

**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE
TRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE CRIT SAS**

Personnel permanent

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La Société CRIT,
Société par actions simplifiée au capital de 148.229.000 Euros,
Ayant son siège social situé à Paris (17^{ème} Ardt) au 2, rue Toulouse Lautrec
Représentée par Monsieur André ENGLER agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines dûment habilité à l'effet des présentes.

D'UNE PART

ET

Les organisations syndicales CFDT, CFTC, CGC, CGT et FO, représentées respectivement par :

Pour la CFDT : Monsieur Denis DAMOIS, Délégué Syndical

Pour la CFTC : Monsieur Pascal SAPEDE, Délégué Syndical

Pour la CFE/CGC : Monsieur Paul SPLINGART, délégué syndical

Pour la CGT CRIT INTERIM : Monsieur Farid HAMMOUDI, secrétaire général

Pour FO : Madame Nathalie MORA, Déléguée syndicale



D'AUTRE PART

PREAMBULE

Le 29 avril 2005, les sociétés CRIT INTERIM et EURISTT ont opéré un apport partiel d'actifs au sein de la société CRIT SAS, créée à cet effet.

Conformément aux dispositions de l'article L. 132-8, alinéa 7 du Code du travail, les conventions et accords collectifs relatifs à la réduction et l'aménagement du temps de travail conclus au sein des sociétés CRIT INTERIM et EURISTT demeurent en vigueur pendant une durée de quinze (15) mois à compter du 29 avril 2005.

A l'issue de la période de maintien provisoire, les accords collectifs attachés aux sociétés CRIT INTERIM et EURISTT cesseront de s'appliquer à compter du 1^{er} août 2006.

C'est dans ce contexte que les partenaires sociaux ont donc décidé de conclure un nouvel accord relatif à l'aménagement du temps de travail des salariés permanents de la société CRIT SAS.

AE
D. M. AS

ARTICLE I – CADRE JURIDIQUE

Le présent accord est conclu dans le cadre de :

- la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail ;
- des dispositions de l'accord national de branche du 21 avril 1999 relatif au temps de travail dans les entreprises de travail temporaire, étendu par arrêté ministériel du 4 août 1999 ;
- la loi n°2003-47 du 17 janvier 2003 relative aux salaires, au temps de travail et au développement de l'emploi ;
- la loi n°2005-296 du 31 mars 2005 portant réforme de l'organisation du temps de travail dans l'entreprise ;
- la loi n°2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises.

ARTICLE II – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés permanents engagés à durée indéterminée, à durée déterminée, à temps complet et à temps partiel ou en contrat de professionnalisation par les sociétés CRIT INTERIM, EURISTT et CRIT SAS.

ARTICLE III - DATE DE LA MISE EN PLACE - DECOMPTE DE LA DUREE DU TRAVAIL

3.1 – Réduction collective de l'horaire de travail

La réduction collective du temps de travail, qui est l'objet du présent accord, a été mise en oeuvre au sein des sociétés CRIT INTERIM et EURISTT depuis le 1^{er} octobre 1999 aux termes de plusieurs accords collectifs :

- accord relatif à l'aménagement réduction du temps de travail des salariés permanents visant les salariés de la société EURISTT conclu le 29 décembre 1999 ;
- accord instituant un compte épargne temps en faveur du personnel permanent de la société EURISTT conclu le 26 novembre 2002 ;
- accord conclu le 28 janvier 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail visant les salariés permanents de la société CRIT INTERIM ainsi qu'une annexe relative au compte épargne temps.

AE P. J. S. NM [Signature]

A compter du 1^{er} août 2006, l'horaire collectif hebdomadaire moyen sur l'année est fixé à 35 heures.

Cette durée hebdomadaire inclut comme précédemment une seule et unique pause journalière de quelques minutes compatibles avec l'organisation du service, et payée comme du temps de travail effectif.

3.2 - Décompte de la durée du travail en référence annuelle

Conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, la durée annuelle de travail ne peut excéder un plafond de 1.607 heures par an.

ARTICLE IV - DISPOSITIONS GENERALES SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

4.1 – Définition du temps de travail effectif

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Elle n'inclut ni les temps de trajet, ni la coupure repas, ni les autres pauses que celles définies à l'article 3.1.

Les trajets au départ de l'agence ou du lieu de travail habituel chez un client ou entre deux sites de travail constituent du temps de travail effectif.

4.2 - Nombre de jours travaillés dans la semaine

Le temps de travail est habituellement organisé sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Toutefois en fonction des nécessités temporaires d'exploitation, concernant tel établissement où apparaîtrait cette nécessité, le responsable du site de l'unité ou du service, après autorisation de son supérieur hiérarchique, pourra organiser le temps de travail sur 6 jours conformément à l'article 1.3.1 de l'accord national relatif au temps de travail des salariés permanents des E.T.T. du 21 avril 1999.

Le travail sur 6 jours dans les conditions actuelles d'exercice de notre métier est exceptionnel.

Il peut être nécessaire par exemple pour une opération ponctuelle de recrutement ou toute opération commerciale nationale ou régionale (délai de prévenance de 15 jours).

AE
 PDD. NY 15

Lorsqu'un salarié est amené à travailler 6 jours consécutifs, l'organisation du temps de travail doit lui permettre de prendre le 2^{ème} jour de repos hebdomadaire dans un délai maximum de 15 jours suivant la fin de la semaine civile considérée. Ce 2^{ème} jour est accolé aux autres jours de repos hebdomadaire sauf accord différent entre l'employeur et le salarié.

En tout état de cause un salarié ne pourra travailler plus d'un samedi par mois et sur 4 semaines civiles consécutives, il ne peut avoir travaillé plus de 5 jours par semaine en moyenne.

Tous les mois la Direction présentera au Comité d'Entreprise un récapitulatif des salariés ayant travaillé un samedi du mois précédent ainsi que leurs affectations.

Afin de répondre au mieux aux besoins de disponibilité des clients et des intérimaires, il pourra être fait recours à un horaire collectif décalé.

L'affectation du personnel à ces horaires est faite mensuellement. Le planning est affiché sur le lieu de travail avant le début du mois concerné, un salarié ne peut être affecté quotidiennement en dehors de ces horaires ainsi définis.

4.3 - Décompte des horaires

Le décompte mensuel de l'activité des salariés sera établi par des feuilles de présence, signées par eux, contrôlées et contresignées par le responsable hiérarchique.

4.4 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont décomptées et traitées selon des modalités propres à chaque régime d'organisation des horaires qui sera mis en place.

Les heures supplémentaires doivent conserver leur caractère exceptionnel et ne peuvent être effectuées qu'après accord préalable de la hiérarchie.

Elles donneront lieu aux avantages afférents en fonction des dispositions légales en vigueur au moment de leur réalisation ou à l'octroi d'un repos de remplacement.

ARTICLE V – DISPOSITIONS CONCERNANT LES CADRES DIRIGEANTS

Conformément aux dispositions de l'article L.212-15-1 du Code du travail, les dispositions du présent accord ne sont pas applicables aux cadres dirigeants.

Les cadres dirigeants sont les cadres dont les conditions de travail rendent impossible tout contrôle de leurs horaires et/ou qui sont bénéficiaires de délégation de pouvoirs de la Direction.

Ces cadres se voient confier des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps.

AE P
WJ JA

Ils sont également habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise.

Les parties signataires conviennent de définir les postes correspondant aux fonctions de cadre dirigeant au sein de la société CRIT SAS :

- Gérant
- Directeur Général
- Directeur des Achats
- Directeur Financier
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur Qualité
- Directeur des systèmes d'information et du développement automobile
- Directeur Régional
- Directeur opérationnel régional
- Directeur des Grands Comptes
- Directeur Juridique

Ainsi que tout cadre relevant du niveau 7

ARTICLE VI - MODALITES D'APPLICATION DE LA REDUCTION COLLECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL RELATIVE AUX EMPLOYES ET AGENTS DE MAITRISE

Pour les salariés des niveaux I à IV, hors cadres et non cadres autonomes (cf :6.2) l'entreprise et les partenaires sociaux ont souhaité privilégier l'organisation de la réduction du temps de travail par l'octroi de jours de repos (JRTT).

Le dispositif appliqué sera donc le suivant :

- l'horaire pratiqué est réduit à 37 heures sur 5 et éventuellement en horaire décalé (cf article 6.1.4) ;
- l'attribution corrélative de 11 jours de réduction du temps de travail en moyenne aux collaborateurs.

La forme de réduction du temps de travail permettant d'aboutir à une durée hebdomadaire moyenne annuelle de 35 heures, privilégiée par les parties en présence, est donc la réduction du temps de travail sous forme de l'octroi de jours de repos (article 6.1)

6.1 – L'acquisition de jours de repos-JRTT

Les parties au présent accord souhaitent maintenir l'application de la réduction du temps de travail par l'attribution de jours de réduction du temps de travail (JRTT) au cours de l'année.

Afin d'offrir aux salariés les meilleures conditions possibles de réduction de leur temps de travail, il a été décidé de conserver l'organisation du passage à 35 heures en fixant l'horaire

hebdomadaire de travail effectif à 37 heures et en attribuant (en moyenne) 11 JRTT sur l'année de référence.

6.1.1 - Nouvel horaire de travail hebdomadaire et acquisition de JRTT

Les jours supplémentaires de repos rémunéré, sont dénommés « jours RTT ».

L'horaire hebdomadaire est fixé à 37 heures de travail effectif.

Cet horaire se répartit sur 5 voire 6 jours et éventuellement en horaire décalé tel que prévu à l'article 5.2 du présent accord.

La fixation d'un horaire hebdomadaire à 37 heures libère ainsi sur l'année (moyenne) 11 JRTT pour le salarié qui a été présent durant toute l'année correspondant à la période d'annualisation.

En effet, pour tenir compte du rythme particulier de l'activité du travail temporaire, il est prévu que la période d'annualisation (année de référence), au cours de laquelle les 11 JRTT acquis devront être obligatoirement pris par demi-journée ou par jour entier, est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

La réduction du temps de travail se traduit par des demi-journées non travaillées.

Il sera possible de cumuler deux demi-journées pour obtenir une journée non travaillée, sans qu'aucun cumul ne soit possible à cette journée.

Exceptionnellement, une fois par an, il sera possible de reporter et de cumuler 10 demi-journées pour constituer une semaine complète.

Les demi-journées, journées ou semaine de réduction ne peuvent être prises durant les jours ou les périodes où le niveau d'activité de l'agence ou du service nécessite la présence de la majorité des membres de l'équipe. En général, il s'agit, par exemple, pour les agences des lundis, des vendredis, des jours de paye. Toutefois, les jours ou les périodes peuvent différer en fonction des particularités locales, des activités de l'agence ou du service et sont à préciser par agence et par service, chaque année si nécessaire par écrit.

Les absences du salarié, non assimilées par la loi ou la convention collective à du travail effectif pour le décompte de la durée du travail, viennent réduire d'autant la durée hebdomadaire de travail effectif du salarié, et par conséquent, réduire le nombre d'heures de JRTT acquis au cours de cette semaine.

Les absences non assimilées par la loi ou la convention collective à du travail effectif pour le décompte de la durée du travail sont les suivantes :

- la maladie,
- le congé maternité,
- le congé parental,
- le congé paternité,
- les congés pour événements familiaux,
- le temps de formation en dehors du temps de travail,
- les congés sans solde.



A titre d'exemple, une absence non assimilée à du temps de travail effectif, d'une journée au cours d'une semaine devant être travaillée 37 heures sur 5 jours, porte la durée de travail de cette semaine en deçà de 35 heures (7,4 heures x 4 = 29,60 heures), ce qui ne génère aucun excédent d'heures porté au crédit des JRTT.

6.1.2 Fixation d'une période transitoire entre le 1/09/2006 et le 31/12/2006

En raison de la signature du présent accord en cours d'année, il est convenu que les dispositions transitoires suivantes :

Pour les anciens salariés de la société EURISTT, l'horaire hebdomadaire est réduit de 39 heures à 37 heures à compter du 1^{er} septembre 2006, générant ainsi pour l'année 2006 19 jours RTT en moyenne pour une année civile complète de présence.

Pour les salariés nouvellement embauchés par la société CRIT SAS depuis le 1^{er} mai 2005, leur horaire hebdomadaire de travail est fixé à 37 heures à compter du 1^{er} septembre 2006, générant ainsi 3,5 JRTT pour l'année 2006.

Pour les anciens salariés de la société CRIT INTERIM, leur horaire hebdomadaire est maintenu à 37 heures et le nombre de JRTT à 11 jours pour une année civile complète de présence.

6.2. –Prise des JRTT

La fixation de journées de repos se fera d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique.

Il est convenu entre les parties signataires du présent accord que les journées se divisent en deux demi-journées s'arrêtant à 12h30 au plus tard ou commençant à 14 heures.

La détermination des JRTT s'effectuera au plus tard le 20 du mois pour le mois suivant après échanges entre le responsable hiérarchique et ses collaborateurs.

6.2.3 – Renonciation aux JRTT

Les salariés qui le souhaitent peuvent renoncer au bénéfice des JRTT pour une année civile complète, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, et opter temporairement pour un horaire de travail à 35 heures par semaine sans JRTT, sous réserve que ce choix soit validé par contrat de travail et/ou avenant.

6.2.4 – Horaires décalés

Afin de pouvoir assurer une présence sur l'amplitude d'ouverture des agences et des services, il pourra être mis en place des horaires décalés pour chacun des collaborateurs.

L'affectation à l'un ou l'autre de ces horaires fera l'objet d'un accord entre le responsable hiérarchique et ses collaborateurs au plus tard le 20 du mois pour le mois suivant.

Un planning sera établi et communiqué à chacun des salariés.

ARTICLE VII- MODALITES D'APPLICATION DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL RELATIVE AUX CADRES ET NON CADRES AUTONOMES

7.1 - Champ d'application

Le caractère spécifique des fonctions de certains personnels implique une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail et de leurs activités.

Les signataires souhaitant le maintien de l'autonomie nécessaire et la réduction de leur temps de travail conviennent des mesures adoptées qui suivent.

7.2 – Forfait annuel en jours (article L.212-15-3.III nouveau du Code du Travail issu de la loi du 17 janvier 2003 et de la loi du 2 août 2005)

Au titre du présent accord, ces dispositions s'appliquent aux non cadres de niveau 4 et cadres de niveaux 5 et 6, dès lors que les fonctions exercées permettent une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

Le forfait annuel en jours concerne notamment les catégories de salariés suivantes :

- Responsable de Secteur
- Responsable de service
- Responsable d'agence de niveaux 4 et 5
- Chargé d'Affaires
- Responsable de développement
- Responsable comptable
- Responsable administratif

Ainsi que tout salarié cadre de niveaux 5 et 6

7.2.1 Principes et modalités d'application

Pour cette catégorie de personnel, la réduction du temps de travail se traduit par la réalisation d'un forfait annuel de 218 journées de travail.

7.2.2 Prise des journées ou demi-journées de repos

La fixation des journées ou demi-journées de repos se fera d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique

Il est convenu entre les parties signataires du présent accord que la journée se divise en deux demi-journées s'arrêtant à 12h30 au plus tard ou commençant à 14 heures.

AE  NM KP

7.2.2.3 Les conditions de contrôle du forfait

Pour l'application du forfait en jours, il sera effectué un contrôle du nombre de jours travaillés.

7.2.2.4 Régulation de la mise en œuvre

La Direction s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin de maintenir l'amplitude journalière ainsi que la durée annuelle de travail en conformité avec les principes de réduction du temps de travail à 218 jours.

La pratique du forfait annuel en jours ne pourra se traduire par des amplitudes journalières et hebdomadaires de travail qui ne permettraient pas un équilibre satisfaisant entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

7.2.3 Période transitoire du 1/09/2006 au 31/12/2006

La période transitoire décrite à l'article 6.1.2 s'appliquera également aux cadres et aux non cadres autonomes.

- pour les anciens cadres et cadres non autonomes de la société EURISTT, 19 JRTT seront attribués pour une année civile complète de présence
- pour les cadres et non cadres autonomes nouvellement embauchés depuis le 1^{er} mai 2005 de la société CRIT SAS 3.5 JRTT seront attribués en 2006 pour les salariés présents au 1^{er} septembre 2006
- pour les anciens cadres et cadres non autonomes de la société CRIT INTERIM les 11 JRTT sont maintenus pour une année civile complète de présence en 2006.

ARTICLE VIII – SALARIES A TEMPS PARTIEL

La réduction du temps de travail s'applique également aux salariés à temps partiel.

Deux possibilités d'application de la réduction du temps de travail sont données au choix du salarié :

Soit les salariés occupés sur la base d'un temps partiel feront l'acquisition de jours de repos supplémentaires (JRTT) dont le calcul est proratisé comme suit :

$$\frac{22 \times \text{horaire mensuel}}{169} = \text{nombre de demi-journées de réduction}$$

Soit les salariés ne feront pas l'acquisition de jours de repos supplémentaires mais feront l'objet d'un complément différentiel de rémunération. La situation des salariés à temps partiel avant le 31/08/2006 sera également déterminée selon ces dispositions.

ARTICLE IX - TEMPS PARTIEL CHOISI

Conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi du 19 janvier 2000, le passage d'un emploi à temps partiel à un temps plein et le passage d'un emploi à temps complet à un temps partiel pour les salariés qui en font la demande, sera favorisé.

AE & DD. NY LF

Le salarié devra formuler sa demande directement à l'employeur selon les modalités suivantes.

La demande doit être adressée au responsable hiérarchique avec copie à la Direction des Ressources Humaines par lettre recommandée avec accusé de réception en précisant la durée du travail souhaitée ainsi que la date envisagée pour la mise en œuvre du nouvel horaire.

Cette demande doit être adressée deux mois au moins avant cette date.

L'employeur est tenu de répondre au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois à compter de la réception de celle-ci.

La demande peut être refusée uniquement dans les deux cas suivants :

- en cas d'absence d'emploi disponible ressortissant de la catégorie professionnelle du salarié ou de l'absence d'emploi équivalent ;
- ou si le changement demandé a des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

La réponse de l'employeur devra être motivée.

ARTICLE X - COMPTE EPARGNE TEMPS

Un compte épargne temps est ouvert pour tout salarié permanent inscrit à l'effectif de la société CRIT.

Les dispositions prévues au chapitre IX du présent accord prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2007.

10.1 Tenue de compte

Le compte est tenu par l'entreprise, ou par un organisme extérieur à l'entreprise auquel la société CRIT en aura confié la gestion, après consultation du Comité d'entreprise.

La société CRIT communiquera, chaque année, au salarié l'état de son compte.

10.2 Alimentation du compte

En dehors des dispositions légales le salarié peut décider d'alimenter son compte par les éléments suivants :

- Les journées ou demi-journées de repos au titre de la réduction de l'horaire de travail dans la limite de 5 jours par an pour les salariés de niveaux I à IV hors cadres et non cadres autonomes
- Les journées ou demi-journées de repos au titre de la convention forfait jour an dans la limite de 5 jours par an pour les cadres et non cadres autonomes (Cf :6.2)

Il est convenu que les jours RTT devront être portés sur le CET avant le 30 novembre de l'année d'acquisition.

10.3 Valorisation des éléments

Lors de son alimentation, le compte épargne temps est exprimé en temps.

Tout élément qui n'est exprimé en temps, alimentant le compte, est converti, pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, en l'équivalent d'heures de repos sur la base du salaire horaire à la date de son affectation. Pour les salariés rémunérés selon un forfait sans référence horaire ou selon un forfait défini en jours, les éléments affectés au compte sont convertis en l'équivalent de jours de repos sur la base d'une journée de travail, dès lors qu'ils atteignent cette valeur.

10.4 Utilisation du compte

Le compte épargne temps peut être utilisé pour financer, à titre personnel, totalement ou partiellement, un congé ou un passage à temps partiel prévu par la loi (congé parental d'éducation, travail à temps partiel pour élever un enfant de moins de trois ans, congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, travail à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, congé de formation, congé de solidarité familiale, etc.).

La durée et les conditions de prise de ces congés ou de ces passages à temps partiel sont définies par les dispositions législatives, réglementaires, conventionnelles qui les instituent.

Les éléments affectés au compte ont pour objet d'assurer une indemnisation, pendant son congé ou son passage à temps partiel, calculée en fonction du salaire de base perçu au moment du départ.

Pour apprécier la rémunération de base du salarié, ne seront pas pris en compte :

- le treizième mois ou les gratifications régulières annuelles résultant d'un accord d'entreprise, d'usage ou d'un contrat individuel de travail ;
- les avantages en nature ;
- les primes et gratifications ayant un caractère exceptionnel et aléatoire ;
- les primes éventuelles d'assiduité et d'ancienneté ;
- les remboursements de frais ;
- les rémunérations variables

Les congés acquis par le compte épargne temps doit être pris avant l'expiration d'un délai de cinq (5) ans à compter de la date où le compte a été alimenté. Au-delà du délai de cinq ans, les congés acquis seront réintégrés dans les compteurs des congés payés et/ou RTT et/ou jours de repos.

10.5 Cessation du compte

Si le contrat de travail est rompu avant l'utilisation du compte, le salarié perçoit une indemnité correspondant aux droits acquis figurant sur le compte, déduction faite des charges sociales dues par le salarié.

L'indemnité est calculée en fonction de la rémunération de base perçue par le salarié.

AE  . NY 

Pour apprécier la rémunération de base du salarié, ne seront pas pris en compte :

- le treizième mois ou les gratifications régulières annuelles résultant d'un accord d'entreprise, d'usage ou d'un contrat individuel de travail ;
- les avantages en nature ;
- les primes et gratifications ayant un caractère exceptionnel et aléatoire ;
- les primes éventuelles d'assiduité et d'ancienneté ;
- les remboursements de frais ;
- les rémunérations variables

Les charges sociales et patronales exigibles sur cette indemnité seront acquittées par la société CRIT lors de son règlement.

10.6 Dispositions transitoires concernant l'alimentation du compte épargne temps

En raison de la signature du présent accord en cours d'année, il est convenu que les dispositions des accords collectifs précédents relatives à l'alimentation du compte épargne temps continueront, pour les salariés bénéficiaires, d'être appliquées jusqu'au 31 décembre 2006.

ARTICLE XI – HARMONISATION DU DELAI D'ACQUISITION ET DE PRISE DES JOURS DE CONGES ET RTT

La mise en place de la réduction du temps de travail s'est traduite par une distorsion des délais pour prise de jours RTT, d'une part et prise des jours de congés payés d'autre part, ce qui a amené la Direction à prendre des mesures de simplification de la gestion et des modalités d'exercice par les salariés de leurs droits respectifs à jours RTT et congés payés.

11.1 - Harmonisation du délai de prise des jours de congés payés et RTT

Les délais pendant lesquels pourront être pris les congés payés et jours RTT sera harmonisée sur la même période que celle pendant laquelle pourront être pris les jours de congés payés et RTT. La période ainsi harmonisée est celle du 1^{er} janvier de chaque année au 31 décembre.

Les modalités concrètes d'exercice des droits relatifs aux prises de jours RTT et aux prises de jours de congés payés restent inchangées.

11.2 - Harmonisation des périodes d'acquisition et de prise des jours de congés payés et RTT

La période pendant laquelle seront acquis les jours de congés et RTT sera harmonisée sur la même période que celle pendant laquelle pourront être pris les jours de congés payés et RTT. La période ainsi harmonisée est celle du 1^{er} janvier de chaque année au 31 décembre.

Le décompte des jours s'effectuera en jours ouvrés soit 25 jours pour une année civile complète de présence.

Les congés payés devront obligatoirement être pris avant le 31 décembre de l'année suivant leur acquisition, les RTT avant le 31 décembre de l'année d'acquisition.

AE [Signature] . NM [Signature]

11.3 – Période transitoire concernant les congés payés

Afin d'assurer la liaison entre la période de référence actuelle sur CRIT INTERIM, d'acquisition des congés payés (du 1^{er} juin au 31 mai) et la période harmonisée, calquée sur l'année civile, les parties conviennent de raccourcir transitoirement la période d'acquisition des congés payés 2006-2007 pour la faire se terminer au 31 décembre 2006, avec pour conséquence l'octroi de 14.56 jours ouvrés (17.5 jours ouvrables) maximum de congés payés sur la période.

La période afférente de prise de ces jours de congés payés commencera à courir le 1^{er} janvier 2007 pour se terminer le 31 décembre 2007.

A titre exceptionnel, et pour tenir compte des particularismes liés à la période transitoire, il pourra être envisagé pour satisfaire aux contraintes de l'activité, un report de 5 jours ouvrés maximum sur la période de janvier 2007 à décembre 2007, afin qu'aucune perte de jours de congés ne puisse être constatée du fait de la période transitoire.

Les parties conviennent par ailleurs de rallonger transitoirement la période de prise des congés payés 2006-2007 pour la faire se terminer au 31 décembre 2007, avec pour conséquence l'octroi au total de 39.56 jours ouvrés (47.5 jours ouvrables) maximum de congés payés.

ARTICLE XII – DUREE, DENONCIATION ET MODIFICATION DE L'ACCORD

12.1 - Durée de l'accord

Le présent accord s'appliquera à compter de sa signature par les parties. Ses dispositions se substituent intégralement à tout accord de même nature.

Il est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur dès sa signature.

Le présent accord sera déposé, ainsi que tout avenant ultérieur, par la partie la plus diligente conformément à l'article L 132.10 du Code du Travail, au greffe du Conseil des Prud'hommes compétent ainsi qu'à la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Le présent accord sera remis, comme tout avenant postérieur, à chacun des représentants du personnel et aux délégués syndicaux. Il fera l'objet d'un affichage.

Si par l'effet d'une loi publiée, ou d'un accord professionnel étendu, après l'entrée en vigueur du présent accord, une disposition ayant déterminé le consentement de l'une des parties se trouve gravement affectée, les parties se rencontreront dans un délai maximum d'un mois aux fins de donner suite à cette situation.

Si les parties décident d'une simple adaptation des dispositions du présent accord aux nouvelles dispositions en vigueur, un avenant d'adaptation et de mise en conformité devra être établi et soumis à la signature des parties dans le mois qui suit leur première rencontre.

12.2 - Révision

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de toute ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes.

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes 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 devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est sollicitée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut, seront maintenues en l'état.

Les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, et seront opposables à l'ensemble des employeurs et des salariés liés par le présent accord.

12.3 - Dénonciation

L'accord pourra être dénoncé en totalité par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes, et selon les modalités suivantes.

La dénonciation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires ou adhérentes et déposée par la partie la plus diligente auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) et du Secrétariat du Greffe du Conseil des prud'hommes.

Elle comportera obligatoirement une nouvelle proposition de rédaction qui entraînera pour toutes les parties signataires ou adhérentes l'obligation de se réunir dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation, et ce, en vue de déterminer le calendrier des négociations.

Durant les négociations, l'accord restera applicable sans aucun changement.

A l'issue de ces dernières, il sera établi soit un avenant, soit un nouveau texte constatant l'accord intervenu, soit un procès-verbal de clôture constatant un désaccord.

Les documents signés selon les cas, par les parties en présence, feront l'objet de formalités de dépôt dans les conditions prévues ci-dessus (9.1).

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, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

En cas de procès-verbal de clôture constatant un défaut d'accord, l'accord précédemment dénoncé restera applicable sans changement pendant une année qui commencera à courir à partir de l'expiration du délai de préavis fixé par l'article L 132-8 alinéa 1 du Code du Travail.

AE p... MM LE

ARTICLE XIII - ECONOMIE DE L'ACCORD

Les parties reconnaissent que l'ensemble des dispositions susvisées constituent un tout indivisible.

Il constitue un tout indivisible tant dans son esprit que dans sa lettre en ce qui concerne, notamment, la réduction du temps de travail, les modalités d'organisation, les mesures financières accompagnant cette réduction et les créations d'emploi.

Ainsi, le dispositif mis en place ne saurait faire l'objet d'une application fractionnée ou d'une dénonciation partielle. En outre, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ne peut être partielle et intéressera donc l'intégralité de l'accord.

ARTICLE XIV - DEPOT LEGAL

Le présent accord sera remis à chacun des représentants du personnel et aux délégués syndicaux. Il fera l'objet d'un affichage.

Il sera en outre déposé par l'entreprise en 2 exemplaires auprès de la Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la formation professionnelle de Saint DENIS ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de PARIS.

Le dépôt à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle devra être effectué selon les modalités suivantes :

- un exemplaire en support électronique,
- un exemplaire en support papier.

Ce dépôt devra être accompagné par papier ou par voie électronique des pièces suivantes :

- une copie du courrier ou du courriel ou du récépissé de remise en main propre contre décharge ou d'un accusé de réception daté d'une notification du texte à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'issue de la procédure de signature,
- une copie du PV du recueil des résultats du premier tour des dernières élections professionnelles,
- une copie du PV de carence aux élections professionnelles,
- un bordereau de dépôt pour les conventions et accords d'entreprise ou d'établissement.

Fait en 15 exemplaires à Paris,

Le 26 juillet 2006

Pour CRIT SAS

Monsieur André ENGLER : Directeur des Ressources Humaines



Pour la CFDT : Monsieur Denis DAMOIS, Délégué Syndical

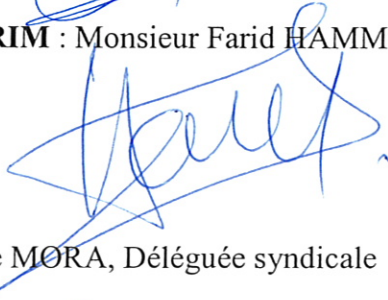


Pour la CFTC : Monsieur Pascal SAPEDE, Délégué Syndical

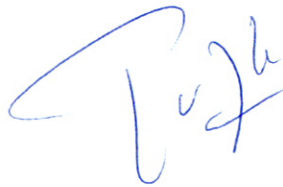
Pour la CFE/CGC : Monsieur Paul SPLINGART, délégué syndical



Pour la CGT CRIT INTERIM : Monsieur Farid HAMMOUDI, secrétaire général



Pour FO : Madame Nathalie MORA, Déléguée syndicale





Direction
départementale du travail
de l'emploi et de la formation
professionnelle de Paris

Direction des interventions
en entreprises

Conventions et accords
collectifs

210 Quai de Jemmapes
CS 80104
75468 Paris cédex 10

Téléphone : 01.44.84.41.30
Télécopie : 01.44.84.42.77
Internet : www.travail.gouv.fr

CRIT SAS
2 RUE TOULOUSE LAUTREC
75017 PARIS

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT N° A075062005

Le Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de Paris soussigné, certifie qu'en application des articles L 132-10 et R 132-1 du Code du travail, il a été déposé le **20/09/2006** en deux exemplaires :

UN ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A :

L' AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE CRIT SAS

Conclu le 26/07/2006

Notifié le :

IDCC : 3212

Entre :

1° CRIT SAS

et

2° Les organisations syndicales :

CFDT / CFE CGC / CGT / FO

Lors du prochain dépôt et en application du décret du 17 mai 2006, une version sur support électronique des accords d'entreprise, de leurs annexes et de leurs avenants doit être déposée en sus de l'exemplaire papier signé des parties. La version électronique doit, pour la DDTEFP de Paris, être envoyée à l'adresse suivante : «dd-75.accord-entreprise@travail.gouv.fr».

Vous devez joindre à votre envoi le bordereau de dépôt dont un exemplaire vierge est disponible sur internet au n° : http://www.travail.gouv.fr/IMG/pdf/Bordereau_de_depot_accord.pdf

ATTENTION : En aucun cas, l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique ne vaut récépissé d'enregistrement, ni même accusé de réception du document transmis dont seule la version papier signée des parties, reçue dans nos services, sera prise en considération.

En foi de quoi, il délivre le présent récépissé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le 16 Octobre 2006

P/Le Directeur Départemental du Travail,
de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
de Paris, et par Délégation,
Le Contrôleur du Travail,

F. KALINSKY