

Accord de l'UES SAP France portant sur la durée et le temps de travail, la maladie non professionnelle, les modalités de participation aux frais de repas

Entre les soussignées :

La Société SAP FRANCE S.A., dont le siège social est situé 32, rue de Monceau 75008 PARIS, immatriculée au Registre de Commerce des Sociétés de Paris sous le numéro B 379821994, représentée par Monsieur Nicolas SEKKAKI en sa qualité de Directeur Général et par Madame Valérie VEZINHET en sa qualité de DRH Groupe SAP FRANCE.

La Société SAP FRANCE HOLDING S.A., dont le siège social est situé 32, rue de Monceau 75008 PARIS, immatriculée au Registre de Commerce des Sociétés de Paris sous le numéro B 341612687, représentée par Monsieur Benoît FOUILLAND en sa qualité de Directeur Général et par Madame Valérie VEZINHET en sa qualité de DRH Groupe SAP FRANCE.

Etant précisé qu'une Unité Economique et Sociale est constituée entre ces deux sociétés,

Ci-après dénommées « Les Sociétés »
D'UNE PART,

ET :

CFE-CGC/SNEPSSI

CFDT F3C

Fédération CGT des sociétés d'études

Ci-après dénommées « Les Organisations
Syndicales »
D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

<i>DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL</i>	6
<i>ARTICLE 1 - Cadre juridique d'application de l'accord</i>	6
<i>ARTICLE 2 - Durée effective et décompte du temps de travail</i>	7
SECTION 2.1 - Temps de travail effectif	7
Sous section 2.1.1 - Durée du travail effectif.....	7
Sous section 2.2.1 - Durée collective hebdomadaire du travail	7
SECTION 2.2 - Décompte du temps de travail.....	7
SECTION 2.3 - Année incomplète	8
<i>ARTICLE 3 - Modalités d'organisation du temps de travail</i>	8
SECTION 3.1 - Solution de référence : l'organisation annuelle du temps de travail	8
Sous section 3.1.1 - Jours travaillés dans l'année	9
Sous section 3.1.2 - Jours de repos (anciennement désignés par « JRTT »).....	10
SECTION 3.2 - Temps partiels	12
Sous section 3.2.1 - Modalités contractuelles usuelles	12
Sous section 3.2.2 - Spécificités liées à l'octroi de jours de repos complémentaires.....	14
<i>ARTICLE 4 - Durée maximale du temps de travail</i>	15
SECTION 4.1 - Répartition du travail sur la semaine et repos.....	15
SECTION 4.2 - Heures supplémentaires	15
SECTION 4.3 - Tranches exceptionnelles d'activité (TEA)	15
SECTION 4.4 - Charge de travail du personnel en forfait jour.....	15
<i>ARTICLE 5 - Les différents types de congés et d'absence</i>	16
SECTION 5.1 - Congés payés	16
SECTION 5.2 - Absences	16
<i>ARTICLE 6 - Jours complémentaires de repos</i>	17
<i>ARTICLE 7 - Compte Epargne Temps</i>	18
SECTION 7.1 - Principes et structure du CET.....	18
Sous section 7.1.1 - Principes	18
Sous section 7.1.2 - Finalité.....	18
Sous section 7.1.3 - Unité de compte.....	18
Sous section 7.1.4 - Modalités de conversion et revalorisation	18
SECTION 7.2 - Conditions générales de gestion de compte.....	18
Sous section 7.2.1 - Bénéficiaires.....	18
Sous section 7.2.2 - Durée de compte	18

Sous section 7.2.3 - Suivi individuel de compte	18
SECTION 7.3 - Alimentation du compte.....	19
Sous section 7.3.1 - Possibilités d'alimentation.....	19
Sous section 7.3.2 - Plafonnement.....	20
Sous section 7.3.3 - Modalités d'alimentation.....	20
SECTION 7.4 - Utilisation du compte.....	20
Sous section 7.4.1 - Possibilités d'utilisation.....	20
Sous section 7.4.2 - Modalités d'utilisation pour un congé ponctuel et d'un congé de plus longue durée.....	21
Sous section 7.4.3 - Indemnisation.....	21
SECTION 7.5 - Mise en sommeil et clôture du compte	21
Sous section 7.5.1 - Renonciation à l'utilisation du compte.....	21
Sous section 7.5.2 - Cas de mise en sommeil du compte : suspension du contrat de travail et détachement.....	21
Sous section 7.5.3 - Cas de fermeture du compte épargne temps : expatriation et rupture contrat de travail.....	21
SECTION 7.6 – Monétisation.....	22
<i>MALADIE NON PROFESSIONNELLE</i>	<i>23</i>
<i>ARTICLE 8 - Obligation d'information et de justification de l'absence</i>	<i>24</i>
<i>ARTICLE 9 - Incidences de la maladie</i>	<i>24</i>
SECTION 9.1 - Sur le contrat de travail.....	24
SECTION 9.2 - Sur la période d'essai	24
SECTION 9.3 - Sur l'exercice d'une activité	24
SECTION 9.4 - Sur les droits du salarié	25
Sous-section 9.4.1 - Ancienneté	25
Sous-section 9.4.2 - Congés payés.....	25
SECTION 9.5 - Sur la rémunération	25
SECTION 9.6 - Sur les élections et les mandats de représentants du personnel	25
<i>ARTICLE 10 - Indemnisation de la maladie par subrogation</i>	<i>25</i>
SECTION 10.1 - Principe et conditions de la subrogation.....	25
Sous-section 10.1.1 - Principe de la subrogation.....	25
Sous-section 10.1.2. - Condition d'ancienneté	26
Sous-section 10.1.3 - Condition de justification d'absence pour maladie ou accident	26
Sous-section 10.1.4 - Condition de prise en charge par la sécurité sociale.....	26
SECTION 10.2 - Taux et durée du maintien de salaire.....	26
Sous-section 10.2.1 - Taux d'indemnisation	26

Sous-section 10.2.2 - Détermination du salaire maintenu.....	27
<i>ARTICLE 11 - Indemnisation de la maladie par le régime de prévoyance</i>	<i>27</i>
Section 11.1 - Principe et conditions de l'indemnisation par le régime de prévoyance..	27
Sous-section 11.1.1 - Principe de l'indemnisation par le régime de prévoyance	27
Sous-section 11.1.2 - Délai de franchise	27
Sous-section 11.1.3 - Formalités.....	27
Sous-section 11.1.4 - Contrôle	27
Section 11.2 - Durée et montant de l'indemnisation par le régime de prévoyance	28
Sous-section 11.2.1 - Fin du paiement des prestations.....	28
Sous-section 11.2.2 - Montant de l'indemnité journalière	28
<i>CONGES ENFANT MALADE.....</i>	<i>29</i>
<i>PARTICIPATION AUX FRAIS DE REPAS</i>	<i>30</i>
<i>ARTICLE 12 - Options proposées aux salariés basés en Ile-de-France</i>	<i>30</i>
SECTION 12.1 - Subvention employeur aux restaurants de l'entreprise et notes de frais .	31
SECTION 12.2 - Tickets Restaurant	31
Sous-section 12.2.1 - Accès au restaurant d'entreprise.....	31
Sous-section 12.2.2 - Corrélation avec les jours de travail effectif	32
Sous-section 12.2.3 - Distribution des tickets-restaurants	32
<i>ARTICLE 13 - Collaborateurs basés en province</i>	<i>32</i>
<i>ARTICLE 14 - Intérimaires, stagiaires et prestataires</i>	<i>32</i>
<i>ARTICLE 15 - Repas d'affaires.....</i>	<i>32</i>
<i>COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD.....</i>	<i>33</i>
<i>DUREE DE L'ACCORD.....</i>	<i>33</i>
<i>ADHESION ULTERIEURE AU PRESENT ACCORD</i>	<i>33</i>
<i>MODALITES D'INTERPRETATION DE L'ACCORD.....</i>	<i>34</i>
<i>REVISION / MODIFICATION DE L'ACCORD</i>	<i>34</i>
<i>DENONCIATION DE L'ACCORD.....</i>	<i>35</i>
<i>DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD</i>	<i>36</i>

PREAMBULE

Le présent accord a pour objet de définir des modalités communes à l'ensemble des collaborateurs de l'UES SAP France, réunis suite au rapprochement juridique des sociétés SAP France SA et Business Objects SA.

La société Business Objects SA a été acquise, en date du 21 janvier 2008, à la suite du succès d'une OPA amicale, par SAP France SA (aujourd'hui renommée SAP France Holding).

Avec effet au 31 décembre 2009, la société SAP France SA a fait un apport partiel d'actif placé sous le régime juridique des scissions, de sa branche d'activité afférente aux activités « Ventes » et « Quartier Général » à la société Business Objects SA, entraînant notamment un transfert de tous les salariés SAP France SA historiques vers Business Objects SA. Les sociétés SAP France SA et Business Objects SA ont été ensuite renommées respectivement avec effet au 31 décembre 2009, SAP France Holding et SAP France.

De plus, il est à noter l'acquisition de l'ensemble des titres de la société Sistecar SAS, holding de la société Cartesis SA, par Business Objects SA, en date du 31 mai 2007. Cette acquisition n'avait pas été suivie d'une harmonisation totale au plan social, d'où la coexistence, sur nombre de thématiques Ressources Humaines, de trois régimes distincts issus de l'historique de SAP France SA, Business Objects SA et Cartesis SA.

Afin de tendre vers une plus grande équité et faciliter la gestion de personnel, les partenaires sociaux se sont rapprochés afin de procéder à une harmonisation des points en suspens.

En conséquence, ce document indivisible comporte différents volets :

- Durée et temps de travail, comprenant notamment des modalités relatives au temps partiel et au compte épargne temps
- Maladie non professionnelle
- Modalités de participation aux frais de repas.

Afin d'en garantir la meilleure connaissance par les collaborateurs, les parties signataires conviendront des modalités de diffusion et de communication du présent accord.

DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Le présent accord résulte de la volonté des parties d'harmoniser les principes et modalités de durée et d'aménagement du temps de travail au sein de l'UES SAP France.

Les négociations en vue du présent accord ont été conduites dans le souci commun de concilier les besoins de l'entreprise en optimisant son organisation, dans un contexte concurrentiel fort, ses impératifs de développement, de productivité et de compétitivité de l'entreprise, tout en répondant au mieux aux attentes des collaborateurs en matière d'équilibre de la vie personnelle et professionnelle.

Le présent accord est fondé sur une solution globale et équilibrée tenant compte des cycles métiers et des variations périodiques d'activité. Le présent accord entend par conséquent mettre en avant la souplesse accordée aux collaborateurs dans leur capacité à gérer utilement leur temps de travail dans un cadre annuel.

C'est pourquoi, l'UES SAP France et l'ensemble des parties ont décidé de mener le projet ambitieux :

- de voir l'ensemble du personnel traité, quelle qu'en soit la catégorie, de manière comparable, sur la base de 213 jours travaillés ou 1607 heures par an, selon la modalité temps de travail applicable
- de pérenniser certaines modalités préexistantes relatives au temps de travail (temps partiel, jours d'absence autorisés et payés)
- de mettre en place un Compte Epargne Temps.

ARTICLE 1 - Cadre juridique d'application de l'accord

Le présent dispositif est établi dans le cadre de la Partie 3 Livre Premier du Code du Travail. Il est tenu compte de la loi n°2008 789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail.

Il tient compte aussi des dispositions visées dans l'Accord National du 22 juin 1999, étendu le 10 novembre 2000, relatif à la Réduction du Temps de Travail, s'inscrivant dans le cadre de la Convention Collective Nationale SYNTEC, auquel il est fait expressément référence.

En cas d'évolution des dispositions légales ou conventionnelles, la Direction et les syndicats représentatifs conviennent de se rencontrer afin de juger l'opportunité d'adapter le présent accord.

Le présent dispositif se substitue aux dispositions relatives à l'organisation et au temps de travail aux dispositions existantes résultant des conventions, accords ou d'usages voire de notes de services en vigueur jusque lors.

ARTICLE 2 - Durée effective et décompte du temps de travail

SECTION 2.1 - Temps de travail effectif

Sous section 2.1.1 - Durée du travail effectif

Conformément à l'article L.3121-1 du Code du Travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et conforme à ses directives générales sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- le temps de pause
- le temps de repas sauf s'il s'inscrit dans le cadre d'une mission professionnelle
- le temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail
- le temps d'astreinte sauf en ce qui concerne la durée d'intervention.

Bien que ne constituant pas du temps de travail effectif, le temps de trajet dans le cadre du déplacement professionnel, de même que le temps d'astreinte, donnent lieu à contrepartie, conformément à la législation et dans les conditions prévues par les politiques et accords en vigueur dans l'entreprise.

Sous section 2.2.1 - Durée collective hebdomadaire du travail

Le présent accord prend en compte l'Accord National du 22 juin 1999, étendu le 10 novembre 2000, s'inscrivant dans le cadre de la Convention Collective Nationale SYNTEC, et relatif à la Réduction du Temps de Travail, fixant la durée hebdomadaire conventionnelle du travail à 35 heures.

Ces dispositions sont issues de la loi du 13 juin 1998 d'orientation et d'incitation à la réduction du temps de travail, réduisant la durée légale du travail des salariés.

SECTION 2.2 - Décompte du temps de travail

Pour chaque catégorie, le décompte du temps de travail s'effectue conformément à l'accord de branche Syntec.

Les collaborateurs soumis à la modalité Standard déclarent leur temps de travail par l'intermédiaire d'un document permettant une saisie hebdomadaire ou mensuelle. Ce document garantit le respect des limites de durée maximale du travail précisées à l'Article 4 et permet une identification de l'éventuel dépassement du contingent annuel d'heures et leur indemnisation.

Pour la modalité Mission, les éventuels dépassements d'horaire hebdomadaire demandés ou validés par la hiérarchie, tels que les Tranches Exceptionnelles d'Activité (TEA) visées au Chapitre 2 Article 3 de l'Accord National du 22 juin 1999 du Syntec, font l'objet d'auto-déclaration approuvée par le manager et transmises aux RH sur le formulaire disponible sur le portail ou l'outil de saisie qui remplacera le formulaire, et s'accomplissent dans le respect des limites de durée maximale du travail, précisées à l'Article 4.

Pour les modalités Mission et Autonomie, la comptabilisation du nombre de jours travaillés s'effectue par le biais du système interne des absences.

SECTION 2.3 - Année incomplète

L'année considérée dans le cadre de la solution de référence s'entend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Dans le cas d'une année incomplète, la comptabilisation des jours s'effectue comme suit :

- embauche en cours d'année : le quota de jours à effectuer est calculé en fonction de la durée restant à courir jusqu'à la fin de l'année
- rupture du contrat de travail : un bilan des heures ou des jours effectués depuis le début de l'année ou depuis la date d'embauche est effectué. Les heures ou jours excédentaires ou en débit sont rémunérés ou déduits du solde de tout compte.
- Les parties sont convenues que les dispositions de ce chapitre s'appliqueront à date d'effet du 1^{er} janvier 2012, à l'exception des dispositions de la section 3.2 (relatives au temps partiel) qui ne pourront s'appliquer qu'à compter du 1^{er} mars 2012.

ARTICLE 3 - Modalités d'organisation du temps de travail

La volonté des parties d'une harmonisation du nombre de jours maximum travaillés sur les dispositions historiques de l'accord SAP (213 jours) a pour objectifs non seulement de respecter l'organisation de vie des salariés « SAP historiques » mais aussi d'offrir de plus grandes plages de repos aux salariés, précédemment sur le régime 218 jours.

L'esprit de cette organisation du temps de travail vise, dans un contexte économique de plus en plus compétitif et exigeant en terme de réactivité et d'innovations, à favoriser l'équilibre avec la vie privée des salariés.

SECTION 3.1 - Solution de référence : l'organisation annuelle du temps de travail

Le Chapitre 2 Article 1 de l'accord national SYNTEC du 22 juin 1999, étendu le 10 novembre 2000, relatif à la Réduction du Temps de Travail, s'inscrivant dans le cadre de la Convention Collective Nationale SYNTEC reconnaît la possibilité aux entreprises de réaliser l'horaire collectif conventionnel moyen en réduisant le nombre de jours travaillés dans l'année par l'octroi de jours de repos (anciennement désignés par « JRTT ») disponibles.

Afin de mettre en œuvre une application de la durée hebdomadaire du temps de travail en moyenne annuelle à 35 heures la plus conforme à ses activités usuelles et la plus homogène possible, l'UES SAP France opte pour la solution de référence suivante :

- le temps de travail de tous les salariés de l'UES est effectué sur une base annuelle de 213 jours de travail quel que soit le positionnement des jours fériés dans l'année et journée dite « de solidarité » incluse, fixée au vendredi précédant le week-end

de Pâques. Les journées d'absence comptabilisées comme temps de travail effectif (récupération par exemple) font parties des 213 jours.

- les salariés bénéficient de jours de repos (anciennement désignés par « JRTT ») dans les conditions indiquées à la Sous-section 3.1.2.

Sous section 3.1.1 - Jours travaillés dans l'année

La périodicité de référence s'entend sur l'année civile c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Conformément aux dispositions de l'accord Syntec, les collaborateurs de l'UES SAP France sont répartis en trois catégories :

- Les Employés, Techniciens, Agents de Maîtrise et Cadres Standard
- Les Cadres en mission
- Les Cadres en mission avec autonomie complète

L'aménagement du temps de travail sur la base de 213 jours s'effectue de manière spécifique en fonction des catégories de collaborateurs concernées.

- **Employés, Techniciens, Agents de Maîtrise et Cadres Standard :**

Pour les Employés, Techniciens, Agents de Maîtrise et Cadres Standard, le temps de travail est décompté. Ils doivent effectuer en moyenne 37H43 heures hebdomadaires sur 213 jours dans le respect de la limite de 1607 heures.

Les Employés et Cadres Standard doivent respecter les amplitudes horaires et variations indiquées à l'Article 4.

- **Cadres en Mission :**

Sont Cadres en Mission tous les ingénieurs et cadres qui ne sont pas concernés par les modalités Standard et par les modalités de réalisation de missions avec Autonomie complète.

Le temps de travail des Cadres en Mission est décompté. Ils doivent effectuer en moyenne et forfaitairement 39H30 hebdomadaires sur 213 jours.

Pour être soumis à cette organisation du temps, ils doivent répondre aux conditions suivantes :

- disposer d'une autonomie dans l'organisation des missions qui leur sont assignées et ne pas être tributaires d'un horaire prédéfini
- bénéficier d'une rémunération annuelle qui doit être au moins égale au plafond annuel de la sécurité sociale
- bénéficier d'une rémunération annuelle au moins égale à 115 % du minimum conventionnel de leur catégorie : conformément au Chapitre 2 Article 3 de l'accord national du 22 juin 1999, étendu le 10 novembre 2000, relatif à la Réduction du Temps de Travail, s'inscrivant dans le cadre de la Convention Collective Nationale SYNTEC, seuls les collaborateurs présentant ce niveau de rémunération sont autorisés à effectuer des variations horaires dans une limite dont la valeur est au maximum de 35 heures plus 10% sans impact sur la rémunération mensuelle, les appointements englobant cette variation.

- par ailleurs, 7 des jours de repos (anciennement désignés par « JRTT ») octroyés annuellement correspondent à la différence entre 38H30 et 39H30 effectuées en moyenne et forfaitairement, mode d'organisation adapté à la nature des tâches accomplies par cette catégorie de personnel.

Les dépassements significatifs du temps de travail, commandés par l'employeur, au-delà de cette limite, représentent des tranches exceptionnelles d'activité (TEA) de 3,5 heures et sont enregistrés comme étant des périodes de suractivité. La récupération de ces heures dans les conditions précisées à l'Article 4. Les Cadres en Mission doivent respecter les amplitudes horaires et variations indiquées au même article.

- **Cadres en Mission avec autonomie complète :**

Pour les Cadres en Mission avec autonomie complète, leur temps de travail est décompté en jours. Ils doivent effectuer 213 jours de travail dans l'année, dans le respect d'un repos minimum quotidien de 11 heures et de 35 heures (24 heures + 11 heures) minimum de repos quotidien.

Les collaborateurs ainsi concernés par ces modalités doivent, conformément aux dispositions de l'accord Syntec :

- bénéficier d'une rémunération annuelle au moins égale à 120% du minimum conventionnel de leur catégorie
- disposer de la plus large autonomie d'initiative pour assumer leurs responsabilités et les missions qui leur sont confiées, d'une grande liberté dans l'organisation de leur temps de travail
- bénéficier de la position 3 de la convention collective (en général les positions 3.2 et 3.3 et dans certains cas 3.1) ou bénéficier d'une rémunération annuelle au moins égale à deux fois le plafond annuel de la sécurité sociale ou être mandataire social.

Sous section 3.1.2 - Jours de repos (anciennement désignés par « JRTT »)

De manière à garantir, pour l'ensemble des salariés, une durée hebdomadaire du travail en moyenne annuelle à 35 heures, l'organisation annuelle du temps de travail telle que définie dans le présent accord s'accompagne de jours de repos (anciennement désignés par « JRTT ») supplémentaires.

Le nombre de jours de repos varie tous les ans en fonction du calendrier des jours fériés durant l'année. Il est calculé en diminuant les 365 jours (ou 366 jours pour les années bissextiles) du nombre réel de jours de week-ends, des jours de congés payés, des jours fériés lorsqu'ils sont positionnés sur des jours ouvrés, et des 213 jours travaillés, journée dite « de solidarité » incluse.

En cas de coïncidence de deux jours fériés le même jour, une journée de repos supplémentaire est octroyée.

L'acquisition des droits débute dès le 1^{er} janvier de l'année considérée ou dès la date d'entrée du salarié dans l'entreprise. L'acquisition se fait mensuellement.

Les salariés devront poser leurs jours de repos supplémentaires dans l'année, avec une tolérance jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Les droits à repos supplémentaires acquis

entre janvier de l'année N ou en décembre de l'année N, devront être posés/pris avant le 31 mars de l'année N+1.

Les collaborateurs ont la possibilité de prendre jusqu'à 4 jours de repos de manière anticipée.

A défaut de prise des jours de repos dans la période considérée et à la date arrêtée, les jours de repos sont considérés comme perdus sauf si le salarié n'a pu les prendre du fait de la surcharge de travail, du fait de l'employeur ou s'ils ont été stockés dans le CET.

PROJET

SECTION 3.2 - Temps partiels

Sous section 3.2.1 - Modalités contractuelles usuelles

Modalités de demande du temps partiel à l'initiative du collaborateur :

Le traitement des temps partiels dans le cadre de congé parental applique les dispositions légales en vigueur et n'est pas concerné par le présent accord.

- Demande initiale de passage à temps partiel

L'acceptation de passage à temps partiel est formalisée par un avenant au contrat de travail.

- la durée de cet avenant est par principe d'une durée d'un an, renouvelable sur demande expresse du collaborateur et sous réserve d'acceptation par sa hiérarchie
- le collaborateur est tenu d'adresser sa demande au moins deux mois avant la date souhaitée, l'employeur doit y répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de la réception de la demande.

- Demande de renouvellement du temps partiel

En cas de demande de renouvellement du temps partiel :

- la durée de cet avenant est par principe de deux ans, renouvelable sur demande expresse du collaborateur et sous réserve d'acceptation par sa hiérarchie
- le collaborateur est tenu d'adresser sa demande au moins deux mois avant la date souhaitée, l'employeur doit y répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de la réception de la demande. En cas de non-réponse de la part de l'employeur, le renouvellement est considéré comme acquis et le temps partiel reconduit dans les mêmes conditions pour une durée d'un an.

Organisation du temps partiel :

- Modalités Standard et Réalisation de mission

Le contrat de travail à temps partiel mentionne les éléments obligatoires contenus dans l'article 3123-14 du Code du Travail et notamment la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail ainsi que la répartition du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.

Grille de correspondance indicative de la base hebdomadaire exprimée en horaires journaliers fixes :

Nombre de jours non travaillés par semaine	Base hebdomadaire	Taux temps partiel
3	2 jours x 8 heures par jour = 16 heures	45,71%
2,5	2,5 jours x 8 heures par jour = 20 heures	57,14%
2	3 jours x 8 heures par jour = 24 heures	68,57%
1,5	3,5 jour x 8 heures par jour = 28 heures	80,00%
1	4 jour x 8 heures par jour = 32 heures	91,43%

Nombre de jours non travaillés par semaine	Base hebdomadaire	Taux temps partiel
3	2 jours x 7 heures par jour = 14 heures	40,00%
2,5	2,5 jours x 7 heures par jour = 17,5 heures	50,00%
2	3 jours x 7 heures par jour = 21 heures	60,00%
1,5	3,5 jours x 7 heures par jour = 24,5 heures	70,00%
1	4 jours x 7 heures par jour = 28 heures	80,00%
0,5	4,5 jours x 7 heures par jour = 31,5 heures	90,00%

- Modalité Réalisation de Mission avec autonomie complète

Comme rappelé dans l'Article 3.1.1, cette modalité se caractérisant par une grande liberté dans l'organisation du temps de travail, le temps de travail des collaborateurs y étant affectés est décompté exclusivement en jours, sous réserve du respect de repos quotidien minimum de 11 heures.

Par conséquent, conformément à la Circulaire GDEFP / DRT du 6 décembre 2000, les parties conviennent d'un quantum spécifique de durée du travail se traduisant par un plafond annuel de jours travaillés inférieur à celui défini dans le présent accord, dans la logique d'une proratisation du temps :

Nombre de jours de référence	Taux temps partiel	Nombre annuel de jours travaillés
229	40%	91,5
	50%	114,5
	60%	137
	70%	160
	80%	183
	90%	206

Nota : Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord, à défaut d'autre demande de la part du collaborateur travaillant à temps partiel pour une durée indéterminée, celui-ci pourra se voir proposer, selon la modalité temps de travail applicable, la base hebdomadaire ou le quantum de jours le plus approchant de son temps de travail pratiqué.

Sous section 3.2.2 - Spécificités liées à l'octroi de jours de repos complémentaires

L'UES SAP France permet aux salariés à temps partiel, de pouvoir, s'ils en font la demande et sous réserve des conditions d'acceptation de la demande de passage à temps partiel, bénéficier de 5 jours de repos complémentaires, à prendre dans l'année de référence, acquis à titre de récupération d'un dépassement de la durée de travail convenue, dans les conditions définies aux articles suivants.

La prise de ces jours de repos doit faire l'objet d'une demande approuvée par le responsable hiérarchique et pourra se faire par demi-journée.

- Modalités Standard et Mission

Horaire hebdomadaire :

Quel que soit l'horaire hebdomadaire initial du salarié à temps partiel, 0,8 heures supplémentaires de travail (soit 48 minutes par semaine) justifient le bénéfice de 5 jours de repos par an.

A titre d'exemple, pour un horaire hebdomadaire fixé à 28 heures sur 4 jours :

Le salarié a la possibilité d'opter, s'il le souhaite, et par voie d'avenant, pour une augmentation de son horaire hebdomadaire de 0,80 heures, 28,80 heures hebdomadaires devenant le cadre de référence et donnant droit à 5 jours de repos complémentaires.

$$28,80 - 28 = 0,80$$

$$(0,80 \times (\text{nbre de semaines travaillées } 45,4)) / 7 \text{ heures} = 5 \text{ jours}$$

Rémunération mensuelle :

Cette option n'entraîne pas de changement de rémunération par rapport à l'option de temps partiel choisie.

Ainsi, pour un salaire à temps plein (35 heures) de 2 000 euros mensuels bruts et un taux de temps partiel à 80%, la rémunération mensuelle s'obtient de façon similaire à un temps partiel « choisi » :

$$2\,000 \text{ euros} \times 28 \text{ heures} / 35 \text{ heures} = 1\,600 \text{ euros}$$

- Modalité Réalisation de Mission avec autonomie complète

Nombre de jours travaillés :

Etant donnée la difficulté d'évaluer la charge réelle de travail des cadres autonomes et qu'il est nécessaire, dans le cadre du présent accord, de contenir le temps de travail des collaborateurs à temps partiel, qui en l'occurrence, doit demeurer réduit, les parties conviennent que les cadres autonomes ayant demandé un passage à temps partiel peuvent demander le bénéfice de 5 jours forfaitaires de repos complémentaires par an, à titre de contrepartie des deux limites précitées.

Rémunération mensuelle

La rémunération mensuelle n'est pas impactée par cette option.

ARTICLE 4 - Durée maximale du temps de travail

SECTION 4.1 - Répartition du travail sur la semaine et repos

Conformément aux dispositions du Code du Travail et à l'exclusion des Cadres en mission avec autonomie complète, l'ensemble du personnel doit respecter les amplitudes journalières et hebdomadaires concernant le temps de travail.

Aucune journée ne peut excéder 10 heures de travail effectif, aucune semaine ne peut excéder un maximum de 46 heures de travail effectif et aucune période de 12 semaines consécutives ne peut conduire à une moyenne hebdomadaire de travail effectif supérieure à 43 heures.

L'ensemble des salariés bénéficie de 11 heures de repos consécutives d'un jour sur l'autre et de 35 heures (24 heures + 11 heures) de repos minimum hebdomadaire.

SECTION 4.2 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent à la différence entre les heures réellement travaillées et la durée légale du travail. Elles sont nécessairement demandées par l'employeur.

Toutefois, pour les ETAM et Cadres Standard, elles s'apprécient au-delà de la limite annuelle de 1607 heures de travail effectif.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 130 heures.

Le paiement des heures supplémentaires et des majorations afférentes peut être remplacé par un repos équivalent à la demande du salarié. Les parties conviennent, conformément aux termes de l'accord national du 22 juin 1999, étendu le 10 novembre 2000, relatif à la Réduction du Temps de Travail, s'inscrivant dans le cadre de la Convention Collective Nationale SYNTEC au Chapitre 4 – Article 1, que les heures supplémentaires dont le paiement est remplacé par un repos équivalent ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires. Ce repos est pris selon des modalités à convenir avec le responsable hiérarchique.

SECTION 4.3 - Tranches exceptionnelles d'activité (TEA)

Seuls les Cadres en Mission sont concernés par ces dispositions.

Les TEA sont commandées exclusivement par l'employeur, occasionnellement en fonction de la charge de travail. Les TEA doivent être associées à des tâches précises et définies dont l'ampleur se traduit par un dépassement significatif hebdomadaire du temps de travail. Les TEA constituent des dépassements significatifs au-delà de la limite de 39,5 heures hebdomadaires et forfaitaires.

Elles représentent des tranches exceptionnelles d'activité de 3,5 heures. Ces périodes de suractivité font l'objet de récupération par demi-journée.

SECTION 4.4 - Charge de travail du personnel en forfait jour

Il est rappelé les garanties relatives au suivi des collaborateurs en forfait jour. L'article L. 3121-46 du Code du Travail prévoit qu'un entretien annuel individuel est organisé par l'employeur avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Cet entretien porte sur : la charge de travail, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que la rémunération du salarié.

ARTICLE 5 - Les différents types de congés et d'absence

SECTION 5.1 - Congés payés

Les droits aux congés payés légaux sont acquis selon les dispositions légales. En principe, les congés doivent être pris à raison de 4 semaines l'été (1^{er} mai – 31 octobre) et d'une semaine l'hiver (1^{er} novembre – 30 avril).

En vertu du présent accord, le fractionnement à la demande du collaborateur n'ouvre pas droit à congés supplémentaires.

Les congés peuvent, sous réserve d'acceptation, être pris de manière anticipée, dans la limite des droits acquis.

SECTION 5.2 - Absences

Sont comptabilisés comme temps de travail effectif :

- Les jours d'absence d'origine légale et conventionnelle en vigueur.

Il est rappelé les conditions d'acquisition des jours de congé d'ancienneté :

Conformément à la Convention Collective du Syntec, il est accordé en fonction de l'ancienneté acquise à la date d'ouverture des droits :

- après une période de cinq années d'ancienneté : un jour ouvré supplémentaire
 - après une période de dix années d'ancienneté : deux jours ouvrés supplémentaires
 - après une période de quinze années d'ancienneté : trois jours ouvrés supplémentaires
 - après une période de vingt années d'ancienneté : quatre jours ouvrés supplémentaires
- Les jours d'absence suivants, d'origine interne à l'entreprise :
 - congé supplémentaire acquis au titre de l'Accord sur l'emploi des seniors du 18 juin 2010
 - journée caritative (initiatives de Responsabilité Sociétale d'Entreprise organisées par le Groupe)
 - congé, d'une durée équivalente à celui accordé à l'occasion d'un mariage, accordé au collaborateur à l'occasion d'un PACS, au plus tous les 2 ans.

Maladie non professionnelle :

La maladie non professionnelle est prise en compte dans le temps de travail effectif mais ne permet pas d'acquérir de jours de repos (anciennement désignés par « JRJT ») au prorata temporis.

ARTICLE 6 - Jours complémentaires de repos

Tout salarié, à titre individuel, a la possibilité de demander à son responsable hiérarchique des jours de repos complémentaires en contrepartie d'un temps de travail correspondant, selon des modalités définies par le responsable hiérarchique, les heures ainsi travaillées n'ayant pas la valeur d'heures supplémentaires.

Le nombre de jours de repos complémentaires ouverts par cette possibilité est fixé à un maximum de 12 par exercice. Pour les salariés concernés par les modalités de réalisation de missions, une partie des jours de repos complémentaires a pu être déclenchée par l'organisation sur 39,5 heures hebdomadaires forfaitaires.

L'accord ou refus motivé est formalisé par un écrit de la part du responsable hiérarchique dans un délai d'un mois au plus. Les jours de repos sont obtenus dès la formalisation de l'accord et sont pris par demi-journée ou journée.

Une information semestrielle sera transmise aux délégués du personnel et au comité d'entreprise. Par ailleurs, la commission de suivi du présent accord est informée des demandes effectuées par les salariés ainsi que des refus avec toutes les informations correspondantes.

PROJET

ARTICLE 7 - Compte Epargne Temps

SECTION 7.1 - Principes et structure du CET

Sous section 7.1.1 - Principes

Les congés payés, les jours de récupération comme les jours de repos (anciennement désignés par « JRTT) ont vocation à être posés en repos, dans l'intérêt de la santé du salarié. Le CET mis en place par cet accord a donc vocation à assurer de la souplesse pluri-annuelle dans la prise des congés.

Sous section 7.1.2 - Finalité

Le compte épargne temps est destiné à recueillir une épargne temps générant des droits à congés rémunérés.

Le compte a une double finalité de gestion optimale des jours de repos (anciennement désignés par « JRTT ») d'une part, et de constitution d'une épargne-temps en vue de congés ponctuels ou de plus longue durée d'autre part. Sa gestion répond à des modalités de fonctionnement spécifiques, tant pour son alimentation que pour son utilisation.

Sous section 7.1.3 - Unité de compte

Le présent compte épargne temps fait l'objet d'une capitalisation et d'une utilisation en temps.

Sous section 7.1.4 - Modalités de conversion et revalorisation

Le temps enregistré sur un compte est indemnisé sur la base du maintien de salaire dû au moment de la prise du congé d'après le taux de salaire horaire (modalités standard et mission) ou taux journalier (modalité autonomie).

SECTION 7.2 - Conditions générales de gestion de compte

Sous section 7.2.1 - Bénéficiaires

Sont bénéficiaires du compte épargne temps les salariés de l'UES SAP France ayant au moins une année d'ancienneté.

Sous section 7.2.2 - Durée de compte

L'ouverture de compte est effective à la première alimentation. Un compte peut rester ouvert tant que le titulaire est salarié de l'entreprise.

Sous section 7.2.3 - Suivi individuel de compte

L'alimentation et l'utilisation du compte épargne temps résultent d'une démarche volontaire du salarié. A défaut d'initiative du salarié, il n'y a pas d'épargne automatique des jours de repos (anciennement désignés par « JRTT ») ou de toute autre source. Le droit à l'ouverture et à la renonciation du compte s'effectue au plus une fois par an.

Chaque titulaire de compte est maître de la fréquence, du niveau et de l'utilisation de son épargne, dans les conditions définies par l'accord.

Le salarié titulaire d'un compte épargne temps est informé annuellement de l'état de son compte.

SECTION 7.3 - Alimentation du compte

Sous section 7.3.1 - Possibilités d'alimentation

Dans le respect des objectifs précédemment cités (Article 3), il est précisé que les jours de repos (anciennement désignés par « JR TT ») non pris et pouvant donc servir à l'alimentation du CET devront être le fruit de contraintes organisationnelles ayant empêché le collaborateur de bénéficier de ces jours. Ces contraintes pourront notamment être caractérisées par le refus de prise de ces jours par le manager ou par l'accord de ce dernier à l'alimentation du CET

Toutefois, pour les collaborateurs qui auraient un projet personnel, et qui souhaiteraient, pour ce faire, bénéficier d'un congé supplémentaire, une alimentation dérogatoire du CET est possible. Ce projet devra être présenté aux Ressources Humaines et au manager par écrit, au plus tard le 30 juin de l'année d'attribution des jours de repos sur lesquels porte la première demande d'alimentation du CET. Subséquemment, le collaborateur pourra alimenter son CET chaque année dans les limites définies dans le présent accord.

Le CET pourra être alimenté dans la limite de 5 jours par an toutes sources confondues, à partir d'une ou plusieurs des sources suivantes :

- Les jours de repos (anciennement désignés par « JR TT ») non pris : les droits à repos acquis dans le cadre de l'organisation annuelle du présent accord non pris à la fin de la période de référence peuvent être épargnés dans une limite globale de 5 jours par an.
- Les jours de congés supplémentaires octroyés dans le cadre de l'Accord relatif au recrutement et au maintien dans l'emploi des Seniors, signé le 18 juin 2010, dans une limite de 5 jours par an : cette possibilité concerne exclusivement les collaborateurs ayant opté pour le passage à temps partiel dans le cadre de l'accord mentionné, ne bénéficiant plus, de ce fait, des jours de repos (anciennement désignés par « JR TT »).
- Le solde figurant au compteur du temps de récupération acquis au titre de l'indemnisation d'heures d'intervention sous astreinte ou de manière planifiée conformément aux dispositions contenues dans l'accord d'entreprise concerné dans les limites du plafond global du CET.
- Pour les cadres en missions, amenés à se déplacer en province dans le cadre professionnel, c'est à dire au-delà de 100 kilomètres du lieu habituel de leur rattachement professionnel (indiqué sur le contrat de travail), une alimentation du CET sera autorisée dans les conditions suivantes ; au-delà du 2^{ème} déplacement professionnel (à plus de 100 kilomètres) dans une même semaine, le 2^{ème} déplacement et les suivants donneront droit à 2 heures de repos supplémentaires

par déplacement dans la mesure où ces allers-retours ne sont pas le fruit d'une convenance personnelle.

Nota : afin d'éviter toute confusion, il est précisé que les jours de repos complémentaires dont bénéficient les collaborateurs à temps partiel dans le cadre de la Sous-section 3.2.2 ne peuvent faire l'objet d'alimentation du Compte Epargne Temps.

Sous section 7.3.2 - Plafonnement

Le nombre de jours affectés au compte, toutes sources confondues, est plafonné à l'équivalent de 25 jours.

Ce plafond est porté à 50 jours pour les collaborateurs de 55 ans et plus.

Sous section 7.3.3 - Modalités d'alimentation

Le salarié alimente son compte sur invitation de la Direction des Ressources Humaines dans le respect d'un délai de 15 jours à compter de la date de communication des reliquats visés par le présent accord. Cette alimentation s'effectuera selon les limites de plafonnement global et pour chaque source d'alimentation.

Les jours de repos déjà posés et qui devraient être annulés par le collaborateur (impératif professionnel, maladie, etc.) pourront être ajoutés à l'épargne avant le 1er avril, toujours sous la contrainte de respecter les plafonds annuel et global.

Le CET sera crédité au mois de mai de l'année, c'est à dire à l'issue de la période d'utilisation des jours de repos (à savoir l'année civile plus les trois premiers mois de l'année suivante) plus un mois de traitement en paie.

A défaut d'un choix exprimé dans ces conditions, les jours de repos seront annulés.

SECTION 7.4 - Utilisation du compte

Sous section 7.4.1 - Possibilités d'utilisation

Le temps enregistré sur un compte est comptabilisé en jours. Les éventuelles heures et minutes donnent droit à une journée dès que 7 heures sont atteintes.

Les parties rappellent que le compte épargne temps a pour vocation d'offrir aux collaborateurs une plus grande souplesse dans la gestion de leurs jours de repos (anciennement désignés par « JR TT »). Aussi, nonobstant le respect des délais de prévenance mentionnés aux articles suivants, tout refus de la part de la hiérarchie d'accorder le congé demandé par le collaborateur, fera l'objet, après deux refus, d'une soumission du cas au Département Ressources Humaines.

Sous section 7.4.2 - Modalités d'utilisation pour un congé ponctuel et d'un congé de plus longue durée

L'épargne disponible permet de prendre des congés ponctuels dont la durée est au moins égale à un jour ouvré et permet de prendre des congés de plus longue durée, dans la limite du nombre de jours pouvant être contenus dans le CET.

La prise de congé est soumise à l'accord de la hiérarchie. La demande doit être formulée sous des délais de prévenance (jours calendaires) ainsi définis :

- pour un congé générant une absence inférieure ou égale à 5 jours : au minimum 20 jours calendaires à l'avance, le responsable hiérarchique aura 10 jours calendaires pour donner son accord
- pour un congé générant une absence supérieure à 5 jours et inférieure à 30 jours : au minimum 1 mois calendaire à l'avance, le responsable hiérarchique aura 15 jours pour donner son accord
- pour un congé générant une absence supérieure ou égale à 30 jours : au minimum 4 mois à l'avance, le responsable hiérarchique aura 1 mois pour donner son accord

Sous section 7.4.3 - Indemnisation

Ces congés sont indemnisés sur la base du maintien de salaire au moment du départ en congé et payé à échéance de paie, soumis aux cotisations sociales et imposables au titre de l'impôt sur le revenu.

SECTION 7.5 - Mise en sommeil et clôture du compte

Sous section 7.5.1 - Renonciation à l'utilisation du compte

Un salarié a la faculté de renoncer à l'utilisation de son compte. Le stock de droits est alors écoulé dans le respect des délais de prévenance ou monétisé.

La monétisation du compte, quelqu'en soit la raison, interdit d'ouvrir un nouveau CET au salarié dans l'entreprise pour une année pleine.

Sous section 7.5.2 - Cas de mise en sommeil du compte : suspension du contrat de travail et détachement

Un salarié dont le contrat est suspendu ou détaché dans une autre entité juridique voit son compte épargne temps « mis en sommeil ». En accord avec la hiérarchie, le compte pourra être utilisé, dans le cadre du présent accord, lors de son retour.

Sous section 7.5.3 - Cas de fermeture du compte épargne temps : expatriation et rupture contrat de travail

L'expatriation et la rupture du contrat de travail génèrent automatiquement la fermeture du compte épargne temps et donnent lieu au versement d'une indemnité correspondant à l'ensemble des droits acquis sur le compte.

Cette indemnité versée est soumise aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

SECTION 7.6 – Monétisation

- En cas de monétisation entre le mois de mai et le mois de décembre de l'année N, le salarié ne pourra au mieux déposer des jours sur son CET qu'au cours du processus se déroulant de janvier à début mai de l'année N+2.
- En cas de monétisation entre le mois de janvier et le mois d'avril de l'année N, le salarié ne pourra au mieux déposer des jours sur son CET qu'au cours du processus se déroulant de janvier à début mai de l'année N+1, sauf si des jours ont été versés durant ces premiers mois de l'année N, ce qui reculerait d'un an la possibilité de rouvrir un CET dans l'entreprise.

PROJET

MALADIE NON PROFESSIONNELLE

PREAMBULE

Finalité de l'accord

Cet accord d'entreprise entend préciser les incidences de la situation du salarié absent en raison d'un arrêt pour maladie ou accident non professionnel. Il vise particulièrement d'une part, les droits et obligations du salarié durant la suspension du contrat de travail consécutive à l'arrêt de travail, d'autre part, les conditions d'indemnisation s'agissant du maintien de salaire par subrogation ainsi qu'au titre des prestations du régime de prévoyance.

Cet accord d'entreprise s'appuie sur les dispositions légales, conventionnelles et conditions souscrites par contrat avec l'assureur des régimes de prévoyance. A compter de sa date de signature, le présent accord entrera en application et se substituera aux dispositions existantes résultant des conventions, accords ou d'usages en vigueur jusqu'alors.

Portée de l'accord

Cet accord vise l'incapacité temporaire de travail, partielle ou totale, pour raison de maladie ou d'accident non professionnels. Cet accord ne porte pas sur le cas d'incapacité temporaire par suite d'accident du travail ou de maladie professionnels. Il est rappelé que l'absence pour maternité, adoption, cure thermique ne relèvent pas de la situation et du régime de l'arrêt de travail pour maladie et par conséquent sont exclus de la portée de cet accord.

Définitions

Incapacité temporaire totale :

Un assuré est considéré en état d'incapacité temporaire de travail totale lorsqu'à la suite d'un accident ou d'une maladie, il est dans l'impossibilité absolue, complète et continue de travailler et lorsqu'en outre il perçoit de la sécurité sociale, pour la période correspondante, les indemnités journalières au titre de l'assurance maladie.

Incapacité temporaire partielle :

Un assuré est considéré en état d'incapacité temporaire de travail partielle lorsqu'il est admis à reprendre une activité partielle par la sécurité sociale et continue de ce fait de recevoir les indemnités journalières de la sécurité sociale, en tout ou partie.

Subrogation :

La subrogation a pour but de simplifier les démarches et d'accélérer le paiement de l'ensemble des indemnités dues au salarié en cas de maladie : l'employeur verse au salarié l'intégralité de l'indemnisation à laquelle il a droit, tandis que la caisse primaire d'assurance maladie, débitrice des indemnités journalières, paye son dû à l'employeur, subrogé dans les droits de l'assuré.

Date d'effet des dispositions sur la maladie non professionnelle :

Les parties sont convenues que les dispositions de ce chapitre s'appliqueront à date d'effet du 1^{er} mars 2012.

ARTICLE 8 - Obligation d'information et de justification de l'absence

Le Titre 6 – Article 42 de la Convention Collective Syntec prévoit les formalités d'information et de justification auxquelles doit se soumettre, auprès de son employeur, le salarié en situation d'absence au travail justifiée par l'incapacité temporaire de travail résultant de maladie ou d'accident, à savoir : dès que possible, et au plus tard dans les vingt-quatre heures, le salarié doit avertir son employeur du motif et de la durée probable de son absence. Cet avis doit être confirmé dans le délai maximal de quarante-huit heures à compter du premier jour de l'indisponibilité, tel que prévu par la législation de la sécurité sociale, au moyen d'un certificat médical délivré par le médecin traitant du salarié. Les mêmes formes doivent être respectées en cas de prolongation de l'arrêt maladie.

ARTICLE 9 - Incidences de la maladie

SECTION 9.1 - Sur le contrat de travail

Selon l'article L.1226-7 du Code du Travail, l'arrêt de travail provoqué par l'accident ou la maladie ne rompt pas le contrat de travail mais en suspend l'exécution pendant sa durée.

SECTION 9.2 - Sur la période d'essai

La période d'essai permettant à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son poste, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent (article L. 1221-20 du Code du Travail), la maladie du salarié, intervenant pendant sa période d'essai, peut donc avoir pour effet de prolonger celle-ci d'une durée égale à celle de l'arrêt de travail, les compétences du salarié n'ayant pu être appréciées pendant la période de suspension.

SECTION 9.3 - Sur l'exercice d'une activité

Le salarié malade ne peut profiter de son arrêt de travail pour exercer une activité pour son propre compte ou pour le compte d'autrui. Le contrat de travail étant suspendu, le salarié n'a pas à fournir de prestation de travail. En revanche, le salarié est tenu de fournir à son employeur, y compris durant l'arrêt de travail et dans la mesure du possible, les éléments matériels qu'il détient et qui sont nécessaires à la poursuite de l'activité de l'entreprise, pour autant que la restitution des documents ne nécessite pas l'accomplissement d'une prestation de travail.

L'obligation de loyauté du salarié envers l'employeur est maintenue pendant la période de suspension du contrat de travail. Cette obligation recouvre l'obligation de non-concurrence et l'obligation de secret et de confidentialité.

SECTION 9.4 - Sur les droits du salarié

Sous-section 9.4.1 - Ancienneté

Conformément au Titre 2 – Article 12 de la Convention Collective Syntec, entrent intégralement en compte pour la détermination du temps d'ancienneté les interruptions pour maladies et accidents, à l'exclusion des périodes d'incapacité de travail ininterrompue au-delà de six mois.

Sous-section 9.4.2 - Congés payés

Conformément au Titre 4 – Article 27 de la Convention Collective Syntec, pour le calcul de la durée des congés, sont considérées comme périodes de travail effectif les périodes d'arrêt pour maladie ou accident lorsqu'elles donnent lieu à maintien de salaire par la société.

SECTION 9.5 - Sur la rémunération

Le salaire étant la contrepartie du travail, il cesse d'être dû lorsque le salarié ne satisfait pas à son obligation de fournir le travail convenu. Cependant, le salarié malade bénéficie sous certaines conditions et limites d'une garantie de ressources pendant la durée de la suspension de son contrat de travail, comme précisé aux Articles 10 et 11 du présent accord.

SECTION 9.6 - Sur les élections et les mandats de représentants du personnel

Le salarié dont le contrat de travail est suspendu du fait de son absence pour maladie reste électeur et figure sur les listes électorales.

Le salarié dont le contrat de travail est suspendu pour maladie, peut se porter candidat aux fonctions représentatives. Les absences pour maladie n'entrent pas en compte dans le calcul de l'ancienneté requise en matière d'électorat et d'éligibilité.

Si la maladie suspend le contrat de travail, elle ne suspend pas les fonctions représentatives. Le représentant en arrêt de travail pour maladie peut librement continuer à exercer ses fonctions.

Le crédit d'heures s'appliquant à chaque mois civil, il ne peut donc être diminué en raison de la maladie du salarié.

ARTICLE 10 - Indemnisation de la maladie par subrogation

SECTION 10.1 - Principe et conditions de la subrogation

Sous-section 10.1.1 - Principe de la subrogation

La Société appliquant le principe de la subrogation, le salarié perçoit une indemnité maladie pendant son arrêt de travail, dans les conditions précisées aux sous-sections suivantes.

Sous-section 10.1.2. - Condition d'ancienneté

Dans le cas de la maladie ou de l'accident non professionnel, le maintien de salaire prévu à la Section 10.2. n'est garanti qu'après un an d'ancienneté, conformément au Titre 6 – Articles 43 ETAM et IC de la Convention Collective Syntec. Si l'ancienneté d'un an est atteinte par le salarié au cours de sa maladie, son salaire sera maintenu à compter du jour où l'ancienneté est atteinte pour chacun des mois de maladie restant à courir.

Lorsque l'ancienneté d'un an n'est pas atteinte, le maintien de salaire est plafonné à hauteur du plafond mensuel de la sécurité sociale et n'est pas assuré les trois premiers jours du congé maladie.

Sous-section 10.1.3 - Condition de justification d'absence pour maladie ou accident

Le salarié doit se soumettre aux obligations d'information et de justification visées à l'Article 8. En outre, il doit éventuellement se soumettre à une contre-visite médicale.

Sous-section 10.1.4 - Condition de prise en charge par la sécurité sociale

L'arrêt de travail doit être pris en charge au titre de la sécurité sociale.

SECTION 10.2 - Taux et durée du maintien de salaire

Sous-section 10.2.1 - Taux d'indemnisation

Le taux d'indemnisation en fonction de l'ancienneté est défini comme suit :

Ancienneté du collaborateur	Délai de carence	Taux d'indemnisation du congé maladie par l'employeur
Inférieure à un an	Totalité du nombre de jours de carence fixés par la Caisse Régionale d'Assurance Maladie	Plafonné à hauteur du Plafond Mensuel de la sécurité sociale en vigueur
Supérieure à un an	Aucun	Salaire maintenu à 100% pour nombre de jours cumulé de 90 jours par année glissante

L'ensemble du personnel, à savoir : ETAM et Cadres Standard, Cadres Mission et Cadres Autonomes est concerné par ces dispositions.

Pour les incapacités temporaires de travail supérieures à 90 jours consécutifs, le relais des garanties est assuré aux conditions prévues à l'Article 11 du présent accord.

En cas d'arrêts de travail successifs ayant été indemnisés au cours des 12 derniers mois, il devra être tenu compte du nombre de jours au titre desquels des indemnités ont été

perçues, au cours de ces mêmes 12 mois, de telle sorte que la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas le plafond de 90 jours.

Sous-section 10.2.2 - Détermination du salaire maintenu

Le salaire maintenu correspond à la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé, à l'exclusion des éléments attachés à la simple présence du salarié ou aux servitudes attachées à la prestation de travail (primes d'assiduité), ainsi que, conformément aux dispositions conventionnelles, les primes et gratifications. Cette exclusion ne concerne pas la part variable de la rémunération, laquelle doit être prise en compte pour déterminer le niveau de salaire à retenir. Le salaire de référence est la rémunération moyenne des 12 derniers mois précédant l'arrêt maladie.

ARTICLE 11 - Indemnisation de la maladie par le régime de prévoyance

Section 11.1 - Principe et conditions de l'indemnisation par le régime de prévoyance

Sous-section 11.1.1 - Principe de l'indemnisation par le régime de prévoyance

Selon les termes du contrat liant la Société avec l'assureur, en cas d'incapacité temporaire totale ou partielle de travail, l'assureur verse une indemnité journalière, après expiration du délai de franchise précisé comme suit.

Sous-section 11.1.2 - Délai de franchise

Selon les termes du contrat liant la Société avec l'assureur, le délai de franchise pour bénéficier de l'indemnité versée par le régime de prévoyance est de 90 jours.

En cas de rechute dans les deux mois qui suivent le terme du précédent arrêt de travail indemnisé, et à condition que le nouvel arrêt ait la même cause, il ne sera pas fait application d'un nouveau délai de franchise.

En revanche, en cas de nouvel arrêt après une reprise de travail d'une durée supérieure à 60 jours, le délai de franchise sera à nouveau appliqué.

Sous-section 11.1.3 - Formalités

Dès que l'incapacité temporaire de travail atteint la franchise prévue, soit 90 jours, la déclaration de sinistre est effectuée par la Société auprès de l'assureur, nécessairement accompagnée d'un certificat médical, des décomptes de la sécurité sociale mentionnant le versement des indemnités journalières, d'une attestation de salaire de telle sorte qu'il n'y ait pas de rupture de paiement pour le salarié entre la période de subrogation et la prise de relais par le régime de prévoyance.

Sous-section 11.1.4 - Contrôle

Selon les termes du contrat liant la Société avec l'assureur, l'assureur se réserve le droit de faire procéder à tout contrôle de l'état de santé du salarié par un médecin expert qu'il aura choisi.

Section 11.2 - Durée et montant de l'indemnisation par le régime de prévoyance

Sous-section 11.2.1 - Fin du paiement des prestations

Selon les termes du contrat liant la Société avec l'assureur, le paiement des indemnités journalières prend fin :

- dès la reprise de travail (sauf si le salarié est admis à reprendre une activité partielle par la sécurité sociale),
- dès la cessation du paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale
- en cas de décès du salarié
- dès le versement par la sécurité sociale de la pension vieillesse
- en cas de refus du salarié de se soumettre à un contrôle médical ou à une expertise.

Sous-section 11.2.2 - Montant de l'indemnité journalière

Selon les termes du contrat liant la Société avec l'assureur, le montant de l'indemnité journalière, brute de prélèvements sociaux, complète celle de la sécurité sociale à hauteur des engagements prévus par le contrat avec l'assureur et sous réserve que les conditions d'ancienneté pour un maintien de salaire intégral soient remplies.

En cas de rupture du contrat de travail, les indemnités au-delà de la date de cessation du contrat de travail sont versées directement au salarié.

CONGES ENFANT MALADE

Le salarié bénéficie d'un congé en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale.

La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an et par enfant. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.

L'UES SAP France applique le maintien de salaire de base pendant ces absences enfant malade.

Ce congé doit faire l'objet d'une présentation du justificatif mentionné au premier alinéa.

Les parties sont convenues que les dispositions de ce chapitre s'appliqueront à date d'effet du 1^{er} mars 2012.

PROJET

PARTICIPATION AUX FRAIS DE REPAS

Conscientes, d'une part, des impératifs de mobilité géographique inhérents aux activités d'une partie significative de ses collaborateurs et d'autre part, de traitements, hérités d'usages, non uniformes et s'avérant inadaptés aux activités des salariés, les parties sont convenues de définir par le présent accord, de nouvelles modalités de prise en charge des repas par l'employeur.

Les nouvelles modalités définies permettent de combiner :

- les impératifs dictés par la localisation des collaborateurs ou une activité professionnelle particulièrement marquée par la mobilité géographique, s'agissant d'un périmètre d'action proche ou lointain
- l'expression du choix personnel de chaque collaborateur sur les options proposées
- le souci de cohérence en matière de gestion.

Ceci, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de prise en charge des frais de repas par l'employeur.

Nota :

Le présent accord vise le repas pris sur le territoire métropolitain et dans les Départements d'Outre-Mer et est celui compris dans l'horaire de travail journalier.

Le terme déplacement professionnel s'entend au sens du cadre d'application des dispositions URSSAF.

Les parties sont convenues que les dispositions de ce chapitre s'appliqueront à date d'effet du 1^{er} avril 2012.

ARTICLE 12 - Options proposées aux salariés basés en Ile-de-France

Une fois par an, ces collaborateurs sont invités par la Direction des Ressources Humaines à exprimer leur choix entre deux options :

- percevoir dans les différents restaurants de l'entreprise, la subvention versée par l'employeur et demander, par note de frais, le remboursement des repas compris dans l'horaire journalier de travail pris au restaurant lors de déplacement professionnel
- percevoir des Tickets Restaurant.

Les collaborateurs auront une période de 15 jours calendaires pour se positionner sur le choix proposé. A l'issue de cette période, les collaborateurs ne s'étant pas positionnés bénéficieront du régime des subventions employeur aux restaurants de l'entreprise et notes de frais.

Les collaborateurs rejoignant l'entreprise en cours d'année, et basés en Ile-de-France, seront automatiquement amenés à percevoir la subvention employeur aux restaurants de l'entreprise et donc à pouvoir présenter des notes de frais pour les repas de midi pris au restaurant dans le cadre de déplacements professionnels. Ils ne pourront opter éventuellement pour l'option Tickets Restaurant que lors de la prochaine campagne annuelle d'expression des choix.

Il est entendu qu'un changement de lieu de rattachement, de poste ou de périmètre géographique d'action autorisera un collaborateur à modifier son choix.

L'application de l'accord pour ce chapitre débutant le 1^{er} avril 2012, la première année ne comportera que 9 mois, et se terminera le 31 décembre 2012, afin d'être en synchronisation par la suite avec les règles générales de gestion des tickets restaurant.

SECTION 12.1 - Subvention employeur aux restaurants de l'entreprise et notes de frais

Les collaborateurs optant pour cette modalité bénéficient, dans les différents restaurants de l'entreprise, de la subvention versée par l'employeur.

Lorsque les repas compris dans l'horaire journalier de travail sont pris au restaurant dans le cadre de déplacements professionnels et par conséquent à titre de frais professionnels, ils sont remboursés par note de frais, sur présentation de justificatifs et dans les limites autorisées par la politique Groupe.

SECTION 12.2 - Tickets Restaurant

Les collaborateurs optant pour cette modalité bénéficient à titre exclusif de Tickets Restaurant, à raison d'un ticket par jour travaillé.

Les parties conviennent, qu'en contre-partie de cet avantage supra légal (au regard de la mise à disposition de restaurants inter-entreprises sur chacun des sites parisiens), les bénéficiaires de cette option utiliseront ces Tickets Restaurant pour chacun des repas, qu'il s'agisse aussi bien de repas dits habituels qu'en situation de déplacement professionnel.

Le présent accord exclut par conséquent la possibilité de cumul des titres-restaurant et du remboursement des repas pris au restaurant au titre de frais professionnels, compris dans l'horaire journalier de travail, sur le territoire métropolitain et dans les Départements d'Outre-Mer. Il est demandé à ces collaborateurs une attestation sur l'honneur faisant état du renoncement à soumettre des notes de frais en vue de leur remboursement. Des contrôles ponctuels peuvent être effectués afin d'en garantir le respect.

Il est entendu que l'utilisation des Tickets Restaurant par les collaborateurs doit se faire dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Sous-section 12.2.1 - Accès au restaurant d'entreprise

Les collaborateurs optant pour cette modalité conservent l'accès aux restaurants d'entreprise mais n'ont pas le bénéfice de la subvention employeur.

Sous-section 12.2.2 - Corrélation avec les jours de travail effectif

Seules les journées de travail effectif ouvre droit, pour le collaborateur, aux Tickets Restaurant.

Sous-section 12.2.3 - Distribution des tickets-restaurants

Il est rappelé la nécessité de se conformer aux modalités pratiques de distribution communiquées par la Direction des Ressources Humaines. Par ailleurs, la part salariale des Tickets Restaurant est déduite de la paie du collaborateur, même si les Tickets Restaurant n'ont pas été récupérés auprès de la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 13 - Collaborateurs basés en province

Les collaborateurs basés en province ne disposant pas d'un local de restauration, le principe retenu pour ces collaborateurs est celui de l'attribution de tickets-restaurant avec remboursement des repas par note de frais lors des déplacements.

ARTICLE 14 - Intérimaires, stagiaires et prestataires

Les intérimaires, stagiaires et prestataires basés sur un site disposant d'un restaurant d'entreprise s'en voient proposer l'accès et ne sont pas éligibles aux tickets-restaurant.

ARTICLE 15 - Repas d'affaires

Quelle que soit l'option choisie, les repas d'affaires, en tant que frais d'entreprise, s'inscrivent en dehors de l'exercice normal du collaborateur et dans l'intérêt de l'entreprise. Ils font l'objet d'un remboursement aux frais réels par note de frais. L'exonération de charges sociales suppose la présentation des pièces comptables attestant de la réalité du repas d'affaires, de la qualité des personnes y ayant participé et du montant de la dépense.

COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission paritaire de suivi sera mise en place.

Cette commission sera constituée de représentants de la Direction (limités à 3) et de Représentants du Personnel (limités à 2 par syndicat signataire).

La commission de suivi se réunira :

- dans les 3 mois qui suivent la mise en place du présent accord
- puis tous les 6 mois.

En cas de difficultés d'interprétation ou d'application du présent dispositif, la commission pourra se réunir à titre exceptionnel. Elle disposera également du droit d'alerte.

La commission de suivi sera chargée de suivre l'application du présent accord.

DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord prend effet pour une durée indéterminée dès le 1^{er} janvier 2012.

ADHESION ULTERIEURE AU PRESENT ACCORD

Toute organisation syndicale de salariés représentative dans les Sociétés, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement en application des dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du Travail.

En cette hypothèse, l'adhésion devra être notifiée à tous les signataires de l'accord et faire l'objet d'un dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur à l'initiative de la partie la plus diligente.

MODALITES D'INTERPRETATION DE L'ACCORD

Les parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 8 jours suivant de la demande, pour étudier et tenter de régler tout différend individuel ou collectif né de l'application du présent accord.

La demande de réunion devra consigner l'objet précis du différend et la décision retenue au terme de la réunion devra faire l'objet d'un procès verbal rédigé par la direction des Sociétés.

Dans l'hypothèse où aucune solution n'aurait été trouvée à l'issue de la réunion, une seconde réunion devra se tenir dans les 8 jours suivant cette première réunion.

Toute démarche contentieuse inhérente au différend rencontré ne pourra être mise en œuvre qu'après la tenue de la seconde réunion au terme de laquelle aucune solution n'aurait pu être trouvée.

REVISION / MODIFICATION DE L'ACCORD

Chaque partie signataire ou adhérente, seules habilitées à signer un avenant portant révision, peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes.

La demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des autres parties et comporter outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement. Au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties concernées devront ouvrir une négociation. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou à défaut seront maintenues.

Les règles de conclusion de l'avenant de révision sont celles énoncées par la loi. Les dispositions de l'avenant portant révision, se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, soit à la date expressément prévue soit à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès des services compétents. Le dépôt est opéré conformément aux dispositions légales applicables.

DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires dans les conditions prévues par le Code du Travail. La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec AR à chacune des autres parties signataires ou adhérentes.

Lorsque la dénonciation émane de l'employeur ou de la totalité des signataires salariés, l'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention ou de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis de trois mois. Une nouvelle négociation devra être engagée dans le délai de préavis de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation. A l'issue de cette négociation, sera établi soit un avenant ou un nouvel accord constatant l'accord intervenu, soit un procès verbal de clôture constatant le désaccord et signé des parties en présence.

Les règles de conclusion de l'accord sont celles énoncées par la loi. Les dispositions du nouvel accord se substitueront intégralement à celles de l'accord dénoncé, avec pour prise d'effet, soit la date qui en aura été expressément convenue soit à défaut, le jour qui suivra son dépôt auprès des services compétents.

DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Un exemplaire original de cet accord est remis à chacune des parties signataires.

Le présent accord sera affiché et communiqué à l'ensemble du Personnel et sera déposé, comme le prévoit la législation en vigueur, à la DIRECCTE de l'Île-de-France, en deux exemplaires dont une en version électronique, ainsi qu'auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un seul exemplaire.

Et conformément, à l'accord national du 15 septembre 2005 (CCN Syntec), un exemplaire sera transmis à l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective.

Fait à Paris, le

Directeur Général SAP FRANCE S.A.

Nicolas SEKKAKI

CFE-CGC SNEPSSI

Paul MAGGIOCCHI

**Directeur Général
SAP FRANCE HOLDING S.A.**

Benoît FOUILLAND

CFDT F3C

Rémy CHAMBARD-WILLIAMS

DRH Groupe SAP France

Valérie VEZINHET

Fédération CGT des sociétés d'études

David BABUT