

	Accord de 2003	Projet Accord 2016
<b>Préambule de l'accord</b>	<b>Besoins :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en compte <b>les aspirations des collaborateurs</b> comme les besoins des sociétés</li> <li>- Favoriser le sentiment d'appartenance à Generali Assurance</li> <li>- Définir des dispositions dans un cadre global, <b>équilibré et cohérent</b></li> </ul>	<b>Besoins :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à être proactif, à anticiper les besoins des clients ...</li> <li>- « les salariés sont eux-mêmes demandeurs d'une <b>responsabilisation accrue de leurs tâches</b> et d'une <b>autonomie collective croissante</b> dans leur organisation du travail</li> </ul>
<b>Objet et Champs de l'application de l'accord</b>	<b>ACCORD UES</b> Les dispositions de l'accord s'appliquent à toutes les sociétés composant l'Entreprise Generali France Assurances S'applique uniquement aux salariés relevant de la CCN des sociétés d'assurances du 27 mai 1992 (pas les commerciaux, pas les inspecteurs, pas les cadres de direction).	<b>ACCORD ETABLISSEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'organisation et la durée du temps de travail pour les collaborateurs relevant de l'Etablissement des Directions Métiers Support et des Métiers Opérationnels (y compris les inspecteurs et sauf les cadres de directions)</li> <li>- Les dispositions de l'accord s'appliquent dans toutes les sociétés composant l'Entreprise Generali France Assurances</li> </ul>
<b>Temps de travail</b>	Non cadres et Cadres forfait heures : 1561h (loi 1607h) Cadres forfait jours non optant (923) : 201 jours (loi 218 jrs) Cadres forfait jours optant (1991) : 208 jours (loi 218 jrs)	Non cadres et Cadres en heures : <b>1595h</b> (loi 1607h) = + <b>10mn par Jr</b> Cadres forfait jours non optant (923) : <b>206</b> jours (+5 jours de travail = - <b>5RTT</b> ) Cadres forfait jours optant (1991) : <b>213</b> jours (+5 jours de travail = - <b>5RTT</b> ) <b>Donc une augmentation du temps de travail de 5 jours pour tous et ce, sans compensation financière sur le salaire brut fixe = baisse du salaire !</b>
<b>Formules temps en heures</b> (pour les non cadres ou les cadres en heures)	3 7h10/Jr – 5 RTT 7h26/Jr – 13 RTT 7h46/Jr - 22 RTT	4 (nouvelle formule pour rester à 7h46) <b>7h19/Jr</b> – 5 RTT inchangé <b>7h36/Jr</b> – 13 RTT inchangé <b>7h56/Jr</b> - 22 RTT inchangé <b>7h46/Jr – 17 RTT Nouvelle formule en réduisant le nombre de RTT (-5jrs)</b>
<b>Formule pour CDD -2 mois et Alternants</b>	Par dérogation dans la formule 1 (7h10)	N'existe plus
<b>Organisation du Travail</b> « Formule Nouvelle » <b>Horaires individualisés</b>	Néant	Article 2.2.1 : <b>Horaires de travail = « consensus » équipe à 70 % imposé à tous</b> Au sein d'une équipe / service : sous la responsabilité de la ligne managériale, en intégrant les besoins des clients <b>et de l'activité, le manager doit obtenir l'accord de 70 % des</b> collaborateurs sur l'organisation de leur temps de travail dans le cadre suivant : La détermination des horaires individualisés de chaque collaborateur s'inscrit dans le cadre suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation de la durée quotidienne de travail sur une plage horaire comprise entre 7h30 et 19h00,</li> <li>- la répartition de la présence sur la semaine sur dix ½ journées,</li> <li>- une arrivée le matin a minima 2 heures avant la pause méridienne (entre 11h30 et 14h)</li> <li>- un départ l'après-midi a minima 2 heures après la pause méridienne (entre 11h30 et 14h)</li> </ul>
<b>Organisation du Travail</b> « Formule Classique » <b>Horaires variables</b>	<b>Plages</b> 7h30 – 9h30 : mobile matin 9h30 – 11h30 : fixe / 11h30 – 14h : mobile déjeuner 14h – 16h : fixe après midi / 16h – 19h : mobile après midi  <b>Dispositif de permanence :</b> 1 permanence max / collaborateur jusqu'à 17h45 si besoin clients et réseau	Article 2.2.2 <b>Plages</b> Même système et mêmes plages si non consensus sur l'organisation citée en 2.2.1  <b>Dispositif de permanence :</b> <b>2 permanences</b> max / collaborateur midi et/ou soir en fonction du besoin clients, intermédiaires et plus largement <b>du volume d'activité et ce, jusqu'à 19h</b>

<p><b>Aménagement du temps de travail</b></p> <p><b>Aménagement du temps de travail (suite)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la durée quotidienne de travail effectif ne pourra excéder 10 heures,</li> <li>- la pause déjeuner est d'une durée minimale de 30 minutes,</li> <li>- à la fin de chaque mois, le crédit maximum accumulé pouvant être reporté sur le mois suivant est fixé à 12 heures,</li> <li>- à la fin de chaque mois, le débit horaire maximal accumulé est fixé à 8 heures.</li> </ul> <p>En outre, conformément à la logique même du dispositif de l'horaire variable, la récupération des crédits d'heures s'effectue normalement sur les plages mobiles.</p> <p><b>Autres</b></p> <p>Ces absences pour récupération de crédit d'heure sont soumises à l'autorisation préalable du responsable de service.</p> <p>Tous les salariés concernés par le présent accord peuvent, dans la limite de 8 fois par année civile, après avoir informé leur responsable hiérarchique, déplacer le début des plages fixes du matin et/ou de l'après-midi dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- début de la plage fixe du matin à partir de 10h30,</li> <li>- fin de la plage de l'après-midi à partir de 15 h.</li> </ul> <p>De plus, la veille de Noël et du Jour de l'an, la fin de la plage fixe de l'après-midi est fixée à 14h30.</p>	<p>Idem (pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures) <b>MAIS</b> Crédit max : 25h</p> <p><b>Autres</b> N'existe plus</p>										
<p><b>Prise des congés et RTT</b></p>	<p><b>Article 4 = Prise des jours de réduction de temps de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification indicative des RTT au premier trimestre en concertation avec la hiérarchie</li> <li>- Intègre les jours de congés et validation à chaque début de trimestre</li> <li>- En cas de circonstances exceptionnelles, modification au plus tard 8 jours avant prise d'effet avec accord de la hiérarchie</li> </ul> <p><b>Avec</b></p> <p>La programmation des jours de réduction du temps de travail ainsi établie prend en compte, d'une part, les attentes des salariés et d'autre part, les besoins de bon fonctionnement des services.</p>	<p><b>Article 5 = Prise des jours de congés et de réduction de temps de travail</b> <i>(l'article 4 est désormais consacré à la durée de travail des inspecteurs qui n'existait pas dans l'accord de 2003)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification <b>au cours de l'année</b> en concertation salarié / manager</li> <li>- Programmation doit prendre en compte <b>les besoins clients, intermédiaire et plus largement de l'activité.</b></li> <li>- Nouveau : <b>délai de prévenance</b></li> <li>- En cas de circonstances exceptionnelles, modification au plus tard 8 jours avant prise d'effet avec accord de la hiérarchie (idem)</li> </ul> <p>La programmation des jours de congés et de réduction du temps de travail (RTT) doit prendre en compte, d'une part, les attentes des collaborateurs et d'autre part, les besoins des clients, des intermédiaires et plus largement de l'activité. Cette programmation se déroule selon les principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expression des souhaits des collaborateurs en intégrant les enjeux et le contexte de leur service,</li> <li>- synthèse et arbitrage par le manager</li> <li>- validation de la demande de congés/RTT par le manager</li> <li>- communication à l'ensemble du service.</li> </ul> <p>Il est convenu, afin d'anticiper et d'assurer le bon fonctionnement des services, des délais de prévenance suivant :</p> <table border="1" data-bbox="1301 1157 1975 1278"> <thead> <tr> <th>Durée de la période de congés / RTT</th> <th>Délai de prévenance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>moins d'une semaine</td> <td>8 jours</td> </tr> <tr> <td>une semaine</td> <td>1 mois</td> </tr> <tr> <td>entre une et deux semaines</td> <td>2 mois</td> </tr> <tr> <td>deux semaines et plus</td> <td>3 mois</td> </tr> </tbody> </table>	Durée de la période de congés / RTT	Délai de prévenance	moins d'une semaine	8 jours	une semaine	1 mois	entre une et deux semaines	2 mois	deux semaines et plus	3 mois
Durée de la période de congés / RTT	Délai de prévenance											
moins d'une semaine	8 jours											
une semaine	1 mois											
entre une et deux semaines	2 mois											
deux semaines et plus	3 mois											
<p><b>Ponts fixes (RTT fixes)</b></p>	<p>3-4 selon années (4 maximum compris dans RTT total).</p>	<p>Suppression pour répondre aux besoins de l'activité et des clients et soi-disant pour laisser plus de souplesse dans le choix aux salariés ...</p>										

<b>RTT A et RTT B</b>	<p>La moitié des jours restants est intégrée dans la planification annuelle indicative précitée selon les mêmes principes que ceux des congés payés, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expression des souhaits des salariés à partir du contexte de chaque service,</li> <li>- synthèse et arbitrage pour raison de service,</li> <li>- communication et affichage obligatoire à l'ensemble du service.</li> </ul> <p>L'autre moitié des jours de réduction du temps de travail restants est librement intégrée par les salariés dans la planification annuelle indicative, sous réserve de l'accord préalable du responsable.</p> <p>La planification annuelle indicative doit notamment permettre, dans la mesure du possible, aux collaborateurs ayant choisi la 3<sup>ème</sup> formule d'aménagement du temps de travail (cf. article 2.1.2.1 et 2.1.2.2. ci dessus), s'ils le souhaitent, d'organiser un certain nombre de semaines de quatre jours de travail par an en fonction de leur situation personnelle.</p> <p>Par ailleurs, les parties signataires conviennent que l'ensemble des jours de réduction du temps de travail pourra être pris sous forme de journée(s) ou demi-journée(s).</p> <p>En outre, tous les jours de réduction du temps de travail pourront être cumulés dans la limite de 5 jours par période de prise de congé. Cette limite pourra être portée, de manière exceptionnelle, à 8 jours après accord du responsable hiérarchique dès lors que le fonctionnement du service le permet.</p> <p>Enfin, si les salariés, pour des raisons personnelles et/ou sur demande du responsable, sont amenés à travailler pendant une de leurs journées de réduction du temps de travail préalablement planifiées, ces journées doivent être prises ultérieurement dans les 3 mois suivant leur planification initiale.</p>	<p><b>Plus de distinction en les jours de RTT</b>  <b>Ni de notion de semaine de 4 jours de travail pour les salariés en formule 3</b></p> <p>OK idem</p> <p>Partie inexistante dans le projet</p>
<b>Contrôle du temps de travail</b>	<p><b>Article 7 : Enregistrement du temps de présence</b></p> <p>Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures utilisent le système du badgeage 4 fois par jour : au moment de l'entrée, de la pause déjeuner (2x) et de la sortie.</p> <p>Les cadres dont le temps de travail est décompté en jours badgent une fois par jour.</p> <p>Quant aux salariés en mission, ils font signer au préalable un bordereau d'absence à leur responsable.</p> <p>Les salariés non-sédentaires justifient de leur temps de présence à l'aide d'un document récapitulatif hebdomadaire.</p> <p>Les parties signataires conviennent que les dispositions du présent article 7 relatif à l'enregistrement du temps de présence ne s'appliquent pas aux salariés qui actuellement ne relèvent pas d'un système d'enregistrement automatisé du temps de présence, notamment ceux affectés dans les services commerciaux en province. Pour ces salariés, les dispositions relatives au contrôle du temps de travail actuellement en vigueur au sein de chaque société concernée continuent à s'appliquer.</p>	<p><b>Article 5.2 : Suivi du temps de travail</b></p> <p>Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures utilisent le système de badgeage de l'entreprise 4 fois par jour : au moment de l'entrée, de la pause déjeuner (2x) et de la sortie.</p> <p>Les cadres en forfait jours badgent une fois par jour.</p> <p>Les salariés non-sédentaires, qui ne peuvent se connecter au système d'enregistrement du temps de travail mis à disposition par l'entreprise, justifient de leur temps de présence à l'aide d'un document (mis à disposition sur l'intranet de l'entreprise) ou de tout autre dispositif auto-déclaratif, validé par le manager et transmis à la RH.</p>
<b>Incidences Absences et E/S sur RTT</b>	<p>Explications et calculs</p>	<p>Idem</p>
<b>CET Alimentation par an Alimentation par compte</b>	<p>15jrs au CET (CT &amp; LT) et 20jrs pour les 50 ans et plus</p> <p>Max 30jrs sur le CET – Max 150jrs sur le CET LT</p> <p>Placement : CP max 10 par an - RTT 12 par an et les jours de congés anniversaire</p>	<p>Idem</p> <p>Idem mais avec en plus la possibilité de placer 2 jours de crédit d'heures pour les salariés en heures</p>

