dans l'entreprise (SIRH ou formulaire papier), moyennant un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires.

Pour les "JRTT" à l'initiative de l'employeur, la date de prise du "JRTT" est portée à la connaissance du salarié par écrit et moyennant le même délai de prévenance de 7 jours calendaires.

7.5.4. Indemnisation des "JRTT"

La pose des "JRTT" donne lieu à un maintien de salaire à hauteur de 7 heures par jour de "JRTT" posé et à hauteur de 3 heures 30 pour une demi-journée.

7.6. Lissage de rémunération

Les parties conviennent que l'acquisition ou la prise de "JRTT" ne modifie pas la rémunération mensuelle du salarié. Un lissage de la rémunération mensuelle est opéré.

7.7. Temps de pause

Pour les salariés concernés, aucune vacation quotidienne de travail ne peut excéder 6 heures continues de travail effectif, sans qu'ils ne bénéficient d'un temps de pause.

Ce temps de pause est d'une durée forfaitaire de 20 minutes continues, durant laquelle le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles.

Ce temps de pause n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

7.8. Temps de trajet vers un lieu inhabituel de travail

En cas de déplacement vers un lieu inhabituel de travail et lorsque le temps de trajet excède le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail, la part excédentaire du temps de trajet ouvre droit à une contrepartie financière.

Lorsque le temps de déplacement vers un lieu inhabituel de travail excède le temps de trajet moyen nécessaire pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il est accordé au salarié une compensation financière dont le montant est fixé comme suit :

Temps de trajet (au-delà du temps habituel de trajet) x taux horaire de base

La même logique est appliquée en fin de journée pour le trajet entre le lieu de travail et le domicile.

Pour bénéficier de l'indemnisation de son temps de trajet supplémentaire, le salarié doit attester de la durée du ou des temps de trajet supplémentaires générés par le changement de lieu de travail. Cette attestation est à compléter sur un formulaire fourni par la Direction des Ressources Humaines.

Exemple (pour le trajet aller):

Un matin, un salarié se rend vers un lieu inhabituel de travail pour une prise de poste prévue à 8h00. Il quitte son domicile à 7h00 et arrive sur son lieu de prise de poste à 8h00 (temps de trajet aller : 1 heure). Pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il met habituellement 20 minutes.

La 1ère partie du trajet (7h00-7h20, soit 20 minutes) correspond au temps de trajet vers le lieu habituel de travail et ne fait l'objet d'aucune contrepartie,

La 2ème partie du trajet (7h20-8h00, soit 40 minutes) constitue le dépassement du temps habituel de trajet et ouvre droit à une indemnisation d'un montant de 0h40 x taux horaire de base.

7.9. Conditions des changements de durée ou d'horaires de travail

Pour rappel, les plannings indicatifs sont communiqués aux salariés par voie d'affichage (ou tout autre moyen équivalent qui n'existe pas à ce jour et ferait le cas échéant objet de présentations auprès des instances compétentes) et avec un délai de prévenance de 3 semaines.

Par la suite, la durée ou les horaires de travail peuvent être individuellement ou collectivement modifiés en cours de période de référence et selon les fluctuations d'activité.

La modification a vocation à intervenir chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être travaillé est finalement non-travaillé, ou chaque fois qu'un jour ou qu'une demi-journée programmé à être non-travaillé est finalement travaillé.

Dans cette hypothèse, les salariés sont informés de cette modification selon un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires.

Le délai de prévenance n'est pas applicable dans l'hypothèse où il est demandé individuellement à un salarié de venir travailler avant l'horaire programmé ou de réaliser des heures supplémentaires.

L'affectation temporaire à un poste différent de celui initialement prévu ou sur un autre emploi ne constitue pas une modification de planning.

Ce dispositif ne s'applique pas aux périodes de congés ou de repos ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence accordée par le manager ainsi que sur les périodes de prise de congés pour événements familiaux.

7.10. Recours aux heures supplémentaires

La direction se réserve la possibilité de demander aux salariés de travailler au-delà de la durée quotidienne ou hebdomadaire programmée, selon le niveau d'activité constaté.

Dans ce cas, les salariés sont informés de cette circonstance selon les modalités précisées à l'Article 7.4 du présent accord.

Pour autant, les limites maximales de temps de travail telles que rappelées à l'Article 3.4 du présent accord ne sauraient être dépassées.

7.11. Décompte hebdomadaire du temps de travail et contreparties financières

Le temps de travail est décompté depuis l'heure de prise de poste programmée sur le planning jusqu'à l'heure de sortie de la zone de travail.

La journée de travail est organisée dans le respect des dispositions prévues à l'Article 3.4 du présent accord, à l'intérieur de laquelle il est comptabilisé :

- Comme temps de travail effectif : les temps consacrés à l'exécution de la prestation de travail, ou assimilés comme tels par une disposition légale,
- Comme non-constitutif d'un temps de travail effectif : les temps consacrés aux pauses pour convenances personnelles, à la pause repas, et aux temps de trajet domicile/lieu de travail (et réciproquement).

En cas de retard à la prise de poste, le temps de retard donne lieu à retenue sur salaire au taux horaire de base du salarié.

Les salariés responsables de l'ouverture des agences et/ou des services Caisse voient leur temps de travail décompté depuis l'heure d'ouverture de la première porte de l'agence augmenté de dix minutes (prise en compte la contrainte sécuritaire).

7.11.1. Décompte hebdomadaire du temps de travail

Le décompte du temps de travail est hebdomadaire.

Pour les salariés concernés, l'horaire hebdomadaire de travail est programmé sur une base de 37 heures de travail, les 36ème et 37ème heures de travail donnant lieu à récupération sous forme de jours de repos "JRTT".

La réalisation des 2 premières heures effectuée au delà de l'horaire hebdomadaire de 35 heures étant consacrées à l'acquisition des "JRTT" dans les conditions prévues à l'Article 7.5 du présent accord, seules les heures au-delà de l'horaire hebdomadaire de 37 heures constituent des heures supplémentaires et font l'objet d'une majoration de salaire selon les modalités prévues à l'Article 7.11.2 du présent accord.

7.11.2. Contreparties financière des heures supplémentaires

Les heures effectuées au-delà de 37 heures sur une semaine donnent lieu au paiement des majorations quels que soient les horaires effectués sur les autres semaines.

Les heures comptabilisées au-delà de la 37ème heure ouvrent droit au versement d'une majoration de salaire sur la base des taux suivants :

- 25% du taux horaire de base pour les 6 premières heures (de la 38ème à la 44ème heure de travail incluse),
- 50% du taux horaire de base pour les 2 heures suivantes (de la 44ème heure à la 46ème heure de travail incluse), sauf dérogation à la durée maximale de travail).

7.11.3. Contingent annuel d'heures supplémentaires

Les parties conviennent de fixer le contingent à 220 heures supplémentaires par année civile et par salarié.

7.12. Période d'astreinte sécuritaire

Parmi ses dispositifs de sécurité, l'entreprise prévoit de joindre des salariés habilités à pouvoir se déplacer et intervenir sur l'agence hors des horaires de travail, notamment la nuit et le week-end.

Cette procédure de sollicitation suit un processus strict dont les cas sont prévus dans le Registre Général de Sécurité (RGS) propre à l'entreprise.

7.12.1. Définition de l'astreinte

L'astreinte s'entend d'une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour assurer une mission sécuritaire sur le site concerné.

7.12.2. Conditions de mise en œuvre de l'astreinte

La mise en œuvre de l'astreinte sécuritaire débute le 1er octobre 2023.

Dans le planning de travail, l'encadrement d'agence a la possibilité de positionner des jours sur lesquels le salarié doit se tenir prêt à intervenir sur sollicitation de sa hiérarchie.

Lorsque ce dispositif d'astreinte sécuritaire est assuré par les représentants de la Direction de la Sécurité (cas des agences notamment situées en région Ile de France), il n'est pas nécessaire de positionner des salariés de l'agence en astreinte sécuritaire.

Ces journées dites d'astreinte sont communiquées sur le planning affiché sur site. Elles correspondent aux tranches horaires qui délimitent la fermeture d'un site le jour J et l'ouverture de ce même site le jour J+1, ainsi que les périodes de fermeture de ce site, notamment le week-end et les jours fériés.

Durant la période d'astreinte, s'il est sollicité, le salarié en astreinte doit obligatoirement se rendre sur le site concerné. Tout refus d'intervention sur une journée ou une nuit planifiée en astreinte contreviendrait aux obligations inhérentes à l'objet même de l'astreinte. Il est donc implicite que lorsqu'un salarié est positionné en astreinte, il doit veiller à répondre promptement aux sollicitations éventuelles de l'encadrement pour venir travailler.

Pour les salariés concernés, un avenant au contrat de travail, à durée déterminée de 12 mois maximum, renouvelable, précise les modalités d'application de l'astreinte. L'avenant contiendra un rappel des dispositions prévues au RGS ainsi qu'une check-list des différentes obligations à remplir en cas d'intervention.

Si, à la mise en place de ces astreintes, le nombre de salariés volontaires est supérieur au besoin, les salariés choisis sont ceux qui disposent de la plus grande ancienneté "Groupe". Aux termes des 1^{er} avenants signés, les volontaires initialement non choisis sont prioritaires pour signer un avenant. Les salariés dont l'avenant n'est pas renouvelé sont ceux dont l'ancienneté est la plus faible.

L'avenant au contrat de travail est proposé prioritairement, en fonction des besoins définis par la Direction, aux salariés occupant le poste de "Chef de Mouvement" au sein de l'agence. Dans la perspective où le nombre de signataires serait insuffisant pour assurer le roulement de ces astreintes sécuritaires, ce même avenant peut être proposé aux personnes habilitées par la Direction de la Sécurité.

L'engagement de disponibilité pour assurer des astreintes porte sur un maximum de 2 semaines d'astreinte par mois.

7.12.3. Indemnisation de l'astreinte

a) Indemnisation forfaitaire mensuelle

Pour les salariés acceptant les conditions de mise en œuvre de l'astreinte sécuritaire et signé l'avenant nécessaire à la réalisation de celle-ci, il est versé une prime d'astreinte d'un montant forfaitaire de 120 euros bruts, quel que soit le nombre de journées d'astreinte programmées sur le mois, dans la limite de 2 semaines par mois.

La non-programmation de journées d'astreinte du fait de la hiérarchie ne fait pas obstacle au versement de la prime d'astreinte. L'avenant au contrat de travail relatif à l'astreinte sécuritaire apportera les précisions nécessaires au maintien de cette prime en cas d'absence du salarié rendant impossible la planification d'une astreinte sur 1 mois.

b) Majoration pour intervention

Pour chaque intervention réalisée dans le cadre de l'astreinte, une prime d'astreinte de 150 euros bruts est versée.

c) Rémunération de l'intervention

Le temps d'intervention est rétribué au taux horaire. Ce temps est arrondi à 3h30 minimum, et à la journée (7 heures) si l'intervention est supérieure à 3h30. Si le temps d'intervention est supérieur à 7, elle est payée au temps passé.

Les heures sont majorées au taux des heures de nuit si l'intervention se situe entre 21 heures et 6 heures du matin.

7.13. Périodes d'astreinte "Maintenance des automates bancaires"

7.13.1. Conditions de mise en œuvre de l'astreinte

Les salariés concernés par l'Article 7 du présent accord peuvent être amenés à être planifié sur des journées d'astreinte. Ces journées d'astreinte peuvent être planifiées :

- Le samedi pour le personnel occupant un emploi de Responsable d'Equipe (ou assimilé),
- Le dimanche ou les jours fériés pour le personnel occupant un emploi de Référents Techniques ou de Spécialiste Technique de Gestion (ou assimilé).

Dans le planning de travail, l'encadrement a la possibilité de positionner des jours sur lesquels le salarié doit se tenir prêt à intervenir sur sollicitation de sa hiérarchie. Ces journées dites d'astreinte sont indiquées sur le planning du salarié.

Durant la période d'astreinte, s'il est sollicité, le salarié concerné doit obligatoirement effectuer, à l'horaire qui lui est communiqué, la prestation qui lui est demandée. Tout refus d'intervention sur une journée planifiée en astreinte contreviendrait aux obligations inhérentes à l'objet même de l'astreinte.

Il est donc implicite que lorsqu'un salarié est positionné en astreinte sur une journée, il doit veiller à répondre promptement aux sollicitations éventuelles de l'encadrement pour effectuer une prestation.

Lorsqu'un salarié est positionné en astreinte le jour J, il doit être en mesure de répondre à la sollicitation de l'encadrement. Le mode d'information du salarié est l'appel téléphonique sur le numéro professionnel du salarié.

Un maximum de 2 jours d'astreinte par salarié peut être mensuellement programmé. A titre très exceptionnelle, et si le salarié est volontaire il peut être amené à réaliser une 3ème astreinte sur le même mois.

7.13.2. Indemnisation de l'astreinte

a) Indemnisation de l'astreinte

L'astreinte "DAB" du personnel concerné par l'Article 7 du présent accord est indemnisée comme suit :

Dès lors que la journée d'astreinte est planifiée, et qu'elle est maintenue par l'encadrement jusqu'à J-7, l'indemnisation est de 55 euros bruts par jour.

Si une 3ème journée d'astreinte est planifiée sur le même mois, l'indemnisation de cette 3ème journée est de 70 euros bruts par jour.

b) Rémunération de l'intervention

Le temps d'intervention du salarié sur une journée d'astreinte est rémunéré comme du temps de travail effectif et est susceptible de déclencher des heures supplémentaires.

Le temps d'intervention débute au départ du salarié vers son lieu d'intervention et s'achève à son retour au domicile. Ce laps de temps est compté comme temps de travail effectif.

Ce temps d'intervention est arrondi à 3h30 minimum pour un temps de travail effectif inférieur à 3h30, et à 7 heures pour un temps de travail effectif supérieur à 3h30. Si le temps d'intervention est supérieur à 7 sans aller au-delà de 10 heures, le temps de travail effectif est payé au temps réel.

Par ailleurs, il est rappelé qu'au jour de la signature du présent accord, les heures travaillées un dimanche ou un jour férié bénéficient d'une majoration de 100%.

7.13.3. Articulation de l'astreinte avec le repos quotidien

Le temps d'astreinte est pris en compte dans le calcul du repos quotidien de 11 heures consécutives.

Ainsi et en cas d'intervention pendant une astreinte, ce repos est respecté si le salarié a pu en bénéficier avant ou après son intervention.

A défaut, l'horaire de travail du salarié est réévalué de manière à garantir le droit effectif au repos quotidien.

7.14. Modalités particulières de prise des congés payés

Cet article vient en complément des modalités générales relatives à la prise des congés développées dans l'Article 3.9 du présent accord.

7.14.1. Période de prise du congé principal

Les semaines de congé principal sont positionnées entre le 1er juin et le 30 septembre.

7.14.2. Durée et ordre des départs

Etape 1 :

Les signataires du présent accord, soucieux de satisfaire au maximum les vœux des salariés en termes d'attribution des périodes de prise du congé principal, conviennent du processus décrit ci-dessous :

Etape 1 : Possibilité d'accord à la majorité des salariés

Sous réserve de l'accord final de leur hiérarchie, les salariés ont la possibilité de valider entre eux la méthode d'établissement de l'ordre des départs en privilégiant, le cas échéant, la méthode déjà utilisée au jour de la signature du présent accord et les plannings qui en découlent.

De même, les salariés ont la possibilité de proposer à leur hiérarchie leur souhaits de périodes de congés.

- a) Expression des salariés sur les souhaits de périodes de congés.

Les salariés disposent de la période du 1er novembre au 15 décembre pour transmettre, nécessairement par écrit, leurs souhaits de congés à leur responsable hiérarchique.

- b) Analyse des souhaits de congés et, si nécessaire, proposition alternative du responsable.

A compter du 16 décembre, le responsable hiérarchique analyse les souhaits individuels de congés.

Le salarié dont le souhait de congé ne peut être pleinement satisfait bénéficie d'un entretien avec son responsable hiérarchique. A l'issue de cet entretien, le salarié se voit proposer une période de congé alternative.

c) Au plus tard le 15 janvier, le responsable hiérarchique informe les salariés du planning des congés qui a été décidé. Ce planning ne devient définitif que si celui-ci est approuvé à la majorité des salariés.

Les salariés qui n'approuvent pas le planning proposé doivent clairement se manifester, par écrit, au plus tard le 31 janvier.

- Si le taux de 50 % d'approbation du planning par les salariés est atteint, le planning proposé devient définitif.
- Si le taux de 50% de non approbation est franchi, les étapes 2 et 3 ci-dessous doivent être respectées.

Etape 2 : Attribution de congé par roulement

L'ordre des départs en congé est établi pour 5 ans sur le principe d'un roulement pluriannuel.

Quel que soit l'issue de l'étape 1 du processus d'établissement de l'ordre des départs, l'ordre des départs en congés par roulement est établi pour le congé principal 2024 et sera mis à jour chaque année selon le principe du roulement décrit ci-dessous.

Dans l'hypothèse où la méthode de répartition décrite ci-dessous n'a pas déjà été mis en place dans l'agence, les dispositions du Code du Travail sont prises en référence pour l'établissement du 1^{er} planning.

Chaque année, 5 périodes invariables de prise de congés sont établies :

- Période A : semaine 24, 25 et 26
- Période B : semaine 27, 28 et 29
- Période C : semaine 30, 31 et 32
- Période D : semaine 33, 34 et 35
- Période E : semaine 36, 37 et 38

Les périodes de congés B, C et D sont planifiées sur les mois de juillet et août.

Les périodes de congés A et E sont positionnées sur les mois de juin et septembre.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier, à tout de rôle de 3 semaines de congés sur les mois de juillet ou août, il est établi un roulement pour l'attribution des périodes de congés.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier d'environ 1 année sur 2 d'une période de congé pendant la période des congés scolaires d'été, un roulement sur 5 années détermine l'attribution des périodes de congés octroyées aux salariés.

L'ordre établi pour l'attribution des périodes de congés est le suivant :

Année	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Période de CP attribuée	C	A	D	E	B
	Semaines 30, 31, 32	Semaines 24, 25, 26	Semaines 33, 34, 35	Semaines 36, 37, 38	Semaines 27, 28, 29

La composition des périodes d'attribution des congés est figée et limitée à 3 semaines.

Le calcul du nombre d'absences simultanées pour congés de salariés ayant la même qualification est effectué et communiqué par le responsable de l'activité concernée.

Le planning établi est communiqué aux salariés au plus tard le 1er février de chaque année.

Les salariés pour lesquelles l'une des périodes A ou E aura été attribuée deviennent prioritaires pour les périodes de congés scolaires autres que celles comprises dans la période de congé principal. Cette priorité est toutefois limitée par les impératifs d'exploitation.

Le salarié nouvellement embauché sur l'agence se voit attribuer une période restée disponible après que tous les autres salariés aient été positionnés sur le planning. Cette règle prévaut également pour le salarié ayant fait l'objet d'une mutation. Pour ce salarié, il est possible de ne pas tenir compte de la période de congé attribuée au titre de son ancienne affectation (lieu de travail ou service différent).

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). En conséquence, ils sont positionnés sur la même période de congé s'ils en font préalablement la demande.

Etape 3 : Aménagement du planning de prise des congés

Une fois le planning établi et communiqué, les salariés disposent de 1 mois, soit jusqu'au 31 décembre, pour proposer à leur hiérarchie d'échanger une ou plusieurs semaines de congés avec leurs collègues de même qualification. Les échanges de semaines doivent faire l'objet d'une acceptation écrite de chacun des salariés et d'une validation finale de la hiérarchie.

La période d'échange de semaines n'est pas limitée dans le temps.

L'échange de semaines ne doit pas avoir pour effet de réduire à la durée totale du congé ni de ne pas permettre au salarié de ne pas bénéficier d'au moins 2 semaines de congés consécutives.

Au plus tard le 31 janvier, le planning définitif des congés est communiqué par voie d'affichage aux salariés. Le planning des congés principaux de chacune des agences est présenté, pour information, aux membres des CSE concernés. Cette présentation est effectuée lors de la réunion ordinaire du CSE du mois de février.

L'échange de semaines de congés ne remet toutefois pas en cause le principe de la planification par roulement. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). Toutefois, si un salarié choisit d'échanger sa période de congé, son conjoint ou partenaire n'obtiendra pas automatiquement le droit de bénéficier de la même période de congé. Il devra également obtenir d'un ou plusieurs autres salariés l'échange de sa période de congé.

7.14.3. Dérogation au principe de prise de congé entre le 1er juin et le 31 octobre

Le plan de roulement décrit à l'Article 7.14.2 n'exclut pas la possibilité de congé en dehors de la période légale de prise du congé principal du 1er juin au 31 octobre pour les salariés qui en font la demande. La demande nécessite toutefois d'être étudiée pour tenir compte des contraintes d'exploitation.

En cas d'acceptation de la demande, les dispositions de l'Article 19 de l'accord national professionnel du 5 mars 1991 rappelées à l'Article 7.14.4 du présent accord, et de toutes autres dispositions légales ou conventionnelles relatives au fractionnement des congés ne sont pas applicables.

La renonciation à bénéficier de la période de congés déterminée par la planification par roulement ne remet toutefois pas en cause le principe de cette planification. La période initialement attribuée pour la prise du congé en année N est retenue pour la détermination de la période de congé de l'année N+1.

7.14.4. Congé supplémentaire pour fractionnement du congé principal

En vertu des dispositions de l'Article 19 de l'Accord national professionnel Transport de fonds et valeurs du 5 mars 1991, tous les salariés bénéficient, dans la limite maximale de quatre semaines de congés payés, fractionnés ou non, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, de :

- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire dès lors que 5 jours de congés restent à prendre au 1er novembre,
- + 1 jour ouvrable supplémentaire pour chacune des semaines de congé (périodes de 5 jours) restant à prendre au 1er novembre.

Ces dispositions ne se cumulent avec les dispositions légales ou conventionnelles relatives à l'étalement ou au fractionnement des congés payés.

Il est convenu que les jours de congés supplémentaires attribués au titre du fractionnement apparaissent sur le solde des congés payés du bulletin de salaire du mois de novembre et doivent être pris au plus tard le dernier jour de la période de prise des congés (31 mai de l'année N+1). A défaut, le ou les jours de congés supplémentaires seront perdus 3 ans après la date d'acquisition.

Article 8. Dispositions particulières applicables au personnel (hors cadres autonomes et cadres dirigeants) affecté au siège social et aux sièges des Directions Régionales dont le personnel de la Direction de l'établissement International

8.1. Salariés concernés

L'Article 8 du présent accord est applicable à tous les salariés qui sont affectés au siège social ou au siège d'une Direction Régionale et qui :

- ne relèvent pas d'une catégorie d'emploi visée aux Articles 4 à 7 du présent accord,
- ne relèvent pas du statut "cadre autonome" visé à l'Article 9 du présent accord,
- ne travaillent pas "à temps partiel".

8.2. Répartition hebdomadaire des jours de travail

Afin de pouvoir s'adapter aux variations d'activité, l'horaire hebdomadaire de travail peut être réparti sur 3, 4 ou 5 jours. A titre exceptionnel, l'horaire hebdomadaire peut être planifié sur 6 jours dans la limite de 2 semaines consécutives par mois.

La répartition hebdomadaire des jours de travail peut varier selon le service d'appartenance.

8.3. Répartition quotidienne des horaires de travail

Il est convenu d'instituer, à l'intérieur de la journée de travail, des plages horaires fixes et des plages horaires flexibles.

a) Plage horaire fixe

Est définie comme plage horaire fixe, une période dans la journée délimitée par des horaires pendant lesquels le salarié doit être présent impérativement dans les locaux, sauf impératif de présence hors des locaux pour un rendez-vous client, prestataire, formation ou autre exigence nécessitant sa présence hors de l'entreprise.

Sont mis en place les plages horaires fixes suivantes :

- Le matin : de 9h30 à 12h00
- L'après-midi : de 14h00 à 16h30

b) Plage horaire flexible

Est définie comme plage horaire flexible, une période dans la journée délimitée par des horaires pendant lesquels le salarié peut arriver ou quitter l'entreprise tout en respectant son temps de travail journalier auquel il est soumis au regard de son contrat de travail. Cette flexibilité permet au salarié de pouvoir faire varier son heure d'arrivée ou de départ en fonction des impératifs liés à ses horaires et disponibilité des transports individuels ou collectifs auxquels il a recours.

Sont mises en place les plages horaires flexibles suivantes :

- Le matin : 7h30 à 9h30
- Pour la période du repas : 12h00 à 14h00
- L'après-midi : 16h30 à 19h00

Il appartient donc au salarié, selon son contrat de travail et la répartition hebdomadaire des jours travaillés sur la semaine en question, de déterminer le temps de travail à accomplir sur les plages horaires flexibles.

La fixation de plages flexibles a pour but d'accorder aux salariés une liberté dans l'organisation de leurs horaires, afin de faire face aux impératifs de leur vie personnelle.

Pour autant, elle ne constitue en aucun cas une autorisation implicite de travailler au-delà du volume attendu, dès lors qu'un tel dépassement ne résulte pas d'une demande de l'encadrement.

De même, l'utilisation des plages flexibles ne permet absolument pas de déroger aux durées maximales de travail, à la durée minimale du repos quotidien et hebdomadaire, ou au temps de pause minimal.

8.4. Temps de pause

8.4.1. Pause légale

Pour les salariés concernés, aucune vacation quotidienne de travail ne peut excéder 6 heures continues de travail effectif, sans qu'ils bénéficient d'un temps de pause.

Ce temps de pause est d'une durée minimum de 20 minutes continues, durant laquelle le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles.

Ce temps de pause n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

8.4.2. Pauses pour convenances personnelles.

Afin de prendre en considération les conditions particulières de travail des salariés affectés au siège social et aux sièges des Directions Régionales, il est convenu qu'un temps de pause de 10 minutes pour convenances personnelles est forfaitairement décompté de part et d'autre de la pause déjeuner.

Le caractère forfaitaire de ces temps de pause, fractionnables en plusieurs temps, ne nécessite pas que chacun de ces temps fasse l'objet d'un enregistrement sur le décompte du temps de travail.

Ce temps forfaitaire de pause n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

8.5. Temps de trajet vers un lieu inhabituel de travail

En cas de déplacement vers un lieu inhabituel de travail et lorsque le temps de trajet excède le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail, la part excédentaire du temps de trajet ouvre droit à une contrepartie financière.

Lorsque le temps de déplacement vers un lieu inhabituel de travail excède le temps de trajet moyen nécessaire pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il est accordé au salarié une compensation financière dont le montant est fixé comme suit :

Temps de trajet (au-delà du temps habituel de trajet) x taux horaire de base

La même logique est appliquée en fin de journée pour le trajet entre le lieu de travail et le domicile.

Pour bénéficier de l'indemnisation de son temps de trajet supplémentaire, le salarié doit attester de la durée du ou des temps de trajet supplémentaires générés par le changement de lieu de travail. Cette attestation est à compléter sur un formulaire fourni par la Direction des Ressources Humaines.

Exemple (pour le trajet aller):

Un matin, un salarié se rend vers un lieu inhabituel de travail pour une prise de poste prévue à 8h00. Il quitte son domicile à 7h00 et arrive sur son lieu de prise de poste à 8h00 (temps de trajet aller : 1 heure). Pour se rendre sur son lieu habituel de travail, il met habituellement 20 minutes.

La 1ère partie du trajet (7h00-7h20, soit 20 minutes) correspond au temps de trajet vers le lieu habituel de travail et ne fait l'objet d'aucune contrepartie,

La 2ème partie du trajet (7h20-8h00, soit 40 minutes) constitue le dépassement du temps habituel de trajet et ouvre droit à une indemnisation d'un montant de 0h40 x taux horaire de base.

8.6. Recours aux heures supplémentaires

Selon le niveau d'activité constaté, la direction se réserve la possibilité de demander aux salariés de travailler au-delà de la durée prévue sur le mois.

Il est par ailleurs entendu que le recours aux heures supplémentaires ne doit pas aboutir à excéder les durées maximales du travail quotidien (10 heures) et hebdomadaire (48 heures) tels que précisées à l'Article 3.4 du présent accord.

8.7. Décompte mensuel du temps de travail et compensations financières

Pour les salariés concernés, le temps de travail est décompté depuis l'heure d'arrivée sur sa zone de travail jusqu'à l'heure de sortie de cette même zone de travail.

La journée de travail est organisée dans le respect des dispositions prévues à l'Article 3.4 du présent accord, à l'intérieur de laquelle il est comptabilisé :

- Comme temps de travail effectif : les temps consacrés à l'exécution de la prestation de travail, ou assimilés comme tels par une disposition légale,
- Comme non-constitutif d'un temps de travail effectif : les temps consacrés aux pauses pour convenances personnelles, à la pause repas, et aux temps de trajet domicile/lieu de travail (et réciproquement).

En cas de retard à la prise de poste, le temps de retard donne lieu à retenue sur salaire au taux horaire de base du salarié.

Si, du fait d'un cas de force majeure ponctuel, un salarié qui s'est présenté sur son poste de travail devait être empêché de travailler, son temps de travail serait décompté à hauteur d'une demi-journée.

8.7.1. Mensualisation du temps de travail

Pour les salariés concernés, il est appliqué un décompte du temps de travail sur une période qui correspond au mois civil.

A l'intérieur de chaque mois, il est appliqué une référence de 35 heures de travail en moyenne hebdomadaire sur la période correspondant au mois.

Pour les salariés concernés, l'horaire hebdomadaire de travail est programmé sur une base de 37 heures de travail, les 36ème et 37ème heures de travail donnant lieu à récupération sous forme de jours de repos "JRTT".

8.7.2. Contrepartie financière liée aux heures supplémentaires

Constituent des heures supplémentaires les heures travaillées au-delà de la moyenne hebdomadaire de 37 heures.

Les heures effectuées au-delà de la moyenne hebdomadaire de 37 heures donnent lieu :

- Au paiement d'heures supplémentaires majorées à 25 % dans la limite de 6 heures fois le nombre de semaines constituant le mois.
- Au paiement d'heures supplémentaires majorées à 50 % pour les heures effectuées au-delà de la limite de 6 heures fois le nombre de semaines constituant le mois.

8.8. Jours de repos temps de travail "JRTT"

8.8.1. Principe

Pour le personnel visé à l'Article 8.1, l'organisation du travail aboutit à l'octroi de "JRTT" pour compenser les dépassements de la durée hebdomadaire moyenne de 35 heures, dans la limite de 2 heures par semaine.

A titre purement indicatif, le nombre de "JRTT" octroyés peut être évalué à environ 12 "JRTT" par an sur la base du calcul suivant :

- 365 jours – 104 repos hebdomadaires – 25 jours ouvrés de congés payés – 8 jours fériés chômés qui tombent (en moyenne) en-dehors du repos hebdomadaire = 228 jours
- 228 jours / 5 jours de travail hebdomadaire = 45,6 semaines travaillées
- 45,6 x 37 heures = 1.687,20 heures
- 1 687,20 – 1 607 = 80,20 heures
- 80,20 / 7 heures = 11,45 "JRTT" arrondis à 12 "JRTT"

Il est entendu que le nombre de "JRTT" n'est nullement garanti dans la mesure où il peut varier selon les contingences propres à l'année civile, le rythme de travail et la situation individuelle du salarié (horaire réellement effectué au-delà de 1607 heures sur une année civile).

A titre d'exemple, si, sur une semaine, le temps de travail effectif d'un salarié est constitué de 4 journées comptabilisée à hauteur de 7,40 heures de travail effectif, et d'une journée comptabilisée à hauteur de 7,00 heures, le droit à récupération sous forme de "JRTT" n'est alimenté qu'à hauteur de 37 - 36,60 heure, soit 1.60 heures.

Les prises de congés payés et de RTT sont valorisées à hauteur de 7 heures par jour et ne donnent pas lieu à constitution d'un droit à récupération "JRTT".

Si, par décision de la hiérarchie, le temps de travail hebdomadaire moyen enregistré, calculé sur le mois, enregistré du salarié était inférieur à 37 heures pour un semaine entière travaillée, le temps de travail retenu pour le calcul des droits à "JRTT" est valorisé à hauteur de 37 heures. Les congés et "JRTT", quel qu'en soit le demandeur, ne constituent pas une décision de la hiérarchie.

8.8.2. Prise des "JRTT"

Les "JRTT" sont pris par journées entières (7 heures) ou par demi-journées (3,50 heures), à une date dont l'initiative appartient :

- À la direction pour 4 "JRTT" par an, dont 1 est automatiquement positionné sur la journée de "solidarité" si le site est fermé ce jour-là (quelque que soit le nombre de "JRTT" acquis).
- Au salarié pour le reste des "JRTT" accordés sur l'année, sous réserve de l'accord de sa hiérarchie.

La prise des "JRTT" peut être groupée et accolée à une période de congés payés.

Sauf dérogation exceptionnelle, les "JRTT" doivent être pris au plus tard le 31 décembre.

Un nombre maximum de 5 "JRTT" non pris sur la période de référence peut être reporté pour être posés au cours du premier trimestre de la période suivante. Ces reports ne sauraient se cumuler d'une année sur l'autre.

8.8.3. Modalités de planification des "JRTT"

Pour les "JRTT" à l'initiative du salarié, la demande s'opère sur l'outil en vigueur dans l'entreprise (SIRH ou formulaire papier), moyennant un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires.

Pour les "JRTT" à l'initiative de l'employeur, la date de prise du "JRTT" est portée à la connaissance du salarié par écrit et moyennant le même délai de prévenance de 7 jours calendaires.

8.8.4. Indemnisation des "JRTT"

La pose des "JRTT" donne lieu à un maintien de salaire à hauteur de 7 heures par jour de "JRTT" ou 3.50 heures par demi-journée.

8.9. Période d'astreinte Siège et DR

8.9.1. Définition de l'astreinte

L'astreinte s'entend d'une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour assurer une mission.

Hormis les cas classiques d'intervention habituelle, les collaborateurs peuvent être amenés à réaliser des astreintes dans ces circonstances exceptionnelles liées à la mise en place d'un projet d'envergure nécessitant leur présence (exemple : déménagement, nouveau client à implémenter etc...). Pour ce type d'astreintes tout collaborateur même non habituellement d'astreinte peut se porter volontaire pour la période déterminée. Dans ce cas, un avenant particulier lié à la mission nécessitant l'astreinte doit être signé.

Les collaborateurs d'astreintes sont susceptibles d'intervenir à distance depuis leur domicile, afin de piloter nos prestataires ou bien de réaliser des opérations numériques.

8.9.2. Conditions de mise en œuvre de l'astreinte

La programmation des astreintes est établie par période de 13 semaines. Elle est portée à la connaissance de chaque collaborateur, par écrit, un mois à l'avance et peut être modifiée en cas de circonstances exceptionnelles, sous réserve que le salarié en soit averti une semaine à l'avance.

Cette programmation doit toutefois respecter les conditions suivantes :

- sauf circonstances exceptionnelles, un salarié ne peut pas être d'astreintes plus d'une semaine sur cinq.
- les astreintes ne peuvent se tenir que de 6 à 9 heures et de 18 à 22 heures du lundi au vendredi et de 6 heures à 22 heures les week-ends et jours fériés ;
- la programmation des périodes d'astreinte doit se faire dans le respect des dispositions relatives durée maximale de travail telles qu'exposée à l'Article 3.4 du présent accord.

Sauf circonstances exceptionnelles, un salarié ne peut réaliser plus de 12 semaines d'astreintes sur la période de 12 mois allant de la période du mois de janvier au mois décembre.

Durant la période d'astreinte, s'il est sollicité, le salarié en astreinte doit obligatoirement effectuer la mission qui lui est demandée de réaliser. Tout refus d'effectuer cette mission contreviendrait aux obligations inhérentes à l'objet même de l'astreinte.

Il est donc implicite que lorsqu'un salarié est positionné en astreinte, il doit veiller à répondre promptement aux sollicitations éventuelles de l'encadrement pour effectuer une mission.

L'engagement de disponibilité pour assurer des astreintes porte sur un maximum de 2 semaines d'astreinte par mois.

La possibilité de positionner un salarié sous le régime de l'astreinte est subordonnée soit à une disposition particulière dans le contrat de travail du salarié, soit à la signature d'un avenant prévoyant cette possibilité.

8.9.3. Articulation de l'astreinte avec le repos quotidien

En cas d'intervention pendant une période d'astreinte, le repos quotidien est respecté si le salarié a pu en bénéficier avant ou après son intervention.

A défaut, l'horaire de travail du salarié est réévalué de manière à garantir le droit effectif au repos quotidien tel qu'exposé à l'Article 3.4 du présent accord.

8.9.4. Indemnisation de l'astreinte

Les astreintes effectuées de jour, de nuit, les jours fériés, les week-ends font l'objet d'une compensation financière sous forme de montant brut forfaitaire fixé à

8.21 euros bruts par heure d'astreinte

Les temps d'intervention et, le cas échéant, les temps de trajet pour se rendre sur site, constituent du temps de travail effectif rémunéré.

Les interventions effectuées un dimanche, un jour férié ou de nuit seront rémunérées avec les majorations prévues par les dispositions légales ou conventionnelles.

Le temps d'intervention ne peut faire l'objet d'un décompte inférieur à 30 minutes.

Toute situation susceptible d'être considérée comme une intervention survenue sur une amplitude horaire en décalé avec l'horaire local (cas d'une intervention réalisée en relation avec un autre pays hors Union Européenne) ou qui a généré des situations inhabituelles est à déclarer par le salarié. Dans ce cas, le traitement de l'intervention doit être effectué en tenant compte des contraintes supplémentaires liées à ce décalage horaire.

Le salarié qui est tenu d'intervenir sur site sur une période pendant laquelle les transports publics ne sont soit pas disponibles, soit inappropriés, établit une note de frais (frais de taxi ou frais liés à l'utilisation de son véhicule personnel) afin d'obtenir l'indemnisation de ces frais selon les barèmes en vigueur au sein de l'entreprise.

8.10. Lissage de rémunération

Les parties conviennent que l'acquisition ou la prise de "JRTT" ne modifient pas la rémunération mensuelle du salarié. Un lissage de la rémunération mensuelle est opéré.

8.11. Modalités particulières de prise des congés payés

Cet article vient en complément des modalités générales relatives à la prise des congés développées dans l'Article 3.9 du présent accord.

8.11.1. Période de prise du congé principal

Les semaines de congé principal sont positionnées entre le 1er juin et le 30 septembre.

8.11.2. Durée et ordre des départs

Les signataires du présent accord, soucieux de satisfaire au maximum les vœux des salariés en termes d'attribution des périodes de prise du congé principal, conviennent que les modalités d'attribution du congé principal sont celles prévues par le cadre légal.

Au plus tard le 31 décembre, le salarié informe son responsable des dates de congés dont il souhaite bénéficier.

Le responsable a jusqu'au 31 janvier pour accorder ou refuser les dates proposées. En cas de refus, le responsable doit proposer un entretien au salarié au cours duquel une autre période de congé doit-être déterminée. En cas de désaccord, c'est le responsable qui fixe la période de congés retenue.

Si le salarié n'informe pas dans les délais son responsable des dates de congés dont il souhaite bénéficier, la fixation des congés de ce salarié se fait en tenant compte des périodes de congés déjà attribuée aux autres salariés.

Dans tous les cas, la fixation des périodes de congé retenues doit faire l'objet d'une notification écrite du responsable (formulaire papier ou système d'information).

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (Article L.3141-14 du Code du travail). En conséquence, ils sont positionnés sur la même période de congé s'ils en font la demande.

8.11.3. Dérogation au principe de la durée et de l'ordre des départs entre le 1er juin et le 31 octobre

Les modalités de fixation de la période de prise du congé principal telles que précisées dans les Articles 8.11.1 et 8.11.2 n'excluent pas la possibilité de congé en dehors de la période légale de prise du congé principal du 1er juin au 31 octobre pour les salariés qui en font la demande. La demande nécessite toutefois d'être étudiée pour tenir compte des contraintes d'exploitation.

En cas d'acceptation de la demande, les dispositions relatives à l'octroi de jours de congé de fractionnement rappelées à l'Article 8.11.4 du présent accord, ou de toutes autres dispositions conventionnelles relatives au fractionnement des congés ne sont pas applicables.

8.11.4. Congé supplémentaire pour fractionnement du congé principal

En vertu des dispositions légales en vigueur tous ces salariés bénéficient, dans la limite maximale de quatre semaines de congés payés, fractionnés ou non, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, de :

- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congé annuel restant à prendre au 31 octobre est au moins égal à 6,
- 1 jour ouvrable de congé supplémentaire lorsque ce même nombre est égal à 3, 4 ou 5.

Il est convenu que les jours de congés supplémentaires attribués au titre du fractionnement apparaissent sur le solde des congés payés du bulletin de salaire du mois de novembre et doivent être pris au plus tard le dernier jour de la période de prise des congés (31 mai de l'année N+1). A défaut, le ou les jours de congés supplémentaires seront perdus 3 ans après la date d'acquisition.

8.12. Révision des modalités de recours au télétravail

L'accord d'entreprise du 11 juillet 2018, sur la mise en place de nouvelles formes d'organisation du travail, a notamment pour objet de prévoir et d'encadrer le recours au télétravail sur les sites Siège et Direction Régionale IDF.

La Direction et les organisations syndicales se réuniront afin de rédiger un accord "télétravail" permettant au personnel visé par l'Article 8.1 du présent accord de bénéficier de cette mesure.

Article 9. Dispositions applicables aux salariés de statut Cadres autonomes dont le personnel de l'établissement International

9.1. Définition et salariés concernés

Sont considérés comme cadres autonomes les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

Au jour de signature du présent accord, ce régime peut concerner les catégories suivantes :

- Directeurs de Service,
- Directeurs de Département
- Les cadres affectés au Siège social de l'entreprise,
- Les cadres affectés aux Directions régionales
- Les Responsables d'agence,
- Les Responsables de secteur.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée en fonction de l'évolution des métiers au sein de l'entreprise.

9.2. Décompte du temps de travail

Cette mesure prend effet au 1er janvier 2024.

La durée du travail des cadres autonomes est décomptée en jours, sans référence horaire, et appréciée sur la base de l'année par application d'un forfait annuel en jours.

Le forfait est établi sur la base de 217 jours travaillés pour une année complète de travail, auquel s'ajoute la journée de solidarité, soit un forfait de 218 jours par an.

La période de référence du forfait annuel est fixée du 1er janvier au 31 décembre.

En cas d'arrivée ou de départ en cours de période annuelle, le forfait est proratisé à due concurrence du temps de présence de l'intéressé. De même, lorsque le salarié ne dispose pas d'un droit complet à congés payés, son forfait est augmenté à due concurrence du nombre de jours de congés qu'il n'a pas acquis.

Une convention individuelle de forfait devra être signée par les salariés concernés après l'entrée en vigueur du présent accord et au plus tard le 1er janvier 2024.

Les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours ne sont pas soumis aux dispositions de l'article L.3121-27 du Code du travail, qui fixent la durée légale hebdomadaire du travail à 35 heures, et ne relèvent pas des dispositions relatives aux heures supplémentaires.

9.3. Jours de repos indemnisés "JRI"

A compter du 1er janvier 2024, en contrepartie du forfait, il est accordé aux salariés des jours de repos indemnisés "JRI" dont le nombre dépendra du nombre de jours composant l'année civile, déduction faites :

- des jours de repos hebdomadaire obligatoires (généralement le dimanche),
- du 2ème jour de repos hebdomadaires (généralement le samedi),
- des jours fériés tombant un jour travaillé,
- de la journée de solidarité (travaillée).

A titre d'exemple, pour l'année 2024 :

- Nombre de jours composant l'année civile :	366 jours
- Nombre de dimanche :	- 52 jours
- Nombre de samedi :	- 52 jours
- Nombre de jours de congés :	- 25 jours
- Nombre de jours fériés tombant un jour ouvré	- 10 jours
- Journée de solidarité (jour férié travaillé)	<u>+ 1 jour</u>
TOTAL :	228 jours

Pour l'année 2024, le nombre de "JRI" est donc calculé ainsi : $228 - 218 = 10$ "JRI"

Les parties n'entendent nullement garantir un droit à "JRI" dès le début d'année puisque ce nombre peut varier selon les contingences propres à l'année, le rythme de travail et la situation individuelle du salarié.

Il est ainsi rappelé que les "JRI" ont pour seul et unique objet de respecter le plafond annuel de 218 jours travaillés.

La prise des "JRI" est librement décidée par le salarié, sous réserve de sa présence au travail pendant les périodes de forte activité définies par la Direction, et selon les modalités suivantes :

- Demande de prise du repos via l'outil SIRH ou le formulaire en vigueur au sein de l'entreprise,
- Délai minimal de prévenance : 7 jours calendaires,
- Possibilité de grouper la prise de "JRI" et d'accolement à une période de congés payés,
- Pose des "JRI" au plus tard le 31 décembre.

A titre exceptionnel, il est permis le report des "JRI" acquis et non pris sur l'année civile suivante, dans la limite de 5 jours. A charge pour le salarié de poser le solde des repos au plus tard le 31 mars de l'année civile suivante sous peine de perte définitive passée cette date.

Les salariés ont la possibilité de travailler ou de prendre un repos par demi-journée.

On considère comme demi-journée de travail toute activité effective se terminant avant la pause méridienne ou toute activité effective débutant après la pause méridienne, sous réserve que la demi-journée corresponde à une prestation de travail réelle et significative.

9.4. Traitement des absences

En cas d'absence en cours de période, l'impact de cette absence sur la rémunération est traité sur la base des règles en vigueur selon le type d'absence.

En cas d'absence en cours de période, son impact sur le compteur annuel de jours travaillés dépend de la nature de l'absence.

Les journées d'absence non assimilées à du temps de travail effectif au sens de la législation sur la durée du travail, par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, s'imputent sur le nombre global de jours travaillés de la convention de forfait.

Cette imputation vient réduire, de manière proportionnelle, le nombre théorique de jours de repos indemnisés "JRI" pour l'année de référence.

9.5. Travail au-delà du forfait annuel de 218 jours

Sous réserve de l'accord de l'employeur, le salarié peut accomplir des jours de travail au-delà de son forfait annuel de 218 jours, moyennant une renonciation à des "JRI" et dans la limite maximale absolue de 235 jours par an.

Les jours travaillés au-delà du forfait font l'objet de la conclusion d'un avenant à la convention individuelle de forfait, afin de déterminer le nombre de jours de travail excédentaires qui seront rémunérés avec une majoration de 10%.

L'avenant est conclu pour la seule année en question et n'est pas reconductible pour l'année suivante.

La majoration salariale s'applique uniquement sur le salaire forfaitaire accordé en contrepartie du forfait annuel en jours, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération, et sur la base de la valeur d'une journée de travail déterminée comme suit :

$$\text{Salaire mensuel forfaitaire} / 21,67$$

9.6. Garanties liées au forfait annuel jours

9.6.1. Suivi du temps de travail

Le forfait annuel "jours" s'accompagne d'un décompte du nombre de jours travaillés dans les conditions de l'Article D.3171-10 du Code du travail.

Ce décompte s'opère, selon les moyens mis à disposition par l'entreprise :

- Au moyen d'un badgeage unique à l'intérieur de la journée de travail, afin de signaler la présence dans l'enceinte de l'entreprise,
- Au moyen d'un document mensuel auto déclaratif dans lequel le salarié renseigne les jours travaillés et non travaillés (avec le motif d'absence), transmis au supérieur hiérarchique et validé par celui-ci,
- Sur la base des journées d'absence déclarées par le salarié.

Par ailleurs, le logiciel SIRH de gestion des temps permet de consulter à tout moment les données suivantes :

- Nombre de jours travaillés depuis le 1er janvier,
- Nombre de "JRI" pris depuis le 1er janvier,
- Nombre de congés payés pris et restant à prendre pour l'année en cours.

9.6.2. Entretiens périodiques

La direction assure le suivi régulier de l'organisation du travail et de la charge de travail du salarié bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours.

Ce suivi prend la forme d'entretiens réguliers entre le supérieur hiérarchique et le salarié intéressé, au nombre de 2 par an :

a) Un entretien semestriel de mi-parcours (juin/juillet) qui porte sur :

- La charge de travail du salarié,
- L'organisation du travail dans l'entreprise,
- L'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale
- La rémunération.

Au cours de cet entretien intermédiaire, un point est également fait sur la prise des repos (congés payés et "JRI").

S'il apparaît au cours de l'entretien, que le salarié déclare être confronté à une charge de travail déraisonnable, à une organisation du travail inadaptée ou à des difficultés d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, un plan d'action est établi d'un commun accord. Ce plan d'action comporte des mesures pouvant notamment prendre la forme :

- D'un allègement de la charge de travail,
- D'une réorganisation des missions confiées au salarié et / ou d'une redéfinition de ses objectifs en fonction des moyens dont il dispose,
- De la mise en place d'une hiérarchie dans la priorité des missions à réaliser.

Lorsqu'un plan d'action est défini, le supérieur hiérarchique N+2 du salarié au forfait et le responsable ressources humaines en sont informés.

b) Un entretien de bilan (janvier/mars N+1) pour suivre les indicateurs du document de suivi ainsi que l'application du plan d'action défini, le cas échéant, lors de l'entretien intermédiaire.

Ces entretiens sont également l'occasion de faire le point sur le respect des garanties en matière de durée des repos quotidiens et hebdomadaires, sur la base d'une auto déclaration du salarié bénéficiant d'un forfait annuel en jours.

A la demande du salarié en "forfait annuel en jours", l'un des deux entretiens peut être réalisé avec le Directeur des Ressources Humaines du périmètre concerné. Si besoin, des entretiens supplémentaires peuvent être sollicités par le salarié.

Lors des 2 entretiens obligatoires mentionnés aux alinéas a) et b) du présent Article, le salarié intéressé et son responsable hiérarchique doivent s'assurer que l'amplitude et la charge de travail restent raisonnables et permettent une bonne répartition dans le temps du travail de l'intéressé. Le manager doit s'assurer que la durée de travail du salarié n'atteint pas de manière systématique la durée maximale de travail précisée à l'Article 9.6.3 du présent accord.

En outre, il est vérifié que le salarié a bien bénéficié des garanties énumérées par le présent accord.

Les parties à l'accord considèrent que la charge de travail présente un caractère raisonnable lorsque le salarié est en mesure de prendre régulièrement ses droits à repos (repos quotidien et JRI), étant entendu qu'il relève de sa responsabilité d'apurer ses droits à JRI.

9.6.3. Limites minimales et maximales

Les salariés en "forfait annuel en jours" bénéficient des garanties suivantes :

- Repos quotidien minimal de 11 heures consécutives,
- Repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives, auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien,
- Chômage des jours fériés dans les conditions prévues par l'accord national professionnel,
- Durée maximale quotidienne de 13 heures,
- Durée maximale hebdomadaire de 60 heures.

Pour des raisons de santé et de sécurité, il est demandé à chaque collaborateur relevant d'un forfait annuel en jours :

- D'organiser son emploi du temps de manière à respecter chacune des limites visées ci-dessus,
- D'alerter en temps utile sa hiérarchie du dépassement prévisible de son forfait, afin que des mesures adaptées puissent être prises.

9.6.4. Dispositif d'alerte

Lorsqu'un salarié sous forfait annuel en jours rencontre une difficulté dans l'organisation de son travail, il peut à tout moment en aviser par mail son responsable hiérarchique ou la Direction des ressources humaines de son périmètre, en précisant la nature de sa difficulté.

A réception de l'alerte, un entretien est organisé dans un délai maximal de 15 jours pour réaliser un diagnostic de la situation et déterminer les suites à donner.

En cas de difficulté avérée, un plan d'action est mis en place et son efficacité est évaluée à lors d'une réunion programmée un mois après la proposition de plan d'action.

9.7. Droit à la déconnexion

Les dispositions du présent accord ne doivent pas faire obstacle à l'application des dispositions de la charte interne relative au Droit à la déconnexion du salarié de ses outils numériques pendant et hors du temps de travail.

9.8. Régime compensatoire pour les Responsables d'agence

Sous l'empire du régime antérieur au présent accord, les Responsables d'agence travaillaient sur la base d'une durée de travail annualisée, moyennant un horaire hebdomadaire de travail de 39 heures et l'octroi de 22 "JRTT" pour une année pleine.

Sous réserve d'accepter leur convention individuelle de forfait, les Responsables d'agence vont ainsi basculer dans le régime du forfait annuel en jours avec le bénéfice des dispositions de l'Article 9.3.

Les modalités de transition d'un système à l'autre feront l'objet d'un avenant individuel au contrat de travail des intéressés.

9.9. Congé supplémentaire pour fractionnement du congé principal

En vertu des dispositions légales en vigueur, tous les salariés visés à l'Article 9.1 du présent accord bénéficient, dans la limite maximale de quatre semaines de congés payés, fractionnés ou non, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, de :

- 2 jours ouvrables de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congé annuel restant à prendre au 31 octobre est au moins égal à 6,
- 1 jour ouvrable de congé supplémentaire lorsque ce même nombre est égal à 3, 4 ou 5.

Il est convenu que les jours de congés supplémentaires attribués au titre du fractionnement apparaissent sur le solde des congés payés du bulletin de salaire du mois de novembre et doivent être pris au plus tard le dernier jour de la période de prise des congés (31 mai de l'année N+1). A défaut, le ou les jours de congés supplémentaires seront perdus 3 ans après la date d'acquisition.

Article 10. Dispositions applicables aux salariés de statut "cadre dirigeant"

Sont considérés comme cadres dirigeants les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise.

A l'exception des congés payés, les cadres dirigeants sont exclus de la réglementation relative à la durée du travail.

Article 11. Dispositions applicables au salariés à temps partiel

Les salariés actuellement à temps partiel travaillent sur la base d'une durée contractuelle de travail dont le volume et la répartition est fixée dans leur contrat individuel de travail à temps partiel.

Par le présent accord, les parties confirment leur volonté de maintenir ce système d'organisation.

Les salariés à temps partiel continuent ainsi à être soumis à leur durée contractuelle de travail telle que prévue à leur contrat de travail, exprimée sur le mois ou sur la semaine en heures complémentaires

L'heure complémentaire correspond à une heure travaillée au-delà de la durée de travail visée au contrat à temps partiel.

Les heures complémentaires peuvent être accomplies à la demande de la direction et dans les limites suivantes :

- Le nombre d'heures complémentaires est limité au tiers de la durée contractuelle de travail,
- La réalisation d'heures complémentaires ne doit pas aboutir à faire travailler le salarié à temps partiel au niveau d'un salarié à temps complet, soit 35 heures sur la semaine civile ou 151,67 heures sur le mois civil.

Les heures complémentaires font l'objet d'une majoration de salaire selon les taux légaux en vigueur.

En parallèle de cette mesure, les parties réaffirment leur attachement au principe d'égalité de traitement et rappellent que les salariés à temps partiel bénéficient :

- Des mêmes garanties que les salariés à temps complet en matière de promotion professionnelle, de carrière et de formation,
- D'une période minimale de travail continu de 4 heures à l'intérieur de la journée,
- D'une interruption d'activité limitée à une seule au cours de la journée, d'une durée maximale de 2 heures.

Article 12. Evolution des primes et accessoires

Préambule :

Dans le cadre des négociations visant à redéfinir l'organisation du temps de travail, les partenaires sociaux ont convenu de l'opportunité de réviser de façon concomitante une partie des éléments et accessoires des émoluments des salariés de l'entreprise.

La démarche s'inscrit dans la recherche de combiner à la fois la plus grande équité de traitement et l'amélioration du pouvoir d'achat du plus grand nombre.

Dans ce cadre, il est convenu que certaines primes ou gratifications existantes seront supprimées, d'autres redéfinies dans leur objet et leur montant.

Enfin, les modalités d'indemnisation des repas ont fait l'objet d'une attention toute particulière. Les évolutions sur ce dernier volet font l'objet d'articles spécifiques au présent accord.

12.1. Champ d'application

Comme mentionné à l'Article 2.2 du présent accord, les dispositions de l'Article 12 s'appliquent à l'ensemble des salariés de la société BRINK'S EVOLUTION, dont le personnel rattaché à l'établissement BRINK'S INTERNATIONAL.

Dans les articles suivants, toute référence à un article autre que l'Article 12 du présent accord rend les dispositions de l'Article auquel il est fait référence applicables au personnel rattaché à l'établissement BRINK'S INTERNATIONAL.

12.2. Objet

L'Article 12 du présent accord a pour objet de préciser :

- Les primes qui sont redéfinies, ainsi que la date d'effet de ces évolutions
- Les primes qui sont supprimées, ainsi que la date d'effet de ces suppressions
- Les modalités d'indemnisation des repas selon les différentes catégories de personnel, et les dates de prise d'effet de ces évolutions
- Les prochaines échéances liées au volet salarial de la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) 2024.

12.3. Primes et gratifications redéfinies

12.3.1. Prime d'assiduité

La prime d'assiduité, dont les modalités de calcul sont remises en cause, était versée annuellement, sur le bulletin de paie de septembre :

- Pour moitié, aux salariés n'ayant aucune absence sur la période courant du 1er mai au 30 juin

- Pour moitié, aux salariés n'ayant aucune absence sur la période courant du 1er juillet au 31 août

Celle-ci avait vocation à tenter de réduire l'absentéisme pendant des périodes estivales correspondant à des volumes importants d'activité alors même que cette période est celle de prise du congé principal des salariés.

Afin de faire de cette prime un élément de motivation au regard de la lutte contre l'absentéisme subi, les parties conviennent de redéfinir la prime d'assiduité comme suit :

a) Nouveau champ d'application

Sont éligibles au versement de la prime d'assiduité les salariés, de catégories Ouvrier et Employé, inscrits à l'effectif sur la totalité de la période allant du 1er mai au 31 août inclus.

Les salariés arrivant ou partant de l'entreprise en cours de période ne sont pas éligibles au versement de la prime d'assiduité.

b) Nouvelle définition des absences prises en compte pour le calcul de la prime d'assiduité

A compter du 30 septembre 2024, le versement de la prime d'assiduité est conditionné par l'absence d'arrêts individuels du salarié.

Le terme « arrêt » du présent article désigne les absences pour les motifs suivants :

- Maladie non rémunérée
- Maladie rémunérée
- Absence Non Autorisée non rem.
- Retards
- Congés Sans Solde
- Congé Parental
- Période Militaire
- Congé Sabbatique
- Congé Solidarité Familiale
- Congé Proche Aidant
- Congé Solidarité International
- "Maladie avec K.op.>50 non rém." (salarié en "fin de droits de maintien de salaire" pour hospitalisation.
- Maladie avec hospital.non rém.
- Accident du travail n.rémunéré
- Accident trav.K.opérat.non rém
- Rechute A.T K.opérat.non rém.
- Rechute acc.travail n.rémunéré
- Maladie profession.n.rémunérée
- Accident de trajet non rémun.
- Accident de trajet rémunéré
- Rechute acc.trajet rémunéré
- Rechute acc.trajet non rémun.
- Arrêt Cas-Contact (Isolement)
- Chômage partiel vulnérable
- Chômage partiel garde enfant
- Arrêt enfants malades, hors hospitalisation

Les libellés des motifs listés ci-dessus correspondent aux libellés actuellement utilisés par le logiciel de paie.

c) Montant de la prime d'assiduité

Le montant forfaitaire de la prime d'assiduité est établi à hauteur de 190 euros bruts pour un salarié à temps plein, quel que soit le salaire de base des intéressés.

Ce montant est proratisé sur la base du temps de travail contractuel pour les salariés à temps partiel.

12.3.2. Périodes de repos conditionnel "Convoyeur"

Pour mémoire, les dispositions relatives aux périodes de repos conditionnel "convoyeur" sont énoncées dans l'Article 4.11 du présent accord.

Ce dispositif se substitue à l'actuelle "IDPR" à compter du 1er octobre 2023.

12.3.3. Prime d'astreinte sécuritaire "Agence"

Pour mémoire, les dispositions relatives à l'astreinte sécuritaire "Agence" sont énoncées dans l'Article 7.12 du présent accord.

La mise en œuvre de l'astreinte sécuritaire débute le 1er octobre 2023.

12.3.4. Prime d'astreinte dans le métier du DAB (hors encadrement)

Pour mémoire, les dispositions relatives à l'astreinte dans le métier du DAB (hors encadrement) sont énoncées dans l'Article 6.10 du présent accord.

La mise en œuvre de l'astreinte sécuritaire débute le 1er octobre 2023.

12.3.5. Prime d'astreinte dans le métier du DAB (encadrement)

Les dispositions relatives à l'astreinte dans le métier du DAB (encadrement) sont énoncées dans l'Article 7.13 du présent accord.

La mise en œuvre de l'astreinte sécuritaire débute le 1er octobre 2023.

12.4. Primes supprimées

Outre les primes visées à l'Article 12.3 du présent accord, certaines pratiques ou initiatives salariales ne trouvent pas leur source dans un accord en vigueur.

Elles génèrent de l'iniquité et des disparités de traitement qui ne répondent pas à la volonté partagée des signataires d'une harmonisation et d'une transparence maximales. Par ailleurs, certains éléments de paie qui continuent d'exister n'ont plus de légitimité opérationnelle.

Enfin, certains émoluments n'auront plus d'actualité de par l'extinction d'accords ou leur remplacement par d'autres.

12.4.1. Primes supprimées du fait de l'absence de sources conventionnelles ou d'accords

La liste des primes et les dates de suppression (date de fin) de celles-ci s'établit comme suit :

Rubrique de paie - Libellé prime	Date de fin	Motif
08128 - PRIME AUTOROUTE	30/09/2023	Sans source d'accord
08170 - PRIME DE TECHNICITE	30/09/2023	Sans source d'accord
08179 - PRIME DE MISSION	30/09/2023	Sans source d'accord
08180 - PRIME QUALITE	30/09/2023	Sans source d'accord
08184 - PRIME DE PENIBILITE	30/09/2023	Sans source d'accord
08215 - PRIME DE VOLONTARIAT J.R	30/09/2023	Sans source d'accord
08610 - 2 CSP	30/09/2023	Sans source d'accord
08610 - PRIME DIVERSE	30/09/2023	Sans source d'accord
08620 - PRIME INVENTAIRE	30/09/2023	Sans source d'accord
09415 - INDEMNITE TRANSF.BILLETTS VRAC	30/09/2023	Sans source d'accord
08153 - PRIME MONT SAINT-MICHEL	30/09/2023	Suppression des primes locales non conventionnelles
08177 - PRIME FRONTALIERE	30/04/2024	Suppression des primes locales non conventionnelles
08310 - PRIME DIFFERENTIEL NICE	30/04/2024	Suppression des primes locales non conventionnelles
08610 - PRIME OUVERTURE LE HAVRE	30/09/2023	Suppression des primes locales non conventionnelles

Cas particuliers de la prime frontalière applicable sur l'agence de Bonneville et de la prime différentielle appliquée sur l'agence de Nice :

A compter de la paie du mois d'octobre 2023, pour chacun des salariés éligibles, le montant de ces primes sera tous les mois réduit de 10 euros bruts et ce jusqu'à suppression définitive de ces primes en avril 2024.

12.4.2. Primes supprimées du fait de l'extinction d'accords

La liste des primes et les dates de suppression (date de fin) de celles-ci s'établit comme suit :

Rubrique de paie - Libellé prime	Date de fin	Motif
08620 - PRIME DE TRANSFERT CONVENTIONNEL	30/09/2023	Extinction accord TDF du 3/7/2018 (Accord Transférabilité)
08620 - PRIME DE TRANSFERT	30/09/2023	Extinction accord TDF du 3/7/2018 (Accord Transférabilité)
09300 - PRIME HABILLAGE/DEHABILLAGE	30/09/2023	Application Accord Harmonisation Brink's Evolution Temis du 9/12/2021
08139 - PRIME TEMIS DIMANCHE	30/09/2023	Application Accord Harmonisation Brink's Evolution Temis du 9/12/2021
09610 - INDEMNITE RC LISSAGE	30/09/2023	Application dispositions des Articles 4.10, 5.10 et 6.9 du présent accord
07975 - COMPLEMENT HRES NORM.PAUSE	30/09/2023	Application dispositions des Articles 4.5, 5.5, 6.5, 7.7, et 8.4 du présent accord

12.5. Règlement du compteur Repos Compensateur de Lissage acquis au titre de l'ancien accord applicable

Le Repos Compensateur de Lissage (RCL), était, le cas échéant, généré dans le cadre d'accords "Aménagement du temps de travail" antérieurs dans lesquels était prévu un système de modulation annuelle du temps de travail. Les heures effectuées entre la 36^{ème} et la 38^{ème} heure de la semaine étaient comptabilisées dans un compteur. Celui-ci pouvait être utilisé soit par le salarié pour poser un ou des congés, ou pouvait être réduit du nombre d'heures effectuées en deçà de 35 heures sur des semaines de moindre activité.

Substituée par les dispositions des articles 4 à 6 du présent accord sur l'aménagement du temps de travail, l'application des accords instituant le Repos Compensateur de Lissage a pris fin le 8 octobre 2023. Dans ce cadre, il convient de définir les conditions dans lesquelles le Repos Compensateur de Lissage acquis au titre des anciens accords et non pris au 8 octobre 2023 sera soldé.

Les signataires se sont accordés sur les modalités suivantes :

- Sur la paie de novembre 2023 : paiement de l'équivalent de 15 jours de RCL (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 15).
- Sur la paie de janvier 2024 : paiement de l'équivalent de 15 jours de RCL (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 15).
- Sur la paie de juillet 2024 : paiement de l'équivalent de 15 jours de RCL (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 15).
- Sur la paie de janvier 2025 : paiement de l'équivalent de 15 jours de RCL (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 15).
- Sur la paie de juillet 2025 : paiement de l'équivalent de 15 jours de RCL (ou le nombre total de jours restants).

Il est convenu que, chaque année, 15 de ces jours pourront être posés au Compte Epargne Temps du bénéficiaire qui en ferait le choix. La limite du nombre de jours pouvant être placés annuellement sur le CET (30 jours / ans à la date de signature du présent accord) ne peut toutefois être dépassée.

A titre exceptionnel, et afin de permettre une éventuelle demande d'alimentation du CET avant le 1er paiement du solde RCL (paie novembre 2023), la période d'alimentation du CET 2023 et 2024 prévue du 20 septembre au 10 octobre 2023 est prolongée jusqu'au 10 novembre 2023.

Pour les jours de RCL acquis qui auraient été validés par la hiérarchie pour une pose sur le dernier trimestre 2023 et 2024 avant la prise d'effectivité de l'accord, cette validation ne saurait être remise en cause. Ces jours posés seront soustraits du solde à payer ou à placer au CET.

12.6. Règlement du compteur Repos Compensateur Habillage acquis au titre de l'ancien accord applicable

Pour le personnel concerné, le Repos Habillage était acquis pour une durée indéterminée. Le présent accord prévoyant que, pour le personnel concerné hors BINK'S INTERNATIONAL, le repos Habillage acquis au titre de l'année N doit être pris au plus tard le 31 octobre de l'année N+1, il convient de définir les conditions dans lesquelles le repos Compensateur Habillage acquis au titre des anciens accords et non pris au 8 octobre 2023 sera soldé.

Les signataires se sont accordés sur les modalités suivantes :

- Sur la paie de novembre 2023 : paiement de l'équivalent de 5 jours de repos HAB (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 5).
- Sur la paie de janvier 2024 : paiement de l'équivalent de 5 jours de repos HAB (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 5).
- Sur la paie de juillet 2024 : paiement de l'équivalent de 5 jours de repos HAB (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 5).
- Sur la paie de janvier 2025 : paiement de l'équivalent de 5 jours de repos HAB (ou le nombre total de jours restants si celui-ci est inférieur à 5).
- Sur la paie de juillet 2025 : paiement de l'équivalent de 5 jours de repos HAB (ou le nombre total de jours restants).

Il est convenu que, chaque année, 5 de ces jours pourront être posés au Compte Epargne Temps du bénéficiaire qui en ferait le choix. La limite du nombre de jours pouvant être placés annuellement sur le CET (30 jours / ans à la date de signature du présent accord) ne peut toutefois être dépassée.

A titre exceptionnel, et afin de permettre une éventuelle demande d'alimentation du CET avant le 1er paiement du solde HAB (paie novembre 2023), la période d'alimentation du CET 2023 et 2024 prévue du 20 septembre au 10 octobre 2023 est prolongée jusqu'au 10 novembre 2023.

Pour les jours de HAB acquis qui auraient été validés par la hiérarchie pour une pose sur le dernier trimestre 2023 et 2024 avant la prise d'effectivité de l'accord, cette validation ne saurait être remise en cause. Ces jours posés seront soustraits du solde à payer ou à placer au CET.

12.7. Augmentation du montant des primes de risque "métiers"

Les primes de risque "métiers" entrant dans le champ d'application de l'Article 0 du présent accord correspondent, d'une part :

- aux primes prévues à l'Article 27 et suivants de l'Accord national professionnel TDF du 5 mars 1991 et de ses avenants :
 - Prime de risque VB,
 - Prime de risque Agent / Technicien de Maintenance,
 - Prime de poste Comptage,
 - Prime Agent de Chambre forte,
 - Prime Chef de Mouvement,

et, d'autre part :

- A la prime de contrainte VL instituée en octobre 2006 pour les convoyeurs VL.

A compter du 1er janvier 2024, le montant de ces primes est intégré au calcul du taux horaire de base et est notamment pris en compte dans le paiement des heures complémentaires et supplémentaires.

12.7.1. Prime de risque du métier "Comptage" (prime de poste Comptage) :

Cette mesure prend effet au 1er janvier 2024.

Cette prime, issue de la convention collective, passera à un montant de 115 euros bruts par mois pour les salariés de la filière Traitement de Valeurs ayant un statut d'Employé et Agent de Maîtrise.

12.7.2. Prime de risque des métiers autres que "Comptage"

Cette mesure prendra effet au 1er janvier 2024.

Ces primes de risque autres que la prime de risque prévue au a) du présent article verront leur montant cible augmenté de 5%.

12.8. Montant de la prime de renfort Agence et Secteur

La prise d'effet de cette mesure est fixée au 1er octobre 2023.

Les primes de renfort "agence", mises en place en 2018 au sein de l'entreprise, sont redéfinies ainsi.

Elles tendent à valoriser l'investissement des salariés volontaires pour se déplacer sur un site distant de leur lieu de travail habituel, notamment pour prêter main forte à un autre site en difficulté et/ou faisant face à une activité temporaire supérieure.

Les signataires conviennent de la nécessité de clarifier et harmoniser la mise en œuvre de ces primes qui ont pu parfois s'appliquer de façon inégale et disparate.

Le tableau ci-après distingue par ailleurs les conditions de rétribution des métiers liés à la gestion des automates, métiers par essence itinérant.

	Employé / Ouvrier	Agent de Maîtrise	Haute Maîtrise et Cadre	Conditions
Renfort sur une autre agence avec découché. (Tous métiers hors DAB)	70 euros bruts / jour	70 euros bruts / jour	30 euros bruts / jour	Frais d'hébergement et de restauration (soir) pris en charge sur note de frais ou pris en charge par l'agence d'accueil.
Renfort sur un périmètre distant avec découché. (Métier DAB)	70 euros bruts / jour	70 euros bruts / jour	30 euros bruts / jour	Frais d'hébergement et de restauration (soir) pris en charge sur note de frais ou pris en charge par l'agence d'accueil.
Renfort sur une autre agence sans découché. (Tous métiers hors DAB)	30 euros bruts / jour	30 euros bruts / jour	Non concerné	

	Employé / Ouvrier	Agent de Maitrise	Haute Maîtrise et Cadre	Conditions
Renfort sur un périmètre distant sans découché. (Métier DAB)	30 euros bruts / jour	30 euros bruts / jour	Non concerné	
Report d'un jour d'absence	50 euros bruts / jour ou 250 euros bruts / semaine complète	50 euros bruts / jour ou 250 euros bruts / semaine complète	50 euros bruts / jour ou 250 euros bruts / semaine complète	Concerne le report des congés payés, congés supplémentaires, "JRTT", "JRI", récupération d'un jour férié, journées d'habillage et jours repos compensateur à l'initiative du salarié.

Les signataires du présent accord s'accordent pour que le salarié puisse solliciter et obtenir une avance sur frais lorsqu'un renfort agence est prévu.

12.9. Montant de la prime "différentiel de fonction" pour les emplois hors "grilles de salaires NAO"

La prise d'effet des mesures liées au présent article est fixée au 1er octobre 2023.

Afin de rétribuer la polyvalence et/ou les prises de responsabilités temporaires pour remplacement d'un salarié absent, il est prévu un dispositif dit de "différentiel de fonction" pour rémunérer les salariés qui remplacent occasionnellement un salarié absent et dont le salaire de base et/ou le niveau hiérarchique sont supérieurs.

Il est précisé que le remplacement temporaire et ponctuel d'un Responsable d'Agence ou d'un Responsable de secteur AMS ne donne pas lieu au paiement d'une prime de "différentiel".

Pour les remplacements effectués sur des postes dont le salaire de base n'est pas défini sur "grille", il convient d'harmoniser les pratiques de la façon suivante :

- Pour le remplacement des postes de Chef de Mouvement et Chef d'Equipe Comptage, un différentiel de 10 euros bruts par journée complète de remplacement sera versé aux faisant-fonction temporaires.
- Pour le remplacement des postes de Responsable de Service Comptage et/ou Roulage et Responsable d'Equipe DAB (ou Chef d'Equipe DAB), un différentiel de 12 euros bruts par journée complète de remplacement sera versé aux faisant-fonction temporaires.

12.10. Temps d'habillage et de déshabillage des Chefs de Mouvement

La prise d'effet des mesures liées au présent article est fixée au 1er janvier 2024.

Le présent article concerne des salariés qui sont astreints au port d'une tenue de travail et lorsque les opérations d'habillage / déshabillage se réalisent sur le lieu de travail.

Pour rappel, le temps consacré à ces opérations ne constitue pas un temps de travail effectif et il n'est ainsi pris en compte :

- Ni dans le calcul de la rémunération,
- Ni dans le décompte des heures supplémentaires ou complémentaires,
- Ni dans l'appréciation des durées maximales de travail.

Pour les salariés occupant l'emploi de Chef de Mouvement, la journée d'habillage dont ils bénéficient actuellement, en contrepartie du temps annuel d'habillage, est supprimée.

Cette mesure sera compensée par une intégration dans le salaire de base, lissée sur 13,15 mois. La valorisation de cette journée dans le salaire de base sera équivalente à 7 fois le taux horaire. La formule d'intégration au salaire de base mensuel sera la suivante :

$$(7 \text{ heures} \times \text{taux horaire}) / 13,15.$$

12.11. Indemnisation des paniers et repas

Les signataires ont voulu porter une attention toute particulière à ce sujet afin d'en faire un levier d'amélioration significative du pouvoir d'achat, mais aussi pour harmoniser les pratiques existantes tant au niveau de l'entreprise que celles en vigueur sur le marché de l'emploi en général.

Les règles définies par les URSSAF (cotisations et fiscalité applicables) impliquent des traitements parfois différents selon les métiers et les contraintes opérationnelles qu'ils impliquent.

Ainsi, les montant bruts indiqués dans le présent article sont susceptibles d'être partiellement ou totalement exonérés de charges sociales en fonction des dispositions conventionnelles et URSSAF applicables au moment de leur versement.

Selon ces métiers, les évolutions prévues dans le présent article seront séquencées ainsi :

12.11.1. L'indemnisation "repas" des Convoyeurs de Fond (Véhicules blindés, Véhicules semi-blindés et Véhicules légers) :

Il est précisé que les indemnités évoquées ci-dessous sont octroyées à la prise de service du salarié.

Au sein de l'entreprise, il existe deux types indemnités non cumulables sur une même journée :

- Le panier repas (codifiée "450") qui s'applique par défaut aux convoyeurs de fonds de l'entreprise
- L'indemnité de repas (codifiée "339B") dont la source est l'Article 4 du Protocole du 30 avril 1974 relatif aux frais de déplacement des ouvriers et qui est versée en substitution du panier repas dès lors que le salarié est empêché de prendre son repas sur la plage horaire 11h45 – 14h15, ou 18h45 – 21h15

Ces indemnités répondent toutes deux à des conditions de fiscalité et d'application de cotisations sociales différentes, en lien avec des règles définies par la convention collective en vigueur dans notre entreprise.

A effet du 1er octobre 2023, le montant de l'indemnité de panier repas codifiée "450" est porté à 10 euros bruts par prise de service.

A effet du 1er janvier 2024, le montant de l'indemnité de panier repas évoluera à hauteur de 15.20 euros bruts.

A compter du 1er janvier 2024, le montant de l'indemnité de panier suivra, le cas échéant, les revalorisations en euros du montant de l'indemnité de repas codifiée "339B" définie par la Convention Collective du Transport (frais de déplacement des ouvriers).

Pour mémoire, le montant conventionnel en vigueur à date de signature du présent accord de l'indemnité de repas codifiée "339B" est de 15,20 euros bruts.

12.11.2. L'indemnisation repas des Employés et des personnels Agence en "journée continue"

Dans le cadre de l'accord NAO 2023, il avait été laissé la possibilité aux salariés concernés de choisir entre, d'une part, des Tickets Restaurant dont la valeur de la part patronale est de 4,80 euros ou, d'autre part, une indemnité de repas journée continue d'une valeur identique.

Le parti est pris par les signataires de généraliser l'indemnité de repas de journée continue aux emplois pour lesquels le temps de pause accordé ne permet pas de prendre son repas hors des locaux de l'entreprise, les Tickets Restaurants étant, de fait, supprimés pour les emplois visés.

Il est précisé que l'indemnité de repas de journée continue est octroyée à la prise de service du salarié.

A compter du 1er octobre 2023, le montant de l'indemnité de repas de journée continue est porté à 7,10 euros bruts.

A compter du 1er janvier 2024, cette même indemnité sera réévaluée à hauteur de 10 euros bruts.

Il est précisé que le montant de l'indemnité de repas de journée continue n'est pas indexé sur le montant de l'une ou l'autre des indemnités de repas ou indemnité de panier réservées aux convoyeurs de fonds.

Les métiers et fonctions éligibles à cette mesure sont les suivantes :

- Employé des Services "Comptage"
- Agent de Maintenance
- Technicien de Maintenance niveaux 1 et 2
- Chef d'Equipe "Comptage"
- Chef de Mouvement
- Référent Technique
- Agent de Chambre forte
- Responsable d'Equipe DAB / Chef d'Equipe DAB
- Spécialiste Technique Gestion
- Responsable Comptage
- Adjoint au Chef de Service
- Adjoint au Responsable Comptage
- Adjoint au Responsable Exploitation
- Chauffeur Dépanneur / Mécanicien
- Chef de Garage
- Chef de Service
- Chef de Service Roulage
- Responsable des Opérations Roulage
- Responsable des Opérations Roulage et DAB
- Responsable d'Exploitation
- Responsable de Service Agence
- Responsable d'Equipe Agence

Il est entendu que cette liste, non-limitative, est par nature évolutive et peut être ultérieurement complétée par de futurs emplois qui n'existent pas à la date de conclusion du présent accord et pour lesquels le temps de pause accordé ne permet pas de prendre son repas hors des locaux de l'entreprise.

Afin de favoriser la polyvalence, il est par ailleurs rappelé que c'est l'indemnité la plus favorable au salarié qui s'applique lorsqu'un salarié occupe temporairement un autre emploi que celui qui est contractuellement rattaché.

12.11.3. L'indemnisation des repas pour les Responsables d'Agence, les salariés des Directions Régionales et le Siège :

De par le contenu de leurs emplois, les salariés visés à cet article ont la possibilité d'organiser leur temps de travail sans être contraints de déjeuner sur site.

L'indemnisation des repas se fait par l'intermédiaire de tickets restaurants dont les conditions d'attribution restent inchangées.

Il convient de rappeler que l'entreprise a fait le choix de distribuer ces tickets y compris quand les salariés se trouvent en situation de télétravail.

A compter du 1er octobre 2023, la valeur faciale des tickets est portée à 8.80 euros.

La part prise en charge par l'employeur est de 60%, soit 5.28 euros (contre 4.80 euros avant signature du présent accord).

A compter du 1er janvier 2024, la valeur faciale des tickets est portée à 10 euros.

La part prise en charge par l'employeur est de 60%, soit 6 euros.

12.12. Calendrier des Négociations Annuelles Obligatoires (NAO) pour l'année 2024 :

Un accord "NAO 2023" a été signé par la Direction et une partie des organisations syndicales le 12 juillet 2022. Les mesures prévues sont en cours de déploiement et se dérouleront comme prévu.

Certaines des dispositions prévues dans l'Article 12 du présent accord constituent des compléments à l'accord "NAO 2023" du 12 juillet 2022, et qui seront mises en œuvre avec des dates d'effet en 2023 et en 2024.

Néanmoins, les signataires conviennent de rouvrir des "NAO" au titre de l'année 2024 dès lors que les prochaines élections professionnelles prévues auront été réalisées, et que les instances représentatives du personnel auront été constituées. De fait, ces négociations s'ouvriront dans le courant du deuxième semestre 2024. Cette échéance se substitue à l'Article 10 de l'accord "NAO 2023" signé le 12 juillet 2022.

La Direction s'engage à cette occasion à définir et fixer les conditions d'émolument des convoyeurs dont la polyvalence Véhicules Blindés (VB), Véhicules Légers (VL) et Véhicule Semi-Blindé (VSB) n'est pas prévue au contrat de travail.

Article 13. Dispositions finales

13.1. Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le 9 octobre 2023.

13.2. Suivi de l'accord

L'application du présent accord sera évaluée par une commission de suivi composée de 2 membres de la Direction et 2 membres par Organisation Syndicale représentative signataire.

La première année de mise en œuvre du présent accord, la commission de suivi se réunira une fois par mois afin de dresser le bilan du dispositif. Les parties signataires conviennent que, ces réunions mensuelles se tiendront prioritairement en visio-conférence.

Au-delà de la première année de mise en œuvre du présent accord, l'une ou l'autre des parties signataires aura la faculté de solliciter et d'obtenir l'organisation d'une réunion de la commission de suivi.

13.3. Clause de rendez-vous et de revoyure

En application de l'Article L.2222-5-1 du Code du travail, les parties signataires s'engagent à se rencontrer une fois par an, sur initiative de la Direction, afin d'évaluer l'application du présent accord et envisager l'opportunité de le faire évoluer.

Le cas échéant, les parties signataires conviennent de faire évoluer les dispositions du présent accord afin de définir les ajustements nécessaires. Les conditions d'ajustement ou de révision sont précisées à l'Article 13.4 sur présent accord.

13.4. Révision / dénonciation

Le présent accord pourra à tout moment être révisé en respectant la procédure prévue par les Articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail.

Si la demande de révision intervient au cours du même cycle électoral que le présent accord, elle doit émaner d'un ou plusieurs syndicats signataires : sont alors habilités à signer l'avenant de révision les organisations syndicales représentatives qui sont signataires ou adhérentes au présent accord.

Si la demande de révision intervient au cours d'un cycle électoral différent, elle doit émaner d'un syndicat représentatif : sont alors habilités à signer l'avenant de révision les organisations syndicales représentatives, qu'elles soient signataires ou non de l'accord d'origine.

Enfin, si la demande de révision émane de l'employeur, elle peut être faite à tout moment pendant la durée d'application du présent accord.

Dans tous les cas, la demande de révision doit être notifiée par LRAR aux autres organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Conformément à l'Article L.2261-9 du Code du travail, les parties signataires ont également la possibilité de dénoncer le présent accord moyennant un préavis de 3 mois.

La dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par LRAR aux autres signataires doublé d'un envoi par voie électronique et faire l'objet d'un dépôt conformément à l'Article L.2261-9 du Code du travail.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunit alors dans un délai d'1 mois à compter de la réception de la notification afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un accord de substitution.

L'accord dénoncé continue à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'1 an à compter de l'expiration du préavis de 3 mois.

13.5. Dépôt / publicité

Le présent accord seront déposés sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail via le site internet TéléAccords.

Un exemplaire du présent accord sera remis au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes dont dépend le siège social.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie et le présent accord sera diffusé auprès du personnel selon les canaux habituels.

Fait à Paris, le 3 août 2023

En 9 exemplaires originaux,

Pour la société :

Olivier DUCHER

DocuSigned by:

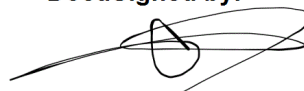

98FFB873FEA44AD...

Pour les organisations syndicales :

SNATT / CFE CGC

Christophe LE ROY KERDERRIEN

DocuSigned by:


98D44E956933435...

FGT / CFTC

Olivier DUPEYRE

CGT

Romain BRULAT

FGTE / CFDT

Pascal QUIROGA

DocuSigned by:

QUIROGA Pascal

F64AB08A661E47B...

FNCR

Gilles VIAUD

UNSA

Ludovic GUERIOD

DocuSigned by:

GUERIOD Ludovic

4352174785884F4...