ACCORD D'ADAPTATION DE LA SOCIETE MODIS

ENTRE

La Société Modis, SA, au capital de 10 495 935 euros dont le siège social est situé 2 rue Henri Legay 69100 Villeurbanne, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le n° 353 150 261, représentée par Mme Audrey BRUNOD en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines,

D'UNE PART,

ET

Les organisations syndicales ci-après visées :

- L'organisation syndicale CFE-CGC, représentée par Abdeslam OUILI, en qualité de délégué syndical ;
- L'organisation syndicale CGT, représentée par Sophie BASINI, en qualité de délégué syndical ;
- L'organisation syndicale CFTC, représentée par Vincent LOZE, en qualité de délégué syndical ;

D'AUTRE PART,

Table des matières

PREAMBULE 3

PARTIE I – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : LE FORFAIT JOUR 4

1. PREAMBULE 4
2. CHAMP D'APPLICATION 4
3. LE FORFAIT JOUR OU MODALITE AVEC AUTONOMIE COMPLETE 4
3.1 COLLABORATEURS CONCERNES 4
3.2 PERIODE DE REFERENCE DU FORFAIT 5
3.3 CONDITIONS DE MISE EN PLACE 5
3.4 SUSPENSION DU CONTRAT, EMBAUCHE ET RUPTURE EN COURS D'ANNEE 5
3.5 MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI REGULIER DE LA CHARGE DE TRAVAIL DU COLLABORATEUR 6
3.6 DROIT A LA DECONNEXION 7
3.7 FORFAITS JOURS REDUITS 7
3.8 LES SALARIES AU FORFAIT JOUR AMENES A EFFECTUER DES ASTREINTES OU A TRAVAILLER AU-DELA DU FORFAIT 8

PARTIE II – LE COMPTE EPARGNE TEMPS 8

1. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) 8
2. OBJET 8
3. SALARIES BENEFICIAIRES 8
4. ALIMENTATION DU COMPTE 9
4.1. LES CONGES PAYES ACQUIS 9
4.2. LES JOURS SUPPLEMENTAIRES DE REPOS ET AUTRES 9
4.3. LES PRIMES 9
5. Calendrier d'alimentation du CET 9
5.1. Pose des jours sur le CET 10
5.2. Plafond du CET 10
5.2.1. Information du salarié 10
5.3. UTILISATION DU CET 10
5.3.1. Prise d'un congé 10
5.3.2. Monétisation des droits à CET 11
5.3.2.1. Monétarisation partielle des jours de repos capitalisés dans la limite de 7 jours/an 11
5.3.2.2. Monétarisation du CET au-delà de 7 jours par an 11
5.3.2.3. Alimentation du PERCO 11
5.4. LIQUIDATION DU CET EN CAS DEPART DE L'ENTREPRISE 12

PARTIE IV – DISPOSITIONS FINALES 12

PREAMBULE

Le 30 novembre 2017, la société euro engineering a fait l'objet d'une fusion absorption au sein de la société Modis.

En date du 1er décembre 2017, les collaborateurs de la société euro engineering ont été transférés de plein droit au sein de la société Modis, conformément aux dispositions de l'article L 1224-1 du code du travail, avec mise en cause des accords d'entreprise en vigueur au sein de la société euro engineering.

Afin de mettre en place un statut social unique au sein de la société Modis, pour les collaborateurs issus de la société euro engineering, les collaborateurs Modis et les nouveaux embauchés de la société Modis, la Direction de l'entreprise a informé les organisations syndicales de son intention d'ouvrir des négociations aux fins de conclure un accord de substitution.

Les Organisations syndicales représentatives ont été régulièrement invitées à négocier par courrier électronique du 22/02/2018.

Plusieurs réunions de négociation se sont déroulées, notamment les 13/03/2018 10/04/2018, 22/05/2018, 04/06/2018 et 11/10/2018.

Les parties ont convenu d'adopter le présent accord de substitution, lequel a notamment pour objectif de définir un statut collectif commun à l'ensemble des collaborateurs de la société afin d'éviter toute inégalité de traitement et de respecter un équilibre acceptable par les parties entre la situation économique de la société Modis et l'extension des dispositions à l'ensemble des collaborateurs.

Le présent accord est constitué de deux parties :

- Une première partie relative à l'organisation du temps de travail de l'entreprise et plus particulièrement aux dispositions relatives au forfait jour.

- Une seconde partie relative à l'innovation sociale pour répondre aux attentes des collaborateurs via la modernisation du Compte Epargne Temps (CET).

Une troisième partie est réservée aux dispositions finales.

PARTIE I – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : LE FORFAIT JOUR

1. PREAMBULE

Des dispositions existent déjà au sein de la société Modis concernant l'organisation du temps de travail (accord du 8 mars 2006).

Néanmoins, la société Modis et les organisations syndicales représentatives ont souhaité revenir sur les dispositions relatives au forfait jour afin de tenir compte des enjeux économiques et des spécificités liées à l'activité de la société Modis.

Ces dispositions se substituent intégralement aux anciennes dispositions de la société Modis relevant du même sujet.

Les autres dispositions relatives à l'organisation du temps de travail restent identiques.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente partie sont applicables à l'ensemble des collaborateurs, à l'exception des cadres dirigeants.

Sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant, les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise. Aucune corrélation entre le montant de la rémunération et un quelconque horaire effectif de travail ne saurait être établie.

3. LE FORFAIT JOUR ou Modalité avec autonomie complète

3.1 Collaborateurs concernés

Les catégories de collaborateurs susceptibles de signer une convention individuelle de forfait sont les collaborateurs qui exercent des responsabilités de management élargi ou des missions commerciales, de consultant ou accomplissant des tâches de conception ou de création de conduite et de supervision de travaux, disposant d'une large autonomie, liberté et indépendance dans l'organisation et la gestion de son temps de travail pour exécuter les missions qui leur ont été confiées.

Le collaborateur ainsi concerné doit bénéficier de dispositions adaptées en matière de la durée du travail. Il est autorisé, en raison de l'autonomie dont il dispose, à organiser son temps de travail dans le respect de la législation en vigueur. La rémunération mensuelle du collaborateur n'est pas affectée par ces variations.

Pour pouvoir relever de cette modalité, le collaborateur doit obligatoirement disposer de la plus large autonomie d'initiative et assumer la responsabilité pleine et entière du temps qu'il consacre à l'accomplissement de sa mission, le bon accomplissement de cette mission caractérisant la mesure réelle de sa contribution à l'entreprise. Il doit donc disposer d'une grande latitude dans son organisation de travail et la gestion de son temps.

Le collaborateur dont le temps de travail est organisé sur la base d'un forfait jours doit bénéficier d'une **rémunération annuelle au moins égale à 120% du Salaire Minimum Conventionnel de sa catégorie**. (*cf annexe postes éligibles*)

De plus, pour bénéficier d'une convention de forfait, le collaborateur doit relever de la **position 2.3 (coefficient 150) ou de la position 3** de la Convention Collective de la classification des ingénieurs et cadres.

Les collaborateurs au forfait jour travailleront **218 jours par an**, journée de solidarité incluse.

Des jours de repos de récupération (JRR) sont octroyés au collaborateur pour permettre le respect du forfait de 218 jours. Le nombre de jours est fonction du calendrier de chaque année et s'obtient de la manière suivante :

365 jours (366 pour les années bissextiles) – nombre de samedi et dimanche – nombre de jours fériés ne coïncidant pas avec un samedi/dimanche – 25 jours ouvrés de CP – 218 jours = nombre de JRR

Les JRR sont utilisés pour moitié à l'initiative de l'employeur pour l'autre moitié à l'initiative du collaborateur. En cas d'année allouant un nombre impair de JRR, la répartition sera arbitrée dans la note annuelle relative à la gestion des congés dans l'entreprise.

La rémunération du collaborateur est fixée en prenant en considération notamment la nature de sa mission, le nombre de jours travaillés et l'autonomie dont il dispose dans la gestion et l'organisation de son temps de travail. Elle revêt donc un caractère forfaitaire et est indépendante du nombre d'heures de travail réellement effectuées.

3.2 Période de référence du forfait

La période de référence du forfait est fixée sur l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

3.3 Conditions de mise en place

Pour la mise en place du forfait jour, il sera proposé aux collaborateurs concernés une convention individuelle de forfait (contrat de travail ou avenant).

La convention individuelle fixera notamment :

- Le nombre de jours travaillés dans l'année,
- La rémunération correspondante,
- Le suivi de la charge de travail.

Le collaborateur qui aurait des difficultés à organiser son temps de travail du fait du passage au forfait jour pourra demander à revenir à sa modalité temps de travail d'origine. Si la signature de la convention de forfait a engendré une revalorisation du salaire de base il est convenu que le retour à la modalité antérieure s'accompagnera du retour au salaire antérieur également et ce dès le mois de prise d'effet du changement de modalité de temps de travail.

3.4 Suspension du contrat, embauche et rupture en cours d'année

En cas de suspension du contrat de travail (maladie, accident, maternité, etc.), les absences d'un ou plusieurs jours sont déduites, à due proportion, du nombre de jours annuels à travailler.

Les absences non assimilées à du temps de travail effectif entrainent une réduction du nombre de jours de repos, à due proportion, du nombre de jours annuels à travailler.

Dans le cas d'une année incomplète (exemple : arrivée en cours d'année), le nombre de jours à effectuer est calculé en fonction de la durée en semaine restant à courir jusqu'à la fin de l'année, selon la formule suivante :

218 jours x nombre de semaines travaillées / 47 = nombre de jours à travailler

En cas d'embauche ou de départ en cours d'année, le nombre de jours de repos est calculé au prorata temporis.

3.5 Modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail du collaborateur

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre vie professionnelle et vie privée, le responsable hiérarchique assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées afin que le collaborateur puisse concilier vie professionnelle et vie privée et respect du droit à la déconnexion. Chaque année seront donc programmés et effectués deux entretiens avec son supérieur hiérarchique.

Le collaborateur déclarera dans les outils utilisés au sein de l'entreprise, sous le contrôle de sa hiérarchie à la fin de chaque mois, le nombre de jours travaillés, et le positionnement des journées de repos effectivement prises au cours du mois, ainsi que la qualification des jours de repos (repos hebdomadaire, congés payés, JRR, etc).

Le collaborateur tiendra 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 ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à son isolement professionnel, le collaborateur a la possibilité d'émettre, par écrit ou par oral, une alerte auprès de son responsable hiérarchique ou de la Direction des Ressources Humaines, qui le recevront dans un délai de 8 jours.

Les mesures éventuellement mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation feront l'objet d'un compte rendu écrit et d'un suivi.

Par ailleurs, si le responsable hiérarchique est amené à constater que l'organisation du travail adoptée par le collaborateur et/ou que la charge de travail aboutit à des situations anormales, il pourra également organiser un rendez-vous avec le collaborateur.

Au cours de ces entretiens de suivis, seront évoquées :

- Les modalités d'organisation du travail
- La charge individuelle de travail du collaborateur,
- L'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée,
- La rémunération du collaborateur.
- Les horaires de travail et l'amplitude des journées de travail ;
- La durée des trajets professionnels ;
- L'état des jours de repos pris et non pris à la date des entretiens ;
- L'état des jours travaillés.

Au regard des constats effectués, le collaborateur et le responsable hiérarchique décideront ensemble de mesures de prévention et de règlement de difficultés (ex : lissage du travail sur une plus longue période, répartition de charge, etc.), lesquelles seront consignées dans un compte rendu d'entretien cosigné.

S'il l'estime nécessaire, le collaborateur pourra solliciter un entretien supplémentaire avec son responsable hiérarchique ou son référent RH.

3.6 Droit à la déconnexion

Le forfait jours déroge aux dispositions relatives aux heures supplémentaires et à la durée maximale journalière et hebdomadaire du travail.

Cependant, les règles relatives au repos journalier (11 heures consécutives) et au repos hebdomadaire sont applicables.

Durant leurs plages de repos, les collaborateurs sont tenus de se déconnecter de leurs outils professionnels à distance (ordinateur, téléphone portable, messagerie).

Il est précisé que les collaborateurs concernés déterminent, en concertation, avec leur manager les mesures préventives permettant le respect du droit à la déconnexion.

En tout état de cause, le collaborateur relevant de la modalité « forfait jour » s'engage à ne pas se connecter, le week-end et en semaine de 21 heures à 8 heures, aux outils informatiques mis à sa disposition et à suivre les exigences légales en vigueur au jour des présentes, à savoir :

- Un repos quotidien de 11 heures consécutives ;
- Un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives ;
- Six jours consécutifs travaillés maximum par semaine ;

Excepté en cas d'urgence il n'a pas vocation à être contacté de 21 heures à 8 heures et ce dans le souci du respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle.
Il est rappelé que les limites précisées ci-dessus n'ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures par jour mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

Si le collaborateur constate qu'il n'est pas en mesure de respecter cette amplitude maximum de travail et/ou les temps de repos prescrits par la loi en raison d'une charge excessive de travail il doit avertir son manager afin qu'une discussion soit engagée et qu'une solution soit trouvée et mise en œuvre.

3.7 Forfaits jours réduits

En accord avec le collaborateur, cette modalité prévoit un nombre de jours travaillés en deçà du nombre de jours annuels travaillés défini à l'article 3.1 du présent accord.

Le collaborateur au forfait en jours réduits est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait et sa charge de travail devra tenir compte de la réduction convenue.

Le calcul des jours de repos supplémentaire devra également être adapté en fonction du nombre de jours travaillés fixés par sa convention de forfait.

3.8 Les salariés au forfait jour amenés à effectuer des astreintes ou à travailler au-delà du forfait

Les mêmes contreparties à l'astreinte et au temps d'intervention s'appliquent pour les salariés au forfait jour, dans la mesure où il s'agit d'une sujétion particulière, que ce soit un jour travaillé ou non travaillé.

Les interventions en astreinte sont payées en fonction du nombre d'heures d'intervention et compensées dans les conditions en vigueur au sein de l'entreprise.

Elles n'entrent pas dans le décompte des jours travaillés.

L'activité hebdomadaire des cadres autonomes s'exerce en principe sur les jours ouvrés, sauf nécessités liées à la mission ou à l'organisation personnelle du collaborateur.

Le travail d'un jour non ouvré entre alors dans le décompte du temps de travail réalisé dans l'année. Il donne lieu, au choix, soit à l'octroi d'un jour de repos supplémentaire, soit à paiement.

En tout état de cause, si le collaborateur concerné est amené à travailler en dehors des jours ouvrés, il doit :

- Bénéficier des temps de repos minimum avant sa reprise de poste.
- Bénéficier des éventuelles majorations de nuit, travail du samedi, travail du dimanche

Rappel des jours ouvrés : on appelle « jours ouvrés » les jours compris entre le lundi et le vendredi.

PARTIE II – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

1. Compte épargne temps (CET)

La présente partie a vocation à se substituer à toutes dispositions existantes dans l'entreprise relatives au compte épargne temps.

2. Objet

Le compte épargne temps a pour finalité de :

- Rémunérer un congé lié aux besoins personnels du salarié,
- Se constituer une rémunération immédiate ou différée.

3. Salariés bénéficiaires

Tous les salariés en CDD ou en CDI, peuvent bénéficier du CET dès lors qu'ils ont acquis un an d'ancienneté.

4. Alimentation du compte

4.1. Les congés payés acquis

Le CET peut être alimenté par tout ou partie des congés payés acquis excédant 20 jours ouvrés ainsi que par les congés d'ancienneté acquis.

Les jours de congés pour évènements familiaux ne peuvent pas être versés sur le CET.

4.2. Les jours supplémentaires de repos et autres

Le CET peut également être alimenté par :

- Les RCR (repos compensateur de remplacement) ou RCO (repos compensateur obligatoire) avec un minimum d'une demi-journée.

- Les JRTT/ JRR salariés dans la limite de l'acquisition réelle.

4.3. Les primes

Le CET peut être alimenté par tout ou partie des primes suivantes, **dans la limite de l'équivalent de 10 jours par an** :

- Prime vacances, prévue par la convention collective nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils du 15 décembre 1987.

- La rémunération variable.

5. Calendrier d'alimentation du CET

- La 5ème semaine : peut être posée à tout moment sous réserve qu'elle n'ait pas été imposée par l'entreprise conformément à la politique en vigueur dans le cadre de la gestion des congés payés.

- Les congés d'ancienneté : Les jours d'ancienneté acquis par le collaborateur peuvent également être affectés au compte au plus tard le 31 mai de l'année de prise desdits congés.

- Les JRTT salariés, RCO, RCR : à tout moment dans la limite de l'acquisition réelle et au minimum par demi-journées.

NB : les congés (5ème semaine ou ancienneté), JRTT/JRR salariés non transférés dans les délais impartis ne bénéficient d'aucun report automatique sur l'exercice suivant ou sur le CET.

- Les Primes : à tout moment, néanmoins, la décision de cette affectation dans le CET doit être prise au plus tard un mois avant le versement habituel de cet élément. La somme ainsi versée est transformée en jours par division par le salaire de base journalier du salarié.

5.1. Pose des jours sur le CET

Tout collaborateur peut librement, sans accord de son manager, déposer des jours sur le CET, dans la limite des éléments éligibles.

Ce dépôt se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet, mis à disposition par l'entreprise. Il doit être transmis au service de gestion du personnel avant le 15 du mois pour prise en compte sur le mois en cours. A défaut, la prise en compte sera effectuée sur le mois M+1.

5.2. Plafond du CET

L'alimentation du CET est plafonnée à l'équivalent de **100 jours**.
Les collaborateurs âgés de **58 ans et plus bénéficient d'un plafond relevé à 130 jours.**

En tout état de cause, sous réserve d'évolution des dispositions légales, la valeur monétaire des droits capitalisés par le salarié ne pourra dépasser 2 fois le plafond annuel de la sécurité sociale.

5.2.1. Information du salarié

Une information actualisée est donnée au salarié via le bulletin de salaire sur la situation de son CET.

5.3. Utilisation du CET

5.3.1. Prise d'un congé

Chaque salarié peut utiliser les droits qu'il a affectés à son CET pour financer **tout ou partie** des congés pour convenance personnelle.

Exemples : Congé sans solde, congé parental, congé pour création d'entreprise, congé sabbatique ou congé de fin de carrière (dans le cadre de l'organisation du départ à la retraite).

Le salarié devra faire connaître à son manager, par écrit, sa demande de congé deux mois avant la date de prise de celui-ci.

Le manager dispose des délais ci-dessous pour répondre :

- ✓ 15 jours pour tout congé d'une durée égale ou inférieure à 10 jours ouvrés ;
- ✓ Un mois pour tout congé supérieur à 10 jours ouvrés.

La période de congé non couverte par les jours de CET ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Lors de la prise de jours capitalisés sur le CET, le salarié bénéficie de la rémunération correspondant à celle qu'il aurait perçue s'il avait continué à travailler, comme en matière de congés payés.

La durée du congé rémunéré est considérée comme temps de présence pour le décompte des congés payés et pour la détermination de l'ancienneté.

La rémunération du congé s'effectue mensuellement et donne lieu à l'établissement d'un bulletin de salaire. Les sommes versées lors de l'utilisation du CET ont un caractère de salaire et supportent les charges salariales, patronales et l'impôt sur le revenu.

Le congé rémunéré du fait de l'utilisation du CET ne constitue pas du temps de travail effectif. Toutefois, par dérogation aux dispositions légales, sa durée sera prise en compte dans le calcul de l'ancienneté du salarié, sans pour autant assimiler la durée de ce congé à du temps de travail effectif.

5.3.2. Monétisation des droits à CET

5.3.2.1. Monétarisation partielle des jours de repos capitalisés dans la limite de 7 jours/an

L'ensemble des jours de repos affectés au CET peuvent faire l'objet d'un rachat partiel en argent dans la limite de 7 jours par an à l'exception des jours de repos affectés au CET au titre de la 5ème semaine de congés payés.

Seules les journées entières peuvent faire l'objet d'une monétisation.

Cette demande de monétisation partielle des droits stockés sur le CET devra être formulée par écrit (courrier ou transmission électronique) auprès du service du personnel au plus tard le 30 novembre de chaque année et donnera lieu à un versement sur la paie du mois suivant (décembre).

Le nombre de jours capitalisés est multiplié par le taux journalier du salaire de base fixe.

Cette indemnité figure sur le bulletin de paie.

Pour que le CET demeure ouvert, celui-ci devra toujours contenir au moins une journée.

5.3.2.2. Monétarisation du CET au-delà de 7 jours par an

Le salarié pourra renoncer à utiliser son compte épargne temps (sauf pour les jours capitalisés au titre de la 5ème semaine de CP), et ce, en dehors de toute rupture du contrat de travail dans les mêmes cas que ceux visés par les déblocages anticipés de l'épargne salariale (R3324-22 du code du travail).

Il pourra également y renoncer en cas d'accident corporel avec arrêt longue durée (minimum de 6 mois), ou d'accident grave de la vie courante (ex : incendie du domicile, ...).

Le salarié devra alors avertir l'entreprise par Lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres auprès de la Direction des Ressources Humaines, contre décharge, en respectant un délai de prévenance d'1 mois (sauf situation d'urgence).

Dans une telle hypothèse, l'intéressé percevra alors une indemnité compensatrice d'un montant correspondant aux droits acquis dans le cadre du compte épargne temps. Cette indemnité a le caractère de salaire et est calculée sur le salaire fixe de base en vigueur au moment de la liquidation du compte.

5.3.2.3. Alimentation du PERCO

Le salarié peut demander, **dans la limite de 10 jours par année calendaire**, le versement sur le Plan d'Epargne Retraite Collectif (PERCO) de tout ou partie de ses droits CET, à l'exception des droits ayant pour origine la cinquième semaine de congés payés, laquelle ne peut être monétisée.

Une campagne annuelle est organisée par le gestionnaire d'épargne de l'entreprise, au jour des présentes, Natixis Interepargne, pour le transfert des jours vers le PERCO au moyen d'un formulaire à retourner directement au gestionnaire.

Les droits CET versés sur le PERCO seront valorisés sur la base du taux de salaire journalier de base calculé selon les éléments contractuels constatés au moment du transfert.

5.4. Liquidation du CET en cas départ de l'entreprise

Le CET est automatiquement liquidé en cas de décès du titulaire du CET ou de rupture du contrat de travail. Lors du départ du collaborateur, le solde restant des jours de CET donnera lieu au versement d'une indemnité compensatrice d'un montant correspondant aux droits acquis à la date de la rupture.

Le nombre de jours capitalisés est multiplié par le taux de salaire journalier de base calculé selon les éléments contractuels constatés au moment du départ :

Taux journalier = salaire fixe de base en vigueur (salaire de base hors tout autre élément variable), divisé par le nombre de jours moyens travaillés par mois (Nombre de jours travaillés par semaine x Nombre de semaines par an / 12).

Cette indemnité compensatrice a le caractère d'élément de salaire. Elle est donc soumise aux cotisations sociales et imposables dans les conditions de droit commun. Elle est versée en une seule fois avec le solde de tout compte.

En revanche, en cas de mobilité entre les sociétés du Groupe, le CET sera automatiquement transféré si la société d'accueil dispose de ce dispositif. Ainsi, le salarié conserve ses droits acquis au moment de la mutation selon la même méthode de valorisation que celle décrite au paragraphe précédent

La liquidation des droits au CET se fera dans les conditions de l'article 4.6.2.

En cas de graves difficultés financières d'un salarié liées à l'un des motifs prévus par l'article R3324-22 du code du travail, la direction examinera la possibilité de conversion du contenu du compte (sauf pour les jours capitalisés au titre de la 5e semaine de CP) en indemnités.

En cas de décès du titulaire du compte, celui-ci est liquidé en faveur des ayants droits sous forme d'indemnité dans les conditions exposées ci-dessus.

PARTIE III – DISPOSITIONS FINALES

Les dispositions du présent accord sont les suivantes :

1. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

2. Dénonciation et révision

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment, avec un préavis minimum de trois mois, par l'une ou l'autre des parties signataires par lettre RAR, avec copie à la DIRECCTE.

3. Suivi de l'accord

Il est convenu que les parties pourront se réunir tous les ans, à l'initiative d'une des parties, pour faire le point sur la mise en œuvre de cet avenant, et décider, le cas échéant, d'engager une procédure de révision.

4. Dépôt légal

Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE de Villeurbanne en deux exemplaires électroniques :

- Une version électronique intégrale en version PDF accompagnée des pièces nécessaires.
- Une version électronique déposée sur la plateforme en ligne prévue à cet effet.

Il sera adressé une version papier auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.
Il sera également adressé sous les mêmes formes à l'observatoire paritaire de la négociation collective ainsi qu'à l'adresse mail suivante : secretariatcppni@ccn-betic.fr.

5. Date d'effet

Le présent accord s'applique à compter de la date de signature.

Fait à VILLEURBANNE, le 10 Décembre 2018
En 7 exemplaires originaux.

Pour la Direction de la société Modis
Audrey Brunod, DRH

Pour les Organisations syndicales

Pour la CFE CGC, Abdeslam OUILI	Pour la CGT, Sophie BASINI	Pour la CFTC, Vincent LOZE

modis

Annexe 1

LISTE DES POSTES ELIGIBLES AU FORFAIT JOUR*
CHEF DE PROJET (H-F)
DIRECTEUR DE PROJET (H-F)
RESPONSABLE PROJET RH (H-F)
DELIVERY MANAGER (H-F)
RESPONSABLE DAGENCE (H-F)
ARCHITECTE (H-F)
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H-F)
CONSULTANT MOA - AMOA (H-F)
INGENIEUR ETUDE & DEVELOPPEMENT (H-F)
ADMINISTRATEUR BASE DE DONNEES (H-F)
DIRECTEUR DES RELATIONS SOCIALES (H-F)
RESP ADMINISTRATION DES VENTES NATIONAL (H-F)
SERVICE MANAGER (H-F)
RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H-F)
RESPONSABLE BUREAU D'ETUDE (H-F)
INGENIEUR PROJET (H-F)
RESPONSABLE D'AGENCE COACH (H-F)
RESPONSABLE DU CONTROLE DE GESTION (H-F)
ACHETEUR (H-F)
RESPONSABLE D'OFFRES (H-F)

liste non exhaustive

Ce document est la propriété de Modis ; à vocation interne, il ne peut être utilisé ou communiqué à des tiers externes au groupe que sur autorisation