

Projet d'Accord relatif à l'aménagement du temps de travail

PREAMBULE	4
CHAMP D'APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD	5
Champ d'application de l'accord	5
Mise en œuvre dans les établissements	5
CHAPITRE I. PRINCIPES GENERAUX RELATIFS A L'ORGANISATION DE LA DUREE DU TRAVAIL	6
Art. 1.1 - Durée du travail.....	6
Art. 1.2 - Types horaires et aménagements des horaires de travail	6
Art. 1.3 - Contrôle du temps de travail effectif	7
Art. 1.4 - Période de référence concernant l'aménagement du temps de travail.....	7
CHAPITRE II. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN HORAIRE DE TYPE ADMINISTRATIF DES SALARIES A TEMPS PLEIN	7
Art. 2.1 - Définition	7
Art. 2.2 - Modalités d'aménagement du temps de travail	8
Art. 2.3 - Horaire fixe.....	8
Art. 2.4 - Horaire variable.....	8
Art. 2.5 - Horaire individualisé.....	9
Art. 2.6 - Pauses	10
CHAPITRE III. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN HORAIRE DE TYPE NON ADMINISTRATIF DES SALARIES A TEMPS PLEIN	10

Art. 3.1 - Définitions.....	10
Art. 3.2 - Modalités d'aménagement du temps de travail	11
Art. 3.3 - Répartition du temps de travail.....	12
Art. 3.4 - Pauses	12
CHAPITRE IV. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS PARTIEL ...	12
Art. 4.1 - Salariés à temps partiel en horaire administratif	12
Art. 4.2 - Salariés à temps partiel en horaire non administratif	13
CHAPITRE V. LE REGIME DES CADRES EN DECOMPTE EN JOURS TRAVAILLES.....	13
Art. 5.1 - Les catégories de cadres concernés	14
Art. 5.2 - Les conditions d'adhésion.....	14
Art. 5.3 - Le nombre de jours travaillés dans l'année.....	14
Art. 5.4 - Repos, amplitude journalière et organisation du temps de travail	15
Art. 5.5 - Modalités pratiques.....	15
CHAPITRE VI. GARANTIES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES EN CAS DE PERIODE DE REFERENCE DE TRAVAIL SUPERIEURE A LA SEMAINE ET AU PLUS EGALE A L'ANNEE.....	16
Art. 6.1 - Garanties relatives aux salariés à temps plein	16
6.1.1. Modalités de mise en œuvre et de modifications des horaires.....	16
6.1.2. Limites pour le décompte des heures supplémentaires et complémentaires.....	16
6.1.3. Lissage de la rémunération.....	17
6.1.4. Conditions de prise en compte des absences, arrivées et départs en cours de période.....	17
Art. 6.2 - Garanties relatives aux salariés à temps partiel.....	17
6.2.1. Modalités de mise en œuvre et de modifications des horaires.....	17
6.2.1.1. Salariés à temps partiel sur des aménagements collectifs du travail	17
6.2.1.2. Salariés à temps partiel sur des aménagements individuel de travail.....	18
6.2.2. Heures complémentaires	18
6.2.3. Lissage de la rémunération.....	19
6.2.4. Conditions de prise en compte des absences, arrivées et départs en cours de période.....	19
CHAPITRE VII. DISPOSITIONS TRANSVERSESES	19
Art. 7.1 - Régime des repos RTT.....	19
Art. 7.2 - Compensation Heures Supplémentaires (CHS).....	20
Art. 7.3 - Temps de déplacement des cadres (hors cadres en décompte en jours travaillés).....	20

CHAPITRE VIII. COMPTE EPARGNE TEMPS.....	21
Art. 8.1 - Alimentation du compte épargne-temps	21
8.1.1. Plafond du cumul des droits positionnés dans le CET	22
8.1.2. Epargne des repos acquis au titre de la Réduction du Temps de Travail	22
8.1.3. Epargne de congés payés acquis.....	22
8.1.4. Epargne des droits à repos compensateurs issus des dépassements d'horaires (CHS).....	23
8.1.5. Epargne de la prime d'incitation au passage à temps partiel en fin de carrière.....	23
8.1.6. Epargne des majorations de nuit, de jours fériés et de dimanche pour les plus de 50 ans.....	23
8.1.7. Alimentation par transfert en cas de mobilité professionnelle interne à Air France	24
Art. 8.2 - Utilisation du compte épargne-temps	24
8.2.1. Dispositions générales.....	24
8.2.2. Financement des congés longs prévus par la loi (congé sabbatique, congé pour reprise ou création d'entreprise, congé parental d'éducation, congé individuel de formation non rémunérée, congé de solidarité internationale).....	24
8.2.3. Financement de congés sans solde « Congés CET » (hors congés visés au 8.2.2).....	25
8.2.4. Financement de temps partiels choisis	25
8.2.5. Financement du rachat de trimestres d'assurance vieillesse pour années d'études ou années incomplètes.....	26
8.2.6. Utilisation des droits CET pour alimenter le PERCO et le Contrat de Retraite Supplémentaire (Art 83)	26
8.2.7. Utilisation complémentaire des droits CET pour alimentation du Contrat de Retraite Supplémentaire (Art 83) pour les cadres de plus de 55 ans.....	27
Art. 8.3 - Situation du salarié.....	27
Art. 8.4 - Clôture, liquidation et transfert des droits.....	28
8.4.1. Clôture.....	28
8.4.2. Liquidation des droits.....	28
8.4.3. Cas particulier du déblocage anticipé (hors cessation de contrat de travail)	28
8.4.4. Transfert des droits accumulés dans le CET suite à une mobilité professionnelle interne à l'entreprise	28
CHAPITRE IX. CLAUSES GENERALES	29
Art. 9.1 – Date et durée d'application	29
Art. 9.2 – Adhésion.....	29
Art. 9.3 - Révision de l'accord.....	29
Art. 9.4 - Dénonciation	30
Art. 9.5 - Comité de suivi.....	30
Art. 9.6 - Publicité et dépôt légal.....	31

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans le cadre du plan de redressement de l'entreprise devenu urgent et indispensable pour sécuriser structurellement le futur de l'entreprise et de ses personnels. Lancé en janvier 2012, le plan TransForm 2015, vise à restaurer la rentabilité et la productivité de l'entreprise, à réduire son endettement et à renouer avec la compétitivité, conditions d'un retour à terme à la croissance et au développement.

Ce plan rend nécessaire une adaptation négociée des règles sociales et donc, catégorie de personnel par catégorie de personnel, la définition d'un nouveau cadre conventionnel. Dans un premier temps cette démarche s'est traduite par la signature des accords de cadrage et de méthodologie.

La négociation s'est poursuivie tout au long du deuxième trimestre, en parallèle de la présentation du plan industriel et stratégique aux instances concernées.

Le processus et le contenu de la révision de l'accord pour un développement partagé du 12 janvier 1999, de ses quatre avenants et des 26 accords d'établissement et de leurs avenants pris en application en matière de durée et d'aménagement du temps de travail ont été définis dans l'accord sur la définition du nouveau cadre conventionnel du personnel au sol signé le 6 juillet 2012.

Le présent accord est le résultat de négociations lancées fin juillet dans le cadre formel du processus de révision dudit accord.

Il fixe les nouvelles règles de durée et d'aménagement du temps de travail rendues nécessaires pour accompagner l'adaptation des organisations des différents métiers de l'entreprise dans un contexte économique et concurrentiel très exigeant. Il constitue une des conditions majeures du redressement de l'entreprise, dans le respect des objectifs définis par les signataires de l'accord de cadrage et de méthodologie, de l'accord sur la définition du nouveau cadre conventionnel du personnel au sol et de ses garanties et, plus largement, du pacte social d'Air France et s'inscrit dans un plan global très ambitieux.

Cet accord a pour objectifs de se doter de règles et de références communes chaque fois qu'il s'agit d'une problématique transverse d'organisation ou d'aménagement horaire et d'augmenter le volume et l'efficacité des temps effectivement travaillés dans le respect des 35 heures et de la CCNTA.

CHAMP D'APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

Champ d'application de l'accord

Le présent accord sur la durée et l'aménagement du temps de travail est applicable à l'ensemble des salariés Personnel au Sol de la société Air France, disposant d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée et exerçant leurs activités professionnelles en France métropolitaine ou dans les D.O.M.

Les cadres dirigeants ne sont pas concernés par le présent accord.

Afin de garantir un cadre cohérent et clair, les parties signataires conviennent que le présent accord se substitue, dès son entrée en vigueur :

- aux dispositions conventionnelles existantes dans l'entreprise et ses établissements relatives à la durée et l'aménagement du temps de travail, notamment de l'APDP du 12 janvier 1999 et de ses 4 avenants ainsi que des différents accords d'établissements conclus en application de l'APDP et de leurs avenants éventuels, devenues sans objet
- à tout usage ou engagement unilatéral traitant du même objet dans l'entreprise et les établissements.

Mise en œuvre dans les établissements

L'élaboration des horaires de travail est effectuée au sein des établissements dans le cadre des modalités établies par le présent accord.

Au-delà de la garantie de conformité aux exigences réglementaires, les grilles horaires sont élaborées en fonction des exigences de production du service en cherchant à minimiser les impacts sur les rythmes biologiques des personnels.

CHAPITRE I. PRINCIPES GENERAUX RELATIFS A L'ORGANISATION DE LA DUREE DU TRAVAIL

La société Air France exerce une activité soumise à des conditions particulières de sécurité avec de fortes irrégularités de charge dans la journée, la semaine ou l'année.

Elle est également soumise à une obligation de continuité de service qui nécessite de travailler la nuit, les dimanches et les jours fériés, soit régulièrement, soit à titre exceptionnel selon les activités.

Art. 1.1 - Durée du travail

Les horaires des salariés à temps plein sont aménagés, sans exception (hors régime des cadres en décompte en jours travaillés), sur la base d'une durée moyenne hebdomadaire correspondant à la durée légale du travail, soit 35H.

Les horaires des salariés à temps partiel sont définis dans le respect de l'ensemble des dispositions légales et conventionnelles.

Art. 1.2 - Types horaires et aménagements des horaires de travail

Les horaires et leurs aménagements sont déterminés localement, au sein des établissements, en fonction de la charge de travail et des contraintes et nécessités de service.

Les équipes ou services pourront être organisés selon les modalités suivantes :

- en horaires de type administratif
- en horaires de type non administratif qui peuvent avoir l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :
 - o horaires décalés
 - o horaires de roulement
 - o horaires alternants
 - o horaires « atypiques »

Par ailleurs, des conventions annuelles de forfait en jours travaillés pourront être conclues avec certains cadres.

Les définitions et modalités de ces différents aménagements sont détaillées dans les chapitres suivants.

Art. 1.3 - Contrôle du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est contrôlé selon des modalités choisies au sein de chaque établissement parmi les modes décrits ci-dessous.

Les horaires décomptés en heures sont contrôlés :

- soit par badgeage,
- soit par émargement manuel lors de la prise et de la fin de service,
- soit par un système de déclaration des exceptions à l'horaire prévu.

Un système d'auto-déclaration individuelle validé mensuellement par la hiérarchie peut être mis en place pour tenir compte des spécificités du poste, notamment en cas de déplacements fréquents

Art. 1.4 - Période de référence concernant l'aménagement du temps de travail

La loi du 20 août 2008 définit des périodes de référence pour l'aménagement du temps de travail, qui n'obligent pas à la répétition des horaires, par opposition au fonctionnement par cycle.

Les périodes de référence devant servir à l'aménagement du temps de travail, pour les salariés à temps complet ou à temps partiel, sont les suivantes :

- 1 semaine
- de 2 à 52 semaines (en semaines pleines)
- l'année (soit 12 mois consécutifs, la date de début pouvant être distincte du début de l'année civile)

En cas d'aménagement du travail en horaire non administratif (sur une période supérieure à une semaine et au plus égale à l'année) et compte tenu de la diversité des métiers et des organisations du travail au sein de l'entreprise, chaque établissement fixe, après concertation, les périodes de référence dans lesquelles sont aménagés les horaires de travail. Ces périodes sont présentées aux instances compétentes.

Les garanties individuelles et collectives de cet aménagement du travail sont détaillées au chapitre VI.

CHAPITRE II. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN HORAIRE DE TYPE ADMINISTRATIF DES SALARIES A TEMPS PLEIN

Art. 2.1 - Définition

L'horaire de type administratif est un horaire non alternant établi sur la semaine avec des heures de prise et de fin de service commençant après 7 heures et finissant avant 21 heures et comportant

obligatoirement deux repos hebdomadaires, dont un repos le dimanche, l'autre jour étant dans la mesure du possible accolé au dimanche (et pouvant éventuellement varier selon les semaines).

Il comporte une coupure repas hors temps de travail effectif et non payée.

Art. 2.2 - Modalités d'aménagement du temps de travail

L'aménagement du temps de travail peut être mis en place selon les deux modalités suivantes :

- Une durée hebdomadaire de 35 heures de travail effectif
- Une durée hebdomadaire de 35h47 de travail effectif avec l'attribution de l'équivalent en heures de 5 jours de repos RTT

L'une ou l'autre de ces modalités peut être organisée en horaire fixe, horaire variable ou horaire individualisé.

Art. 2.3 - Horaire fixe

L'horaire fixe est déterminé par la hiérarchie. Les prises et fins de service sont fixées.

La durée de la coupure repas est d'une heure.

Art. 2.4 - Horaire variable

L'horaire variable comporte une plage de prise de service, déterminée dans chaque établissement. La durée de la vacation est fixe et détermine l'heure de fin de service. La durée de la coupure repas est d'une heure.

L'aménagement de type « horaire variable » est appliqué sur décision managériale, sous réserve des contraintes de service (le cas échéant sous la forme d'un planning de présence), notamment celle de la nécessité d'une présence collective simultanée, et dans le respect des dispositions légales.

La souplesse horaire instaurée par l'existence de la plage de prise de service reste néanmoins soumise aux contraintes de fonctionnement du service.

En cas de non-respect des règles de l'horaire variable, ce dispositif sera réputé inadapté à la situation professionnelle courante du salarié et un aménagement en horaire fixe sera retenu.

Il est défini par :

- une plage mobile de prise de service
- une durée fixe de vacation de référence

Il est convenu que lorsque la formule de l'horaire variable est adoptée, le badgeage est retenu comme modalité de contrôle du temps de travail.

Les plages mobiles de prise de service seront déterminées par les établissements, parmi les formules suivantes :

- *Plage 1 : 7H15 – 8H15*

- *Plage 2 : 8H15 – 9H15*

- *Plage 3 : 9H15 – 10H15*

Art. 2.5 - Horaire individualisé

L'horaire individualisé comporte une plage de prise de service et une plage de fin de service, déterminées dans chaque établissement. Il permet d'accorder aux salariés qui en bénéficient une souplesse d'organisation de leur temps de travail mais n'a pas par nature vocation à générer de la capitalisation d'horaire.

L'aménagement de type « horaire individualisé » n'est appliqué que sur décision managériale, sous réserve des contraintes de service (le cas échéant sous la forme d'un planning de présence), notamment celle de la nécessité d'une présence collective simultanée, et dans le respect des dispositions légales.

Les éventuels dépassements horaires, au-delà des plafonds définis ci-dessous, ne peuvent être effectués qu'à la demande de la hiérarchie, pour nécessité de service.

L'utilisation de la souplesse instaurée par l'horaire individualisé reste néanmoins soumise aux contraintes de fonctionnement du service et au contrôle de la hiérarchie.

En cas de non-respect des règles de l'horaire individualisé, ce dispositif sera réputé inadapté à la situation professionnelle courante du salarié et un aménagement en horaire fixe sera retenu.

Il comporte :

- une plage fixe,
- une plage mobile de prise de service,
- une plage mobile de fin de service.

Il est convenu que lorsque la formule de l'horaire individualisé est adoptée, le badgeage est retenu comme modalité de contrôle du temps de travail.

Un système d'auto-déclaration individuelle validé mensuellement par la hiérarchie peut être mis en place pour tenir compte des spécificités du poste notamment en cas de déplacements fréquents,

Les plages fixes et mobiles sont déterminées par les établissements, parmi les formules suivantes :

- *Formule A : plage fixe : 9H15 – 15H30 ; plages mobiles : 7H15 – 9H15 / 15H30 – 17H30*

- *Formule B : plage fixe : 10H - 15H30 ; plages mobiles : 7H15 – 10H / 15H30 – 18H55 (réservée aux services nécessitant une ouverture journalière étendue)*

- *Formule C : plage fixe : 10H-15H45 ; plages mobiles : 7H30 – 10H / 15H45 – 18H15*

- *Formule D : plage fixe : 9H – 15H45 ; plages mobiles : 7H30 – 9H / 15H45 – 17H15*

- *Formule E : plage fixe : 10H15 – 16H ; plages mobiles : 7H45 – 10H15 / 16H – 18H30*

- *Formule F : plage fixe : 10H30 - 16H45 ; plages mobiles : 8H30 – 10H30 / 16H45 – 18H45*

Dans le cas où le salarié badge en début et en fin de service (deux badgeages), la durée de la coupure repas est d'une heure.

Dans le cas où le salarié badge également en début et en fin de coupure repas (quatre badgeages), la plage repas a une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures.

Le choix du nombre de badgeages par jour, 2 ou 4, est décidé par la hiérarchie en fonction de l'organisation du service.

Le débit / crédit maximal d'heures cumulées est de 8 heures, avec un plafond d'acquisition hebdomadaire de 3 heures. Les heures créditées peuvent être prises au moyen d'une demi-journée d'absence par mois ou d'une journée tous les deux mois, le solde étant pris en heures sur les plages mobiles.

Art. 2.6 - Pauses

La pause légale, prévue à l'article L. 3121-33 du Code du travail, est confondue avec la coupure repas.

CHAPITRE III. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN HORAIRE DE TYPE NON ADMINISTRATIF DES SALARIES A TEMPS PLEIN

Art. 3.1 - Définitions

Les horaires de type non administratif peuvent avoir l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- horaires décalés
- horaires de roulement
- horaires alternants (dont travail en continu)
- horaires « atypiques ».

L'horaire de type décalé est un horaire dont les vacations commencent à/ou avant 7 heures ou finissent à/ou après 21 heures.

L'horaire de roulement est un horaire établi sur une période de référence supérieure à une semaine et appliqué dans les services qui fonctionnent sans discontinuer tous les jours de la semaine, le jour et éventuellement la nuit.

L'horaire alternant est un horaire qui comporte à la fois des vacations du matin, décalées ou non, commençant avant 12 h, des vacations du soir commençant au plus tôt à 12 h, et éventuellement des vacations de nuit, et dont le nombre de vacations d'un même type (matin, soir, nuit) n'excède pas les deux tiers du total des vacations de la période de référence.

L'horaire « atypique » est un horaire qui n'est ni décalé, ni de roulement, ni alternant, mais dont la période de référence est supérieure à la semaine et qui de ce fait ne peut pas être considéré comme un horaire administratif.

Dans le cadre de l'horaire alternant, la compagnie exerçant une activité soumise à des conditions particulières de sécurité, de régularité et de continuité, l'activité peut être organisée de façon permanente en équipes successives en continu. Le travail en continu se caractérise par la succession ininterrompue d'équipes de travail au cours de la journée et de la semaine (organisation du travail 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).

Art. 3.2 - Modalités d'aménagement du temps de travail

Dans le cadre des horaires non administratifs, le principe est l'aménagement du temps de travail sur une durée moyenne hebdomadaire de 35H, sans attribution de jours de repos RTT.

Le calcul de ce temps de travail moyen hebdomadaire prend en compte la durée des éventuelles pauses repas payées de 30 minutes (selon les dispositions de la Convention d'entreprise) bien que ces pauses ne constituent pas du temps de travail effectif et ne rentrent donc pas dans le calcul des heures supplémentaires.

Néanmoins, l'existence, avant la date de signature du présent accord, d'aménagements du temps de travail générant 6 jours de repos RTT ou plus, conduit à définir une formule « dérogatoire » : soit à 35H47 avec l'attribution de l'équivalent en heures de 5 jours de repos RTT ; soit à 35h19 avec l'attribution de l'équivalent en heures de 2 jours de repos RTT. Cette formule « dérogatoire » peut être mise en place au sein des établissements lorsque l'organisation du travail le justifie.

Les salariés soumis, avant la date de signature du présent accord, à des aménagements du temps de travail générant moins de 6 jours de repos RTT auront un temps de travail aménagé sur une durée moyenne hebdomadaire de 35H.

Art. 3.3 - Répartition du temps de travail

Le temps de travail peut être réparti sur des vacations d'amplitude différente et dont le nombre hebdomadaire peut varier.

L'amplitude programmée d'une vacation (de la prise à la fin de service) ne pourra être inférieure à 5 heures 30 minutes sauf organisation particulière (limitation de l'ouverture du service, fonctionnement de certaines escales Orly, province et DOM, télétravail ...).

Art. 3.4 - Pauses

La pause légale, prévue à l'article L. 3121-33 du Code du travail, peut être confondue avec la coupure repas.

La coupure repas est de 30 minutes. Elle peut le cas échéant être étendue jusqu'à une heure dans certains services.

Lorsque les conditions prévues par la convention d'entreprise du personnel au sol pour le paiement de la coupure repas sont remplies, la pause de 30 minutes est payée. L'éventuelle extension de la coupure repas ne l'est pas.

CHAPITRE IV. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS PARTIEL

Le temps partiel est mis en place dans l'entreprise dans le respect de l'ensemble des dispositions légales et conventionnelles.

Art. 4.1 - Salariés à temps partiel en horaire administratif

L'horaire de type administratif pour les salariés à temps partiel est un horaire non alternant établi sur la semaine avec des heures de prise et de fin de service commençant après 7 heures et finissant avant 21 heures et comportant au minimum deux repos hebdomadaires, dont un repos le dimanche, le deuxième jour étant dans la mesure du possible accolé au dimanche (et pouvant éventuellement varier selon les semaines).

Il comporte, le cas échéant, une coupure repas hors temps de travail effectif et non payée.

Le travail des salariés à temps partiel en horaire administratif est organisé en horaires fixes selon les modalités de l'article 2.3.

Ils peuvent également bénéficier, en accord avec la hiérarchie, des horaires variables et individualisés, dans la mesure où leurs horaires sont compatibles avec les plages de l'établissement et selon les modalités définies aux articles 2.4 et 2.5.

Les formules de temps partiel susceptibles d'aboutir à une durée de vacation quotidienne de l'horaire théorique supérieure à celle des salariés à temps plein ne peuvent plus faire l'objet de nouvelles attributions (par exemple : taux de 89,14% sur quatre jours...).

Art. 4.2 - Salariés à temps partiel en horaire non administratif

Le travail des salariés à temps partiel en horaire non administratif est organisé selon les modalités prévues aux articles 3.1 et 3.4 du chapitre III.

Le temps de travail peut être réparti sur des vacations d'amplitude différente et dont le nombre hebdomadaire peut varier.

Dans le cadre d'une organisation collective du travail, l'amplitude d'une vacation programmée (de la prise à la fin de service) ne pourra être inférieure à 4 heures 30 minutes sauf organisation particulière (limitation de l'ouverture du service, fonctionnement des escales Orly, province et DOM, télétravail ...).

Une cohérence entre la durée des vacations des salariés à temps plein et celles des salariés à temps partiel sera recherchée dans la mesure du possible au sein des organisations.

Le travail des salariés à temps partiel en horaire non administratif peut être aménagé sur une période supérieure à une semaine et au plus égale à l'année. Les garanties individuelles et collectives éventuelles sont détaillées au chapitre VI.

CHAPITRE V. LE REGIME DES CADRES EN DECOMPTE EN JOURS TRAVAILLES

Les modalités d'aménagement du temps de travail pour les cadres doivent tenir compte de la grande diversité des fonctions et des responsabilités qu'ils exercent dans l'entreprise.

La nature des fonctions exercées par certains cadres ne se prête pas facilement à la définition d'un horaire précis, ni à la mise en œuvre d'un décompte horaire régulier.

Ce sont plus particulièrement les cadres disposant dans leurs fonctions d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps (amplitude journalière du travail, programmation des journées travaillées et non travaillées...).

Ces cadres ont la possibilité de conclure des conventions individuelles de forfait annuel en jours travaillés.

Art. 5.1 - Les catégories de cadres concernés

Seules certaines catégories de cadres peuvent être concernées par ce type de convention :

- Certains cadres itinérants
- Certains cadres commerciaux
- Certains cadres opérationnels ou fonctionnels dont les responsabilités impliquent intrinsèquement la gestion d'aléas, de contraintes et de situations d'urgence ou non programmables ne permettant pas une prédétermination des horaires de travail.

Art. 5.2 - Les conditions d'adhésion

L'adhésion à une convention de forfait annuel en jours travaillés s'effectue dans le cadre du strict volontariat.

Au sein des catégories professionnelles définies à l'article 5.1, la convention de forfait en jours travaillés sur l'année intervient par accord mutuel écrit entre le cadre et la hiérarchie.

L'adhésion à ce dispositif se formalise par la signature d'une convention de forfait.

Il est établi que toute convention est liée au poste occupé par le salarié au moment de sa conclusion et n'est en aucun cas liée à la personne même du salarié.

Ainsi, en cas de mutation sur un poste n'entrant pas dans l'une des catégories définies ci-dessus, le salarié sera soumis au système de décompte applicable aux contraintes du poste sans pouvoir se prévaloir des dispositions de la convention devenue caduque.

Il est convenu que, chaque année civile, et sous réserve d'un préavis minimum de 3 mois signifié par écrit avant la fin de l'exercice, la hiérarchie ou le salarié pourra décider de dénoncer la convention.

Cette dénonciation de la convention par l'une ou l'autre des parties s'imposera à l'autre et ne constituera pas une modification essentielle du contrat de travail. Une telle dénonciation conduira à l'application d'un système de décompte horaire. Dans ce cas, un solde de compte sera effectué.

Art. 5.3 - Le nombre de jours travaillés dans l'année

Le nombre de jours travaillés dans l'année, déterminé au prorata de la présence, est fixé à 214 jours auxquels s'ajoute la journée de solidarité, soit 215 jours travaillés par an.

Ils bénéficieront en conséquence de « jours de repos CJT », dont le nombre est ajusté chaque année en fonction du calendrier des jours fériés afin d'assurer 215 jours travaillés par an.

La convention de forfait en jours travaillés sur l'année ne fait pas obstacle à l'application aux cadres des dispositions prévues dans la Convention d'entreprise Personnel au Sol concernant les congés de continuité d'activité, ainsi que celles concernant les majorations pour travail de nuit et jours fériés.

Art. 5.4 - Repos, amplitude journalière et organisation du temps de travail

Dans le cadre des conventions de forfait en jours travaillés, la durée du repos journalier obligatoire est fixée à 12 heures.

En conséquence, l'amplitude journalière de travail de ces cadres, qui est de leur initiative, ne pourra dépasser 12 heures.

Les parties conviennent de la nécessité de souligner que cette amplitude de travail représente un maximum lié à des circonstances particulières.

Il est confirmé que l'amplitude journalière de travail intègre les temps de pauses et de restauration.

En cas d'amplitude manifestement et régulièrement excessive, il appartiendra à la hiérarchie et au cadre de discuter dans les plus brefs délais des adaptations à apporter à l'organisation et à la charge de travail.

Il est rappelé que les cadres en convention en jours travaillés ne pourront travailler plus de 6 jours par semaine. Les semaines comportant 6 jours de travail ne devront être qu'exceptionnelles et ne pourront excéder 8 par année sauf accord du cadre.

Dans le respect de la loi du 20 août 2008, le suivi de l'organisation du travail des salariés concernés, de l'amplitude de leurs journées d'activité, de la planification de leur charge de travail et de l'équilibre entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, fera l'objet d'entretiens périodiques entre le cadre et sa hiérarchie.

Art. 5.5 - Modalités pratiques

Avant le début de chaque trimestre ou au plus tard avant le début de chaque mois, suivant les contraintes de l'activité du cadre, ce dernier transmettra à sa hiérarchie un calendrier prévisionnel et indicatif des jours travaillés et non travaillés.

Les modifications de ce calendrier à l'initiative de la hiérarchie devront respecter un délai de prévenance de 3 jours, sauf circonstances exceptionnelles ou d'urgence.

Le décompte des journées travaillées et des journées non travaillées sera réalisé par auto-déclaration.

CHAPITRE VI. GARANTIES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES EN CAS DE PERIODE DE REFERENCE DE TRAVAIL SUPERIEURE A LA SEMAINE ET AU PLUS EGALE A L'ANNEE

Art. 6.1 - Garanties relatives aux salariés à temps plein

6.1.1. Modalités de mise en œuvre et de modifications des horaires

La programmation indicative de l'horaire de travail est présentée devant les instances au plus tard quatre semaines avant le début de la période de référence. Cette programmation indique le positionnement des jours travaillés et des repos ainsi que les rythmes (matin, soir, éventuellement nuit) avec les heures de prise et de fin de service (ou des panels d'heures de prise et de fin de service).

En cas d'évolution majeure du programme (exemple : programme été / programme hiver) ou de l'organisation au cours de la période de référence, nécessitant un changement important et collectif du positionnement des jours de repos, une nouvelle programmation indicative pourra être présentée aux instances.

Le rythme (matin, soir, éventuellement nuit) et les heures de prise et de fin de service sont communiqués au salarié au plus tard 3 semaines avant le jour travaillé.

Compte tenu des nécessités de modification et d'adaptation des horaires à une activité par nature aléatoire puisque liée à l'exploitation aérienne, des modifications individuelles de rythme (matin, soir, éventuellement nuit) et d'heures de prise et de fin de service peuvent être communiquées au salarié au plus tard 3 jours francs avant le jour travaillé notamment dans les cas suivants : absence d'un ou plusieurs salariés, travaux devant être terminés dans un délai déterminé, modification des délais prévus, irrégularité d'horaire programmé d'un vol, vol supplémentaire...Par ailleurs, des changements individuels peuvent être apportés avec l'accord du salarié à tout moment.

Enfin, en cas de force majeure ou de cause accidentelle, la modification des horaires peut n'être notifiée aux intéressés que la veille, au plus tard, du jour de leur mise en œuvre.

Toute modification interviendra dans le respect des dispositions légales.

6.1.2. Limites pour le décompte des heures supplémentaires et complémentaires

Le décompte des heures supplémentaires s'apprécie dans le cadre de la période de référence.

Dans le cadre d'un aménagement horaire portant sur une période de référence supérieure à une semaine, les heures effectuées au-delà de 43 heures de travail effectif hebdomadaires sont considérées comme des heures supplémentaires compensées et rémunérées comme telles le mois

suivant. Dans ce cadre, les heures effectuées entre la durée légale de 35 heures et 43 heures ne sont pas des heures supplémentaires et ne s'imputent pas sur le contingent légal d'heures supplémentaires.

Le décompte des heures supplémentaires, soit les heures réalisées au-delà de la moyenne de 35 heures de travail effectif, s'effectue à la fin de la période de référence, déduction faite des heures effectuées au-delà de la limite des 43 heures hebdomadaires déjà comptabilisées.

Les heures réalisées entre la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif prévue dans la période de référence et la durée légale sont des heures dites complémentaires n'ouvrant pas droit à repos compensateur.

6.1.3. Lissage de la rémunération

La rémunération mensuelle sera lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de la période de référence, soit 35 heures.

6.1.4. Conditions de prise en compte des absences, arrivées et départs en cours de période

En cas d'absence rémunérée, au cours de la période de référence, le temps non travaillé n'est pas récupérable. Pour le calcul de son indemnisation, il est valorisé sur la base du temps qui aurait été travaillé si le salarié avait été présent.

En cas d'embauche au cours de la période de référence :

- s'il apparaît que le salarié a perçu pour cette période une rémunération inférieure à celle correspondant à son temps de travail effectif, une régularisation sera effectuée ;
- s'il apparaît que le salarié a perçu une rémunération supérieure à celle de son travail effectif, le salarié sera réputé avoir travaillé sur une base hebdomadaire égale à 35 heures.

En cas de rupture du contrat de travail au cours de la période de référence et s'il apparaît, après calcul de la durée moyenne de travail, que le salarié a perçu pour cette période une rémunération inférieure ou supérieure à celle correspondant à son temps de travail effectif, une régularisation sera effectuée.

Art. 6.2 - Garanties relatives aux salariés à temps partiel

6.2.1. Modalités de mise en œuvre et de modifications des horaires

6.2.1.1. Salariés à temps partiel sur des aménagements collectifs du travail

La programmation indicative de l'horaire de travail des salariés à temps partiel est présentée devant les instances au plus tard quatre semaines avant le début de la période de référence. Cette

programmation indique le positionnement des jours travaillés et des repos ainsi que les rythmes (matin, soir, éventuellement nuit) avec les heures de prise et de fin de service (ou des panels d'heures de prise et de fin de service).

En cas d'évolution majeure du programme (exemple : programme été / programme hiver) ou de l'organisation au cours de la période de référence, nécessitant un changement important du positionnement des jours de repos, une nouvelle programmation indicative pourra être présentée aux instances.

Le rythme (matin, soir, éventuellement nuit) et les heures de prise et de fin de service sont communiqués au salarié au plus tard 3 semaines avant le jour travaillé.

Compte tenu des nécessités de modification et d'adaptation des horaires à une activité par nature aléatoire puisque liée à l'exploitation aérienne, des modifications de rythme et d'heures de prise et de fin de service peuvent être communiquées au salarié au plus tard 7 jours francs avant le jour travaillé notamment dans les cas suivants : absence d'un ou plusieurs salariés, travaux devant être terminés dans un délai déterminé, modification des délais prévus, irrégularité d'horaire programmé d'un vol, vol supplémentaire ...

Par ailleurs, des changements peuvent être apportés avec l'accord du salarié à tout moment.

Enfin, en cas de force majeure ou de cause accidentelle, la modification des horaires peut n'être notifiée aux intéressés que la veille, au plus tard, du jour de leur mise en œuvre.

Toute modification interviendra dans le respect des dispositions légales.

6.2.1.2. Salariés à temps partiel sur des aménagements individuel de travail

Le contrat de travail ou son avenant précisera les conditions de l'aménagement individuel de travail du salarié.

6.2.2. Heures complémentaires

Le décompte des heures complémentaires s'apprécie dans le cadre de la période de référence.

Les heures complémentaires effectuées par les salariés à temps partiel dont l'horaire de travail varie sur tout ou partie de l'année ne peuvent excéder le 1/10 de la durée contractuelle. Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail accomplie par un salarié à temps partiel au niveau de la durée légale du travail.

6.2.3. Lissage de la rémunération

La rémunération mensuelle sera lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de la période de référence.

6.2.4. Conditions de prise en compte des absences, arrivées et départs en cours de période

En cas d'absence rémunérée, au cours de la période de référence, le temps non travaillé n'est pas récupérable. Pour le calcul de son indemnisation, il est valorisé sur la base du temps qui aurait été travaillé si le salarié avait été présent.

En cas d'embauche au cours de la période de référence :

- s'il apparaît que le salarié a perçu pour cette période une rémunération inférieure à celle correspondant à son temps de travail effectif, une régularisation sera effectuée ;
- s'il apparaît que le salarié a perçu une rémunération supérieure à celle de son travail effectif, le salarié sera réputé avoir travaillé sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de la période de référence.

En cas de rupture du contrat de travail au cours de la période de référence et s'il apparaît, après calcul de la durée moyenne de travail, que le salarié a perçu pour cette période une rémunération inférieure ou supérieure à celle correspondant à son temps de travail effectif, une régularisation sera effectuée.

CHAPITRE VII. DISPOSITIONS TRANSVERSES

Art. 7.1 - Régime des repos RTT

Conformément aux articles 2.2 et 3.2, certaines organisations du temps de travail prévoient l'attribution de repos RTT.

Afin d'assurer l'égalité de traitement dans le bénéfice des repos RTT, ceux-ci sont calculés et exprimés en heures.

Les repos RTT sont acquis au prorata du temps de travail effectif dans l'année.

Leur planification se fera en concertation entre le salarié et sa hiérarchie et dans le respect des nécessités de service. Il est convenu que les repos RTT pourront être pris par demi-journée à la demande des salariés.

En cas d'horaire générant 5 jours de repos RTT, les modalités d'utilisation de ces jours RTT seront les suivantes :

- 2 jours à la main du salarié
- 3 jours à la main de l'employeur.

En cas d'horaire générant 2 jours de repos RTT, les modalités d'utilisation de ces jours RTT seront les suivantes :

- 1 jour à la main du salarié
- 1 jour à la main de l'employeur.

Si la journée de solidarité (JDS) est prélevée sur le compteur de jours RTT, elle l'est sur le quota employeur.

Ces repos seront nécessairement pris dans la période d'ouverture des droits et ne pourront faire l'objet d'un paiement.

Pendant la prise de ces repos, le salarié est rémunéré sur la base de son traitement mensuel fixe.

Art. 7.2 - Compensation Heures Supplémentaires (CHS)

Le positionnement des CHS est fixé compte tenu des nécessités de service, par accord entre la hiérarchie et le salarié.

Il est rappelé que les CHS doivent être prises dans l'année au cours de laquelle elles ont été générées.

Art. 7.3 - Temps de déplacement des cadres (hors cadres en décompte en jours travaillés)

Les modalités de traitement des cadres n'ayant pas de convention en jours travaillés et qui sont amenés à réaliser des déplacements aériens de grande amplitude, c'est-à-dire des déplacements qui se réalisent tout ou partie en dehors de l'horaire normal de travail, sont les suivantes :

- Si le total des temps de vols aller et retour, en dehors de l'horaire normal de travail, est supérieur ou égal à 2 et inférieur à 4 heures, il est attribué un forfait de 2h de repos,
- Si le total des temps de vols aller et retour, en dehors de l'horaire normal de travail, est supérieur ou égal à 4 et inférieur 8 heures, il est attribué un forfait de 3h30 de repos,
- Si le total des temps de vols aller et retour, en dehors de l'horaire normal de travail, est supérieur ou égal à 8 heures, il est attribué un forfait de 7h de repos.

Les repos ainsi générés devront être pris au plus tard dans les 2 mois suivant celui où ils ont été acquis. En aucun cas, ils ne pourront faire l'objet d'un paiement.

La durée du travail effectif durant la mission sera réputée être égale à la durée quotidienne normale du travail, sauf auto-déclaration particulière effectuée par le cadre lors ou au retour de la mission.

CHAPITRE VIII. COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif de Compte Epargne Temps offre aux salariés concernés, sur la base du volontariat, les possibilités suivantes :

- des opportunités d'organisation des temps et rythmes d'activité, au-delà des dispositions spécifiques à l'aménagement du temps de travail,
- des facilités de prise de repos en fin de carrière et d'anticipation d'un départ à la retraite à taux plein,
- une possibilité d'améliorer le financement volontaire de dispositifs de retraite.

Le Compte Epargne Temps, aussi bien dans les phases d'épargne que dans celles d'utilisation des droits épargnés, ne doit pas être la cause d'une dégradation des conditions de travail et de sécurité des salariés ni entraîner d'incidences sur l'évolution de leur carrière.

Il doit, en outre, s'inscrire dans le cadre du bon fonctionnement de l'entreprise et de l'organisation des activités.

Tout personnel au sol d'Air France employé en France métropolitaine ou dans les DOM et remplissant la condition d'ancienneté minimale de 6 mois continus peut demander, à tout moment, l'ouverture d'un Compte Epargne Temps. Cette demande résulte d'une démarche volontaire.

La tenue de l'ensemble des comptes individuels ainsi ouverts à la demande des salariés est assurée par l'employeur.

La situation de son compte individuel est mise à la disposition de chaque salarié.

Art. 8.1 - Alimentation du compte épargne-temps

Les dispositions qui suivent précisent les possibilités d'épargne prévues pour l'ensemble des personnels au sol concernés.

L'intention du salarié et le volume d'épargne prévisionnel devront être précisés entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de chaque année.

La validation définitive de l'épargne sera effectuée au 31 décembre de chaque année.

8.1.1. Plafond du cumul des droits positionnés dans le CET

Le plafond du cumul annuel des droits épargnés au titre des articles 8.1.2, 8.1.3 et 8.1.4 est fixé à 12 jours.

Le plafond du cumul global des droits positionnés dans le CET est fixé à 24 mois. Ce cumul global s'entend des droits épargnés par le salarié au titre des articles 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 et des éventuels abondements de l'entreprise.

L'entreprise mettra en place un dispositif d'assurance ou de garantie financière, dans les conditions prévues par le décret n° 2005-1699 du 29 décembre 2005, permettant de porter à trois plafonds de sécurité sociale annuels le plafond maximal de droits pouvant être épargnés.

Il est précisé que la valeur d'un jour correspond à 7 heures et celle d'un mois à 151.67 heures.

8.1.2. Epargne des repos acquis au titre de la Réduction du Temps de Travail

Les salariés en décompte horaire bénéficiant de jours de repos RTT ont la possibilité de placer dans le CET les jours utilisables à leur initiative.

Les cadres en convention en jours travaillés ont la possibilité de placer dans le CET une partie de leurs jours de repos CJT.

Cette épargne s'effectue, en tout état de cause, dans le cadre de la limite annuelle de 12 jours.

8.1.3. Epargne de congés payés acquis

Seule la partie des congés payés principaux excédant 20 jours ouvrés et les congés d'ancienneté CCNTA peuvent alimenter le CET.

Les autres formes de congés (continuité d'activité, exceptionnel, supplémentaire, ...) ne peuvent pas être affectées au CET.

Conformément à l'article L. 3153-2 du Code du travail, l'épargne correspondant aux congés principaux ne pourra pas être utilisée sous forme de complément de rémunération.

A l'inverse, l'épargne correspondant aux jours de congés d'ancienneté CCNTA pourra être transformée en complément de rémunération dans les cas prévus par le présent accord.

Afin de prendre en compte les spécificités de la rémunération des congés annuels telle que définie par la Convention d'Entreprise PS Titre 4 (notamment, versement proportionnel à la durée du congé de la moyenne des sommes éventuellement reçues au titre des éléments mobiles au cours des 6 mois précédents la validation définitive de l'épargne), un coefficient majorateur sera appliqué à l'épargne des congés annuels.

8.1.4. Epargne des droits à repos compensateurs issus des dépassements d'horaires (CHS)

Le salarié a la possibilité d'affecter au CET les droits liés aux dépassements inscrits dans les compteurs de CHS, dans la limite du cumul global de 12 jours visé ci-dessus.

Les majorations afférentes aux dépassements d'horaires seront payées conformément aux dispositions de la Convention d'Entreprise PS.

8.1.5. Epargne de la prime d'incitation au passage à temps partiel en fin de carrière

La prime d'incitation, sous forme d'un abondement de 10% de la rémunération de base brute annuelle à temps plein, pourra être versée dans le CET à raison de 15,17 heures par mois d'épargne (10% de 151,67 heures).

Les salariés usant de cette possibilité renoncent à percevoir le montant des primes ainsi épargnées.

Le salarié pourra choisir d'épargner cette prime dans le CET pour une durée indéterminée soit au moment de son adhésion au dispositif soit à compter du 1^{er} janvier de chaque année.

En outre, il pourra décider de stopper son épargne au 31 décembre de chaque année.

Cette épargne sera assortie, au moment de sa prise effective en temps, d'un abondement en temps de l'entreprise équivalent à 20% de la durée épargnée au titre de cette prime.

8.1.6. Epargne des majorations de nuit, de jours fériés et de dimanche pour les plus de 50 ans

Les majorations de nuit, des jours fériés, du dimanche pourront, pour les salariés de plus de 50 ans, être transformées en temps pour être placées dans le Compte Epargne Temps.

Ces majorations seront converties chaque mois en un nombre d'heures égal à la division du montant épargné par le taux horaire du mois concerné.

Les salariés usant de cette possibilité renoncent à percevoir le montant des majorations ainsi épargnées.

Le choix d'épargne de tout ou partie des majorations peut être fait à tout moment pour une durée minimum de 6 mois.

Cette épargne sera assortie, au moment de sa prise effective en temps, d'un abondement en temps de l'entreprise équivalent à 20% de la durée totale épargnée au titre de ces majorations.

8.1.7. Alimentation par transfert en cas de mobilité professionnelle interne à Air France

Le Personnel Navigant Commercial et le Personnel Navigant Technique qui aurait accumulé des droits sur un CET PNC ou un CET PNT (si ceux-ci venaient à être créés) et qui, suite à une mobilité professionnelle interne à l'entreprise, deviendrait Personnel au sol, pourra alimenter un CET PS par le transfert de la valeur monétaire de ses droits accumulés sur son CET PNC / CET PNT.

Les unités monétaires (€) accumulées sur le CET PNC / PNT transférées sur le CET PS seront transformées en heures sur la base du « salaire horaire fixe » de l'intéressé, tel que défini dans la convention d'entreprise du personnel au sol (TMF / 151.67), en vigueur le mois du transfert.

Art. 8.2 - Utilisation du compte épargne-temps

Le présent chapitre énumère les différentes possibilités d'utilisation du CET : prise de congés longs (congés sans solde prévus par la législation, congés pour convenance personnelle), financement du temps partiel choisi, rachat de trimestres d'assurance vieillesse, versement sur le PERCO et / ou sur le contrat de retraite supplémentaire (Art 83).

8.2.1. Dispositions générales

Le congé pourra être pris à compter de la date à laquelle le salarié aura accumulé une épargne d'une durée minimale de 1 mois, soit 151,67 heures (épargne validée en fin d'exercice).

Les droits épargnés au titre du CET et pris dans le cadre des articles 8.2.2 et 8.2.3 peuvent être accolés aux congés annuels.

8.2.2. Financement des congés longs prévus par la loi (congé sabbatique, congé pour reprise ou création d'entreprise, congé parental d'éducation, congé individuel de formation non rémunérée, congé de solidarité internationale)

La législation en vigueur a défini un certain nombre de congés longs "sans solde", tels que le congé sabbatique, le congé pour reprise ou création d'entreprise, le congé parental d'éducation, le congé individuel de formation non rémunérée, le congé de solidarité internationale.

Les droits CET peuvent être utilisés pour le financement total ou partiel de ces congés. Cette possibilité de financement devra être d'une durée minimum de 2 semaines, par semaines entières.

L'organisation de ces congés, conditions d'accès, délais de prévenance et durée se fera dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles relatives à ces congés (congé sabbatique, congé pour reprise ou création d'entreprise, congé parental d'éducation, congé individuel de formation non rémunérée, congé de solidarité internationale).

Lorsque le congé parental d'éducation est organisé dans le cadre d'une activité poursuivie à temps partiel, le recours au CET se fera alors dans les conditions définies ci-après pour le temps partiel.

8.2.3. Financement de congés sans solde « Congés CET » (hors congés visés au 8.2.2)

Ce sont des congés distincts de la disponibilité pour convenance personnelle prévue à l'article 1, chapitre 2, titre 9 de la Convention d'Entreprise Commune.

Il s'agit de congés d'une durée comprise entre 2 semaines et 6 mois, par semaines entières.

La limite de 6 mois n'est pas opposable aux salariés de plus de 55 ans.

La demande devra être présentée par le salarié à sa hiérarchie 2 mois minimum avant la date de début du congé si celui-ci est d'une durée inférieure ou égale à 2 mois et trois mois minimum avant la date de début du congé si celui-ci est d'une durée supérieure à 2 mois.

La hiérarchie dispose d'un délai de 1 mois maximum à compter de la date de demande pour répondre.

La hiérarchie dispose d'un droit de report limité à 3 mois maximum lorsque le congé est d'une durée inférieure à 3 mois et à 6 mois maximum lorsque le congé est d'une durée supérieure ou égale à 3 mois ; cette décision écrite de report devra être justifiée par des nécessités de service et/ou l'absence d'un trop grand nombre de salariés du service.

En tout état de cause, la décision de départ revient au salarié.

En cas de présentation de demande de départ en congés CET dans la dernière année précédant la retraite, la hiérarchie ne pourra pas reporter le congé, sauf accord du salarié.

Sauf cas de présentation de la demande hors délai, le départ en congé CET ne pourra pas être refusé au salarié.

8.2.4. Financement de temps partiels choisis

Le financement par le CET de temps partiel choisi peut consister en :

- un passage temporaire d'une activité temps plein à une activité temps partiel rémunérée plein temps,
- la poursuite d'une activité à temps partiel mais rémunérée temporairement à temps plein,
- une réduction complémentaire de l'activité à temps partiel antérieure dans le cadre des différentes formes de temps partiel.

La durée de cet aménagement supplémentaire du temps d'activité financée par les droits CET ne sera pas inférieure à 6 mois, par mois entier.

8.2.5. Financement du rachat de trimestres d'assurance vieillesse pour années d'études ou années incomplètes

Les droits affectés sur le compte épargne temps pourront être utilisés pour le rachat de un à six trimestres maximum d'assurance vieillesse du régime général, au titre du taux seul, pour les années d'études ou les années incomplètes.

Les droits CET sur lesquels s'imputeront les heures utilisées seront ceux acquis au 31 décembre de l'année précédant le rachat.

Les heures de CET utilisées pour le rachat seront valorisées au taux du « salaire horaire fixe » de l'intéressé, tel que défini dans la convention d'entreprise (TMF / 151,67), en vigueur le mois de versement. Ces sommes ont le caractère de salaires et sont soumises aux charges sociales et fiscales en vigueur au moment du versement.

8.2.6. Utilisation des droits CET pour alimenter le PERCO et le Contrat de Retraite Supplémentaire (Art 83)

Tout ou partie des droits affectés sur le compte épargne temps pourra être utilisé à la demande du salarié et dans la limite d'un plafond global de 70 heures par an :

- pour réaliser des versements sur le PERCO d'Air France
- pour contribuer au financement du contrat de retraite supplémentaire (Art 83) des personnels au sol cadres.

Les droits sur lesquels s'imputeront les transferts vers les comptes PERCO et / ou contrat de retraite supplémentaire seront ceux acquis au 31 décembre de l'année précédant celle du versement.

Les demandes de transfert du CET vers le PERCO et / ou le contrat de retraite supplémentaire devront être formulées par les salariés détenteurs d'un CET dans le cadre de la campagne annuelle d'information qui se déroulera chaque année entre septembre et octobre.

Les droits utilisés pour l'alimentation des comptes individuels PERCO et / ou contrat de retraite supplémentaire seront versés par Air France une fois par an au mois de novembre, sous réserve que le salarié ait accumulé sur son CET les droits transférés.

Par ailleurs, il pourra être procédé au transfert indiqué ci-dessus avant la campagne annuelle débutant en septembre, dès lors qu'il intervient au moment de l'établissement du solde de tout compte du salarié (départ de l'entreprise, départ à la retraite, détachement ou expatriation) et à la demande du salarié.

Les heures ainsi utilisées seront valorisées au taux du « salaire horaire fixe » de l'intéressé, tel que défini dans la convention d'entreprise du personnel au sol (TMF / 151,67), en vigueur le mois de versement par Air France dans le PERCO et / ou contrat de retraite supplémentaire.

Les transferts d'unités monétaires du CET vers les comptes PERCO et / ou contrat de retraite supplémentaire bénéficient d'une exonération d'impôt sur le revenu et d'une exonération de cotisations de sécurité sociale dans les limites fixées par la législation en vigueur.

8.2.7. Utilisation complémentaire des droits CET pour alimentation du Contrat de Retraite Supplémentaire (Art 83) pour les cadres de plus de 55 ans

Tout cadre atteignant l'âge de 55 ans – apprécié au 31 décembre de l'année précédente – pourra bénéficier, à sa convenance à compter de cette échéance, d'un complément de droits utilisables pour alimenter son régime de retraite supplémentaire.

Ce complément de droits sera au maximum égal à la différence entre 350 heures et le cumul – calculé au moment où l'option d'alimentation complémentaire est choisie – de l'ensemble des droits déjà utilisés pour alimenter le régime de retraite supplémentaire.

Les conditions de demande de versement par Air France et de valorisation des droits sont les mêmes que celles prévues à l'article 8.2.6 au titre de la campagne annuelle.

Cette possibilité d'alimentation complémentaire, prévue pendant la période transitoire de lancement du dispositif de retraite supplémentaire, prendra fin au 6 mai 2021.

Les montants versés dans le régime de retraite supplémentaire au titre du présent article sont soumis à charges sociales. Ils bénéficient des dispositions fiscales liées aux versements sur un régime de retraite supplémentaire dans les limites définies par la législation en vigueur.

Art. 8.3 - Situation du salarié

Les sommes versées au salarié à l'occasion d'un congé défini à l'article 8.2 sont calculées sur la base du traitement mensuel fixe de l'intéressé au moment de la prise de son congé. Les primes mensuelles fixes liées à l'emploi et les primes annuelles sont maintenues.

Ces sommes ont le caractère de salaire et sont soumises aux charges sociales et fiscales en vigueur au moment de la prise du congé.

La période indemnisée au titre du CET est assimilée à du temps de travail effectif au regard des droits à intéressement, ancienneté, acquisition des congés payés, primes annuelles, jours RTT. Le salarié utilisant son CET reste inscrit aux effectifs, il est éligible et électeur aux élections professionnelles dans les conditions définies par la jurisprudence.

A l'issue des congés intervenus dans le cadre du compte épargne-temps, sous réserve des règles propres à chacun des congés légaux visés à l'article 8.2.2, le salarié est réintégré :

- dans son précédent poste, lorsque le congé est inférieur ou égal à 4 mois ;
- dans la mesure du possible dans son précédent poste ou, à défaut, dans un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente et dans la même zone géographique (réf. Convention d'Entreprise PS titre 5) lorsque le congé est d'une durée supérieure à 4 mois.

Les salariés conservent le bénéfice du dispositif d'achat de billets à réduction non commerciale pour la période indemnisée au titre des droits CET que les droits épargnés soient pris dans le cadre d'un des congés légaux évoqués à l'article 8.2.2. ou dans le cadre des « congés CET » de l'article 8.2.3.

Art. 8.4 - Clôture, liquidation et transfert des droits

8.4.1. Clôture

Les salariés, qui, après un délai minimal de 3 ans à compter de l'ouverture de leur CET, souhaitent renoncer à l'utilisation du Compte Epargne Temps peuvent en demander la clôture; celle-ci entraînera l'attribution de congés pour les droits résultants de l'épargne.

Un échéancier sera proposé afin d'apurer ce solde.

Le salarié a la possibilité, après cette clôture, de recréer, à tout moment, un nouveau CET.

8.4.2. Liquidation des droits

Toute cessation du contrat de travail entraîne la liquidation du CET et le versement d'une indemnité compensatrice ayant le caractère de salaire en matière de charges sociales et fiscales.

Cette indemnité n'entre pas dans le calcul des indemnités liées à toute cessation du contrat de travail ni dans celui des garanties assurées en matière de prévoyance.

De même, en cas de détachement, de mise à disposition ou d'expatriation du salarié après l'ouverture du CET, dans la mesure où il n'est plus possible d'alimenter le CET qui est gelé pendant ces périodes, la liquidation des droits est préférable avant le départ.

8.4.3. Cas particulier du débloqué anticipé (hors cessation de contrat de travail)

En cas de survenance d'un des événements autorisant, dans le cadre réglementaire de l'épargne salariale (art. R. 3324-22 du Code du travail) le débloqué anticipé, le salarié titulaire d'un CET pourra en demander la liquidation totale ou partielle dans les conditions définies par l'article 8.4.2.

8.4.4. Transfert des droits accumulés dans le CET suite à une mobilité professionnelle interne à l'entreprise

Le Personnel au sol ayant accumulé des droits sur son CET, intégrant un emploi de Navigant Commercial ou de Navigant Technique à la suite d'une mobilité professionnelle interne à l'entreprise, pourra choisir entre la liquidation de ses droits accumulés sur son CET PS et le transfert de ses droits sur un nouveau CET ouvert dans la catégorie professionnelle PNC ou PNT, si ceux-ci venaient à être créés.

Les heures ainsi transférées seront valorisées au taux du « salaire horaire fixe » de l'intéressé, au niveau qu'il occupait au sol la veille de la date d'intégration dans le Personnel Navigant, tel que défini dans la convention d'entreprise du Personnel au Sol (TMF / 151,67), en vigueur le mois du transfert.

CHAPITRE IX. CLAUSES GENERALES

Art. 9.1 – Date et durée d'application

Les dispositions de l'accord entrent en application à compter du <>.

A cette date, elles annulent et remplacent définitivement :

- les dispositions conventionnelles existantes dans l'entreprise et ses établissements relatives à la durée et l'aménagement du temps de travail, notamment l'APDP du 12 janvier 1999 et ses 4 avenants ainsi que les différents accords d'établissements conclus en application de l'APDP et leurs avenants éventuels
- tout usage ou engagement unilatéral de l'employeur traitant du même objet dans l'entreprise et les établissements.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

Art. 9.2 – Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative du personnel au sol au niveau de l'entreprise, qui n'est pas signataire de l'accord, pourra y adhérer ultérieurement.

Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera nécessairement l'ensemble des termes de l'accord.

L'adhésion devra faire l'objet du dépôt prévu à l'article L. 2231-6 du Code du travail. Elle devra, en outre, être notifiée par lettre recommandée aux parties signataires dans un délai de huit jours à compter de ce dépôt.

Elle sera valable à compter du lendemain du jour de sa notification au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Art. 9.3 - Révision de l'accord

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie de l'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 l'indication des dispositions dont la révision est demandée.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties ouvriront une négociation en vue de la rédaction d'un éventuel nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un éventuel avenant.

La révision proposée donnera éventuellement lieu à l'établissement d'un avenant se substituant de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie, sous réserve de remplir les conditions de validité posées par les articles L. 2261-7 et suivants.

Cet avenant devra faire l'objet des formalités de dépôt prévues à l'article L. 2231-6 du Code du travail.

Art. 9.4 - Dénonciation

L'accord peut être dénoncé par tout ou partie des signataires et/ou des adhérents.

La dénonciation est notifiée aux autres signataires par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres. Elle fait l'objet des formalités de dépôt légal.

Lorsque la dénonciation est le fait d'une partie seulement des organisations syndicales signataires, elle ne fait pas obstacle au maintien en vigueur de l'accord entre les autres parties signataires.

Lorsque la dénonciation émane de la direction ou de la totalité des organisations syndicales signataires, une nouvelle négociation doit s'engager, à la demande d'une des parties intéressées, dans les trois mois qui suivent la date du dépôt légal de la dénonciation.

L'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur 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.

Au-delà, conformément à l'article L.2261-13 du Code du travail et en l'absence de texte de substitution, les salariés conservent les avantages individuels qu'ils avaient acquis au jour de la dénonciation.

Art. 9.5 - Comité de suivi

Afin de suivre la mise en œuvre des dispositions de l'accord, un Comité de suivi est créé au niveau de l'entreprise pour une durée déterminée.

Ce comité ne se substitue pas aux différentes instances légales de représentation du personnel. Il n'a pas de pouvoir de négociation ; il permet de veiller à la bonne application de l'accord dans l'ensemble de l'entreprise.

Il est composé de membres des organisations syndicales, signataires du présent accord ou adhérentes, représentatives à la date des réunions, et de représentants de la Direction.

Il se réunira, jusqu'à la fin de l'année 2013, selon la fréquence suivante :

- une première fois, dans les 2 mois après la signature de l'accord
- puis tous les 2 à 4 mois.

A l'occasion de ces réunions, la Direction présentera le point du déroulement des actions en cours et le bilan des actions réalisées.

Art. 9.6 - Publicité et dépôt légal

Un exemplaire de l'accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.

Il sera déposé auprès de la Direccte et du greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

Fait à Roissy, le <>

Pour la Direction

<nom>

Pour les Organisations syndicales représentatives du Personnel au Sol

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC

Pour la CGT

Pour FO

Pour l'Unsa Aérien