



ACCORD NATIONAL SUR LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG

PREAMBULE	5
CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	7
a. Personnels entrant dans le champ d'application :	7
b. Personnels exclus des dispositions de l'accord :	7
PARTIE 1 : DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL	8
1.1 Semaine civile	8
1.2 Temps de Travail Effectif	8
1.2.1 Temps inclus dans le temps de travail effectif	8
1.2.2 Coupure repas (ou pause déjeuner).....	9
1.2.3 Temps de coupure dans l'activité de la collecte mobile	9
1.2.4 Situation particulière d'organisation du travail en journée continue	10
1.3 Amplitude maximale de la journée de travail	10
1.4 Nombre de jours de travail par semaine civile	10
1.5 Temps de repos hebdomadaire	10
1.5.1. Particularités des activités de collecte mobile, et de préparation.....	11
1.5.2. Evolution du dispositif	11
1.6 Durées maximales de travail	11
1.6.1 Durée maximale quotidienne de travail.....	12
1.6.2 Durée maximale hebdomadaire de travail.....	12
1.7 Temps de repos quotidien	13
1.8 Durée du temps de travail effectif quotidien minimum ininterrompu	13
1.9 Temps de trajets	13
1.9.1 Temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail	13
1.9.1.1 Règle générale	13
1.9.1.2 Cas spécifiques.....	13
1.9.2 Temps de trajet entre deux lieux de travail	14
1.9.3 Temps de trajet du personnel de collecte mobile.....	14
PARTIE 2 : MODE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	15
2.1 Aménagement du temps de travail sur une période de référence de 8 semaines	15
2.2 Planification des durées journalières et hebdomadaires de travail	15
2.3 Planification raisonnée du temps de travail effectif quotidien	16
2.4 Compensation pour travail réalisé en horaire décalé	16
2.5 JRTT	16

2.5.1	Bénéfice des JRTT	16
2.5.2	Modalités de planification des JRTT	17
2.6	Heures supplémentaires	17
2.6.1	Principes applicables	17
2.6.2	Modalités de compensation des heures supplémentaires	18
2.7	Modalités de planification des repos compensateurs de remplacement (RCR) et des repos conventionnels (RCV) dans la période des 8 semaines	18
2.8	Horaires variables	19
2.8.1	Modalités des horaires variables.....	20
2.8.2	Limites et garanties	20
PARTIE 3 : PLANIFICATION ET DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL		21
3.1	Principes d'élaboration du planning prévisionnel	21
3.2	Communication des plannings au personnel	21
3.3	Décompte du temps de travail	22
PARTIE 4 : MODES SPECIFIQUES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL		23
4.1	Travail en continu et semi-continu	23
4.2	Travail par relais avec des équipes chevauchantes	23
4.3	Travail de nuit	24
PARTIE 5 : CATEGORIES SPECIFIQUES DE PERSONNEL		25
5.1	Travailleur de nuit	25
5.2	Travailleur à temps partiel	25
5.2.1	Aménagement du temps de travail des personnels à temps partiel sur une période de 8 semaines.....	25
5.2.2	Heures complémentaires	26
5.2.3	Période minimale de travail continue	26
5.2.4	Interruption d'activité en cours de journée	27
5.3	Cadres	27
5.3.1	Cadres intégrés.....	27
5.3.2	Cadres autonomes en forfait jours.....	27
5.3.2.1	<i>Personnel concerné</i>	27
5.3.2.2	<i>Période de référence et modalités du forfait jours</i>	27
5.3.3	Arrivée et départ en cours d'année	28
5.3.4	Forfait en jours réduit.....	28
5.3.5	Dépassement du forfait annuel.....	28
5.3.6	Suivi et évaluation de la charge de travail.....	29

5.3.7	Déplacements professionnels des cadres autonomes	30
PARTIE 6 :	CET	31
6.1	Modalités d'alimentation du CET	31
6.2	Modalités d'utilisation du CET	31
6.3	Modalités de transfert du CET vers le PERCO	32
6.4.	Autres utilisations du CET	32
6.5.	Situation particulière : départ du salarié	33
PARTIE 7 :	LES JOURS FERIES	33
7.1	Bénéficiaires.....	33
7.2	Prise des jours de compensation	34
PARTIE 8 :	JOURNEE DE SOLIDARITE	35
PARTIE 9 :	PRINCIPES GENERAUX	36
9.1	Rémunération	36
9.2	Droit à déconnexion	36
PARTIE 10 :	DISPOSITIONS TRANSITOIRES OU ANTICIPEES :.....	37
PARTIE 11 :	DISPOSITIONS GENERALES.....	38
11.1.	Entrée en vigueur de l'accord.....	38
11.2.	Suivi de l'accord	38
11.3.	Révision de l'accord	38
11.4.	Dénonciation de l'accord.....	39
11.5.	Dépôt et publicité de l'accord	39
ANNEXE 1 :	GRILLE DES REPOS CONVENTIONNELS.....	41
ANNEXE 2 :	GLOSSAIRE	42
ANNEXE 3 :	LISTE DES USAGES REGIONAUX.....	46

ENTRE LES SOUSSIGNES

D'une part,

- L'établissement Français du Sang numéro SIREN 428822852, pris en la personne de son représentant qualifié, François TOUJAS, Président.

D'autre part,

- Les organisations syndicales représentatives de l'EFS, ci-dessous énumérées, prise en les personnes de leurs représentants qualifiés :

Régine BASTY, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour la CFDT.

Murielle BRUNET, déléguée syndicale centrale de l'Etablissement Français du Sang pour la CGT.

Serge DOMINIQUE, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour FO.

Daniel BLOOM, délégué syndical central de l'Etablissement Français du Sang pour le SNTS CFE/CGC.

PREAMBULE

Dans le cadre de son projet d'établissement, l'Etablissement Français du Sang s'est engagé à poursuivre sa politique en matière de qualité de vie au travail, de cohésion sociale, et d'équité de traitement au sein de tous les Etablissements (ETS), métropolitains et ultramarins.

La complexité du socle réglementaire en matière de temps de travail (un accord cadre ARTT et de nombreux accords régionaux) et une application hétérogène des règles ont conduit la Direction à dénoncer, en février 2016, l'ensemble des accords existants.

Une négociation nationale s'est donc ouverte, entre la direction de l'EFS et les organisations syndicales représentatives afin de garantir les mêmes règles conventionnelles à tous les personnels de l'EFS.

Ce nouvel accord s'inscrit dans une volonté :

- D'harmoniser les règles de gestion du temps et d'aménagement du temps de travail et ainsi garantir une équité de traitement de l'ensemble de nos personnels,
- De simplifier le cadre conventionnel,
- D'aménager et d'organiser le temps de travail ?
- D'améliorer les conditions de travail de nos personnels : planification de l'activité, planification des personnels et partage équitable des contraintes,

pour assurer l'autosuffisance nationale en produits sanguins labiles et mieux répondre aux besoins des patients.

Le présent accord national porte sur :

- la durée et le temps de travail effectif et le décompte du temps de travail,
- l'aménagement du temps de travail,

- la planification et le décompte du temps de travail,
- les règles applicables aux catégories spécifiques de personnel,
- le Compte Epargne Temps (CET),
- les jours fériés,
- la journée de solidarité.

La direction s'engage à mettre en place les ressources nécessaires pour garantir une interprétation unique des règles de cet accord.

Entre les parties signataires, il est convenu ce qui suit :

CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

a. Personnels entrant dans le champ d'application :

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés liés à l'EFS par un contrat de travail de droit privé ainsi qu'aux contractuels de droit public.

Le présent accord s'applique également aux fonctionnaires en détachement ou mis à disposition (sous réserve des dispositions réglementaires régissant leur statut), aux intérimaires et contrats aidés sous réserve des dispositions légales et réglementaires les concernant.

b. Personnels exclus des dispositions de l'accord :

Conformément à l'article L.3111-2 du Code du travail, les cadres dirigeants sont exclus des dispositions de cet accord, à l'exception des dispositions définies à la partie 7(CET) et partie 10 (dispositions transitoires ou anticipées).

PARTIE 1 : DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Semaine civile

La semaine civile commence le dimanche à 00H00 et se termine le samedi à 24H00 pour toutes les activités.

1.2 Temps de Travail Effectif

Aux termes de l'article L.3121-1 du code du travail, est considéré comme temps de travail effectif au sein de l'EFS « le temps pendant lequel le personnel est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

1.2.1 Temps inclus dans le temps de travail effectif

Sont inclus notamment les temps suivants :

- le temps de pause légale. Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes consécutives selon l'article L. 3121-16 du code du travail. L'employeur organise la prise de ce temps de pause au cours de la séquence de travail sous réserve que cette séquence soit planifiée pour une durée de 6 heures consécutives (sans interruption).
- Le temps de pause accordé dans le cadre de l'organisation du travail en journée continue.
- le temps de travail de nuit, hors astreinte.
- les temps de déplacement aller et retour en cas d'intervention pendant l'astreinte.
- le temps correspondant à la durée de l'intervention pendant l'astreinte.
- le temps de consultation sur le lieu de travail des courriels professionnels, procédures, modes opératoires, intranet et tout autre document indispensable à l'activité sur le lieu de travail.
- Les temps de transmission de l'information entre deux équipes successives quand les nécessités de l'activité l'exigent.
- les temps de réunion de service.
- les temps consacrés au droit d'expression des personnels.
- le temps de formation accepté par l'employeur pendant le temps de travail.
- les formations obligatoires relatives à la sécurité du personnel.
- les heures de délégation des représentants du personnel dans les conditions légales et conventionnelles applicables.
- le temps passé en réunion par les représentants du personnel sur convocation et/ou invitation de la Direction.
- les congés de formation économique sociale et syndicale.
- les formations obligatoires des représentants du personnel.
- le temps nécessaire à la réalisation des visites médicales obligatoires selon l'article R4624-28 du code du travail et selon les accords collectifs de l'EFS applicables.
- le temps de trajet en cas de déplacement pendant le temps de travail pour se rendre sur le lieu du Rendez-vous de la visite médicale.

- le temps d’habillage et de déshabillage sur le lieu de travail lorsque le port d’une tenue de travail au sein de l’EFS est imposé par l’employeur, notamment par le règlement intérieur, par note de service ou par voie d’affichage.
- Le temps de douche d’une durée de 15 minutes pour le personnel amené à manipuler, dans le cadre de l’exercice de leur fonction, des animaux d’expérience.

1.2.2 Coupure repas (ou pause déjeuner)

La coupure repas est planifiée par l’employeur à l’intérieur des bornes suivantes : début à 11H30 et fin à 14H30. Elle est exclue du temps de travail effectif.

Pendant la coupure repas, le personnel n’est pas à la disposition de l’employeur, ne se conforme pas à ses directives et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La durée de la coupure repas est au minimum de 30 minutes et au maximum de 1 heure.

Avec l’accord de son employeur le personnel peut demander à titre exceptionnel à dépasser ce temps de coupure maximum. Ce dépassement est exclu du temps de travail effectif.

La coupure repas est définie par service par l’encadrement. Elle fait l’objet d’une information en réunion des délégués du personnel.

Cette coupure repas ne s’applique pas dans le cadre spécifique de l’organisation du travail en journée continue.

1.2.3 Temps de coupure dans l’activité de la collecte mobile

La durée des temps de coupure dans l’activité de la collecte mobile est exclue du temps de travail effectif. Cependant, les parties conviennent que :

- Au delà d’une heure, le temps de coupure de collecte est compensé par un repos conventionnel¹ :
 - à hauteur de 50% entre 1H00 et 1H30
 - à hauteur de 100% au-delà d’1H30 et jusqu’à 2H00.

Les temps de coupure ne comprennent pas les temps de trajet entre deux lieux de travail qui sont décomptés comme du temps de travail effectif ;

Lorsque le personnel de collecte est amené au cours d’une même journée de travail à réaliser une collecte sur site fixe et une collecte mobile entrecoupée d’une coupure, il bénéficie des mêmes dispositions.

Les temps de coupure dans l’activité de la collecte mobile sont planifiés par l’employeur. Il est rappelé que la programmation des collectes mobiles doit tendre vers la réduction du temps de coupure.

¹ Les modalités de prise des repos conventionnels sont définies à l’article 2.7. de la partie 2.

1.2.4 Situation particulière d'organisation du travail en journée continue

La journée continue est une organisation du travail fixée par l'employeur pendant laquelle il n'y a pas d'interruption de travail (ou coupure) possible, cette situation est nécessitée par la continuité de l'activité.

Dans le cadre de la journée continue, le personnel doit rester à la disposition de l'employeur et se conformer à ses directives. Le temps de pause (incluant la durée de la pause légale de 20 minutes consécutives par tranche de 6 heures) est assimilé à du temps de travail effectif. Dans le cadre de la journée continue, la durée du temps de pause est de 30 minutes.

La pause est organisée par l'employeur pour permettre d'assurer la continuité de l'activité.

L'organisation du travail en journée continue doit être prévue dans le cadre de la :

- planification du personnel sur la plage de travail de 21h00 à 6h00 (nuit complète);
- planification du personnel le samedi, le dimanche ;
- planification du personnel les jours fériés ;
- planification du personnel en équipe restreinte nécessitée par la continuité de service et ne permettant pas l'interruption (ou coupure) du travail.

1.3 Amplitude maximale de la journée de travail

La durée de l'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.

1.4 Nombre de jours de travail par semaine civile

Le personnel ne peut pas travailler plus de 5 jours consécutifs par semaine civile.

En cas de nécessité, le travail d'un sixième jour dans la semaine civile est autorisé. Par nécessité, on entend notamment une absence du personnel, une augmentation temporaire et ponctuelle de l'activité, un appel au don lancé en urgence motivé par un niveau de stock trop faible, les conséquences qu'entraînent l'intervention pendant le temps d'astreinte.

La réalisation d'un sixième jour travaillé doit demeurer exceptionnelle et justifiée notamment par la continuité du service.

Il est précisé qu'un personnel ne peut être occupé plus de 6 jours consécutifs.

1.5 Temps de repos hebdomadaire

Le temps de repos hebdomadaire est d'une durée minimale de 35 heures consécutives soit 24 heures auxquelles s'ajoutent les heures correspondant au repos quotidien.

L'EFS bénéficie d'une dérogation permanente de droit au repos dominical au sens des dispositions L.3132-12 et R.3132-5 du Code du Travail pour l'ensemble de ses activités.

Par principe, le repos hebdomadaire doit inclure le dimanche, conformément aux dispositions de l'article L.3132-3 du Code du Travail. Dans la mesure du possible, et si les effectifs disponibles au planning le permettent, l'encadrement s'attache à planifier les repos le samedi et le dimanche sur la période des 8 semaines.

Si cela n'est pas possible, le repos hebdomadaire peut être pris par roulement d'autres jours de la semaine que le dimanche. Le personnel doit bénéficier d'au moins quatre fois deux jours consécutifs incluant obligatoirement le dimanche sur la période de 8 semaines visée dans le cadre de l'aménagement du temps du travail défini à la partie 2 du présent accord.

Ce temps de repos hebdomadaire fait l'objet d'une planification par l'EFS qui veille à répartir équitablement la planification du travail le dimanche entre les personnels d'un même service sur l'année civile.

1.5.1. Particularités des activités de collecte mobile, et de préparation

Compte tenu des nécessités d'approvisionnement en PSL pour le besoin plaquettaire et afin d'assurer la continuité du service public transfusionnel, les personnels de la collecte mobile et des plateaux techniques de préparation sont notamment amenés à travailler le dimanche, lors de week-end de pont, quand le jour férié chômé est connexe au dimanche.

L'EFS prend, l'engagement de ne pas étendre le travail le dimanche en comparaison de la situation actuelle et de limiter la planification du personnel le dimanche dans les établissements où le travail du dimanche existe.

Le travail le dimanche généré par les collectes événementielles, y compris la JMDS, fait l'objet d'une information des instances régionales compétentes.

Cet engagement ne s'applique pas à l'établissement d'Ile de France.

Les régions qui prélèvent le dimanche engageront une réflexion sur 2018, notamment avec les ADSB, afin de réduire la programmation des collectes mobiles et en conséquence la diminution de la planification du personnel le dimanche.

1.5.2. Evolution du dispositif

Le recours au travail du dimanche peut être revu en cas d'évolution de l'organisation. Toute évolution importante impactant les organisations fait l'objet d'une présentation devant les instances représentatives du personnel compétentes.

1.6 Durées maximales de travail

1.6.1 Durée maximale quotidienne de travail

La durée quotidienne maximale de travail effectif est fixée à 10 heures 30 minutes pour l'ensemble des activités.

Par dérogation pour l'activité IH Délivrance, la durée quotidienne maximale de travail est de 12 heures les jours fériés travaillés, la nuit sur la tranche horaire de 21h à 6h, le weekend (samedi-dimanche).

Cette dérogation concerne aussi les petits laboratoires qui présentent les caractéristiques suivantes :

- Activité inférieure à 1 million de B fonctionnant avec un niveau d'emploi inférieur à 10 ETPA ;
- Absence de mobilité complémentaire avec le personnel d'autres laboratoires ;
- Absence de pool de techniciens de laboratoires remplaçants.

1.6.2 Durée maximale hebdomadaire de travail

La durée maximale hebdomadaire de travail est fixée à 44 heures.

La durée hebdomadaire moyenne de travail calculée sur une période de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 40 heures.

Dans les activités qui concourent à la continuité du service public transfusionnel notamment, l'immunohématologie, la délivrance et le prélèvement en collecte mobile, il est toléré un dépassement de la durée maximale hebdomadaire jusqu'à 48 heures dans le cadre de circonstances exceptionnelles ne pouvant pas, au moment de la planification du personnel, être pris en compte.

Les dépassements jusqu'à 48, heures doivent demeurer exceptionnels et font l'objet d'un suivi en commission de suivi sur le temps de travail. On entend par exceptionnel les situations suivantes :

- Crise sanitaire (épidémie,...) ou sécuritaire (attentats,...) ;
- Accidents routiers entraînant des conséquences sur le retour à la base de collecte, transport de tubes, et ne pouvant pas être anticipées dans le cadre de la planification ;
- Evénements climatiques.

1.7 Temps de repos quotidien

Le temps de repos quotidien est fixé à 12H00. Ce temps peut être diminué jusqu'à 11H00 de repos consécutif et ininterrompu.

Par dérogation et à titre exceptionnel le repos quotidien peut être réduit à une durée minimale de 9 heures consécutives notamment pour des activités caractérisées par la nécessité d'assurer une continuité de service ou en cas d'astreinte.

Dans ce cas, le personnel bénéficie d'un repos conventionnel d'une durée équivalente à la différence entre 12 heures et le temps de repos réellement pris par le personnel. Ce repos doit être pris conformément aux modalités définies à l'article 2.7. de la Partie 2.

1.8 Durée du temps de travail effectif quotidien minimum ininterrompu

Il est précisé que la durée minimum quotidienne de travail est de 4h00 consécutives.

Sont concernées par cette disposition les périodes de travail effectif à l'exception des temps inclus dans le temps de travail effectif et visés à l'article 1.2.1 Partie 1 du présent accord.

1.9 Temps de trajets

1.9.1 Temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail

1.9.1.1 Règle générale

Le temps de trajet du domicile au lieu de travail habituel est exclu du temps de travail effectif.

1.9.1.2 Cas spécifiques

Lorsque le temps de déplacement professionnel dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail (dit temps anormal de trajet), il ne s'agit pas de temps de travail effectif.

Le dépassement donne lieu à un repos conventionnel, quel que soit le mode de transport utilisé. Le temps de repos conventionnel est équivalent au seul dépassement, soit la différence entre le temps anormal de trajet et le temps normal de trajet.

La part de temps de déplacement professionnel qui coïncide avec l'horaire de travail planifié n'engendre pas de repos conventionnel. Dans ce cas, conformément à la loi, elle n'entraîne aucune perte de salaire.

Si le temps de déplacement professionnel inclut du temps de transport en commun interurbain (train, avion), le calcul du repos conventionnel ne peut aboutir à une valeur inférieure à ce temps de transport, à l'exclusion du temps coïncidant avec l'horaire de travail planifié, comme visé précédemment. Les trajets effectués la veille de la mission sont à prendre en compte le premier jour

de la mission. Les trajets effectués le lendemain de la mission sont à prendre en compte le dernier jour de la mission.

Le repos conventionnel accordé peut, selon le choix du personnel, faire l'objet d'une compensation financière.

1.9.2 Temps de trajet entre deux lieux de travail

Le temps de trajet d'un lieu de travail à un autre lieu de travail au sein de l'EFS est du temps de travail effectif.

1.9.3 Temps de trajet du personnel de collecte mobile

En principe, le personnel est tenu de se rendre sur le lieu de départ de la collecte afin de prendre connaissance des consignes avant le départ de la collecte, prendre connaissance des procédures, notes de services et plus généralement de toute documentation interne.

Dans ce cas, la règle générale décrite au 1.9.1.1 s'applique.

Si l'employeur demande au personnel de se rendre directement sur le lieu de collecte, il est décompté une durée théorique de travail effectif qui débute du lieu de départ de la collecte et s'achève au lieu de retour de la collecte. Le temps de trajet du domicile vers le lieu de départ de la collecte est exclu du temps de travail effectif, ainsi que le temps de trajet du lieu de retour de la collecte au domicile.

Le personnel peut se rendre, directement sur le lieu de la collecte, sous réserve qu'il en fasse la demande et que celle-ci recueille l'accord expresse de son employeur. En cas d'accord, si le temps de trajet domicile au lieu de collecte n'est pas du temps de travail effectif, le salarié bénéficie néanmoins d'une compensation sous la forme d'un repos conventionnel qui représente 50% du temps de trajet réalisé par l'équipe depuis la base de départ de collecte jusqu'au lieu de collecte.

PARTIE 2 : MODE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les parties au présent accord conviennent qu'un seul dispositif d'aménagement du temps de travail est mis en place au sein de l'EFS. Ce dispositif concerne l'ensemble du personnel à temps plein géré à l'heure.

Les règles applicables aux salariés à temps partiels et des salariés reconnus travailleurs de nuit sont précisées dans la partie 5.

2.1 Aménagement du temps de travail sur une période de référence de 8 semaines

Il est convenu que la répartition de la durée de travail des personnels s'effectue sur une période de 8 semaines.

La durée de travail hebdomadaire moyenne sur cette période est fixée à 35 heures. Pour acquérir les deux JRTT prévus au point 3 ci-dessous, le personnel doit travailler 36,45 minutes hebdomadaires de temps de travail effectif en moyenne sur la période.

A l'intérieur de la période de 8 semaines, la durée du temps de travail hebdomadaire pourra varier entre 28 heures (seuil minimum hebdomadaire, appelé aussi semaine basse) et 40 heures (seuil maximum hebdomadaire appelé aussi semaine haute). La planification du temps de travail, qui intègre la prise des deux JRTT, ne doit pas dépasser la limite de 280 heures effectuées sur la période de 8 semaines, soit 35 heures en moyenne hebdomadaire sur cette période.

A l'intérieur de la période de 8 semaines, le personnel ne peut pas travailler plus de 3 semaines à 40 heures sur la période de 8 semaines. Il est interdit de planifier du personnel plus de 2 semaines consécutives à 40 heures dans la période des 8 semaines.

2.2 Planification des durées journalières et hebdomadaires de travail

A minima 15 jours avant le début de la période, chaque personnel reçoit un planning prévisionnel individuel pour 8 semaines. Ce planning mentionne la planification des horaires quotidiens et hebdomadaires de travail. Il fait aussi apparaître les repos hebdomadaires, les jours RTT, les congés payés et les repos de toute nature.

La planification peut être modifiée à la demande du responsable hiérarchique sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires. Ces modifications doivent rester exceptionnelles et justifiées par l'intérêt du service (notamment absences maladie, modification du temps de travail, arrivée de nouveaux personnels dans l'équipe, réserves médicales ayant pour conséquence la modification du planning, annulation d'une collecte mobile pour des causes indépendantes de l'EFS - exemple du partenaire qui annule la mise à disposition d'un local de collecte ou autre évènement non dépendant de l'EFS - , évènements imprévisibles, climat, plan blanc...)

La planification de jours de formations acceptées par l'employeur et l'appel au don ne sont pas des motifs autorisant la modification du planning.

Des demandes de modifications de planning exprimées par les personnels peuvent être autorisées (notamment cas d'échange de nuits travaillées et impact sur les repos et récupération des repos hebdomadaires par exemple, changement du jour de repos ayant des incidences sur le planning des autres personnels). Pour accepter la demande de modification, l'employeur s'assure du respect des règles légales et conventionnelles applicables.

Le planning ne peut pas être modifié pour réajuster les horaires du salarié sur le reste de la période en fonction du temps de travail réellement effectué sur les premières semaines de la période de 8 semaines.

2.3 Planification raisonnée du temps de travail effectif quotidien

Afin de permettre l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, l'employeur s'engage à garantir une planification du temps de travail effectif quotidien d'une durée comprise entre 6 heures et 9 heures. Pour l'activité de préparation des PSL, la planification de la durée de travail quotidienne ne pourra être supérieure à 8 heures.

Au cours d'une même semaine civile, le personnel peut être planifié pour une durée journalière effective de travail comprise entre 4 heures et 6 heures au maximum deux fois.

Ces dispositions ne s'appliquent pas :

- au travail planifié jusqu'à 12h00 la nuit,
- au travail les samedis et dimanche, les jours fériés
- au travail au sein des petits laboratoires définis à l'article 1.6.1 (partie I)
- et au travail en collecte mobile.

2.4 Compensation pour travail réalisé en horaire décalé

Le travail réalisé par le personnel sur les tranches horaires suivantes :

- entre 6h00 à 7h30 le matin
- entre 19h30 à 21h00 le soir

bénéficie d'une compensation salariale sous la forme d'une majoration de 10% du taux horaire.

2.5 JRTT

2.5.1 Bénéfice des JRTT

Tous les personnels, à temps plein et gérés à l'heure, bénéficient de JRTT. Ces JRTT compensent les heures effectuées au-delà de la durée légale de 35 heures, afin d'obtenir un horaire moyen de 35 heures par semaine sur la période de 8 semaines.

Pour chaque période de 8 semaines, le personnel bénéficie de 2 JRTT au prorata temporis en cas d'entrée, de sortie ou de suspension du contrat sur la période.

Les absences qui ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif ne permettent pas l'acquisition de JRTT à l'exception du repos compensateur de remplacement et des repos conventionnels et des évènements familiaux.

Ces deux jours doivent être planifiés dans la même période de 8 semaines.

2.5.2 Modalités de planification des JRTT

Le personnel doit émettre des souhaits sur les dates de prise des JRTT pour la période au moins un mois avant la transmission du planning prévisionnel. Ces souhaits nécessitent l'accord de l'encadrement qui doit tenir compte des nécessités de service et du principe du traitement équitable des demandes exprimées par les salariés

En l'absence de souhaits exprimés par le personnel, l'employeur planifie les JRTT à l'intérieur de la période de 8 semaines.

A l'intérieur de cette période, les JRTT peuvent être cumulés et accolés aux repos de toute nature et aux congés payés. Ils sont pris par journées ou demi-journées, impérativement dans le cadre de la période de 8 semaines. Ils ne sont pas assimilés à des jours de congés payés. Dans ce cas, les JRTT doivent être posés avant les congés payés et les repos.

Le salarié peut, s'il le souhaite, épargner des JRTT dans son CET dans les conditions et limites expliquées au chapitre 7.

2.6 Heures supplémentaires

2.6.1 Principes applicables

Les heures de travail effectuées à la demande de l'employeur au-delà des seuils de déclenchement fixés ci-après sont considérées comme des heures supplémentaires pour ce qui concerne le personnel à temps plein.

Le seuil de déclenchement des heures supplémentaires est fixé :

- Au-delà de la 40^{ème} heure de travail effectif sur une semaine, avec une majoration de 25% ; la majoration passe à 50 % au-delà de la 43^{ème} heure de travail effectif ;
- Au-delà de la 280^{ème} heure de travail effectif sur la période 8 semaines, avec une majoration de 25%(déduction faite des heures supplémentaires effectuées le cas échéant au-delà de la limite haute hebdomadaire et déjà comptabilisées).

Le seuil de déclenchement des heures supplémentaires est abaissé à la 38^{ème} heure pour les travailleurs de nuit.

Le contingent annuel est fixé à 220 heures supplémentaires payées par personne et par an selon les dispositions légales en vigueur.

La réalisation des heures supplémentaires ne peut avoir pour effet de porter la durée du travail au-delà des durées maximales hebdomadaires et quotidiennes.

2.6.2 Modalités de compensation des heures supplémentaires

Par accord entre le salarié et l'employeur, les heures supplémentaires majorées sont au choix rémunérées ou compensées par un repos compensateur de remplacement d'une durée équivalente.

2.6.2.1. Expression du choix du salarié

Au moment de la mise en place de l'accord et/ou à l'embauche, le personnel doit faire connaître son choix de se faire payer ou de récupérer ses heures supplémentaires.

Il aura la possibilité de modifier ce choix en s'adressant à sa hiérarchie :

- une fois en cours d'année
Pour être pris en compte dans la planification, ce changement doit être communiqué au moins un mois avant la transmission du planning au personnel de la 3^{ème} période de 8 semaines.
- un mois avant le terme de la dernière période de 8 semaines de l'année en cours, la modification du choix étant applicable pour l'année suivante.

A défaut, c'est le dernier choix (initial ou rectifié en cours d'année) qui est automatiquement reconduit sur la première période de 8 semaines de l'année suivante.

En l'absence de choix du personnel, les heures supplémentaires (et leurs majorations) sont compensées par un repos compensateur de remplacement.

2.6.2.2. Paiement des heures supplémentaires

Si le personnel fait le choix du paiement, les heures supplémentaires (majoration du taux horaire) sont payées au terme de la période des 8 semaines.

2.7 Modalités de planification des repos compensateurs de remplacement (RCR) et des repos conventionnels (RCV) dans la période des 8 semaines

Les salariés proposent leurs dates de repos à minima 1 mois avant la transmission du planning. L'encadrement hiérarchique veille à accorder les repos compte tenu des nécessités de service, notamment de continuité de ce dernier, et du principe du traitement équitable des demandes exprimées par les salariés, et ce dans le respect des règles conventionnelles et légales en vigueur.

En l'absence de souhaits exprimés formellement par le personnel, le responsable hiérarchique planifie les jours ou demi-journées de récupération au titre du repos compensateur de remplacement, dès que le compteur dépasse 24 heures. Dans ce cas, le personnel se voit planifier des jours ou demi-journées de repos compensateur de remplacement dans le respect du délai prévu par la Convention Collective.,

Les modalités de récupération des différents repos conventionnels sont identiques à celles du repos compensateur de remplacement.

2.8 Horaires variables

Dans le cadre du mode d'aménagement unique du temps de travail, chaque Etablissement Régional a la possibilité de mettre en place des horaires variables pour certains personnels. Les horaires variables concernent les personnels exerçant notamment au sein des départements, activités et services ci-dessous :

- Départements supports et appuis pour les activités et services ci-dessous :
 - Achats
 - Magasins approvisionnement
 - Service Clients-facturation
 - Service Financiers
 - Contrôle de Gestion
 - Informatique
 - Services Techniques
 - Services Juridiques
 - Service Biomédical
 - Services Généraux
- Département Risques et Qualité (toutes ses activités et services)
- Département des Ressources Humaines (toutes ses activités et services)
- Département communication
- Département Collecte et Production des PSL pour l'activité relations donneurs (marketing et relation de proximité) (à l'exception des plateformes d'appel internalisées)
- Département scientifique & médical

Les Etablissements Régionaux peuvent proposer les horaires variables à d'autres personnels d'activités et service autres que ceux listés, sous réserve d'un accord au préalable de la Commission nationale de suivi sur le temps de travail.

2.8.1 Modalités des horaires variables

Le régime des horaires variables repose sur la mise en place de plages de présence obligatoires appelées plages fixes, et de plages mobiles.

Les plages mobiles représentent les plages de temps pendant lesquelles le personnel peut choisir librement ses horaires d'arrivée et de sortie, sous réserve de contraintes particulières de service.

Les plages fixes représentent les plages de temps pendant lesquelles le personnel doit être obligatoirement présent, à l'exclusion de la coupure repas prévue à l'article 1.2.3 Partie I.

Les horaires variables doivent être compatibles avec la bonne exécution du service et les exigences de sécurité et doivent respecter les durées maximales de travail quotidien et hebdomadaire, les durées minimales de repos, la durée de la coupure repas (ou pause méridienne).

Les plages mobiles et fixes sont les suivantes :

Plage mobile matin du lundi au vendredi	Plage fixe Du lundi au vendredi A l'exclusion de la coupure repas	Plage mobile soir du lundi au vendredi
7h30-9h30	9h30-16h00	16h00-18h30

2.8.2 Limites et garanties

Un planning de service récapitulant les présences et absences est affiché dans chaque service. Il est daté et signé.

Pour le personnel concerné par les horaires variables, le responsable hiérarchique peut organiser une permanence en fonction des besoins. Dans ce cas, le responsable organise la permanence sur la base du volontariat des salariés, de façon équitable au moyen d'une rotation entre les personnels d'un même service.

Les heures réalisées en plus (crédit) ou en moins (débit) dans la limite de 3 heures peuvent être reportées d'une semaine à une autre à l'intérieur de la période. Ces heures reportées résultent de la seule volonté du collaborateur, elles n'ont pas la nature d'heures supplémentaires. En cours de période, le responsable hiérarchique doit s'assurer que le personnel en horaires variables respecte les limites (débit et crédit) et notamment que le report (au crédit) ne dépasse pas le seuil maximum de 8 heures au cours de la période.

A la fin de la période, le personnel à temps plein doit avoir réalisé 280 heures, soit 35 heures en moyenne par semaine, sans report possible sur la période suivante.

Un état des heures réalisées par le personnel est généré par le système de gestion des temps.

PARTIE 3 : PLANIFICATION ET DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Les règles applicables à la planification du personnel sont identiques pour toutes les activités.

3.1 Principes d'élaboration du planning prévisionnel

L'élaboration du planning prévisionnel par l'encadrement est un processus qui repose notamment sur une méthodologie de recueil des données à partir :

- des données d'activités (organisation des collectes sur le plan logistique ..)
- de l'état des présences et des absences prévisionnelles exprimées par les personnels et validées par l'encadrement via le logiciel dédié.
- de l'application des règles légales et de l'ensemble des règles conventionnelles (convention collective, du présent accord et autres accords collectifs) applicables au sein de l'EFS.

L'employeur s'assure de l'équité dans le partage des sujétions de travail entre les personnes prévues au planning. Ainsi pour réaliser le planning individuel et le planning de service auquel appartient le salarié, l'employeur doit :

- planifier les horaires de travail du personnel sur l'ensemble de la période ;
- planifier les coupures, indiquer et organiser la prise des différents temps de pause ;
- prendre en compte l'antériorité des sujétions de travail de l'année précédente (samedis, dimanches, fériés travaillés par chaque salarié) pour ensuite répartir entre le personnel les contraintes du service pour la période ;
- ventiler les sujétions particulières de travail, en fonction de la quotité du temps de travail contractuelle des salariés.

La planification des dimanches et jours fériés travaillés est réalisée pour l'année entière. Un roulement pluriannuel est établi pour le 1er mai, Noël et le jour de l'an.

3.2 Communication des plannings au personnel

Le planning de service collige l'ensemble des plannings individuels du personnel planifié à temps pleins et à temps partiels gérés à l'heure. Il doit mentionner les présences et absences des cadres autonomes.

Les plannings individuels sont transmis aux personnels par l'encadrement 15 jours calendaires avant le début de la période. Les modifications de planning à l'initiative de l'encadrement au cours de la période doivent respecter un délai de 7 jours calendaires (7 jours ouvrés pour les travailleurs de nuit).

Les plannings sont datés et signés.

3.3 Décompte du temps de travail

L'ensemble des personnels est concerné par le badgeage.

Le décompte du temps de travail réalisé (heures et jours) est intégré dans un outil de déclaration automatique du temps de travail fiable et infalsifiable (badgeuse).

Le personnel décompté en jour déclare le début et la fin de sa journée.

PARTIE 4 : MODES SPECIFIQUES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

4.1 Travail en continu et semi-continu

Les activités d'immuno-hématologie et délivrance et LBM sont les seules activités qui fonctionnent 24h/24 et 7 jours/7.

Dans ce cadre, les personnels peuvent travailler selon un rythme continu (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) ou semi-continu (24 heures sur 24, sauf dimanches et jours fériés). Le travail en équipes successives est organisé sur la base de 2 équipes au moins. Le personnel ou les équipes se relaient pour couvrir les postes 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 afin que l'activité ne s'interrompe pas.

Les personnels travaillant en continu bénéficient d'un repos conventionnel² au prorata de leur temps de travail à condition d'alterner sur des postes de jour et de nuit et de remplir cumulativement les conditions suivantes :

- le service concerné doit fonctionner 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7,
- il est imposé périodiquement aux personnels concernés des variations de leur horaire de travail,
- sur l'année, le travail en continu ci-dessus défini, doit représenter une part majoritaire de l'activité des personnels.

Ces personnels, dont le temps de travail est décompté en heures, bénéficient des modalités d'aménagement du temps de travail prévues Partie 2 du présent accord.

Les Etablissements veillent à ne pas créer de nouvelles organisations du travail mettant en œuvre l'alternance du personnel sur des postes de jour et de nuit à l'entrée en vigueur de l'accord. Dans ce cadre, les Etablissements doivent organiser le travail au moyen d'équipe(s) de jour et d'équipe(s) de nuit.

L'activité de la préparation implantée à Toulouse cessera de fonctionner dans les conditions précitées quand les nouveaux locaux seront livrés.

4.2 Travail par relais avec des équipes chevauchantes

La nécessité de service, peut amener à la mise en place d'équipes chevauchantes, dont les horaires devront se chevaucher

² La durée du repos conventionnel est définie à l'annexe 1 du présent accord.

4.3 Travail de nuit

Le travail de nuit est régi par l'article 3.2.6.1 de la Convention collective de l'EFS.

Afin d'améliorer les conditions de travail du personnel et de limiter le travail en soirée, il est précisé qu'il ne sera plus enregistré de nouveaux candidats au don en collecte mobile au-delà de 20h00.

PARTIE 5 : CATEGORIES SPECIFIQUES DE PERSONNEL

5.1 Travailleur de nuit

Les personnels reconnus travailleurs de nuit au sens de la réglementation applicables bénéficient d'un repos compensateur (sous la forme d'un repos conventionnel) défini à l'annexe 1 du présent accord.

Le personnel reconnu travailleur de nuit ou potentiellement travailleur de nuit en fonction de la planification prévisionnelle de son temps de travail, fait l'objet d'un suivi particulier dans le cadre de la législation applicable et des modalités prévues par l'accord relatif au projet social de l'EFS – hygiène, sécurité, santé et conditions de travail du 22 octobre 2007 et ses avenants.

5.2 Travailleur à temps partiel

Les présentes dispositions relatives au travail à temps partiel s'appliquent à tout personnel de l'EFS dont la durée de travail est inférieure à la durée légale du travail. Les cadres autonomes sont exclus de ce dispositif.

L'EFS s'engage par le présent accord, à réduire les situations de travail à temps partiel subi non choisi.

5.2.1 Aménagement du temps de travail des personnels à temps partiel sur une période de 8 semaines

La planification de la durée de travail des personnels à temps partiel s'effectue sur une période de 8 semaines.

A l'intérieur de la période de 8 semaines, la durée hebdomadaire de travail peut varier sans jamais pouvoir atteindre 35 heures.

A minima 15 jours avant le début de la période, chaque personnel reçoit un planning prévisionnel individuel pour 8 semaines. Ce planning mentionne les horaires de travail, la répartition des durées journalières et hebdomadaires de travail et fait apparaître les jours non travaillés, les repos hebdomadaires, les congés payés et les repos de toute nature en tenant compte des clauses contractuelles.

Le planning peut être modifié à la demande du responsable hiérarchique sous réserve de respecter un délai de prévenance de 7 jours calendaires. Ces modifications doivent rester exceptionnelles et justifiées par l'intérêt et la continuité du service (absences maladie, modification du temps de travail du salarié, réserves médicales ayant pour conséquences la modification du planning, etc...).

Afin de permettre au personnel à temps partiel d'articuler vie professionnelle et vie personnelle et de concilier plusieurs emplois (cumul d'emploi), le contrat de travail ou un avenant au contrat de travail définira une demi-journée, deux demi-journées, un jour ou deux jours ouvrés non travaillés (en fonction de leur taux d'activité),

Concernant le personnel en situation de cumul d'emploi, l'EFS contractualise les jours de non travail en adéquation avec l'autre entreprise. Le salarié s'engage dans le cadre du cumul d'emploi à respecter les règles légales applicables en matière de durée maximale du temps de travail et de temps de repos.

5.2.2 Heures complémentaires

Les heures complémentaires peuvent être demandées aux personnels à temps partiel dans la limite de 10% de leur durée contractuelle de travail.

Par dérogation, sous réserve d'un accord express matérialisé par le contrat de travail ou un avenant au contrat de travail, les heures complémentaires peuvent être demandées aux personnels à temps partiel, dans la limite du tiers de leur durée contractuelle de travail et selon les modalités de répartition du temps de travail qui leur sont applicables sans jamais atteindre la durée de travail effectif d'un personnel à temps plein.

Les heures complémentaires sont appréciées à l'issue de la période de référence de 8 semaines.

Les heures complémentaires effectuées :

- dans la limite du dixième de la durée contractuelle, donnent lieu à un paiement majoré de 10%.
- au-delà du dixième de la durée contractuelle et dans la limite du tiers de la durée contractuelle, donnent lieu à un paiement majoré de 25 %.

Toute personne occupant un emploi à temps partiel et désirant augmenter la limite d'heures complémentaires prévue contractuellement (passage de 10% à 33% de la durée contractuelle) doit exprimer sa demande écrite à l'employeur avec un délai de prévenance minimum de trois mois. L'EFS dispose d'un délai de 1 mois pour donner sa réponse écrite. En cas d'accord, l'augmentation de la limite d'heures complémentaires est matérialisée par un avenant au contrat de travail.

Toute personne occupant un emploi à temps partiel et désirant réduire la limite d'heures complémentaires prévue contractuellement (passage de 33% à 10% de la durée contractuelle) doit exprimer sa demande par écrit avec un délai de prévenance minimum de trois mois. L'EFS ne peut refuser cette demande. La réduction de la limite d'heures complémentaires est matérialisée par un avenant au contrat de travail.

5.2.3 Période minimale de travail continue

-

A défaut d'accord express des personnels intéressés, la période minimale de travail continu ne peut être inférieure à 4 heures par jour.

Sont concernées par cette disposition les périodes de travail effectif à l'exception des périodes assimilées prévues à l'article 1.2.1 Partie 1 du présent accord.

5.2.4 Interruption d'activité en cours de journée

En sus des temps de pause, les horaires de travail des personnels à temps partiel ne peuvent comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité.

Sous réserve des stipulations du présent accord relatives aux temps de coupure du personnel de collecte mobile et sauf demande expresse du personnel, cette interruption ne peut excéder deux heures.

5.3 Cadres

5.3.1 Cadres intégrés

Les cadres intégrés, dont la durée du travail peut être prédéterminée, sont régis selon l'aménagement et l'horaire applicable au sein du service auquel ils sont intégrés. Leur temps de travail est décompté en heures.

5.3.2 Cadres autonomes en forfait jours

5.3.2.1 Personnel concerné

Une convention de forfait en jours est proposée aux cadres des positions 9 et 10 car leur durée de travail ne peut être prédéterminée du fait :

- de l'autonomie dont ils disposent dans l'exercice de leurs fonctions,
- de l'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps,
- et des responsabilités qu'ils exercent.

Il peut aussi être proposé aux cadres de la position 8 une convention de forfait en jours à condition qu'ils cumulent les trois critères précités.

A la signature de cet accord, l'EFS s'engage à ce que les cadres qui ne justifieraient pas des 3 critères soient reconnus cadres intégrés.

5.3.2.2 Période de référence et modalités du forfait jours

La comptabilisation du temps de travail du personnel se fait en jours sur une période de référence annuelle du 1^{er} janvier au 31 décembre, avec un maximum de principe fixé à 211 jours de travail par

an, journée de solidarité incluse, pour un personnel présent sur une année complète et ayant acquis la totalité de ses droits à congés payés.

Dans le cadre du plafond de 211 jours travaillés par an, les cadres concernés bénéficient de jours de repos dont le nombre peut varier d'une année à l'autre en fonction notamment des jours fériés chômés et des repos hebdomadaires. Il sera tenu compte des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles se rapportant à tout autre type d'absence.

Le positionnement des jours de repos doit être réalisé exclusivement par journée entière au choix du personnel, en concertation avec la hiérarchie, dans le respect du bon fonctionnement du service dont il dépend et de la procédure de congés payés applicable au sein de l'EFS. Ils doivent être impérativement soldés avant le 31 décembre de l'année concernée.

La conclusion d'une convention de forfait en jours fait obligatoirement l'objet d'un écrit signé par les parties : contrat de travail ou avenant. Cet écrit mentionne expressément le nombre de jours compris dans le forfait tel que défini au 2^{ème} alinéa du présent article ainsi que la période de référence du forfait et la rémunération forfaitaire à verser au personnel.

5.3.3 Arrivée et départ en cours d'année

En cas d'année incomplète (entrée ou départ en cours d'année), le nombre de jours travaillés est calculé en fonction de la durée restant à travailler ou travaillée.

Les cadres autonomes bénéficient par ailleurs du lissage de leur rémunération. La rémunération mensuelle de base des cadres sera équivalente au douzième de la rémunération annuelle contractuelle de base correspondant au forfait.

Les absences rémunérées ou indemnisées (maladies, congés...) ne peuvent pas faire l'objet d'une récupération par l'employeur.

5.3.4 Forfait en jours réduit

Il est permis de définir, dans le cadre d'un forfait réduit, un nombre de jours travaillés en deçà de 211 jours annuels travaillés. Le personnel est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait et la charge de travail doit être adaptée à la réduction convenue et la fiche de poste revue au préalable.

5.3.5 Dépassement du forfait annuel

A la demande de l'employeur, le cadre autonome peut être amené à travailler au-delà de 211 jours par an. Dans ce cadre, il ne peut être travaillé un volume de jours supérieur à 225 jours par an.

Cette dérogation fait l'objet d'un accord exprès de la part de l'employeur et doit être validé par la Direction des Ressources Humaines nationale. L'accord est matérialisé par un avenant au contrat de travail à durée déterminée pour l'année civile.

Un avenant doit être signé par les parties avant la fin du 1^{er} trimestre de l'année au titre de laquelle la demande est formulée.

Une bonification de 10% est appliquée sur les jours dépassant le forfait de 211 jours par an. La bonification sera rémunérée en fin d'année.

L'encadrement hiérarchique doit s'assurer régulièrement que la charge de travail du cadre autonome soit compatible avec le forfait mis en place.

5.3.6 Suivi et évaluation de la charge de travail

Les parties déclarent le droit des cadres autonomes à disposer de leur droit à repos dans l'année en intégralité.

Les cadres, dont le temps de travail est décompté en jours, bénéficient des repos quotidiens et hebdomadaires prévus par les articles 5 et 7 Partie I du présent accord. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Cette limite n'a pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 12 heures par jour mais une amplitude maximale.

Les cadres autonomes déclarent leurs jours travaillés par le biais du système de décompte automatisé du temps de travail (badgeage). Ce système permet d'enregistrer la date de présence, la durée des repos (quotidien et hebdomadaire), l'amplitude de la journée de travail.

Un récapitulatif des journées de travail et de repos est transmis chaque mois au personnel.

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation vie professionnelle et vie personnelle, l'EFS assure le suivi régulier de l'organisation du travail des intéressés, de leur charge de travail et de l'amplitude de leurs journées de travail.

Une enquête annuelle est réalisée chaque année concernant la catégorie des cadres autonomes. Cette enquête a pour objectif de mesurer leur charge de travail. Les résultats de cette enquête sont restitués aux instances compétentes.

Le personnel tient informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur les aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'isolement professionnel du personnel, celui-ci a la possibilité d'en informer par écrit son responsable hiérarchique ou le service RH qui le reçoit dans les meilleurs délais et formule les mesures qui sont mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures font l'objet d'un compte rendu d'entretien écrit communiqué au personnel et d'un suivi par le responsable hiérarchique.

De plus, si le responsable hiérarchique ou le service RH sont amenés à constater que l'organisation du travail adoptée par le personnel et/ou la charge de travail aboutissent à des situations anormales, ils peuvent également organiser un rendez-vous avec le personnel.

Pour répondre à l'objectif de santé des personnels, chaque année, à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation, les cadres autonomes en forfait jours font obligatoirement un bilan avec leur hiérarchie sur les jours de repos pris, la charge de travail, l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle, leur rémunération et l'organisation de leur travail.

Un bilan annuel est réalisé dans chaque établissement et fait l'objet d'une présentation devant les instances régionales compétentes ainsi qu'en commission de suivi annuelle sur le temps de travail.

A la demande écrite du personnel, un deuxième entretien est organisé à mi-année au cours duquel le personnel et son responsable hiérarchique font un point d'étape sur ces différents sujets et sur la prise des jours de repos.

Au regard des constats partagés ensemble à l'occasion de ces entretiens, les personnels et leur hiérarchie définissent les solutions ou les mesures de prévention qui s'avèreraient nécessaires. Ils examinent également la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

5.3.7 Déplacements professionnels des cadres autonomes

Afin de prendre en compte les contraintes liées aux déplacements :

- nationaux à raison de plus d'un déplacement par mois.
- et/ou régionaux à raison de plus de trois déplacements en moyenne par mois.

Les cadres autonomes répondant à cette situation bénéficient de deux jours de repos supplémentaires sous forme de repos conventionnel (par année pleine). Ces jours peuvent faire l'objet d'une récupération dans l'année civile, capitalisation dans le CET ou paiement

PARTIE 6 : CET

Les salariés de l'Établissement Français du Sang (dont les cadres dirigeants) ayant un an d'ancienneté au 31 décembre de chaque année, bénéficient d'un Compte Epargne Temps (CET).

L'ouverture du compte épargne temps s'effectue sur la base du volontariat. Le personnel doit exprimer sa demande par écrit à l'employeur.

6.1 Modalités d'alimentation du CET

Peuvent être affectés, chaque année, au CET :

- Les congés supplémentaires visés à l'article D1 de l'annexe 7 de la convention collective de l'établissement français du sang dans la limite de 4 jours par an,
- Les congés payés acquis dans la limite de 8 jours par an,
- La moitié des JRTT (au maximum) sous réserve que le salarié manifeste cette demande au plus tard 1 mois avant la dernière période de 8 semaines. La demande est formulée pour l'année suivante. Le salarié devra exprimer dans son courrier le nombre de JRTT (ainsi que les périodes) qu'il souhaite épargner.
- Les repos conventionnels prévus à l'annexe 1 du présent accord à l'exception des repos compensant le travail de nuit (travail en continu ou travailleur de nuit),
- Les heures effectuées au-delà de la durée collective du travail dans la limite de 5 jours par an ou 35 heures,
- Les jours de repos des cadres autonomes (incluant leur bonification).

La totalité des jours annuellement affectés par le personnel dans le compte épargne temps ne peut excéder 23 jours. Les congés supplémentaires visés à l'article D1 de l'annexe 7 de la convention collective permettent de porter ce maximum jusqu'à 27 jours.

Le CET ne peut être alimenté au-delà d'un plafond de 450 jours par le personnel.

Le personnel détermine au plus tard avant le 15 octobre de chaque année comment il projette d'alimenter son compte pour l'année suivante. Ce prévisionnel pourra être réajusté en fin d'année en cours en fonction de la situation des compteurs individuels du personnel

L'Établissement Français du Sang tient un compte individuel qui est communiqué annuellement au personnel.

6.2 Modalités d'utilisation du CET

Le droit à congé est ouvert dès lors que le personnel a épargné un nombre de jours équivalent à 5 jours de congés correspondant à 35 heures. Une fois le droit ouvert aucun solde minimum n'est requis pour l'utilisation des droits du CET.

Le CET peut être utilisé en tout ou partie pour les motifs suivants :

- Congé sabbatique selon les conditions et modalités prévues du Code du travail ;
- Congé pour convenance personnelle. Le personnel doit en avertir le supérieur hiérarchique par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception dans un délai de 1 mois qui précède la transmission du planning prévisionnel aux personnels si le congé n' excède pas 3 mois et dans un délai de 6 mois avant la date de prise du congé si le congé excède 3 mois ;
- Congé pour création d' entreprise selon les conditions et modalités prévues par le code du travail ;
- Formations prévues aux articles L6321-2 et L6321-6 du code du travail dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi ;
- Cessation progressive ou totale d' activité pour les personnels âgés de plus de 50 ans dans la limite d' une durée maximale de congé de 2 ans. Le personnel doit en avertir le supérieur hiérarchique par lettre recommandée avec demande d' accusée de réception dans un délai de 6 mois avant la date de prise du congé. L' employeur ne peut pas refuser ou reporter ce congé.

L' absence du personnel dans le cadre de l' utilisation du CET est rémunérée sur la base du salaire en vigueur à la date de l' absence à l' exception de tous les éléments variables.

6.3 Modalités de transfert du CET vers le PERCO

Le personnel peut utiliser une partie de ses droits acquis au titre de l' épargne temps pour alimenter dans la limite d' un plafond global de 10 jours par an, le PERCO de l' Etablissement (accord collectif du 29 06 2010 et ses avenants).

Le transfert du CET vers le PERCO s' impute sur le solde des droits acquis au 31 décembre de l' année précédant celle du versement.

La période de transfert peut être prévue chaque année et sera portée à la connaissance des personnels de l' entreprise.

Les droits ainsi utilisés sont valorisés sur la base du salaire en vigueur le mois de leur versement par l' EFS dans le PERCO, à l' exception de tous les éléments variables. Les demandes de transfert seront prises en compte effectivement sous un délai de 30 jours.

Les transferts d' unités monétaires du CET vers les comptes PERCO bénéficient d' une exonération d' impôt sur le revenu et d' une exonération de cotisations de sécurité sociale dans les limites fixées par la législation en vigueur. En l' état actuel de la législation, le transfert de l' épargne temps vers le PERCO n' est pas soumis à l' impôt sur le revenu dans la limite de 10 jours par an.

6.4 Autres utilisations du CET

Les personnels peuvent s' ils le souhaitent utiliser le CET afin de racheter des trimestres de cotisations retraites dans les conditions précisées par la législation.

Une fois par an, la monétisation des jours de CET (hors congés annuels légaux) fait l'objet d'un sujet de négociation dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO).

Enfin, il est possible d'utiliser des jours de CET dans le cadre des dons de jours enfants malades.

Dans les cas pré-cités, les règles d'utilisation décrites au 6.2. ne s'appliquent pas.

6.5 Situation particulière : départ du salarié

Les salariés concernés par une rupture du contrat de travail, peuvent, s'ils le souhaitent, demander à l'employeur au moyen d'un écrit, la consignation de l'ensemble des droits acquis sur leur CET convertis en unités monétaires, sans aucun préjudice financier.

Dans ce cas, le montant de cette indemnité sera déposée à la Caisse des Dépôts et Consignations (art D3154-5 du Code du Travail) par l'EFS. A l'occasion de la conversion en unités monétaires et préalablement à la consignation, les cotisations et contributions de sécurité sociale (patronales et salariales) sont réglées par l'EFS.

PARTIE 7 : LES JOURS FERIES

En raison du fonctionnement 7 jours sur 7 et 365 jours par an, la nécessité d'assurer la continuité de service implique que les jours fériés puissent être considérés comme pouvant être normalement travaillés dans certaines activités.

Afin d'assurer à l'ensemble des personnels le bénéfice d'avantages équitables en ce domaine quelles que soient les organisations du travail, il est créé un crédit global annuel de jours fériés chômés ou compensés, identique pour l'ensemble du personnel.

7.1 Bénéficiaires

Chaque personnel bénéficie ainsi, chaque année, de 8 jours fériés chômés ou compensés (1^{er} Mai inclus).

Les personnels travaillant en service continu sur l'ensemble de l'année bénéficient sur ladite année, d'un crédit global annuel majoré et porté à 9 jours. Les personnels organisés en équipe travaillant en continu bénéficient de ce crédit garanti de 9 jours chômés ou compensés. Pour cela, ils doivent remplir cumulativement les conditions suivantes :

- Le service concerné doit fonctionner 24 heures sur 24 et / ou 7 jours sur 7
- Il est imposé périodiquement aux personnels concernés des variations de leur horaire de travail au sein de la période.

Sur l'année, le travail en continu doit représenter une part majoritaire de l'activité des personnels : toutes les personnes qui travaillent en continu et ayant effectué, sur une période d'un an, un minimum de 10 dimanches travaillés et/ou jours fériés.

Ce dispositif s'applique aux personnels de jour et aux personnels de nuit.

En ce qui concerne le personnel qui effectue des astreintes, il bénéficie d'un crédit annuel garanti de 8 jours fériés chômés ou à compenser sauf si elles sont travaillé effectivement (c'est-à-dire sont intervenues au cours d'astreinte) 10 dimanches ou jours fériés dans l'année. Dans ce dernier cas, le personnel concerné bénéficie alors d'un crédit global annuel garanti de 9 jours chômés ou compensés.

Les personnels à temps partiel bénéficient du même nombre de jours fériés que les personnels à temps plein. Lorsqu'un jour férié tombe un jour de repos hebdomadaire ou un jour non travaillé (c'est-à-dire tels que prévu par la planification théorique du temps de travail ou selon le contrat de travail lorsque les jours de travail sont précisés) le jour férié n'est pas compensé.

A contrario lorsqu'un jour férié tombe un jour de repos hebdomadaire ou un jour non travaillé et que le salarié a accepté de déplacer son jour non travaillé, sur un autre jour de la semaine, cela pour des raisons de service (c'est-à-dire en cas de modification de la planification théorique du temps de travail ou en cas de modification des jours de travail contractualisés), le jour férié est compensé.

Dans l'hypothèse où le calendrier annuel ferait apparaître un nombre supérieur de jours fériés coïncidant avec des jours ouvrés, hors journée de solidarité, ce dernier nombre serait retenu pour l'année en question.

Les personnels amenés à travailler les jours fériés, du fait de leur planning individuel, bénéficient donc d'un nombre de jours de compensation correspondant à ce crédit global annuel duquel ont été déduits les jours fériés réellement chômés (les jours fériés coïncidant dans la planification avec un jour de repos ne sont pas, dans ce cadre, considérés comme chômés).

7.2 Prise des jours de compensation

Pour le personnel décompté en heure, toute heure effectivement travaillée un jour férié, au-delà d'une durée de 7 heures et donc de la compensation prévue par une journée du crédit global annuel, donne lieu en complément à un repos compensateur équivalent.

La prise des jours de compensation doit se faire au cours de l'année concernée ou au plus tard, et à titre exceptionnel dans les trois mois suivant celle-ci. Les modalités de prise de ces jours épousent les modalités prévues à l'article 2.5 de la partie II

Le crédit global annuel de jours fériés chômés ou compensés, en cas d'embauche en cours d'année, est calculé prorata temporis. Dans cette hypothèse, le chômage des jours fériés ne saurait cependant entraîner, pour les personnels concernés, aucune réduction de leur rémunération mensuelle sous réserve qu'ils aient été présents le jour précédant et le jour suivant le jour de fête légale.

PARTIE 8 : JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée nationale de solidarité est mise en œuvre pour tous les personnels de l'Établissement Français du Sang.

Elle concerne :

- le personnel à temps complet et à temps partiel sous contrat à durée indéterminée,
- le personnel à temps complet et à temps partiel sous contrat à durée déterminée s'il n'a pas déjà effectué une journée de solidarité dans une autre entreprise durant la même année.

Ces dispositions sont également applicables aux fonctionnaires et agents publics mis à disposition, sous réserve des dispositions réglementaires régissant leur statut.

L'article L.3133-10 du Code du travail fixe à 7 heures la journée de solidarité pour les personnels à temps plein, proportionnellement à leur temps de travail pour les personnels à temps partiel. Pour les personnels dont la rémunération est calculée par référence à un nombre annuel de jours de travail, elle représente la valeur d'une journée de travail

Pour le personnel dont le temps de travail est décompté en heures, l'accomplissement de cette journée de solidarité peut être fractionné. Elle s'organise sans modification du mode d'aménagement du temps de travail prévu Partie 2 du présent accord. Elle représente 1h07 minutes non rémunérées effectuées au-delà des heures planifiées par période de 8 semaines. Elle est calculée au prorata de leur temps de travail pour le personnel à temps partiel.

Pour le personnel dont le temps de travail est décompté en jours, elle prend la forme d'un jour de travail supplémentaire non rémunéré.

PARTIE 9 : PRINCIPES GENERAUX

9.1 Rémunération

Les personnels concernés par l'aménagement du temps de travail par période de 8 semaines bénéficient d'une rémunération mensuelle lissée indépendamment des variations hebdomadaires au cours de la période de référence.

Si le personnel n'a pas accompli la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou sortie en cours de période ou en cas d'absence non rémunérée, sa rémunération est régularisée sur la base du nombre d'heures effectivement accomplies par rapport au nombre d'heures de la période de référence .

9.2 Droit à déconnexion

En dehors des temps d'astreinte, les personnels bénéficient d'un droit à la déconnexion des outils de communication à distance durant les périodes de repos et les congés. Il ne peut leur être reproché de ne pas avoir répondu aux sollicitations qu'ils pourraient recevoir durant ces périodes.

PARTIE 10 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES OU ANTICIPEES :

Des dispositions transitoires ou anticipées par rapport à l'entrée en vigueur de cet accord sont négociées afin d'accompagner au mieux sa mise en oeuvre.

Elles concernent :

1. La récupération des soldes de repos (RCR et RCV) sur l'année 2017
2. Le paiement des soldes de repos au-delà de 21 heures sur l'année 2017
3. La possibilité de monétiser une partie du CET qui sera négociée dans le cadre de la NAO 2017
4. L'analyse de la charge de travail des cadres autonomes sera transmise à chaque Comité d'Etablissement à l'issue de la campagne d'EAE 2017. Par ailleurs, un audit sera réalisé afin d'évaluer la bonne application du statut cadre autonome. La direction procédera aux ajustements nécessaires.
5. L'augmentation de la quotité de temps de travail jusqu'à 24 heures hebdomadaires pour le personnel employé à temps partiel en deça de ce seuil qui en ferait la demande.

Une commission de suivi constituée des organisations représentatives signataires de cet accord se réunira mensuellement pour préparer la mise en oeuvre de l'accord.

PARTIE 11 : DISPOSITIONS GENERALES

11.1. Entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur au 31 décembre 2017 pour l'ensemble de ses dispositions. Le présent accord se substitue et remplace intégralement l'ensemble des règles, dispositions et usages applicables portant sur les mêmes sujets.

Il est convenu par les parties signataires que l'ensemble des règles issues des accords nationaux, régionaux ainsi que les usages relatifs à l'aménagement et réduction du temps de travail demeurent applicables jusqu'au 30 décembre 2017 inclus.

11.2. Suivi de l'accord

Afin de s'assurer de la bonne mise en œuvre du présent accord notamment par l'interprétation de ces dispositions, les parties conviennent de constituer une commission de suivi.

Cette commission de suivi est composée paritairement des représentants de la direction et des organisations syndicales représentatives signataires du présent accord :

- ✓ 3 représentants de chaque organisation syndicale signataire de l'accord ;
- ✓ Des représentants de la Direction nationale des Ressources Humaines

Elle se réunit au moins un fois par an.

Cette commission a pour mission de :

- ✓ Définir et suivre les indicateurs de gestion du temps de travail ;
- ✓ Suivre les conditions d'application des dispositions conventionnelles relatives au temps de travail ;
- ✓ Examiner, le cas échéant, la manière de remédier aux éventuelles difficultés rencontrées dans son application.

Par ailleurs, les parties conviennent, pendant la période transitoire (entre la signature de l'accord et son application au 31 décembre 2017) de la tenue d'une réunion mensuelle afin de discuter des modalités de déploiement du présent accord.

11.3. Révision de l'accord

Dans le cadre de la nécessaire adaptation aux règles légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur car en contradiction aux dispositions du présent accord, les partenaires sociaux conviennent de prendre les diligences nécessaires à l'adaptation du présent accord en vue de sa révision. L'initiative de la réunion appartient à la partie la plus diligente et revêt la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute demande de révision formulée par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes doit être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle du (ou des) article(s) soumis à révision.

Cette demande doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des autres parties signataires ou adhérentes de l'accord.**11.4. Dénonciation de l'accord**

Le présent accord peut être dénoncé, en tout ou partie, par les parties signataires ou adhérentes conformément aux dispositions prévues par l'article L2261-10 du code du travail en respectant un délai de préavis de 3 mois par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à tous les signataires de l'accord.

11.4. Dénonciation de l'accord

Dans les trois mois qui suivent la notification de la demande, l'Etablissement Français du Sang engage des négociations avec les organisations syndicales représentatives, en vue de débattre de la nouvelle rédaction proposée. L'ancien texte reste en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord. Celui-ci doit alors être constaté par avenant et le nouveau texte se substitue à l'ancien.

A défaut d'accord dans les douze mois suivant le début de la négociation, la demande de révision est réputée caduque.

11.5. Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord est déposé auprès de la Direction régionale de l'entreprise, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) de Seine-Saint-Denis et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

Fait à St Denis, le
En 7 exemplaires originaux.

François TOUJAS

Etablissement Français du Sang

Régine BASTY

Fédération CFDT Santé – Sociaux

Murielle BRUNET

Fédération CGT de la Santé et de l'Action Sociale

Serge DOMINIQUE

Fédération des personnels des Services Publics
et des Services de Santé "Force ouvrière"

Daniel BLOOM

Syndicat national de la transfusion sanguine
CFE/CGC Santé – Social

ANNEXE 1 : GRILLE DES REPOS CONVENTIONNELS

Nature des Repos	Compensation temps
Temps de repos inférieur au repos minimum obligatoire quotidien	Repos conventionnel = 100% du repos non pris
Indemnisation du temps de trajet pour les déplacements professionnels du personnel géré à l'heure au-delà du temps habituel de trajet	Repos conventionnel = 100% Possibilité au choix du personnel de bénéficier d'une compensation financière équivalente *
Temps de trajet réalisé par l'équipe depuis la base de collecte jusqu'au lieu de collecte sous réserve de l'accord de l'employeur lorsque le personnel se rend directement sur lieu de la collecte mobile	Repos conventionnel = 50%
Déplacements des cadres autonomes	2 jours de repos conventionnels. Possibilité au choix du personnel de bénéficier d'une compensation financière équivalente**
Temps de Coupure des collectes mobiles supérieur à une heure et inférieur à 2 heures	Repos conventionnel = - 50% de la partie supérieure à 1 heure jusqu'à 1h 30 - 100% de 1h30 jusqu'à 2 heures
Travail en continu ou travailleur de nuit	Repos conventionnel = 1h30 mn à compter d'une nuit effective de travail réalisée (21h-6h)
Durée du dépassement supérieur à 7 heures lorsque le jour férié est travaillé	Repos conventionnel = 100% du dépassement supérieur à 7 heures de travail effectif

* En cas de choix de paiement, le paiement de la compensation sera réalisé toutes les 8 semaines

** En cas de paiement, le paiement de la compensation sera réalisé une fois par an, en fin d'année.

ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

Termes	Définitions
Durée du travail	La durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine.
Aménagement du temps de travail (ATT)	L'aménagement du temps de travail est la mise en place de l'adaptation des horaires et des rythmes de travail (aux besoins de l'entreprise) : répartition de la durée du travail sur la semaine ou sur une période supérieure à la semaine.
Semaine civile	La semaine civile définit le début et la fin de la semaine de travail.
Amplitude	L'amplitude horaire est le temps qui s'écoule entre le début et la fin d'une journée de travail. L'amplitude comprend tous les temps qu'ils soient ou non du temps de travail effectif.
Temps de travail effectif (TTE)	C'est le temps pendant lequel le personnel est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles
Temps de trajet	Le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu de travail habituel.
Repos quotidien	Le temps de repos entre la fin d'une journée de travail et le début d'une autre.
Repos hebdomadaire (RH)	Le personnel doit bénéficier d'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures consécutives, cumulées au repos quotidien
Coupure méridienne	Il s'agit d'une période pendant laquelle le personnel n'est pas à la disposition de l'employeur et ne se conforme pas à ses directives. Pendant cette coupure, il vaque librement à ses occupations (prendre son repas par exemple). Le temps de la coupure méridienne est exclu du temps de travail effectif.

Termes	Définitions
Journée continue	<p>Elle consiste dans la réalisation d'une séquence continue de travail, avec une pause intégrée au temps de travail effectif.</p> <p>Pendant le temps de pause, le personnel reste à la disposition de l'employeur.</p>
<p>Travail par équipes successives (ou travail posté)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipes successives 	<p>Plusieurs équipes se succèdent sur un même poste de travail sans jamais se chevaucher.</p> <p>Organisation du travail au moyen de plusieurs équipes qui se succèdent sur un même poste sans se chevaucher (ou travail posté) ; le travail posté peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - continu : 24h/24 et 7j7 (on parle aussi d'activité en continu). Le repos hebdomadaire est pris par roulement. - semi-continu : un service fonctionne 24 heures par jour, mais est arrêté le dimanche et, généralement, les jours fériés. - discontinu : horaire de jour s'entend comme étant une organisation quotidienne du travail selon le principe de 2 demi-journées séparées par un temps de déjeuner le midi. Ce temps de déjeuner doit être suffisant pour pouvoir prendre son repas dans de bonnes conditions (ne pas confondre avec la journée continue).
<p>Travail par relais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipes alternantes - Equipes chevauchantes 	<p>Plusieurs équipes travaillent à des heures différentes au cours de la journée. Deux modalités d'organisation sont possibles :</p> <p>Chaque équipe alterne périodes de travail et périodes de repos, l'une prenant le relais de l'autre.</p> <p>Les horaires de chaque équipe peuvent se chevaucher à certains moments de la journée.</p>
<p>Horaires variables (ou individualisés)</p>	<p>L'horaire individualisé, aussi appelé variable, permet à chaque personnel de l'entreprise ou de l'établissement de déterminer librement le début et la fin de chacune de ses périodes de travail.</p> <p>Le personnel est ainsi autorisé à fournir sa prestation de travail dans un cadre plus souple comportant des plages fixes (périodes de présence obligatoire) et des plages mobiles (périodes de présence facultative) (circulaire DRT 94-4 du 21/04/1994)</p>

Termes	Définitions
Période de référence	Période d'aménagement du temps de travail.
Personnel non planifié	Il s'agit des personnels dont le temps de travail est décompté en heures et pour lesquels les horaires ne font pas l'objet d'un planning de service et/ou individuel.
Personnel planifié	Il s'agit des personnels dont le temps de travail est décompté en heures et pour lesquels les horaires font l'objet d'un planning de service et/ou individuel.
Planning individuel Planning de service	Il définit l'horaire appliqué individuellement à un personnel. Il compile les plannings individuels des personnels d'un même service.
Permanence	La permanence sur le lieu de travail constitue du temps de travail effectif. Elle est organisée par le responsable hiérarchique à l'intérieur des plages mobiles.
Heures supplémentaires (HS)	Les heures de temps de travail effectif réalisées au-delà de la durée légale du travail pour le personnel à temps plein à la demande de l'encadrement (cf code du travail).
Heures complémentaires	Heures effectuées par un personnel à temps partiel au-delà de la durée normale prévue par son contrat de travail. Elles ne doivent pas avoir pour effet de porter sa durée de travail au niveau de l'horaire légal (35 heures). Elles sont obligatoirement payées.
Repos compensateur de remplacement (RCR)	Le « repos compensateur de remplacement » (RCR) peut se substituer, pour tout ou partie, au paiement des heures supplémentaires.

Termes	Définitions
Journée de solidarité	<p>La journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les personnels (prorata temporis pour les temps partiels).</p> <p>(7heures pour un temps plein ou un jour pour les cadres au forfait).</p>
Forfait jours	Permet de décompter, en jours et sans référence horaire, la durée annuelle du travail.
Travailleur de nuit (TN)	Tout personnel dont l'horaire habituel de travail le conduit à accomplir au minimum 2 fois par semaine, au moins 3 heures de son temps de travail quotidien dans la période considérée comme travail de nuit dans son entreprise ou qui accomplit 270 heures de travail de nuit pendant 12 mois consécutifs (cf code du travail)
Temps partiel	Un temps partiel est un temps de travail inférieur à la durée légale du travail. Il doit obligatoirement faire l'objet d'un contrat de travail écrit.
Equipe restreinte	Equipe réduite (nécessaire et suffisante) pour permettre d'assurer la continuité de service en mode dégradé.

ANNEXE 3 : LISTE DES USAGES REGIONAUX

REFERENCE PARTIE DE L'ACCORD		USAGES A DENONCER
TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	Définition du temps de travail effectif	Gestion et règles concernant les temps de pause : - fractionnement du/des temps de pause - pause légale incluse dans le TTE alors que les conditions ne sont pas réunies
		Intégration du temps de coupure repas (hors situation de la journée continue) à du temps de travail effectif
		L'assimilation des temps de trajet en temps de travail effectif concernant les déplacements professionnels, (situation du temps anormal de trajet)
		Assimilation en Temps de travail effectif le temps de trajet habituel domicile, lieu de travail habituel
		Majoration des temps de trajet entre site
		Majoration des temps de déplacement professionnel en voiture
		Le temps de travail planifié est comptabilisé comme du temps de travail effectif quelle que soit la durée réelle du travail
Modes d'aménagement	Aménagement sur 36 heures par semaines et 7 JRTT	Aménagement sur 36h hebdo avec 12 JRTT à l'année
Planification & décompte du temps de travail	Modification du planning	Indemnité de changement de planning
CATEGORIES SPECIFIQUES DE PERSONNELS	Repos conventionnel accordé pour le statut travailleur de nuit/travail par alternance	Octroi d'1h30 Forfaitaire de repos conventionnel pour les alternants de jour/nuit
		Attribution d'1h30 forfaitaire de RCV pour les salariés réalisant au moins 3 heures de nuits une fois par semaine (prorata temporis) pour l'activité du laboratoire IHDD
		Octroi d'un 1h30 forfaitaire de repos conventionnel pour les techniciens de laboratoire assurant des remplacements occasionnels de nuit
		Transformation des majorations financières des majorations de nuit, travail le dimanche, durée de l'interventions pendant l'astreinte sous forme de temps de repos supplémentaires
		Paiement du repos conventionnel des techniciens de laboratoires
	Travail le samedi	Paiement des samedis travaillés (35€/samedi au-delà de samedis travaillés par an en préparation)
	Divers	Versement d'une indemnité financière aux médecins de prélèvements pour la participation aux Assemblées générales des ADSB
	Temps partiel	Bénéfice d'un jour férié supplémentaire si le jour férié chômé coïncide avec le jour habituellement non travaillé Pendant le congé maternité, la salariée à temps partiel épargne ses jours de non travail afin de les prendre au terme de son congé maternité sous la forme d'une absence autorisée et payée.
Cadres autonomes	Libéralité pour les cadres autonomes pour prendre leur JNT jusqu'au 31/03 de l'année suivante celle de l'acquisition.	
	Acquisition de JNT supplémentaires si le cadre autonome travaille le samedi et le dimanche.	
CET	CET	Dérogation à l'ouverture du droit à CET (salariés entrés en cours d'année), dont l'ancienneté est inférieure à 1 an
		Alimentation du CET (tout au long de l'année et jusqu'au 31/12 N et 31/03 N+1)
AUTRES	JOURS FERIES	Compensation en repos conventionnel du temps différentiel entre le temps de travail réalisé (en deçà de 7 heures) et 7 heures théorique
		Compensation en repos conventionnel du jour férié travaillé à hauteur de 7 heures
		Crédit annuel garanti de 11 jours fériés chômés
	Journée de solidarité	Non décompte de la journée de solidarité pour le personnel géré en heure