



Date : 27 novembre 2019	Référence : DRH-INF-19-03
-------------------------	---------------------------

Emetteur :	Destinataire(s) :
Hubert JAMING Directeur Ressources Humaines	Ensemble du Personnel
Rédacteur :	Copie(s) pour information :
DRH / Dialogue Social	

OBJET : TEMPS DE TRAVAIL EN CEGEE

Le temps de travail effectif se définit comme : « la période au cours de laquelle un salarié doit respecter les directives de son employeur, sans pouvoir s'adonner à des occupations autres que professionnelles ». Cette notion renvoie à celle de durée du travail, avec ses différentes modalités, d'heures ou de jours de travail supplémentaires, mais aussi de durée maximale du travail, de temps de repos, avec également différentes modalités, ainsi qu'aux différentes formes d'aménagement du temps de travail.

La présente note rappelle les dispositions en vigueur à la CEGEE en matière de temps de travail et de repos.

Les textes de références en vigueur sont disponibles sur l'Espace RH, accessible depuis l'intranet : accords d'entreprise, notes d'information RH, procédures et modes opératoires.

SOMMAIRE :

1	Régimes applicables en matière de temps de travail	2
1.1	Dispositions communes sur le repos quotidien et hebdomadaire.....	3
1.2	Horaire collectif.....	3
1.2.1	Principes du régime et modalités de suivi	3
1.2.2	Heures supplémentaires.....	4
1.3	Horaire individuel.....	4
1.3.1	Principes du régime et modalités de suivi	4
1.3.2	Heures supplémentaires.....	5
1.4	Forfait heures	6
1.4.1	Principes du régime et modalités de suivi	6
1.4.2	Heures supplémentaires.....	6
1.5	Forfait jours.....	6
1.5.1	Principes du régime et modalités de suivi	6
1.6	Temps de déplacement supplémentaire exceptionnel	8
1.7	Travail le dimanche, un jour férié, ou un jour de fermeture	8
2	Retards et absences.....	8
2.1	Gestion des retards	8
2.2	Gestion des absences	8
2.2.1	Absence pour maladie ou accident.....	9
2.2.2	Absence irrégulière et abandon de poste.....	9

3	Congés Payés, jours RTT et Compte Epargne Temps.....	9
3.1	Congés payés.....	9
3.1.1	Modalités d'acquisition des CP	9
3.1.2	Modalités de prise des CP	10
3.1.3	Règle de reports	10
3.2	Jours RTT.....	11
3.2.1	Modalités d'acquisition et de prise	11
3.2.2	Formalités de demande de prise des jours de RTT	11
3.2.3	Fixation des dates des jours RTT	11
3.2.4	Règle de reports des jours RTT	11
3.3	Compte Epargne Temps (CET)	12

1 REGIMES APPLICABLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du travail est de 35 heures par semaine ou de 1607 heures par an (soit 1600 heures plus la journée de solidarité). Il s'agit d'une durée de référence qui peut s'organiser selon de nombreuses modalités. Elle peut donner lieu, si le temps de travail hebdomadaire est organisé selon une durée dépassant 35 heures, à une compensation sous forme de jours de repos supplémentaires, dit « jours RTT » (réduction du temps de travail). En outre, certains emplois, de par l'autonomie d'organisation qui les caractérisent, rendent leurs titulaires éligibles à une organisation du temps de travail sous forme de forfait annuel.

Ainsi, il existe quatre modalités d'organisation du temps de travail à la CEGEE, mises en place par accord d'entreprise et décrites ci-après :

- Horaire collectif (§ 1.2)
- Horaire individuel (§ 1.3)
- Forfait heures (§ 1.4)
- Forfait jours (§ 1.5)



Dans le cadre de l'application de l'accord collectif sur le temps de travail en CEGEE, le régime applicable à chaque salarié est déterminé par les caractéristiques de l'emploi occupé.

Un tableau précisant le régime dont relève chaque emploi est disponible sur l'[Espace RH / Zadiq / Connaître les régimes temps de travail](#).

Un salarié peut être amené à travailler au-delà de la durée légale : soit à la demande explicite de sa hiérarchie, soit parce que c'est nécessaire à l'accomplissement des activités confiées. Les heures supplémentaires ainsi effectuées ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement.

Les salariés au forfait jours ne sont pas concernés par les heures supplémentaires, mais peuvent exceptionnellement être amenés à effectuer des jours de travail supplémentaires.

Les modalités selon lesquelles du temps de travail supplémentaire peut être effectué, et doit alors être déclaré et compensé, sont également décrites dans la présente note.

1.1 DISPOSITIONS COMMUNES SUR LE REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE

Tout salarié, quelle que soit l'organisation du travail à laquelle il est soumis, doit bénéficier d'un minimum de 11 heures consécutives de repos entre chaque journée de travail.

Il bénéficie également d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures minimum, auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit un temps de repos hebdomadaire d'un minimum de 35 heures consécutives.

Le repos hebdomadaire est pris en priorité sur 2 jours consécutifs, dont le dimanche, sauf situation exceptionnelle.

1.2 HORAIRE COLLECTIF

1.2.1 PRINCIPES DU REGIME ET MODALITES DE SUIVI

Le système de l'horaire collectif répond à des nécessités de présence des collaborateurs à des horaires précis.

Il s'agit d'un horaire appliqué uniformément à un collectif de travail. Il peut être fixé notamment pour être en mesure de répondre à un besoin clientèle. Les salariés de ces entités doivent être présents à leur poste dans ces horaires. L'horaire étant fixe, il n'est pas demandé aux salariés de pointer.

L'horaire collectif peut varier selon l'entité d'affectation, en fonction des besoins. Il est affiché sur le lieu de travail.

A la CEGEE, l'horaire collectif concerne les agences du réseau commercial BDD et certains Middle-Office au sein des Centres d'Affaires.

Dans le réseau d'agences, les horaires collectifs en vigueur avant la fusion sont inchangés pour l'heure (36h45 dans l'ex réseau CELCA et 38h dans l'ex réseau CEA). Une harmonisation est toutefois prévue pour juillet 2020.

La hiérarchie doit veiller au respect des horaires de travail par les salariés.



Consultez la notice « [Horaire collectif en CEGEE](#) », disponible sur l'Espace RH / Zadig / Connaitre les régimes temps de travail.

Pour la bonne application des principes de l'horaire collectif, il est prévu d'installer un dispositif sur le poste de travail qui, à la fin de la journée, permettra de réguler le temps de travail en signifiant automatiquement au collaborateur qu'il est en dépassement horaire. Une note d'information dédiée viendra en préciser les modalités.

1.2.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures accomplies au-delà des durées hebdomadaires en vigueur dans l'entreprise.

Les salariés ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires de leur propre initiative. Ne peuvent donc être déclarées et validées que celles effectuées à la demande de l'employeur : soit à la demande explicite de la hiérarchie, soit parce qu'elles sont nécessaires à l'accomplissement d'une activité confiée.



Exemples de situations pouvant donner lieu à la déclaration et à la validation d'heures supplémentaires si elles conduisent à un dépassement des horaires de travail :

- ✓ Pic d'activité lié par exemple à un afflux de dossiers à traiter dans un délai contraint
- ✓ Travail confié en urgence et ne pouvant être effectué durant les horaires habituels
- ✓ Remplacement d'un collègue absent occasionnant un surcroît d'activité

A l'inverse, des dépassements horaires à l'initiative du salarié et sans justification au regard de l'activité, ne relèvent pas des heures supplémentaires.

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée hebdomadaire conventionnelle font l'objet des majorations légales en vigueur.

- Les 8 premières heures supplémentaires réalisées au-delà de la durée hebdomadaire de travail donnent lieu à une majoration de 25% ;
- Les heures réalisées au-delà donnent lieu à une majoration de 50%.

Pour l'intégralité ou une partie des heures supplémentaires effectuées, le paiement des heures supplémentaires et des majorations de salaire peut, au choix de la Direction et dans le respect des contraintes de service, être remplacé par un repos compensateur de remplacement conformément aux textes en vigueur.



*Reportez-vous à la procédure et au mode opératoire « [Heures supplémentaires pour les collaborateurs en horaires fixes](#) » pour la **déclaration et la validation des heures supplémentaires**, disponible sur l'Espace RH / Zadig / Heures supplémentaires & Jours de travail exceptionnels*

1.3 HORAIRE INDIVIDUEL

1.3.1 PRINCIPES DU REGIME ET MODALITES DE SUIVI

Pour les services supports, il existe des horaires individualisés, où chaque collaborateur choisit ses heures d'arrivée et de départ de l'entreprise, à l'intérieur de plages horaires prédéfinies.

Ces salariés sont soumis à des horaires dits « variables », intégrant des plages de présence fixes, pendant lesquelles tous les salariés doivent être présents à leur poste et des plages variables au sein desquelles ils seront libres de déterminer leurs heures de départ et d'arrivée :

Variable	Fixe	Variable	Fixe	Variable
07h00 à 9h30	09h30 à 11h30	11h30 à 14h15	14h15 à 16h15	16h15 à 19h00

La pause du déjeuner est obligatoirement prise entre 11h30 et 14h15. Elle dure minimum 45 minutes et fait l'objet d'un décompte sur le temps de travail.

En cas de circonstances particulières les salariés peuvent être amenés, sur demande de leur supérieur hiérarchique, à être présents à titre ponctuel sur des plages variables, définies par ce dernier.

Les salariés aux horaires individualisés sont occupés selon un horaire hebdomadaire de 38 heures. La valeur théorique de la journée de travail est fixée à 7 heures 36 minutes et celle de la demi-journée à 3 heures 48 minutes.

Le décompte de la durée du travail est effectué au moyen d'un système d'e-pointage sur le poste de travail. L'e-pointage est obligatoire (4 pointages journaliers, y compris pour la pause du déjeuner) et les éventuelles anomalies doivent être corrigées par le manager direct.



Consultez la notice « [Horaire individuel variable en CEGEE](#) », disponible sur l'Espace RH / Zadig / Connaître les régimes temps de travail. Prenez également connaissance des **notes de service sur l'e-pointage et la correction des anomalies de pointage**, ainsi que du mode opératoire, disponibles sur l'[Espace RH / Zadig / E-Pointage](#).

1.3.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les règles applicables aux salariés soumis aux horaires variables sont les suivantes :

- Le report d'heures d'une semaine sur l'autre est fixé à 3 heures. A la fin de chaque semaine, le crédit du salarié ne pourra excéder 3 heures en cumul.
- Le débit d'heures d'une semaine sur l'autre est fixé à 3 heures. A la fin de chaque semaine, le débit du salarié ne pourra excéder 3 heures en cumul

Le crédit d'heures peut être utilisé par le salarié sur les plages variables d'une semaine sur l'autre.

Seules sont considérées comme heures supplémentaires et payées comme telles les heures réalisées sur une semaine civile au-delà du crédit de 3 heures, à la demande de l'employeur.



Reportez-vous à la procédure et au mode opératoire « [Heures supplémentaires pour les collaborateurs en horaires variables](#) » pour **la déclaration et la validation des heures supplémentaires**, disponible sur l'Espace RH / Zadig / Heures supplémentaires & Jours de travail exceptionnels

1.4 FORFAIT HEURES

1.4.1 PRINCIPES DU REGIME ET MODALITES DE SUIVI

La durée de travail des salariés au forfait heures est fixée par une convention individuelle de forfait heures sur une base annuelle de 1667 heures. Cette durée tient compte de la journée de solidarité (7 heures) et inclut forfaitairement 60 heures supplémentaires.

Peuvent conclure une convention de forfait en heures sur l'année :

- Les cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

La mise en place d'une convention individuelle de forfait annuel en heures est subordonnée à l'accord exprès de chaque salarié concerné. La conclusion de cette convention est proposée, soit à l'embauche, soit au cours de l'exécution du contrat de travail par voie d'avenant au contrat de travail.



Consultez la notice « [Forfait heures en CEGEE](#) », disponible sur l'Espace RH / Zadig / Connaître les régimes temps de travail.

1.4.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES

La rémunération des heures supplémentaires est forfaitaire et incluse dans la rémunération brute de base du salarié.

1.5 FORFAIT JOURS

1.5.1 PRINCIPES DU REGIME ET MODALITES DE SUIVI

1.5.1.1 Principes du régime

La durée du travail des salariés concernés s'organise selon un forfait annuel avec une comptabilisation du temps de travail en jours.

La mise en place d'une convention individuelle de forfait annuel en jours repose sur une analyse objective des fonctions exercées par le salarié qui justifient le recours au forfait en jours sur l'année.

Sont concernés :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

La mise en place d'une convention individuelle de forfait annuel en jours est subordonnée à l'accord exprès de chaque salarié concerné. La conclusion de cette convention est proposée, soit à l'embauche, soit au cours de l'exécution du contrat de travail par voie d'avenant au contrat de travail.

La convention individuelle de forfait annuel en jours détermine le nombre de jours travaillés dans la période annuelle de référence, fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre :

- 213 jours, lorsque le temps de travail est habituellement réparti sur 4,5 jours ;
- 209 jours, lorsque le temps de travail est habituellement réparti sur 5 jours.



Consultez la notice « [Forfait jours en CEGEE](#) », disponible sur l'Espace RH / Zadig / Connaitre les régimes temps de travail.

1.5.1.2 Modalités de suivi

Le forfait en jours sur l'année exclut par définition tout décompte du temps de travail effectif sur une base horaire. Cependant, certaines modalités relatives au temps de repos doivent être respectées (Voir § 1.1).

Afin d'assurer cet équilibre entre vie privée et vie professionnelle, l'employeur met en œuvre

- un suivi du nombre de jours travaillés et de la charge de travail ;
- un entretien annuel spécifique.

Les salariés concernés sont directement tenus de veiller au respect de leur temps de repos quotidien et hebdomadaire. Ils veillent notamment à respecter une amplitude de journée de travail qui n'excède pas 13 heures. Le dépassement de l'amplitude quotidienne ne peut donner lieu à une contrepartie, que ce soit en repos ou en rémunération.

Le décompte des jours de travail se fait actuellement au travers de l'outil Zadig, et des jours de CP/RTT déclarés. Afin d'en améliorer le suivi, il est prévu de mettre en place un système auto déclaratif mensuel. Ce relevé, renseigné par le salarié, sera adressé à la Direction des Ressources Humaines et porté à la connaissance du responsable hiérarchique sous version électronique en début de chaque mois pour le mois écoulé.

En cas de non-respect des temps de repos minimaux quotidiens et/ou hebdomadaire, ou si ce suivi fait ressortir une charge de travail exceptionnelle, un entretien individuel avec le salarié concerné sera organisé avec sa hiérarchie afin d'apprécier la charge de travail et de discuter de l'organisation du travail. Une note d'information dédiée viendra en préciser les modalités.

En outre, lors d'un entretien annuel formel organisé avec son supérieur hiérarchique, chaque salarié lié à une convention de forfait jours aborde : l'adéquation de ce mode d'aménagement du temps de travail avec la charge de travail, l'organisation du travail, l'amplitude des journées de travail, l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle ainsi que la rémunération.



Reportez-vous à la procédure et au mode opératoire « [Déclaration et validation des jours de travail exceptionnels](#) » pour la **déclaration et la validation des jours de travail exceptionnels en plus du forfait**, disponible sur l'Espace RH / Zadig / Heures

supplémentaires & Jours de travail exceptionnels

1.6 TEMPS DE DEPLACEMENT SUPPLEMENTAIRE EXCEPTIONNEL

Si un salarié est amené à se rendre sur un site différent du lieu habituel de travail et que ce déplacement a pour effet un dépassement du temps habituel de trajet, celui-ci n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, mais fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit sous forme financière.



Consultez la « [Note d'information – Temps de trajet pour les déplacements exceptionnels dans le cadre des missions professionnelles](#) » disponible sur l'Espace RH / Zadig.

1.7 TRAVAIL LE DIMANCHE, UN JOUR FERIE, OU UN JOUR DE FERMETURE

Des salariés peuvent être amenés à travailler un dimanche, un jour férié ou un jour de fermeture de l'entreprise sur la base du volontariat.

Ces journées travaillées sont effectuées selon les modalités définies par le contrat de travail et le règlement intérieur de l'entreprise. Elles sont donc considérées comme du temps de travail effectif. Selon les cas ces heures de travail sont rémunérées jusqu'à 200% (salariés sous le régime horaire) ou donne lieu à récupération sous la forme de RTT supplémentaires (salariés au forfait jours).

	Dimanche et jour férié	Jour de fermeture collective
Salarié soumis à un régime horaire	200 % du temps passé	1 journée travaillée = 1 jour RTT
Salarié au forfait jours	½ journée travaillée = 1 jour RTT	1 journée travaillée = 1 jour RTT
	1 journée travaillée = 2 jour RTT	

2 RETARDS ET ABSENCES

2.1 GESTION DES RETARDS

Tout retard doit être porté le plus rapidement possible à la connaissance du responsable hiérarchique et doit être justifié dans les meilleurs délais.

Un retard irrégulier peut entraîner, outre la défalcation sur le salaire des heures non travaillées, l'une des sanctions prévues au règlement intérieur de l'entreprise.

2.2 GESTION DES ABSENCES

Les absences doivent être portées, le plus rapidement possible, sauf cas de force majeure, à la connaissance de la hiérarchie.

2.2.1 ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT

Toute indisponibilité consécutive à la maladie ou à un accident corporel doit être signalée, par tout moyen, dès que possible au responsable hiérarchique. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit adresser au prestataire désigné sur l'Espace RH un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence, quelle que soit sa durée. Le défaut de production de ce certificat dans les délais peut entraîner une des sanctions prévues au sein du règlement intérieur.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être également signalées au responsable hiérarchique, le plus tôt possible, et dans la mesure du possible dès avant la reprise supposée du travail, sous peine d'être considérées comme absences irrégulières, et doivent être justifiées dans les mêmes conditions que l'arrêt initial.



Les arrêts de travail doivent être exclusivement envoyés au prestataire Ayming :

- Par e-mail : arrêts-cegee@ayming.com
- Par voie postale : Arrêts CEGEE - TSA 30010 - 69338 LYON Cedex 09

Reportez-vous à la [carte mémo](#), disponible sur l'Espace RH / Vie du Contrat de Travail / Arrêts de Travail, pour les modalités opérationnelles.

2.2.2 ABSENCE IRREGULIERE ET ABANDON DE POSTE

L'absence de production d'un justificatif et notamment du certificat médical dans le délai de 48 heures, est constitutive d'un abandon de poste et peut donc donner lieu à sanction disciplinaire.

3 CONGES PAYES, JOURS RTT ET COMPTE EPARGNE TEMPS

3.1 CONGES PAYES

3.1.1 MODALITES D'ACQUISITION DES CP

Le décompte des congés payés (CP) s'effectue en jours ouvrés. Le congé annuel s'acquiert à raison de 2.33 jours ouvrés par mois de travail. Le nombre annuel de jours ouvrés de congés payés pour un salarié présent au cours de l'exercice de référence est fixée à 28 jours, soit 25 jours légaux, auxquels s'ajoutent 3 jours spécifiques au socle social de la CEGEE.

La période d'acquisition des congés payés s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.



Les salariés peuvent exercer leurs droits à congés payés même s'ils ne les ont pas encore acquis en totalité.

En conséquence, les salariés qui seraient débiteurs en matière de jours de congés payés envers l'entreprise, en fin d'exercice ou en cas de suspension ou de rupture du contrat de travail se verront appliquer, selon leur choix, un ajustement salarial et/ou une imputation sur les jours de l'année suivante.

Les salariés à temps partiel bénéficient du même nombre de jours de congés payés que les salariés à temps plein. C'est au moment de leur prise qu'est appliqué un coefficient, fonction du temps de travail du salarié.

3.1.2 MODALITES DE PRISE DES CP

La demande de prise de congés est effectuée par le salarié auprès de sa hiérarchie via Zadig.

Les absences pour congés payés doivent être posées sous forme de demi-journées ou journées entières.

La demande de jours de congés payés est posée en respectant un délai d'au moins 15 jours calendaires.

La demande fait l'objet d'un refus ou d'une validation par le délégataire (ou son représentant identifié) dans les meilleurs délais, et au plus tard 15 jours calendaires suivants la demande. A défaut de validation ou de refus dans ce délai, la demande est automatiquement validée.

Les congés payés de la période estivale donnent lieu à une planification organisée au niveau de l'entreprise, dont les modalités sont précisées annuellement par note de service.

La durée des congés payés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 20 jours ouvrés, sauf demande exceptionnelle dûment justifiée.

La fraction continue d'au moins 10 jours ouvrés de congés payés a lieu du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année N.

Au-delà du 10^{ème} jour de congés payés consécutifs pris durant la période précitée, les congés restant peuvent être pris de manière fractionnée. Dans ce cadre, un ou deux jours de congés de fractionnement sont accordés selon les dispositions légales en vigueur.

Les conjoints mariés, pacsés ou concubins notoires dans la même entreprise ont droit à deux semaines consécutives communes.

3.1.3 REGLE DE REPORTS

Les jours de congés payés acquis au cours de l'année N doivent être pris la même année, hormis les situations légales liées à : maternité, longue maladie, salarié en CDD, en alternance, en CDI et entré en cours d'année.

3.2 JOURS RTT

3.2.1 MODALITES D'ACQUISITION ET DE PRISE

Le nombre de jours de RTT est établi chaque année en fonction du calendrier de l'année civile.

Les salariés à temps partiel ont des droits RTT proratés en fonction de leur temps de travail.

3.2.2 FORMALITES DE DEMANDE DE PRISE DES JOURS DE RTT

La demande de jours de RTT est effectuée par le salarié auprès de sa hiérarchie via Zadig.

Les absences pour RTT doivent être posées sous forme de demi-journées ou journées entières.

Dans un souci de bonne organisation et d'équité dans l'entité de rattachement et sauf situation particulière, la demande de jours de RTT est posée en respectant un délai d'au moins 15 (quinze) jours calendaires.

La demande fait l'objet d'un refus ou d'une validation par le délégataire ou son représentant identifié dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours calendaires suivants la demande. A défaut de validation ou de refus dans ce délai, la demande est automatiquement validée.

3.2.3 FIXATION DES DATES DES JOURS RTT

Les dates de prise des jours de RTT sont fixées comme suit :

Jusqu'à 4 jours de RTT sont fixés à l'initiative de l'employeur pendant les périodes de fermeture collective. Cela permet notamment aux salariés de bénéficier de ponts. Le calendrier annuel des jours de fermeture collective est porté à la connaissance des salariés au plus tard à la fin de l'année précédente.

Dans le cas où le solde de jours RTT serait insuffisant pour couvrir les jours de fermeture collective, la journée est décomptée soit sur le solde de congés payés, soit sur le solde RTT de l'année N ou N +1, soit via un congé sans solde, au choix du salarié.

Les autres jours de RTT sont fixés à l'initiative du salarié après validation du responsable hiérarchique.

3.2.4 REGLE DE REPORTS DES JOURS RTT

Les jours de RTT acquis au cours d'une période de référence doivent obligatoirement être pris au cours de l'année civile concernée.

Ils doivent en conséquence être soldés au 31 décembre de chaque année et ne peuvent être reportés à l'issue de cette période ni faire l'objet d'une indemnité compensatrice.

Ces jours de RTT peuvent alimenter le CET conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur.

3.3 COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le CET a pour objet de permettre aux salariés, qui le souhaitent, d'accumuler des droits à conge rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congés ou de repos non prises.

Tous les salariés de l'entreprise bénéficient à leur demande du CET dès lors qu'ils sont titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Les modalités du compte épargne temps sont déterminés par les accords d'entreprises en vigueur (disponibles sur l'Espace RH / Textes en vigueur) et font l'objet de communications régulières.

- - -