



**ACCORD SUR LE DISPOSITIF DE
TRAVAIL A TEMPS PARTIEL
BPCE APS**

Entre :

La société **BPCE APS**, dont le siège social est à 88 avenue de France, 75 013 PARIS, immatriculée au Registre des commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 2007B26177, représentée par _____, agissant en qualité de Présidente,

D'une part,

ET

L'ORGANISATION SYNDICALE REPRESENTATIVE DE SALARIES SUIVANTE :

- Le Syndicat CFDT

PREAMBULE

Ce dispositif vise à définir la mise en place du travail à temps partiel au sein de BPCE APS selon les modalités prévues par l'accord cadre sur le travail à temps partiel choisi de la convention collective nationale du 27 mai 1992.

Ce dispositif ne s'applique donc pas aux salariés à temps partiels dans le cadre d'un congé familial régi par les dispositions légales en vigueur (congé parental, congé de solidarité).

Il vise à structurer les différentes modalités possibles de recours à temps partiel dans l'entreprise. Ceci, afin de répondre au mieux aux demandes des collaborateurs en adéquation avec l'organisation du travail et l'impératif de maintien de la continuité, de la réactivité et de la qualité de service aux clients.

➤ Période de mise en place du nouveau dispositif

Lors de la mise en place de ce nouveau dispositif, l'ensemble des collaborateurs à temps partiel seront reçus par le service Ressources Humaines afin de leur présenter le dispositif et recueillir leur éventuel souhait de changement de répartition du temps de travail.



TITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article I.1 Définition des fonctions susceptibles d'être exercées à temps partiel au sein de GCE Assurances

Le présent accord présentant le dispositif de recours au temps partiel s'applique à l'ensemble des salariés de BPCE APS (Classes 1 à 7) à l'exception des cadres dirigeants et des membres du Comité de Direction composé des emplois suivant :

- Le Directeur des opérations
- Les Directeurs des sites de production
- Le Responsable Support Méthode Qualité
- Le Responsable Administratif et Financier
- Le Responsable Ressources Humaines

Les collaborateurs non-cadres (classes 1 à 4) des sites de production ainsi que les collaborateurs non-cadres des fonctions supports ont donc la possibilité de recourir au travail à temps partiel selon les formules d'organisation du travail décrit au titre II du présent accord.

Pour les collaborateurs exerçant des fonctions de management (classe 5 et 6), les demandes de recours au travail à temps partiels seront étudiées au cas par cas en fonction des contraintes de chaque site, de l'activité et de leur niveau de responsabilité dans l'entreprise.

Article I.2 : Définition des critères de priorité servant à déterminer l'ordre de satisfaction des demandes simultanées

Dans l'hypothèse où les demandes trop nombreuses ou simultanées au sein d'un même service conduiraient à devoir opérer une sélection, il sera tenu compte des priorités ci-dessous et hiérarchisées de la manière suivante :

- 1) Nombre d'enfants entre 3 et 12 ans avec priorité sur les familles monoparentales
- 2) Maladie grave, hospitalisation de longue durée, handicap du salarié de son conjoint, un ascendant ou descendant
- 3) Ancienneté dans l'entreprise et/ou de la demande
- 4) Salarié ayant atteint l'âge de 55 ans en vue de préparer sa retraite ou dans la cadre d'une reconversion professionnelle
- 5) Revenus / Ressources (plus bas revenus prioritaires) sur la base de la fiche d'imposition

Par ailleurs, chaque demande sera étudiée en fonction des contraintes et exigences de l'emploi tenu par le demandeur et de la bonne marche de l'entreprise ou de l'unité de travail.



TITRE II. FORMULES D'ORGANISATION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL PROPOSEES AU SEIN DE BPCE APS

Les salariés non-cadres effectuant une demande de travail à temps partiel pourront choisir les formules ci-dessous :

- **Formule à 90% : une demi-journée non travaillée hebdomadaire**

Pour les collaborateurs non-cadres des sites de production :

La demi-journée non travaillée hebdomadaire doit être positionnée sur le même jour que la demi-journée non-travaillée dans le cadre de son cycle de travail.

En conséquence, la durée hebdomadaire du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 3 jours à 8,30 centièmes (*soit 8h18 minutes*)
- 1 jour à 8h27 centièmes (*soit 08h16 minutes*)

La durée hebdomadaire totale pour l'application de cette formule est donc de **33h17 centièmes (*soit 33h10 minutes*)**.

Pour les collaborateurs non-cadres des fonctions support :

La demi-journée non travaillée hebdomadaire peut-être positionnée sur tous les jours de la semaine à condition que les jours d'absence ne soient pas incompatibles avec les contraintes liées à l'activité de la direction ou du service.

En conséquence, la durée hebdomadaire du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 4 jours à 7,37 centièmes (*soit 7h22 minutes*)
- 1 jour à 3h69 centièmes (*soit 03h41 minutes*)

La durée hebdomadaire totale pour l'application de cette formule est donc de **33h17 centièmes (*soit 33h10 minutes*)**.

- **Formule à 80% : une journée non travaillée hebdomadaire**

Pour les collaborateurs non-cadres des sites de production :

La journée non travaillée hebdomadaire peut être positionnée sur tous les jours de la semaine à l'exception de la demi-journée habituellement non-travaillée dans le cadre de son cycle de travail.

En conséquence, la durée hebdomadaire du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 3 jours à 8,50 centièmes (*soit 8h30 minutes*)
- 1 jour à 3h98 centièmes (*soit 03h58 minutes*)

La durée hebdomadaire totale pour l'application de cette formule est donc de **29h48 centièmes (*soit 29h29 minutes*)**.



Pour les collaborateurs non-cadres des fonctions support :

La journée non travaillée hebdomadaire peut-être positionnée sur tous les jours de la semaine à condition que le jour d'absence ne soient pas incompatibles avec les contraintes liées à l'activité de la direction ou du service.

En conséquence, la durée hebdomadaire du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 4 jours à 7,37 centièmes (soit 7h22 minutes)

La durée hebdomadaire totale pour l'application de cette formule est donc de **29h48 centièmes (soit 29h29 minutes)**.

• **Formule à 65,13%**

Pour les collaborateurs non-cadres des sites de production : **une journée et une demi-journée non travaillée hebdomadaire**

La journée non travaillée hebdomadaire peut être positionnée sur tous les jours de la semaine dans le cadre de son cycle de travail.

La demi-journée non travaillée hebdomadaire doit être positionnée sur le même jour que la demi-journée non-travaillée dans le cadre de son cycle de travail.

En conséquence, la durée hebdomadaire du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 3 jours à 8 heures

La durée hebdomadaire totale pour l'application de cette formule est donc de **24 heures**.

Pour les collaborateurs non-cadres des fonctions support : **deux journées non-travaillées hebdomadaire**

Les deux journées non travaillée hebdomadaires peuvent-être positionnées sur tous les jours de la semaine à condition que le jour d'absence ne soient pas incompatibles avec les contraintes liées à l'activité de la direction ou du service.

En conséquence, la durée hebdomadaire du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 3 jours à 8 heures

La durée hebdomadaire totale pour l'application de cette formule est donc de **24 heures**.



➤ **Rappel des conditions posées par la sécurité sociale, en termes de nombre minimum d'heures de travail à effectuer, pour bénéficier de ses prestations**

Le salarié à temps partiel est affilié obligatoirement au régime général de sécurité sociale. Il bénéficie des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité, décès, accidents du travail et maladies professionnelles sous réserve de remplir, le cas échéant, les conditions d'ouverture des droits applicables à tout salarié.

Le calcul des cotisations de sécurité sociale s'effectuera en application des principes énoncés aux articles L 248-8 et suivants du code de la sécurité sociale.

TITRE III. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Article III.1 Modalités de présentation des demandes et délai de réponse

Article III.1.1. Présentation des demandes

Le salarié doit formuler sa demande par lettre remise en main propre ou lettre recommandée avec accusé réception à son Directeur de site.

En parallèle, le Directeur de site transmet une copie de sa demande au service Ressources Humaines.

La demande doit comporter les éléments suivants :

- la formule souhaitée
- la date envisagée pour la mise en œuvre du temps partiel (**en tout état de cause le 1er d'un mois**)

La demande doit être adressée **2 mois** au moins avant la date de mise en œuvre du temps partiel souhaité (*neutralisation du mois d'août dans le décompte*)

En parallèle de la demande écrite, le collaborateur pourra motiver oralement sa demande de passage à temps partiel auprès de son Directeur de site notamment dans le cadre des priorités définies à l'article I.2 (ci-dessus).

Article III.1.2. Délai de réponse

Le service Ressources Humaines analyse la demande en concertation avec le Directeur de site et le responsable hiérarchique direct du collaborateur (N+1).

La réponse motivée sera faite par le service Ressources Humaines au salarié dans un délai d'un **mois maximum à compter de la réception de la demande**. Une copie de la réponse sera adressée au Directeur de site.



Article III.2. La durée de la période de travail à temps partiel

Une fois la demande acceptée, la période de travail à temps partiel est conclue pour une durée indéterminée.

Au bout de 2 ans, un bilan sur la situation à temps partiel du salarié sera réalisé entre le salarié et son manager à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation.

Lors de ce bilan le manager peut proposer au salarié un changement de la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine selon les conditions prévues par le contrat de travail et en accord avec le salarié.

Dans ce cas, la modification de la répartition de la durée du travail sera notifiée au salarié au moins 7 jours avant la date à laquelle elle doit avoir lieu et fera l'objet d'un nouvel avenant au contrat de travail.

Le collaborateur peut également demander, lors de ce bilan, la modification de la répartition de la durée du travail ou le retour à un temps plein.

Dans ce cas, la modification de la répartition de la durée du travail s'effectuera le 1^{er} du mois qui suit l'entretien d'appréciation et fera l'objet d'un avenant à son contrat de travail.

Article III.3. Le mode de décompte des congés payés, jour RTT et jours complémentaires (jour libres) lorsque le travail à temps partiel est accompli sur moins de cinq jours par semaine

Congés payés

Les collaborateurs à temps partiel bénéficient des mêmes droits en termes de congés payés que les salariés à temps complet, indépendamment de l'horaire pratiqué. Le nombre de jours de congés payés acquis par les salariés à temps partiel n'est pas proratisé.

Le mode de décompte des jours de congés payés pour les salariés à temps partiel sont identiques à ceux d'un salarié à temps complet et se décomptent en jours ouvrés.

Le nombre de jours de congés pris par un salarié à temps partiel ne se borne pas à retenir comme seuls jours de congés les jours où il doit effectivement travailler. Ainsi, pour le décompte des jours de congés des salariés à temps partiel **tous les jours ouvrés du cycle travaillé compris entre la date de départ en congés et le jour de la reprise du travail sont décomptés.**

RTT

Conformément aux dispositions du chapitre 3 de l'accord sur l'aménagement et la durée du temps de travail signé le 16 juin 2009, les salariés à temps partiels bénéficient de jours RTT au prorata temporis.

Lors de la pose, ces jours RTT doivent être pris en demi-journée ou journée complète.

Jours complémentaires (jours libres)

Pour les salariés à temps partiels, les jours complémentaires (jour libres) calculés chaque année dans le cadre de la programmation annuelle du temps de travail sont proratisés arrondi à l'unité supérieure.

Lors de la pose, ces jours complémentaires doivent être pris en journée complète.

Article III.4. Les modalités pratiques selon lesquelles les salariés à temps partiel peuvent suivre des actions de formation ou des réunions exceptionnelles* au siège ou sur un autre site

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les salariés à temps plein en ce qui concerne la formation professionnelle.

Dans le cas où un salarié à temps partiel devrait suivre une action de formation prévue dans le cadre du plan de formation qui coïnciderait avec une journée ou demi-journée habituellement non-travaillée dans le cadre de son temps partiel, la direction prévoit la possibilité pour le salarié de récupérer la journée ou demi-journée sur un autre jour de la semaine.

Le salarié devra alors indiquer au service Ressources Humaines et à son manager avant le début de la formation, le jour de récupération souhaité.

Ce jour de récupération devra être pris au plus tard dans le trimestre suivant la date de la formation.

La même règle de récupération s'applique lors d'un déplacement d'un salarié à temps partiel dans le cadre d'une réunion exceptionnelle au siège de la société ou sur un autre site.

Article III.5. La durée maximale des heures complémentaires susceptibles d'être prévues

Le salarié à temps partiel pourra effectuer des heures complémentaires selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur et rappelées dans le contrat de travail.

Les heures complémentaires ne seront demandées que dans des proportions raisonnables, afin de ne pas dénaturer la situation des salariés travaillant à temps partiel.

Afin que le salarié à temps partiel puisse s'organiser, un délai de 5 jours ouvrés sera respecté avant toute demande de mise en place d'heures complémentaires.

Article III.6. Conditions de retour à un travail à temps plein

Le salarié à temps partiel qui souhaite occuper ou reprendre un emploi à temps complet dans l'entreprise a priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Un retour de droit à un travail à temps plein sera autorisé en cas de circonstances exceptionnelles (Chômage du conjoint, décès du conjoint ou d'un enfant) mettant en danger la stabilité de la situation financière du salarié.

En tout état de cause, le salarié à temps partiel souhaitant revenir à emploi à temps complet devra formaliser une demande motivée auprès du service des Ressources Humaines et son Directeur de site.

* Collaborateur qui accompagne un délégué syndical pour une réunion de négociation par exemple



Article III.7. Modalités de réponse de l'employeur

Article III.7.1. Modalités d'acceptation ou de refus

Si la demande est acceptée, elle prend effet à la date souhaitée par le salarié (date indiquée dans la demande initiale), **en tout état de cause le 1er d'un mois**, et sera subordonnée à la signature d'un avenant à son contrat de travail.

Pour des raisons de service, l'employeur peut proposer une date de début du temps partiel différée par rapport à la demande initiale du salarié. Dans ce cas, une nouvelle date de début de travail à temps partiel est fixé en concertation avec le salarié.

La demande pourra être refusée si elle porte atteinte à la bonne marche de l'entreprise et du service. Dans ce cas, le salarié sera reçu par son Directeur de site qui lui communiquera les raisons de ce refus et un courrier sera adressé au collaborateur.

Article III.7.2. Procédures d'interprétation et de conciliation en cas de contestation du refus

En cas de contestation du refus de la demande, le salarié en informe le service Ressources Humaines par écrit en lettre recommandée avec avis de réception dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception du courrier de refus. Il transmet une copie à son Directeur de site.

Dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier par le service Ressources Humaines, à l'initiative de la Direction, un conseil spécial réunissant un membre de la Direction, le Directeur de site, un représentant du personnel élu désigné par le salarié et le salarié qui a fait la demande de travail à temps partiel se réunira pour une conciliation définitive de la demande.

Article III.8. Modalités de rémunération et d'indemnisation des frais de transport des salariés à temps partiel ainsi que les modalités d'accès aux avantages sociaux institués par l'entreprise

La rémunération des salariés à temps partiel est établie conformément aux dispositions du chapitre 3 de l'accord sur la durée et l'aménagement du temps de travail signé le 16 juin 2009 et des dispositions de la convention collective nationale des sociétés d'assurances.

Le versement des primes d'intéressement et/ou de participation pour salariés à temps partiel s'effectue conformément à la règle de répartition précisée dans les accords d'entreprise applicables en la matière.

Les modalités de rémunération et d'indemnisation des frais de transport des salariés à temps partiel sont régies par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les tickets restaurants distribués aux salariés à temps partiel sont attribués proportionnellement aux jours travaillés dans le cadre de leur temps partiel.

Article III.9. Modalités de calcul de l'indemnité conventionnelle ou légale de licenciement et de l'indemnité de départ ou de mise en retraite

Les modalités de calcul de l'indemnité conventionnelle ou légale de licenciement et de l'indemnité de départ ou de mise en retraite sont établies conformément aux dispositions légales et conventionnelles.



TITRE III. INFORMATION DU COMITE D'ENTREPRISE SUR LA SITUATION DES TEMPS PARTIEL DANS L'ENTREPRISE

Chaque trimestre, la direction informe le comité d'entreprise du volume des effectifs à temps partiel dans l'entreprise dans le cadre de l'information trimestrielle du comité d'entreprise sur la situation de l'emploi

Par ailleurs, tous les ans, dans le cadre du rapport annuel unique, un bilan annuel du travail à temps partiel dans l'entreprise est présenté au comité d'entreprise. Lors de cette réunion, la direction exposera les raisons qui l'ont amenée à refuser les demandes.

TITRE V. DISPOSITIONS FINALES

Article V.1. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article V.2. Date d'entrée en vigueur de l'accord

L'accord entre en vigueur, conformément aux dispositions légales, à compter du lendemain de son dépôt.

Article V.3. Formalités de dépôt et de publicité

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt auprès de la DIRECCTE dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique conformément à l'article D 2231-2 du code du travail.

En outre, une copie du présent accord sera remise aux organisations syndicales représentatives de l'entreprise.

Fait à Paris, le 12/11/2013
En 4 exemplaires originaux

Pour l'entreprise
Représentée par

Pour l'organisation syndicale signataire :