

## **AVENANT N° 1**

**A L'ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A L'AMENAGEMENT DU  
TEMPS DE TRAVAIL DANS UN CADRE PLURIHEBDOMADAIRE,  
AU PAIEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES PAR UN REPOS DE REMPLACEMENT,  
A LA FIXATION DU CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES,  
A LA PERIODE DE REFERENCE DES CONGES PAYES  
ET AU CDD A OBJET DEFINI**

### **ENTRE :**

La société CENTRALE INNOVATION,  
SA nationale à Directoire au capital de 400 000 €,  
Immatriculée au RCS de Lyon sous le n° 389 743 469,  
Dont le siège social est situé 64 Chemin des Mouilles – Centre Scientifique  
Auguste Moiroux – 69 134 ECULLY Cedex,  
Représentée par Madame Bénédicte MARTIN en sa qualité de Présidente du  
Directoire en exercice,

Ci-après dénommée « La société »,

D'une part,

### **ET :**

- Madame Odile VITALI, représentante de la Délégation Unique du Personnel – collège « Ouvriers, Employés »,
- Messieurs Jean-Christophe ABRY et Michel LABROUSSE, représentants de la Délégation Unique du Personnel – collège « Techniciens, Agents de Maîtrise, Ingénieurs et Cadres »

Ci-après dénommés « Les élus »

D'autre part,

## **PREAMBULE :**

Un bilan a été réalisé 12 mois après l'application de l'accord et il est apparu nécessaire de modifier l'article 1.5 du Titre 1 de l'accord d'entreprise signé le 17 janvier 2011.

D'autre part, la mise en place d'un Compte Epargne Temps au sein de la société nécessite la modification de l'article 1.7.

En conséquence, l'accord d'entreprise signé le 17 janvier 2011 est modifié comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 :

## **TITRE 1 – AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS UN CADRE PLURIHEBDOMADAIRE**

### **ARTICLE 1 – MODALITES D'ORGANISATION ET D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE D'UN DECOMPTE ANNUEL EN HEURES AVEC OCTROI DE JOURS DE REPOS**

#### **1.5 Aménagement de l'horaire sur la semaine**

L'horaire hebdomadaire est effectué du Lundi au Vendredi.

*Pour le personnel hors structure :*

- L'horaire collectif de référence sera de :
  - 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h45 du lundi au jeudi,
  - de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h le vendredi.

Cet horaire collectif de référence pourra faire l'objet de modifications en fonction des nécessités du service.

Les salariés en seront prévenus au moins 7 jours à l'avance.

- Cependant, chaque salarié pourra proposer pour chaque année civile à son supérieur hiérarchique le choix de la répartition de ses horaires sur la semaine et les jours de la semaine, dans le respect des règles ci-dessous :

Dans le cadre de cette proposition d'horaires pour l'année, les salariés devront obligatoirement intégrer dans leur souhait les plages horaires fixes suivantes :

- 9h – 11h30 / 14h – 16h30
- Pause méridienne : au minimum trois quarts d'heure de pause déjeuner entre 11h30 et 14h

Les salariés pourront fixer leurs horaires d'arrivée et de départ sur les plages suivantes :

- Arrivée le matin entre 7h30 et 9h,
- Départ le soir entre 16h30 et 19h

Pour le personnel de la structure :

- Compte-tenu des contraintes de présence liées aux horaires d'ouverture du siège et des permanences à assurer, le personnel de la structure n'est pas soumis à l'horaire collectif de référence défini ci-dessus, mais à un planning hebdomadaire défini avec la Direction.

Il est possible de réaliser les 37 heures hebdomadaires sur 4 jours et demi à l'exception du poste à l'accueil.

Les plages horaires fixes et mobiles sont les mêmes que pour le personnel hors structure. La pause méridienne pourra être d'une demi-heure compte tenu des permanences à assurer.

Dispositions communes au personnel hors structure et au personnel de la structure

Il est rappelé que :

- La durée du temps de travail quotidienne ne peut dépasser 10h par jour.
- Dès que le temps de travail atteint 6 heures, pauses non comprises, le salarié bénéficie d'un temps de pause minimal de 20 minutes non rémunéré sauf disposition de la convention collective plus favorable.
- Une fois fixés, les horaires d'arrivée et de départ devront être respectés.

- Les dépassements d'horaires journalier et/ou hebdomadaire devront faire l'objet d'un accord écrit et préalable de la Direction ou de toute personne qu'elle se substituera.

- Le salarié devra adresser sa proposition de répartition des horaires par écrit à son supérieur hiérarchique et au service du personnel au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'année civile précédant l'année civile concernée par la proposition d'horaires.

Le planning hebdomadaire proposé par le salarié pour l'année civile devra être validé par le supérieur hiérarchique du salarié et transmis au service du personnel, au plus tard au cours de la première semaine de l'année civile concernée. A défaut, la proposition du salarié sera considérée comme refusée. L'horaire collectif de référence s'appliquera pour le personnel hors structure. Pour le personnel de la structure, l'horaire sera alors fixé par la Direction.

- En aucun cas la répartition des horaires sur la semaine ne pourra être considérée comme un avantage acquis ou comme s'incorporant au contrat de travail du salarié.

- En tout état de cause, les horaires pourront être modifiés par la Direction en fonction des nécessités liées à la bonne organisation de la société. Les salariés concernés par ces modifications d'horaires seront informés au moins 15 jours calendaires à l'avance.

### **1.7 Modalités de prise des jours de repos**

Les jours de repos acquis au titre d'une année civile devront impérativement être pris avant le 31 décembre de l'année en cours. Ils seront pris dans les conditions suivantes :

- à l'initiative de l'employeur : pour la moitié des jours de repos acquis,
- la ou les dates seront arrêtées par la direction ou toute personne qu'elle se substituera en respectant un délai de prévenance de quinze jours calendaires.

Ces repos seront pris obligatoirement par journée entière.

- à l'initiative du salarié : pour la moitié des jours de repos acquis,
- la ou les dates seront arrêtées par le salarié après accord préalable de son responsable hiérarchique.

Ces repos pourront être pris par demi-journée et/ou par journée.

Les dates choisies par le salarié devront être communiquées au service du personnel en respectant un délai de prévenance suffisant pour ne pas gêner l'organisation du travail et obtenir l'accord de son responsable hiérarchique. Si en raison des nécessités de service, la ou les date(s) proposée(s) ne peu(ven)t être acceptée(s), le salarié en sera informé dans les plus brefs délais. En pareil cas, le salarié devra proposer une nouvelle date dans la quinzaine ou ultérieurement à une date fixée en accord avec la société.

Pour le personnel de la structure, en cas de répartition des horaires hebdomadaires sur 4 jours et demi, il ne sera pas possible, sauf exception et autorisation préalable du supérieur hiérarchique, de prendre plus de 4 fois une demi-journée de repos le jour où habituellement le salarié ne travaille que le matin ou l'après-midi.

Les jours de repos seront fixés selon un calendrier prévisionnel annuel.

Ces jours ne sont pas reportables. Une partie de ces jours pourra toutefois être placée sur le Compte Epargne Temps en vigueur au sein de la société et selon les modalités définies dans l'accord d'entreprise relatif à la mise en place du Compte Epargne Temps.

### LES AUTRES ARTICLES RESTENT INCHANGÉS

Fait à ...*Eully*...  
Le 13 juin 2013, en ...*8*... exemplaires



Odile VITALI  
Collège « Ouvriers, Employés »



Jean-Christophe ABRY & Michel LABROUSSE  
Collège « Techniciens, Agents de  
Maîtrise, Ingénieurs et Cadres »



Pour la société CENTRALE INNOVATION  
Madame Bénédicte MARTIN  
Présidente du Directoire

