

4^{ème} avenant à l'accord pour la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Conformément à la réunion de la commission paritaire tenue le 20 janvier 2010, les modifications suivantes sont apportées à l'accord sur la réduction du temps de travail signé le 21 décembre 2001 :

Article 3 - Modalités d'aménagement du temps de travail

3.3 Gestion des congés au titre de la réduction du temps de travail.

La réduction du temps de travail se fera par prise de jours de repos (23 minimum) à répartir dans l'année (au titre de l'article 4 de la loi du 13 juin 1998), qui viennent en plus des congés payés légaux (25 jours ouvrés par an) et des jours fériés.

La prise de ces journées de RTT est obligatoire, elle devra être effectuée dans la période du 01 janvier au 31 décembre de l'année. Une régularisation sera possible dans le premier trimestre de l'année suivante (01 janvier au 31 mars).

12 journées de RTT seront prises obligatoirement à raison d'une journée ou de deux demi-journées tous les mois. Les 11 journées restantes seront prises de façon cumulée ou non.

Congés RTT réguliers : (12 jours)

La date du jour de repos minimum pris tous les mois, par demi-journées ou journée entière devra être inscrite sur l'agenda dans le courant de la semaine précédent la prise effective. Ce jour pourra être accolé aux jours de congés. Dans ce cas, le dépôt se fera en même temps que celui des congés.

Autres congés RTT: (11 jours)

Les autres jours de RTT seront pris sur proposition du salarié et après accord de l'employeur, sur la base des règles de prévenance ci-dessous (qui incluent jours de RTT et absences pour modulation).

Nombre de jours RTT et d'absences pour modulation	Délai de prévenance par le salarié	Contrôle ou délai de réponse employeur
De 0.5 à 1.5 jours	Inscription sur l'agenda partagé dans le courant de la semaine précédente	Contrôle par le responsable hiérarchique à chaque fin de semaine. Réputé accepté tacitement sauf contrordre du responsable hiérarchique
2 à 4.5 jours	3 semaines avant par envoi de la fiche de demande d'absence	1 semaine
5 jours et plus	2 mois avant par envoi de la fiche de demande d'absence	2 semaines

Ces onze jours pourront être associés aux congés payés.

Le responsable des paies tiendra à jour un calendrier qui sera mis en ligne pour consultation par l'ensemble des salariés.

L'agenda informatique partagé devra être tenu quotidiennement à jour afin de connaître le travail effectif et les absences prévues.

Article 4 – Suivi et contrôle du temps.

Le suivi sera réalisé par le responsable hiérarchique direct ou à défaut par le directeur sur consultation des outils mis en place : relevés de temps de travail, agenda partagé et Logepro.j. Par ailleurs, des bilans seront réalisés tous les 3 mois afin de mesurer pour chaque salarié le volume horaire réalisé et procéder éventuellement aux ajustements nécessaires de son activité.

Le temps de travail effectif dans la structure comprend notamment les temps de déplacement (à l'exclusion des trajets du domicile au lieu habituel de travail) et de prises de repas professionnels ainsi que le temps de formation professionnelle et les pauses, si l'employeur demande au salarié qu'il reste à sa disposition en permanence durant ces périodes. Ces temps sont payés comme du temps de travail et rémunérés comme tels.

Envoi des relevés de temps mensuels.

Les relevés de temps mensuels devront être transmis à la personne établissant les paies avant le 5 de chaque mois pour les annexer aux bulletins de salaire. Sans cet envoi les bulletins de paie ne pourront être transmis.

A Orléans, le

Ninò Anne DUPIEUX
Présidente

Benoît ALLARD
Délégué du personnel