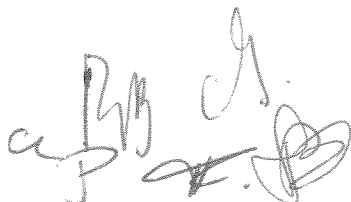


REGLEMENT DE L'HORAIRE VARIABLE

THALES Optronique SA

Applicable au 1^{er} juillet 2001



1 - DOMAINE D'APPLICATION

L'horaire variable s'applique au personnel mensuel soumis au pointage.
Il ne s'applique pas aux salariés dont le temps de travail fait l'objet d'une organisation spécifique.

2 - PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La durée hebdomadaire de travail est de 38 heures et 30 minutes répartie sur cinq jours du lundi au vendredi. Le temps de travail journalier de référence du Centre de Guyancourt est fixé à 7 heures et 42 minutes et l'horaire fixe de référence pour le personnel soumis au pointage est le suivant :

8 h 00 - 16 h 27 mn, avec un temps de repas de 45 minutes.

Cependant l'existence d'un système d'horaire variable permet au personnel d'organiser son temps de travail, en choisissant quotidiennement et sans préavis ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages variables, dans le respect de la durée légale du travail en vigueur.

A la date de signature de cet accord, les durées légales et conventionnelles maximales sont les suivantes :

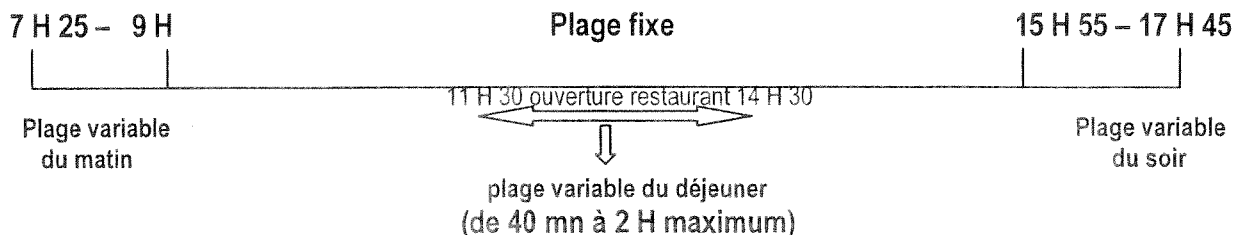
- 10 H / jour maximum,
- 48 H / semaine maximum,
- Respect d'une moyenne de 42 H / semaine maximum sur 12 semaines consécutives,

La journée de travail est découpée en trois parties :

- ⇒ **Une plage variable du matin**, située en amont de la plage fixe et à l'intérieur de laquelle les arrivées sont libres, ce qui permet à chacun de gérer son heure de prise de travail.
- ⇒ **Une plage fixe** pendant laquelle tout le personnel de l'entreprise doit être présent, hormis le temps du déjeuner, pour lequel il existe une plage variable de 2 Heures maximum.
- ⇒ **Une plage variable du soir**, située en aval de la plage fixe et à l'intérieur de laquelle les départs sont libres, ce qui permet à chacun d'arrêter son activité au moment qui lui convient.

3 - PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES

La journée se décompose de la façon suivante :



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten initials 'CF' in the bottom right corner.

Chacun peut faire varier journallement son temps de travail au-delà ou en deçà du temps de travail journalier de référence, à condition de respecter la présence obligatoire pendant la plage fixe (9 h 00 à 15 h 55, moins la plage variable du déjeuner de deux heures maximum) et sous réserve que son cumul hebdomadaire atteigne la durée de l'horaire hebdomadaire de référence, augmentée ou diminuée par un crédit ou un débit limité à 2 heures (voir § 7 et 8).

Cette souplesse de gestion des horaires n'a aucune influence sur la rémunération ; les heures comptabilisées en crédit d'heures sont considérées comme des heures normales et ne donnent pas droit à du repos compensateur.

4 - PAUSE DU DEJEUNER

Pendant les heures d'ouverture du restaurant, soit de 11 H 30 à 14 H 30, il existe une plage variable de déjeuner de 2 H maximum.

Pour éviter l'affluence au restaurant d'entreprise, il est impératif de respecter les horaires de son service, définis par note.

Le temps de pause de référence pour le déjeuner est fixé à 45 minutes.

Dans la pratique, chacun peut le faire varier grâce au Débit-Crédit (voir ci-dessous) entre un minimum de 40 mn avec un crédit de 5 mn et un maximum de 2 heures avec un débit de 1H15 mn imputé sur le compteur débit semaine.

Si exceptionnellement, un salarié déjeune en plus des 2 heures autorisées sans avoir préalablement « posé » de crédit d'heures, deux possibilités s'offrent à lui :

- ① la différence entre les deux heures et le temps effectivement pris fera l'objet d'une retenue sur paye

OU

- ② à la demande du salarié, la différence entre les deux heures et le temps effectivement pris sera déduit du crédit d'heures annuel dans les limites autorisées des compteurs débits/ crédits.

5 - SAISIE DES HEURES EFFECTUEES

La saisie de l'information est réalisée par le pointage effectué par le personnel **quatre fois par jour** :

- à l'arrivée du matin,
- au départ pour déjeuner,
- au retour du déjeuner,
- au départ le soir.

Le pointage est obligatoire pour toute entrée ou sortie du Centre, sauf situations particulières (cas des salariés en déplacement ou en mission à l'extérieur...).

Le pointage s'effectue sur la badgeuse la plus proche du lieu de travail. Le système accepte cependant la saisie sur toutes les badgeuses.

ce RD
J

6 - DECOMPTE DES HEURES EFFECTUEES

Les heures effectuées par chacun au cours de la semaine sont enregistrées et cumulées quotidiennement.

Le décompte commence au début de la semaine, les heures effectuées au-delà ou en deçà de l'horaire de référence, sont cumulées et gérées sous forme de crédit ou de débit dans un compteur dénommé compteur Débit/Crédit, ceci dans le respect du cadre du règlement de l'horaire variable.

7 - CREDIT D'HEURE

Lorsque le décompte hebdomadaire des heures de travail effectuées est supérieur à l'horaire de référence, le dépassement est comptabilisé sous forme de crédit d'heure, sans donner lieu à supplément de rémunération.

Chaque salarié bénéficiera des crédits d'heures suivants :

- Crédit de 2 heures maximum par semaine,
- Crédit cumulé de 10 heures maximum.

8 - DEBIT D'HEURE

Lorsque le décompte hebdomadaire des heures de travail effectuées est inférieur à l'horaire de référence, on parle de débit d'heure. Ce débit ne peut excéder 2 h par semaine.

Le débit d'heure est déduit de la valeur du compteur Débit/Crédit. Le cumul de débit autorisé dans ce compteur est **limité à 8 heures**.

Tout dépassement de ces valeurs limites (**- 2 heures par semaine ou - 8 heures en Débit**), constaté **en fin de semaine**, est considéré comme une absence et fait l'objet d'une déduction correspondante sur la rémunération mensuelle.

En cas de dépassements **répétés des débits maximums autorisés**, la D.R.H. peut sur demande de la hiérarchie imposer à l'intéressé le retour à l'horaire fixe de référence du Centre.

9 - UTILISATION DE CREDIT D'HEURES

Chaque salarié bénéficiant de l'horaire variable dispose de la possibilité de prendre jusqu'à **31 heures de crédit par année civile**.

Un crédit d'heure permet au salarié d'obtenir une autorisation d'absence par prélèvement d'heures dans son compteur Débit/Crédit sous réserve que le prélèvement ne conduise pas au dépassement des limites suivantes :

- ⇒ Durée maximum d'une absence sur crédit d'heure = 7 heures 42 mn soit une journée
- ⇒ Limite inférieure du compteur Débit/Crédit = 8 heures à ne dépasser dans aucun cas

La demande d'absence en crédit d'heure doit être formulée à l'aide du carton prévu à cet effet.

Le crédit annuel de 31 heures peut se prendre par journée entière **dans la limite maximum de deux journées d'une valeur chacune de 7 H 42 mn**, le reste du crédit devant être pris au maximum par demi-journée de 3H 51mn.

Chaque année civile, ce compteur de crédit d'heures annuel est remis à zéro.

10 - HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART - RETARDS

En l'absence d'une autorisation préalable de prise de crédit d'heures, toute arrivée pendant la plage fixe est considérée comme un retard et doit être immédiatement indiquée par l'intéressé à son supérieur hiérarchique.

Le temps de retard donne lieu à une déduction de rémunération.

En cas de retards trop fréquents, le retour à l'horaire fixe de l'intéressé pourra être prononcé, sans préjudice de sanction.

Les différents pointages doivent respecter le cadre de l'horaire variable.

11 - OUBLIS DE POINTAGE

En cas d'oubli de pointage, l'intéressé doit faire valider par sa hiérarchie son heure d'arrivée et transmettre l'horaire validé par sa hiérarchie à la DRH, faute de quoi, le temps de présence ne pourra pas être pris en compte.

En cas d'oublis trop fréquents, le retour à l'horaire fixe de référence pourra être prononcé pour l'intéressé.

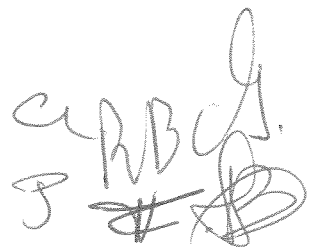
12 - ABSENCES JUSTIFIEES

12.1 Valorisation des journées d'absence

Toute journée d'absence assimilée à du temps de travail effectif (congés payés, absences maladie ...) ainsi que les jours de réduction du temps de travail, sont valorisés forfaitairement sur la base de l'horaire journalier de référence, soit 7 H 42 mn.

12.2 Journée fractionnée

Sauf accord spécifique, les différentes autorisations de sorties service (ex.: formation externe, visite médicale hors de l'établissement prescrite par le Médecin du Travail, bon de sortie service, délégations, etc) sont établies à partir de l'horaire de référence soit : 8 h le matin et 16 h 27 mn le soir, et le temps de repas comptabilisé est alors de 45 mn.



13 - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires doivent conserver leur caractère exceptionnel et sont celles qui sont demandées expressément par la hiérarchie et validées par la Direction des Ressources Humaines. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable sur un formulaire à disposition dans les secrétariats.

En conséquence, le salarié ne doit pas de sa propre initiative sortir du cadre du règlement de l'horaire variable.

Un suivi sera fait mensuellement par La Direction des Ressources Humaines afin d'éviter tout dépassement des crédits autorisés.

Sont considérées comme heures supplémentaires et récupérées en tant que telles, celles qui remplissent les conditions suivantes :

- ⇒ elles sont demandées expressément par la hiérarchie et validées par la Direction des Ressources Humaines
- ⇒ elles sont effectuées au-delà de 39 Heures

La demi-heure entre 38 H 30 et 39 H sera récupérée sans majoration.

Les heures supplémentaires effectuées dans ces conditions sont récupérées selon les modalités définies par l'accord A.D.E.R.

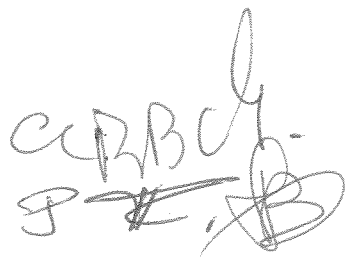
En aucun cas, les heures supplémentaires ne viendront alimenter le compteur débit/crédit.

14 - DEPART DE L'ENTREPRISE

En cas de départ de l'entreprise, l'écart cumulé devra être compensé pendant la période restante de façon à être nul au moment du départ.

S'il existe un écart positif ou négatif qui n'a pu être régularisé avant le départ, la régularisation s'effectuera sur le solde de tout compte :

- pour un débit, sous la forme d'une retenue équivalente
- ou
- pour un crédit, par le paiement des heures dues.



15. DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

16. MODALITES DE DEPOT

Le présent accord, établi en 10 exemplaires originaux, sera déposé auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi des Yvelines (St Quentin en Yvelines) et du Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes (Versailles).

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du **1er juillet 2001**


Fait à Guyancourt, en 10 exemplaires originaux, le 27 juin 2001,

Pour la CFDT,



Philippe BOUCARD
Délégué Syndical

C. Gond.
Pour THALES Optronique,
Chantal GOND
Directeur des Ressources Humaines



Robert de BECHON
Délégué Syndical

Pour la CFE-CGC,



Jean-Pierre DELOIRE
Délégué Syndical



Pascal ROCHE
Délégué Syndical

Pour la CGT - UFICT/CGT,



Catherine BECQUEY
Déléguée Syndicale



Christian REBILLARD
Délégué Syndical