

## Accord sur l'organisation du temps de travail équilibré entre vie professionnelle et vie personnelle

Rédaction	Validation	Approbation
<p>Michel PHILIPPE Chef(fe) de service Pôle Adultes</p>  <p>David RABOUILLE Directeur général</p>  <p>le 18/06/2020</p>	<p>Michel PHILIPPE Chef(fe) de service Pôle Adultes</p>  <p>David RABOUILLE Directeur général</p>  <p>le 18/06/2020</p>	<p>Michel PHILIPPE Chef(fe) de service Pôle Adultes</p>  <p>David RABOUILLE Directeur général</p>  <p>le 18/06/2020</p>

### Informations du document

**Emplacement :** Ma bibliothèque > ASFA > 01- Accords et Règlement

**Créé le :** 18/06/2020

**Version :** 01

**Listes de diffusion :**

- Tous les utilisateurs : Action Sociale Familiale et Accompagnement

**Thèmes :**

- Politique RH (GPEC - Outils RH (FDP, Organigramme...) - Gestion du temps de travail...)
- RSE

**Type de document :** Accords

**Mots clés :**

- Accord
- Equilibre vie professionnelle et vie personnelle

# Négociation Annuelle obligatoire 2020

Accord sur l'organisation du temps de travail  
Equilibre entre :  
vie Professionnelle et vie Personnelle



Handwritten initials in blue ink, possibly 'S' and 'M'.

## Préambule

Les syndicats FO, CFTC et l'employeur ASFA décident ensemble de penser l'organisation du travail dans le sens d'un équilibre vie professionnelle et vie personnelle pour l'ensemble des salariés de l'ASFA.

Il s'agit d'un côté de permettre à chaque salarié de répondre dans le temps de façon sécurisée aux impératifs de sa vie personnelle et familiale et de répondre aussi à des impératifs, imprévus pouvant survenir dans sa vie personnelle et familiale.

Il s'agit d'un autre côté de permettre à chaque professionnel de construire un emploi du temps répondant au mieux à la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées et de réagir aussi de façon impromptue aux exigences de son métier.

Cela nécessite une organisation souple dans un cadre suffisamment large et réactif pouvant prendre en compte les deux aspects de la vie du salarié et un ensemble de règles strictes pour assurer la continuité de service et les droits des salariés.

Ce dispositif qui veut valoriser l'autonomie et la responsabilisation des professionnels dans leur organisation du travail à comme prérequis :

- La confiance à priori de l'employeur accordée à ses salariés pour décider de leur organisation,
- La traçabilité et le rendre compte continue du salarié pour rendre visible son action,
- La continuité de service garantie par des règles objectivées, adaptables facilement et coconstruites,
- L'utilisation des NTIC et des outils RH pour communiquer sur cette organisation individuelle.

Cet accord concerne l'ensemble des salariés de l'association et fera l'objet d'une évaluation au moment de chaque négociation annuelle obligatoire pour être éventuellement réajusté à la demande de l'une ou autre partie.

## Article 1. Etendu de l'accord et modifications

L'accord est effectif au 19 juin 2020 après la signature par l'ensemble des parties et les formalités de publication effectuées. Il concerne l'ensemble des salariés de l'ASFA des services Enfants, Adultes et supports.

En cas de création de nouveaux services ou de l'évolution du contenu de l'activité des services existants un ajustement de cet accord par avenant devra être envisagé.

## Partie I : Gestion du temps individualisé

La gestion du temps individualisé doit permettre à chaque salarié de construire et de gérer son emploi du temps en fonction de ses impératifs personnels et des nécessités de ses missions.

## Article 2. Construction de l'emploi du temps théorique (ETT)

Chaque salarié dès son arrivée à l'ASFA propose un emploi du temps théorique (ETT) au service RH par le biais du formulaire donné par le service RH.

### 2-1 Conditions impératives à intégrer

Cet ETT doit respecter 5 « conditions impératives » :

1. La réalité des impératifs liée aux missions du salarié. Par exemple un agent d'accueil doit proposer un emploi du temps théorique qui prend en compte les heures d'ouverture de l'ASFA au public.
2. Les obligations liées au fonctionnement habituel du service comme les réunions d'équipe, de service... dans la mesure où leur organisation est récurrente et stable. Par exemple une réunion de service ou d'équipe hebdomadaire le jeudi à 9h instituée de façon permanente.
3. Le respect de la Directive sur la Continuité de service auquel sera rattaché le salarié et visée à l'article 5 de cet accord.
4. L'amplitude horaire habituelle fixée dans le règlement intérieur, soit 9 heures.
5. Les obligations liées au droit du travail et à la convention collective à laquelle est rattachée l'ASFA.

### 2-2 Cycle de l'ETT

Cet ETT est construit sur un cycle de 14 jours qui doit commencer un lundi d'une semaine impaire. Il est reconduit indéfiniment. Le temps total sur les deux semaines doit correspondre au temps de travail

M 9  
11

007  
PM  
TP

arrêté dans le contrat de travail du salarié multiplié par deux. Par exemple, pour un temps plein : 35h X 2 = 70h.

Chaque semaine ne peut néanmoins être inférieure à 28h de travail hebdomadaire ou supérieure à 42h pour un temps plein et maximum 35h pour un temps partiel.

Le samedi et le dimanche ne sont pas des jours travaillés, sauf pour les professionnels qui ont des astreintes ou permanences liées à leur mission.

### 2-3 Organisation de l'ETT

Au sein de ce cycle de 14 jours de travail, le salarié choisit :

- o Librement pour chaque jour ouvré les temps travaillés,
- o Un temps libéré (temps où le salarié ne travaille pas) :
  - Une demi-journée par semaine.
  - Une journée par quatorzaine
  - Pas de temps libéré,
- o Les deux semaines à 4 jours avec pour chacune 1 jour libéré avec comme conditions :
  - Possibilité de réversibilité de cet ETT à la demande du cadre en cas de problème pour le salarié,
  - Une priorité pour ce dispositif pour les séniors à partir de 55 ans
  - L'obligation de changer l'ETT sur les périodes de vacances si nécessaire et à la demande de l'encadrement. Dans ce cas il déposera un ETT temporaire selon le besoin du service.
  - Au regard des contraintes horaires et de l'importance des plages de travail, le salarié ne pourra pas utiliser le dispositif d'heures flottantes.

### 2-4 Validation de l'ETT

C'est le service RH qui valide seul l'ETT au regard des conditions fixées dans l'Article 2.1 de cet accord et de la directive sur le taux de présence.

Au cas où il y aurait un litige sur le point 3 de l'article 2.1, le service RH en lien avec les cadres des services priorise les validations dans le sens du point 2 de l'article 2-6 de cet accord. Les séniors sont prioritaires.

Au cas où l'emploi du temps ne correspond pas aux conditions de l'Article 2.1, le service RH demande au salarié d'en proposer un autre en précisant pourquoi.

Si le salarié ne remet pas d'emploi du temps au service RH, ce dernier demande au responsable de service du salarié d'arrêter l'emploi du temps du salarié. Celui-ci ne comportera pas de temps libéré,

DR  
PM  
FP

le responsable de service devra poser 1/5 du temps hebdomadaire par jour et il devra respecter les conditions fixées dans l'Article 2.1.

Cet emploi du temps imposé n'exclue pas le salarié du processus décrit à l'article 3 de cet accord.

Dès que le salarié remet un emploi du temps théorique au service et qu'il est validé, l'emploi du temps fixé par le responsable de service est caduc à la fin de la semaine pour être remplacé par ce nouvel emploi du temps sur la semaine suivante.

## 2-5 Modification de cet emploi du temps théorique

### 1. A la demande du salarié

Le salarié peut modifier une fois par trimestre son emploi du temps théorique. Cette modification prendra effet à la fin du cycle en cours pour le cycle suivant, s'il prévient de cette modification au moins 1 cycle avant la modification effective. La modification prendra effet après le cycle suivant. Il doit respecter les conditions et processus fixés aux différents points de l'article 2 de cet accord.

### 2. A la demande de l'employeur

Le responsable de service du salarié peut demander au salarié de modifier son emploi du temps théorique s'il est évident qu'il ne correspond pas ou plus aux conditions de l'article 2-1 de cet accord.

## 2-6 Gestion des temps libérés dans le cadre de l'ETT.

### 1. Afin d'éviter une appropriation dans le temps de certaines plages de temps, une révision régulière dans l'attribution des temps libérés est possible sous condition :

- Qu'un salarié saisisse par mail son cadre de service avec copie au CSE pour demander une révision de l'ensemble des accords donnés à ses collègues de service.
- La révision sera alors possible seulement au mois de juin de l'année en cours ou de la suivante si la demande est faite après le dernier jour de mai.

### 2. C'est le cadre de service qui organisera cette révision et en cas de litige. Cela se fera en fonction :

- ✓ Du statut de sénior de plus de 55 ans,
- ✓ Des nécessités de service
- ✓ Du roulement des années précédentes
- ✓ Des charges de famille, les salariés ayant des enfants d'âge scolaire ayant priorité pour le choix de leur jour libéré tout en tenant compte de l'ancienneté et des roulements précédents.

Le changement des cycles impactés par les modifications liées à cet article est effectif à la première semaine impaire de septembre.

DR  
PM  
TP

### Article 3. Emploi du temps réel

En fonction de ses impératifs personnels et professionnels le salarié peut s'écarter à tout moment de son ETT. Cela constitue l'emploi du temps réel (ETR) qui est tenu par le service RH à travers le logiciel RH.

#### 3-1 Concrétisation des écarts

3. Quand le salarié rencontre un impératif personnel ou professionnel qui l'oblige à travailler plus ou à quitter son poste, il prévient de cet écart qui peut être positif ou négatif. Pour cela il le fait :
  - S'il y a un dépassement de l'emploi du temps par écrit (SMS, mail, logiciel RH...) en prévenant son N+1 et/ou le responsable de service et/ou le responsable RH du dépassement prévu. Un délai de tolérance d'une heure est acceptable pour répondre à des impératifs momentanés.
  - En inscrivant l'écart sur le logiciel RH au moment de son départ.
4. Certaines informations doivent apparaître :
  - L'écrit indique le début et la fin de cet écart.
  - Si c'est une raison professionnelle, le professionnel précise la raison qui l'oblige à être présent. Dans ce cas le salarié doit prévenir au début ou rapidement après la fin de cet écart.
  - Si c'est une raison personnelle, le professionnel n'en précise pas la raison et prévient au début de son absence et éventuellement au moment de son retour.
5. Les heures d'absences ou de présences constituées par ces écarts se nomment : « heures flottantes ».

#### 3-2 Validation des écarts

Le salarié n'attend pas d'accord pour effectuer un écart qui est considéré comme acquis s'il est attentif à la continuité de service et/ou s'il n'induit pas une amplitude supérieure à 12h quotidien de travail, qu'il y a obligatoirement une pause de 20 minutes après 6h ininterrompu de travail et 44h maximum hebdomadaire.

Il est rappelé conformément au règlement intérieur qu'une pause déjeuner de 30 minutes doit être respectée.

Dans le cas où l'obligation du paragraphe ci-dessus ne peut être respecté le salarié doit obtenir l'accord préalable d'un cadre de son service, à défaut d'un cadre de l'ASFA ou du service RH. Si le salarié passe outre cet accord formel, pour les écarts :

- Professionnels, les heures sont considérées comme non-effectuées, sauf s'il démontre son incapacité réelle à attendre l'accord formel,

DE  
PM  
TP

- Personnels, le salarié est considéré en abandon de poste, sauf s'il démontre son incapacité réelle à attendre l'accord formel.

#### Article 4. Les heures flottantes

Les heures flottantes sont constituées par les écarts entre l'emploi du temps théorique et l'emploi du temps réel créés par le salarié ou à la demande de l'employeur. Dans ce dernier cas, sauf urgence, un délai de 3 jours doit être respecté par l'employeur entre le moment de sa demande et la concrétisation de ces heures flottantes.

##### 4-1 Nombre d'heures flottantes autorisées

Le nombre d'heures flottantes ne peut être supérieur à 1/5 du temps hebdomadaire du salarié.

Par exemple +7h pour un ETP.

Le nombre d'heures flottantes ne peut être inférieur à 1/5 du temps hebdomadaire du salarié.

Par exemple -7h pour un ETP.

##### 4-2 Gestion des heures flottantes

Quand le nombre d'heures flottantes atteint l'une de ces limites :

- Quand le solde est au maximum, le professionnel a l'obligation de minorer ses heures de travail dans le cycle en cours et/ou le suivant pour toujours avoir un crédit d'heure inférieur à 1/5 de son temps hebdomadaire. Au cas où le nombre d'heures dépasse la limite maxi du 1/5 temps hebdomadaire du salarié, les heures sont considérées comme non faites.
- Quand le solde est au minimum, le professionnel doit indiquer au service RH et à son N+1 les heures où il viendra travailler dans les quatorze jours qui suivent. A défaut il aura l'obligation de venir travailler sur deux demi-journées libérées ou sur la journée libérée qui suivent ou si le salarié n'a pas de temps libérés sur les heures que son responsable de service aura décidées pour lui.

Au cas où le nombre d'heures dépasse la limite minimum du 1/5 temps hebdomadaire du salarié, celui-ci averti le service RH et son N+1 préalablement à ce dépassement à venir en indiquant les conditions de rétablissement de ses heures. Si ce n'est pas le cas, le salarié est considéré en abandon de poste même s'il a prévenu de son absence.

##### 4-3 Journée libérée et heures flottantes.

Si le salarié doit venir travailler sur une demi-journée libérée ou une journée libérée ou qu'il réalise des heures flottantes, ces jours ou heures qu'il a effectués peuvent être utilisés pour poser des jours ou heures sur des ponts ou pour reconstituer une demi-journée ou selon le cas une journée non travaillée dans un délai d'un mois ou de deux mois en période de vacances scolaires d'été (1<sup>er</sup> Juillet au 31 août).

Le délai d'un mois, ou deux mois l'été, peut être dérogé pour la pose sur un pont.

## Partie II : Les règles générales de pose des congés et des heures flottantes

La pose des heures flottantes et des différents types de congés auxquels ont droit les salariés (convention collective et du droit du travail) doit être encadrée de façon à répondre aux impératifs personnels et professionnels. Pour cela, il est nécessaire de construire des règles évolutives au plus près du fonctionnement de chaque service, de chaque équipe, de chaque métier.

### Article 5. Construction d'une directive sur le taux de présence pendant les temps d'ouverture des services.

Une directive co-construite par les responsables des services, les cadres intermédiaires et des représentants de salariés issus de chaque profession exercée dans le service arrête le taux de présence attendu. Cela permet à chaque salarié de poser ses congés et heures flottantes au regard de critères formalisés et prédéterminés tenant compte de l'activité du service.

#### 5-1 Co-construction de la directive sur la Continuité de service

1. A l'initiative des directeurs (trices), chef(fes) de service et des responsables d'unités ou de secteurs de l'ASFA, il est arrêté pour chaque service et/ou unité de travail ou métier au sein du service/unité un groupe de travail constitué de l'ensemble des professionnels d'un petit service/unité/métiers et de représentants des services/métiers pour les plus importantes unités de travail.
2. Ensemble ils déterminent et décident des taux de présence dans le respect de l'article 4.4 de cet accord.
3. Un document unique, appelé « Directive sur la Continuité de service » regroupe l'ensemble des décisions service par service et/ou unités par unités.
4. Ce document est présenté au CSE pour avis.

#### 5-2 Les congés et heures soumis à la directive

La pose de tous les congés auxquels chaque salarié de l'ASFA a droit et la pose de ses heures flottantes sont soumises à cette directive, à la Convention collective applicable à l'ASFA et au droit du travail.

#### 5-3 Calcul du taux de présence

Les services ou unités ou métiers déterminent le taux de présence selon leurs missions, obligations et les pics d'activité annuel, mensuel, hebdomadaire et quotidien.

#### 5-4 Cumul des congés et des heures flottantes

Les différents congés entre eux ainsi que les heures flottantes, toujours dans le respect de la « directive sur la Continuité de service », peuvent être accolés.

#### 5-5 Révision de la Directive sur la Continuité de service.

Suivant l'évolution des missions et impératifs des services, le contenu de la « directive sur la Continuité de service » peut être adapté en suivant les règles de l'article 5.1 de cet accord.

DR  
PM  
FP

### 5-6 Dérogation à la directive sur la Continuité de service

Si le taux de présence est inférieur à ce qui est attendu pour cause d'absences inattendues (arrêt maladie), l'encadrement, en lien avec le service RH, peut remettre en cause la prise d'heures flottantes et/ou congés déjà posés.

Tout d'abord, il privilégie les salariés qui sont volontaires.

Puis il sollicite, dans le respect de la législation, en priorité les professionnels qui sont :

1. en récupération des heures flottantes
2. en journée ou demi-journée libérée,
3. sur des durées de congés les plus courtes (cela ne concerne pas les congés payés)

L'encadrement vérifie les conséquences de la remise en cause de la prise d'heures flottantes et/ou congés pour les salariés rappelés concernés. Il arrête en même temps avec eux le moment où ils pourront prendre leurs heures, temps libéré, congés qu'ils viennent de perdre.

## Partie III : Autres congés

### Article 6. Les congés de Soutien Familial (CSF)

Afin de faire face à un imprévu rencontré par un proche malade : maladie, absence d'un aidant, hospitalisation d'un proche nécessitant une présence... il est arrêté pour chaque année civile un nombre de jours de congés de soutien aux proches.

#### 6-1 Définition de proches

Les proches sont les enfants, les parents, les conjoints, les frères et sœurs, les grands-parents, les beaux-parents, les beaux-enfants et les petits-enfants du salarié.

#### 6-2 Définition d'imprévu

Conséquence de la maladie immédiate et limitée dans le temps qui impose d'être avec un proche malade durant une courte période. Par exemple :

- Hospitalisation inopinée d'un proche comme défini à l'article 6-1 (beau-parent) qu'il faut absolument accompagner,
- Enfant malade qu'on ne peut pas faire garder, à condition d'avoir moins de 14 ans.
- Absence de la garde à domicile de son ascendant.

#### 6-3 Congés octroyés

Pour chaque salarié 2 jours maximum par année civile, augmentés de 1 jours supplémentaire par an à partir du second enfant mineur à charge du salarié.

#### 6-4 Condition d'octroi

Le salarié devra produire un certificat médical circonstancié avec :

- le nom du salarié,

- le lien de parenté établi avec le proche,
- la nécessité d'une présence momentanée auprès du proche,
- si c'est un enfant, l'âge de l'enfant.

#### 6-5 Remise du certificat

Le certificat devra être remis dès que possible au responsable de service et au service RH. A minima le salarié aura informé son encadrement dès qu'il a l'information par téléphone, mail... ou/et le service RH.

### Article 7. Les ponts sur jours fériés

L'ouverture de l'institution sur les ponts quand il y a un jour férié pose des problèmes d'organisation et surtout de qualité de travail avec nos partenaires qui pour la plupart ne travaillent pas.

#### 7-1 Définition de pont

Période d'un jour entre un weekend et un jour férié ou d'un jour entre un jour férié et un weekend.

#### 7-2 Fermeture de l'ASFA

Les services de l'ASFA seront fermés sur les ponts.

#### 7-3 Conditions pour le salarié

La fermeture de l'ASFA entraîne la pose pour le salarié au choix :

1. D'un jour de congé
2. D'un ou de deux demi-jours libérés selon qu'il travaille ou pas toute la journée. Par exemple, si le professionnel travaille seulement une demi-journée, il pose une demi-journée libérée.
3. Du nombre d'heures flottantes correspondant au nombre d'heures qu'il aurait du faire dans son ETT.

### Article 8. Les journées de solidarité

Les journées solidarités sont non travaillées par l'ensemble des salariés sans perte de salaire et sans pose de congés ou heures flottantes.

## Partie IV : Plan sénior

### Article 9. Professionnels concernés par ce plan

Les professionnels ayant 55 ans et plus sont concernés par ce plan.

### Article 10. Tutorat et référent

Les séniors sont prioritaires sur ces fonctions dans la mesure où ils répondent aux critères définis pour ces fonctions.

### Article 11. Priorité dans la gestion des emplois du temps et congés

Quand il y a un litige dans la validation de leur ETT, dans la pose de leurs heures flottantes ou dans leur pose de congés, les séniors sont prioritaires.

## Article 12. Attribution des mesures pour les séniors intervenant hors de l'ASFA

L'encadrement doit être vigilant à restreindre les déplacements des séniors en diminuant leur temps de déplacement cela en resserrant leur secteur géographique d'intervention et en privilégiant les secteurs les plus proches de PAU.

## Partie V : Soutien aux équipes

### Article 13. Les heures supplémentaires/complémentaires

L'ASFA n'utilise pas habituellement les heures supplémentaires. Toutefois, il est constaté qu'il est difficile de trouver rapidement un remplaçant pour un salarié qui vient d'être arrêté ou certains métiers pour lesquels il n'est pas possible de faire un remplacement sur de courtes périodes du fait de la connaissance des dossiers qu'il faut acquérir ou de la technicité spécifique à utiliser. Il ne s'agit pas d'un dispositif substitutif au remplacement habituel d'un salarié absent, ni de ne plus utiliser la solidarité entre les collègues pour pallier l'absence momentanée d'un salarié. Il s'agit, quand la situation devient trop critique ou lourde, du fait de l'absence d'un salarié et de sa difficulté à le remplacer, de pouvoir continuer à mobiliser des compétences en interne dans l'attente d'une solution pérenne.

#### 13-1 Utilisation des heures supplémentaires ou complémentaires

L'utilisation des heures supplémentaires/complémentaires est conditionnée à :

1. L'arrêt d'un salarié qu'il est difficile de remplacer sur sa période d'absence.
2. La nécessité d'une réponse à l'urgence et aux obligations liées aux missions qui ne peuvent plus être uniquement traitées dans le cadre de la solidarité entre les collègues et qui ne peuvent pas attendre l'arrivée d'un remplaçant ou le retour du salarié absent.
3. L'attente de l'arrivée d'un remplaçant ou du retour rapide du salarié arrêté. Cela implique qu'il y ait soit une procédure de recrutement ou que l'arrêt soit limité à une durée qui ne permet pas de remplacer le salarié absent.
4. L'absence d'un dispositif de remplacement formalisé en interne pour le poste concerné.

#### 13-2 Condition d'accès à ces heures supplémentaires et complémentaires

Tous les salariés de l'ASFA peuvent prétendre à effectuer ces heures supplémentaires/complémentaires :

- heures supplémentaires pour les salariés à temps plein, sans dépasser 4h supplémentaires par semaine avec une limite totale de durée de travail de 44h hebdomadaire.
- heures complémentaires pour les salariés à temps partiel sans possibilité de dépasser un temps hebdomadaire de 34h50 hebdomadaire ou 69h sur un cycle. Avec un maximum de 4h complémentaires par semaine.

DE  
PM  
TP

Les heures supplémentaires seront effectuées dans le cadre d'un horaire défini validé par le chef de service ou supérieur hiérarchique ou DAF en leur absence dans l'ordre de mission remis par mail et transmission au service RH, sur un temps non travaillé dans l'ETT du salarié (journée ou demi-journée non travaillée dans la limite de 4h hebdomadaires).

Le salarié doit continuer l'ensemble de ses missions. L'intervention sur les tâches et missions de son collègue absent se limite aux heures supplémentaires selon les instructions de l'ordre de mission.

Ces temps seront inscrits sur le planning du salarié par le service RH.

### 13-3 Désignation des intervenants

Il serait fait appel à candidat par un cadre du service ou le/la DAF en leur absence.

Le cadre désigne le salarié qui va intervenir à condition que celui-ci soit à jour de ses missions et obligations professionnelles.

La désignation se fait par mail par un cadre de l'ASFA, avec copie au service RH, en indiquant précisément le contenu, le nombre d'heures supplémentaires/complémentaires hebdomadaires et la durée estimée de la mission. Le temps d'intervention ne doit pas dépasser 1 mois, sauf s'il persiste un problème pour pallier à l'absence du salarié.

## Partie VI : Evolution de l'accord

### Article 14. Evaluation de l'accord

Le contenu de cet accord est évalué dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires.

### Article 15. Dénonciation – Révision

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires. Cette dénonciation sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des parties à l'accord.

Dans ce cas, le présent accord continuera à s'appliquer jusqu'à ce qu'un nouvel accord lui soit substitué et au plus tard pendant un an à compter de l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois.

Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt auprès de l'unité territoriale de la DIRECCTE des Pyrénées-Atlantiques

Conformément aux dispositions de l'article L.2261-10 du code du travail une nouvelle négociation s'engagera à la demande de l'une des parties intéressées dans les 3 mois suivant la date de ce dépôt.

Dans des conditions identiques à la dénonciation, l'une ou l'autre des parties signataires du présent accord peut également demander à tout moment la révision de certaines clauses.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie signataire.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de deux mois à partir de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

DR  
PM  
SP

## Article 16. Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord sera déposé par l'entreprise en deux exemplaires, auprès de l'unité territoriale de la DIRECCTE des Pyrénées-Atlantiques, sur un support papier signé par les parties et sur un support électronique.

Le dépôt est accompagné d'une copie du procès-verbal des résultats du premier tour des dernières élections professionnelles.

Un exemplaire sera adressé au greffe du Conseil des Prud'hommes de PAU.

Mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la direction et une copie sera remise aux représentants du personnel.

Le 18 juin 2020 à PAU

Monsieur MASSAT

Délégué syndical CFTC

Monsieur PHILIPPE

Délégué syndical FO

Monsieur RABUILLE

Directeur Général

## LEXIQUE

NTIC Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

RH ressources humaines

ETT emploi du temps théorique

ETR emploi du temps réel

DAF Directeur/Directrice Administratif et Financier