AVENANT N°1 AUX ARTICLES 19-9 et 19-11 DE L'ACCORD D'ENTREPRISE TF1 SA DU 31 JANVIER 1991 CONCERNANT LES PERSONNELS DE PRODUCTION, TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS, RELATIF AU CONTRÔLE ET AU SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Entre la Société TF1 SA, représentée par Tanguy DESCAMPS, Directeur Central des Affaires Sociales, d'une part,

Ci-après dénommée « l'Entreprise »,

Et

D'autre part, les organisations syndicales représentatives représentées par les délégués syndicaux suivants :

- UNSA-CFTC représentée par Hubert CAZENAVE et Christian ALOISIO
- SNFORT représenté par Marie-Aude MOREL et Dominique CORTES-Y-VILLAR
- SNPCA-CFE-CGC représenté par Nathalie LECHAT et Frédéric PETIT
- Syndicat National des Médias CFDT représenté par Farida FEKIH et Pierre VANTORRE
- CGT représentée par Nathalie LAURENT et Fabrice GRUDE

Il est conclu le présent avenant de révision des articles 19-9 et 19-11 de l'accord d'entreprise TF1 SA du 31 janvier 1991 concernant les personnels de production, techniques et administratifs, relatif au contrôle et au suivi du temps de travail des cadres au forfait annuel en jours.

Préambule

Les lois Aubry I et II relatives à la réduction du temps de travail ont abouti, le 27 avril 2000, à la conclusion d'un avenant « Durée du travail » à l'accord d'entreprise TF1 SA du 31 janvier 1991 concernant les personnels de production, techniques et administratifs. Cet avenant a notamment fixé les conditions applicables aux cadres régis par une convention de forfait annuel en jours.

Le cadre législatif et réglementaire applicable à ces conventions de forfait annuel en jours, valablement mises en œuvre dans l'Entreprise depuis le 27 avril 2000, a connu d'importantes évolutions en particulier jurisprudentielles. Dans ce contexte, l'Entreprise et les organisations syndicales représentatives se sont rencontrées les 6, 13 juin, 4 et 24 juillet 2014.

Les parties signataires entendent veiller à ce que le présent accord réponde à trois objectifs essentiels :

- Garantir les temps de repos des cadres régis par une convention de forfait annuel en jours ;
- Assurer l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle de ces collaborateurs ;
- Organiser le suivi régulier de leur charge de travail.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant annule et remplace les dispositions des articles 19-9, relatif à l'amplitude de travail, et 19-11, relatif au contrôle et au suivi du temps de travail, de l'accord d'entreprise TF1 SA du 31 janvier 1991 concernant les personnels de production, techniques et administratifs.

ARTICLE 2 : L'ARTICLE 19-9 RELATIF A L'AMPLITUDE DE TRAVAIL EST MODIFIE COMME SUIT :

<u>Le nouvel article 19-9 est rédigé comme suit :</u>

A – Personnels en horaire constant (article 19-6) et personnels en cycle (article 19-7)

- **La durée journalière**

La durée maximale journalière est fixée à 12 heures par jour.

- **Temps de pause**

Aux termes de l'article L. 3121-33 du Code du travail : « Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes ».

Il appartiendra à chaque direction et service concernés de fixer les règles applicables en la matière.

- **La durée hebdomadaire**

La durée légale maximale hebdomadaire ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine.

La loi limite à 44 heures la durée moyenne hebdomadaire du travail sur une période quelconque de 12 semaines consécutives (articles L. 3121-35 et L. 3121-36 du Code du travail).

- **Le repos quotidien**

Le repos quotidien entre la fin et le début d'une journée de travail ne peut être inférieur à 11 heures consécutives (article L. 3131-1 du Code du travail).

- **Le repos hebdomadaire**

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévu à l'article L. 3131-1 du Code du travail, soit au total 35 heures (article L. 3132-2 du Code du travail).

- **Dérogations**

Ces durées maximales de travail ainsi que les limites fixées pour le repos quotidien et hebdomadaire peuvent être dépassées dans les cas suivants :

- travaux liés à la continuité de l'antenne, des programmes, d'une production ou d'un tournage, aux exigences de l'actualité, d'un enregistrement nécessitant l'utilisation du même dispositif technique et humain en place et à la continuité de l'exploitation des systèmes,
- travaux liés à la sécurité ou à la prévention d'un danger imminent,
- travaux exceptionnels et/ou urgents,
- nécessité de pourvoir au remplacement d'un salarié absent, cette absence étant dans ce cas non prévisible,
- travaux liés à un événement à caractère de force majeure
- travaux liés à des opérations dites exceptionnelles.

En cas de travaux urgents (liés à des incidents techniques pouvant mettre en péril la continuité de l'antenne et/ou la sécurité), les heures qui sont effectuées au-delà de la vacation prévue et qui viennent dépasser la durée moyenne du cycle ou de la semaine ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires mais ouvrent droit à un repos compensateur de 50 %.

Dans tous ces cas, le dépassement de la durée maximale peut aller exceptionnellement jusqu'à 60 heures de travail effectif par semaine.

B - Salariés cadres au forfait annuel en jours

- **Durée du travail**

Les salariés cadres au forfait annuel en jours ne sont pas soumis aux durées légales de travail quotidien et hebdomadaire. Leur amplitude exceptionnelle maximale de travail sur une journée ne peut excéder 13 heures.

- **Le repos quotidien**

Le repos quotidien entre la fin et le début d'une journée de travail ne peut être inférieur à 11 heures consécutives (article L. 3131-1 du Code du travail).

- **Le repos hebdomadaire**

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévu à l'article L. 3131-1 du Code du travail, soit au total 35 heures (article L. 3132-2 du Code du travail).

- **Dérogations**

Ces durées maximales de travail ainsi que les limites fixées pour le repos quotidien et hebdomadaire peuvent être dépassées dans les cas suivants :

- travaux liés à la continuité de l'antenne, des programmes, d'une production ou d'un tournage, aux exigences de l'actualité, d'un enregistrement nécessitant l'utilisation du même dispositif technique et humain en place et à la continuité de l'exploitation des systèmes,
- travaux liés à la sécurité ou à la prévention d'un danger imminent,
- travaux exceptionnels et/ou urgents,
- nécessité de pourvoir au remplacement d'un salarié absent, cette absence étant dans ce cas non prévisible,
- travaux liés à un événement à caractère de force majeure
- travaux liés à des opérations dites exceptionnelles.

ARTICLE 3 : L'ARTICLE 19-11 RELATIF AU « CONTRÔLE ET SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL » DES CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS EST MODIFIE COMME SUIT :

L'article 19-11 est renommé ainsi : « Contrôle et suivi du temps et de la charge de travail des salariés cadres au forfait annuel en jours ».

Le nouvel article 19-11 est rédigé comme suit :

Les salariés cadres régis par une convention de forfait annuel en jours disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur temps de travail. Si les hiérarchies doivent veiller à ne pas porter atteinte au temps de repos de leurs collaborateurs, ceux-ci, du fait de leur autonomie, doivent également veiller à ne pas prendre d'engagements susceptibles de porter atteinte à celui-ci.

A - Décompte des jours de travail et des temps de repos

La période de référence s'étend du 1er juin au 31 mai de chaque année.

Les cadres au forfait annuel en jours disposent d'un décompte précis de leurs périodes travaillées, du positionnement et de la qualification de leurs jours de repos, au moyen d'un relevé objectif et fiable mis en place par l'Entreprise.

Tous les mois, un relevé détaillé de ses périodes travaillées et non travaillées est remis au collaborateur (Annexe 1). Ce relevé précise en outre le cumul des jours travaillés et non travaillés depuis le premier jour de l'exercice, soit le 1er juin de l'année N.

Il fait état :

- Du nombre de jours théoriques travaillés ;
- Du nombre de jours réellement travaillés ;

- Du nombre de jours d'absence au titre de congés ;
- Du nombre de jours d'absence pour maladie ;
- Du nombre de jours d'absence pour d'autres motifs ;
- Du nombre de jours de repos hebdomadaires.

Le collaborateur fait état, auprès de la Direction des Ressources Humaines, de toute anomalie qu'il constaterait dans le relevé qui lui est remis et signale toute dérogation aux temps de repos définis à l'article 19-9-B de l'accord d'entreprise TF1 SA du 31 janvier 1991 concernant les personnels de production, techniques et administratifs.

Le relevé établi par l'Entreprise et les mesures correctives prises, le cas échéant, à la suite des observations du collaborateur, participent à garantir un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et à préserver la santé du salarié.

B - Suivi de la charge de travail

Afin de garantir le respect du droit des collaborateurs concernés au repos et à la santé, un ensemble de mesures relatives au suivi de la charge de travail est mis en place.

- **Entretien annuel d'évaluation**

1. *Détermination des objectifs annuels*

L'entretien annuel d'évaluation est obligatoire et permet notamment de déterminer les objectifs fixés pour l'année à venir ; ceux-ci doivent dans la mesure du possible être objectivement appréciables et, en tout état de cause, compatibles avec le temps de travail du collaborateur.

2. *Evaluation de l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle et de la charge de travail*

L'entretien annuel d'évaluation constitue l'occasion privilégiée d'apprécier, outre les compétences, la bonne organisation du travail du collaborateur (répartition et planification des tâches, charge de travail, précision des rôles et missions, clarté des objectifs) ainsi que la compatibilité du temps consacré au travail avec celui réservé à la vie personnelle et familiale.

Au cours de cet entretien, le collaborateur fait part à son manager de la perception qu'il a de sa charge de travail ainsi que de sa perception de l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle, étant précisé que ces deux éléments doivent être abordés.

Le supérieur hiérarchique communique son appréciation relative à l'évaluation de la charge de travail de son collaborateur ; ceci conduisant à distinguer une charge normale de travail, d'un surcroît ou d'une insuffisance d'activité. Si le supérieur hiérarchique constate un déséquilibre, il définit un plan d'actions prévoyant les mesures correctives nécessaires.

En cas de différence d'appréciation entre le responsable hiérarchique et le collaborateur quant au caractère excessif ou non de la charge de travail de ce dernier, celui-ci peut demander à son responsable ressources humaines un entretien qui est fixé sans délai afin d'arrêter et mettre en œuvre une solution concertée et adaptée.

De même, lorsqu'un plan d'action est défini, si le collaborateur estime que les mesures correctives n'apportent pas une solution adaptée aux problèmes soulevés, il peut demander à son responsable ressources humaines un entretien qui est fixé sans délai afin d'arrêter et mettre en œuvre une solution concertée et adaptée.

- **Appréciation de la charge de travail hors de l'EAE**

Les collaborateurs concernés par le présent article bénéficient, en dehors de l'entretien annuel d'évaluation, d'un entretien de suivi de leur charge de travail.

Cet entretien obligatoire, organisé par le supérieur hiérarchique, se tient au cours du second trimestre de chaque année civile ou, à la demande de l'une ou l'autre des parties concernées, à une autre date convenue entre elles.

Comme lors de l'entretien annuel d'évaluation, le collaborateur fait part à son manager de la perception qu'il a de sa charge de travail ainsi que de sa perception de l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle, étant précisé que ces deux éléments doivent être abordés.

De son côté, le supérieur hiérarchique communique son appréciation relative à l'évaluation de la charge de travail de son collaborateur.

Cet entretien conduit à distinguer une charge normale de travail, d'un surcroît ou d'une insuffisance d'activité.

Si un déséquilibre est constaté, le supérieur hiérarchique définit un plan d'actions prévoyant les mesures correctives nécessaires.

A l'issue de cet entretien, un bilan écrit est établi et mentionne (Annexe 2) :

- les missions principales / projets en cours et dates d'échéance ;
- les observations du collaborateur sur sa charge de travail et son équilibre de vie professionnelle et vie personnelle ;
- l'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- le cas échéant, un plan d'actions à mettre en œuvre.

Ce bilan est cosigné par le collaborateur et son supérieur hiérarchique.

En cas de différence d'appréciation entre le responsable hiérarchique et le collaborateur quant au caractère excessif ou non de la charge de travail de ce dernier, celui-ci peut demander à son responsable ressources humaines un entretien qui est fixé sans délai afin d'arrêter et mettre en œuvre une solution concertée et adaptée.

De même, lorsqu'un plan d'action est défini, si le collaborateur estime que les mesures correctives n'apportent pas une solution adaptée aux problèmes soulevés, il peut demander à son responsable ressources humaines un entretien qui est fixé sans délai afin d'arrêter et mettre en œuvre une solution concertée et adaptée.

Par ailleurs, à tout moment, un collaborateur peut alerter son responsable hiérarchique s'il estime être confronté à une charge de travail excessive. Lors d'un entretien fixé sans délai, sur proposition du collaborateur, la priorisation des tâches à effectuer est conjointement arrêtée.

L'organisation de points individuels réguliers entre le collaborateur et son responsable hiérarchique, tout au long de l'année, permet d'apprécier l'avancement des dossiers confiés et d'échanger de manière approfondie sur la charge de travail de celui-ci et la répartition de cette charge dans le temps ou sa régulation.

- **Suivi collectif des cadres au forfait annuel en jours**

Chaque année, le Comité d'entreprise est consulté sur le nombre de collaborateurs régis par une convention individuelle de forfait annuel en jours ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail de ces derniers.

C - Utilisation des Technologies d'Information et de Communication (TIC)

Dans le souci de préserver le droit à la santé et au repos ainsi que l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des cadres régis par une convention de forfait annuel en jours, l'utilisation des technologies d'information et de communication doit être raisonnée.

Les collaborateurs sont invités à faire un usage mesuré des outils de communication (téléphone, mails, sms, etc.) à la fois sur et hors de leur lieu de travail.

Pendant les temps de repos, la hiérarchie s'engage à ne contacter ses collaborateurs qu'en cas de nécessité impérieuse du service.

ARTICLE 4 : COMMISSION DE SUIVI DE L'AVENANT

Les parties signataires s'étant accordées sur l'importance du suivi de l'application du présent avenant, il est créé une commission paritaire de suivi de celui-ci.

Cette commission, est composée, d'une part, de deux représentants par organisation syndicale signataire et, d'autre part, de deux représentants de l'Entreprise.

Elle a pour mission de veiller à la bonne application des dispositions et des engagements prévus dans le présent avenant et d'examiner les difficultés rencontrées.

Cette commission se réunira à l'initiative de l'entreprise au moins une fois par an et pour la première fois en 2015.

ARTICLE 5 : DUREE, REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD

A - Durée de l'accord

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée à compter de sa date de signature.

B - Révision

La demande de révision émanant soit de l'employeur, soit de l'une au moins des organisations syndicales signataires, doit être notifiée à chaque partie signataire par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée d'un projet de rédaction nouvelle du ou des articles soumis à révision.

La première réunion de négociation de ce projet doit obligatoirement s'ouvrir dans un délai de 60 jours à partir de la notification de la demande.

A défaut d'un accord sur les modifications proposées dans un délai de 12 mois à compter de la notification, la demande de révision sera réputée caduque.

Une même demande de révision, ou une demande tendant au même objet, ne pourra être présentée plus de deux fois au cours d'une même année.

Le présent accord ne pourra, en tout état de cause, faire l'objet d'une demande de révision avant l'expiration d'une période d'application de 12 mois à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Les dispositions du présent article ne peuvent faire obstacle à l'ouverture de discussions pour la mise en harmonie du présent accord avec toute nouvelle prescription légale ou réglementaire, par la négociation et la signature d'un avenant.

C - Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires.

Il constitue un tout indivisible qui ne saurait être mis en œuvre de façon fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec A.R. à chacune des autres parties signataires et déposée par la partie auteur de la dénonciation auprès des services de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et du secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes.

Elle comportera une proposition de rédaction nouvelle et entraînera pour les parties signataires l'obligation de se réunir si l'une des deux conditions suivantes est remplie :

- soit la dénonciation émane de l'Entreprise,
- soit la dénonciation émane de l'ensemble des organisations syndicales signataires.

Si l'une de ces deux conditions était remplie, il est convenu que la première réunion de ce projet devra obligatoirement s'ouvrir dans un délai de 60 jours à partir de la notification de la demande en vue de déterminer le calendrier des négociations.

Durant les négociations, l'accord dénoncé restera applicable jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions nouvelles ou à défaut pendant une durée de 12 mois à compter de l'expiration du préavis.

A l'issue de ces négociations sera établi soit un nouvel accord, soit un procès-verbal constatant le désaccord. Ces documents signés, selon les cas, par les parties en présences, feront l'objet des formalités de dépôt prévues ci-dessus.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ADHESION, FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE

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

Cette adhésion ne pourra pas être partielle ; elle concernera nécessairement l'ensemble du présent accord.

Une copie du présent accord sera remise à chaque partie signataire et sera notifiée à chaque organisation syndicale représentative non signataire.

Il sera déposé par l'Entreprise à la DIRECCTE et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Fait à BOULOGNE-BILLANCOURT, le 10 Septembre 2014.

- L'Entreprise, représentée par Tanguy DESCAMPS

- UNSA-CFTC représentée par Hubert CAZENAVE et Christian ALOISIO

H. CAZENAVE

- SNFORT représenté par Marie-Aude MOREL et Dominique CORTES-Y-VILLAR

D. CORTES YVILLAR

- SNPCA-CFE-CGC représenté par Nathalie LECHAT et Frédéric PETIT

- Syndicat National des Médias CFDT représenté par Farida FEKIH et Pierre VANTORRE

- CGT représentée par Nathalie LAURENT et Fabrice GRUDE

ANNEXE N°1

RELEVE MENSUEL DETAILLE DES PERIODES TRAVAILLEES ET NON TRAVAILLEES

Etat calendrier - Maquette collaborateur - Cadres au forfait annuel en jours

Nom et Prénom : Jean Martin
Société : TF1 SA
Type de contrat : CDI
Direction : DGA Relations Humaines et Organisation
Classification : C2

Structure : Direction Affaires Sociales et Paie
Service : SIRH Régimes sociaux & rémunération
Régime RTT : T2 – Cadres au forfait annuel en jours
Jours théoriques travaillés : 214 jours

Mois : septembre 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
RH		A	A			RH	RH	C	C	C	C	C	RH	RH						RH	RH						RH	RH	

A : Absences : Congés sans solde, abs excep, ...
C : Absences congés : CP/CA/RTT/CET
M : Absences maladie
P : Présences
RH : Repos hebdomadaires

Votre temps de repos minimum doit être de 11 heures quotidiennes et votre temps de repos hebdomadaire de 35 heures minimum consécutives. Toute observation utile relative à l'exercice de ces droits doit être portée à la connaissance de votre RRH, lequel, en concertation avec votre hiérarchie, prend, si nécessaire, des mesures correctives.

Etat mensuel

Mois	Nombre jours théoriques	Nombre jours réels travaillés	Nombre jours absences congés	Nombre jours absences maladie	Nombre jours absences autres	Nombre jours repos hebdo
nov-13	21	14	5	0	2	9

Etat annuel

Cumul exercice Juin à	Nombre jours théoriques	Nombre jours réels travaillés	Nombre jours absences congés	Nombre jours absences maladie	Nombre jours absences autres	Nombre jours repos hebdo
nov-13	126	89	25	10	2	99

ANNEXE N°2

GRILLE D'ENTRETIEN DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL DES CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

ENTRETIEN DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Cet entretien doit se tenir au cours du second trimestre de chaque année

Date : **TF1 SA – Direction :**

Collaborateur : **Supérieur hiérarchique :**

1- Missions principales / projets en cours et dates d'échéance
2- Observations du collaborateur sur sa charge de travail et son équilibre de vie professionnelle et vie personnelle
3- Appréciation du supérieur hiérarchique
4- Plan d'actions à mettre en œuvre (le cas échéant)

Signature du collaborateur **Signature du supérieur hiérarchique**