

Caisse Régionale de **CREDIT AGRICOLE MUTUEL de la TOURAIN**E et du **POITOU**

AVENANT A L'ACCORD SUR LES MODALITES DE CONTROLE DE LA DUREE DU TRAVAIL ET SUR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Entre les Soussignés :

La CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE LA TOURAIN ET DU POITOU, prise en la personne de son représentant qualifié, Monsieur Christophe NOEL, Directeur Général
d'une part,

les ORGANISATIONS SYNDICALES ci-dessous énumérées, prises en la personne de leurs représentants qualifiés :

C.F.D.T.	
C.F.T.C.	Jean - Louis SUPLOT
C.G.T	Fabrice PION
S.N.E.C.A C.G.C	
U.N.S.A	
S.U.D	

d'autre part,

Préambule :

La Caisse Régionale définit les modalités applicables, à l'ensemble des salariés, pour le contrôle de la durée du travail, dans l'accord sur les modalités de contrôle de la durée du travail et sur les heures supplémentaires signé par la CFTC et la CGT le 05 février 1999.

Les parties ont décidé de modifier certains articles de cet accord afin de permettre la mise en place d'un nouvel outil informatique venant remplacer l'ancienne fiche individuelle nominative d'enregistrement de l'horaire de travail appelée formulaire B033.

Les articles 1 et 2 de cet avenant viennent remplacer et annuler les articles 1 et 2 de l'accord du 05 février 1999 relatif aux modalités de contrôle de la durée du travail et sur les heures supplémentaires.

ARTICLE 1 – Système de contrôle de la durée du travail

Le contrôle de la durée du travail pour le personnel est effectué selon les modalités suivantes :

- dans chaque unité et point de vente soumis à un horaire collectif, l'horaire de travail est affiché sur le panneau réservé à cet effet ;
- dans les autres unités, l'horaire de travail est affiché à l'entrée du personnel ;
- il est utilisé une procédure informatique individuelle et nominative d'enregistrement de l'horaire de travail de chaque collaborateur sur son poste de travail.

Le principe d'utilisation est exposé à l'article 2 du présent accord.

ARTICLE 2 – Procédure d'utilisation de « Self-service – Gestion des temps et des activités »

1. Chaque salarié sera crédité par avance, du temps journalier travaillé et théorique (ce temps tiendra compte des absences enregistrées, de l'horaire collectif, de la situation siège ou point de vente).
2. En l'absence de changement par le salarié ce temps théorique sera automatiquement validé chaque semaine. Le salarié pourra effectuer les changements nécessaires (jusqu'au mercredi de la semaine suivante), diminuer son temps journalier (et dans ce cas devra compenser un autre jour de la semaine) ; augmenter son temps journalier théorique (et dans ce cas justifier une demande de prise en compte d'heures excédentaires, complémentaires ou supplémentaires).
3. En cas de modification de l'horaire pré rempli conduisant à un dépassement, le salarié complètera sa saisie d'un commentaire correspondant à chacun d'entre eux, permettant ainsi l'examen d'éventuelles mesures correctives visant à éviter le renouvellement de tels dépassements.
4. Le manager sera systématiquement informé d'un écart par rapport à la situation théorique. Il devra valider ou refuser la demande de prise en compte au-delà du temps théorique, et en cas de refus expliquer pourquoi et un mail sera automatiquement envoyé au salarié.
5. Les heures faites au-delà du temps théorique seront « à récupérer » sauf demande contraire du salarié et accord de la Direction.
6. Chaque manager devra faire part de sa décision dans la semaine qui suit la demande. La DRH suivra les demandes en instance, elle sera informée de la décision du manager (refus ou validation, récupération ou paiement), afin de ne pas laisser des situations sans traitement, trop longtemps.
7. L'intégration des heures validées se fera au fur et à mesure dans la paie, et ce jusqu'à la date mensuelle dite d'arrêté de paie.
8. La mise en place du nouveau dispositif fera l'objet d'une note d'instruction, dont les modalités seront insérées dans le site intranet RH.

ARTICLE 3 – Suivi de l’outil « Self-service : Suivi du temps de travail »

1. La mise en place de l’outil « Self-service : Suivi du temps de travail » sera accompagné d’une information relative à son utilisation et son fonctionnement auprès de l’ensemble des salariés.
2. Pendant les 6 premiers mois suivant la mise en place de l’outil, une communication régulière sur l’utilité du suivi du temps de travail sera effectuée auprès des salariés.
3. Au terme des 6 mois, un questionnaire permettant l’évaluation de l’outil sera diffusé dans l’entreprise. Un bilan sera dressé dans ce cadre par les signataires du présent avenant.

ARTICLE 4 – Durée de l’accord

Le présent avenant est, comme le texte auquel il se rattache, conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 5 – Dépôt légal

Le présent avenant sera déposé auprès des services de l’inspection du travail en agriculture et du secrétariat du greffe du conseil des prud’hommes de POITIERS.

Fait à Tours, le 6 mars 2007

La Direction Générale : Christophe NOËL

Syndicat CFDT :

Syndicat CFTC : Jean - Louis SUPLOT

Syndicat CGT : Fabrice PION

Syndicat SNECA CGC :

Syndicat UNSA :

Syndicat SUD :