



## Accord collectif IT-CE relatif au don de jours de repos

Entre les soussignés :

Maryse VEPIERRE, Directrice Pôle Ressources d'IT-CE,

François POUPARD, Délégué Syndical Central CFDT du GIE IT-CE,

Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical Central CGC du GIE IT-CE,

Jean-Luc COLOMBANI, Délégué Syndical Central FO du GIE IT-CE,

Marc FERNANDEZ, Délégué Syndical Central SU/UNSA du GIE IT-CE,

Anne ARNOUX, Déléguée Syndicale Centrale SUD Solidaires du GIE IT-CE,

Il a été convenu ce qui suit :

### Préambule :

Afin d'aider les salariés à faire face à certaines circonstances difficiles nécessitant plus de disponibilités et de favoriser la solidarité au sein de l'entreprise, les partenaires sociaux ont souhaité mettre en place un dispositif permettant le don de jours de repos entre salariés en déclinaison des dispositions légales applicables.

Le présent accord a pour objet de définir ce dispositif et de prévoir les modalités pratiques de sa mise en œuvre au sein d'IT-CE.

### Article 1 – Salariés bénéficiaires

En application de l'article L. 1225-65-1 du code du travail, sont susceptibles de bénéficier du don de jours de repos, les salariés qui assument la charge d'un enfant âgé de moins de 25 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident, ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants doivent être attestés par un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident. Ce certificat devra être transmis par le salarié à la Direction des Ressources Humaines.

L'enfant est celui qui doit être à la charge effective et permanente du salarié au sens de la sécurité sociale.

## Article 2 – Salariés donateurs

Tout salarié d'IT-CE titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, sans condition d'ancienneté, a la possibilité de faire un don de jours de repos acquis, à savoir :

- jours de RTT ou JDR
- jours de congés payés au-delà de la 4<sup>ème</sup> semaine
- jours d'ancienneté
- jours conventionnels
- jours affectés au compte-épargne-temps.

## Article 3 – Modalités des dons

### **Article 3.1 : Utilisation des dons par le bénéficiaire**

Pour bénéficier de ce dispositif, le salarié doit au préalable avoir utilisé prioritairement toutes les possibilités d'absences qui lui sont ouvertes dans l'entreprise, à savoir :

- congés payés, jours de RTT ou de repos, jours conventionnels ou d'ancienneté,
- congés pour soins,
- congés issus du Compte Epargne Temps.

### **Article 3.2 : Appel au don**

Le salarié qui remplit les conditions énoncées aux articles 1 et 3.1 du présent accord doit demander à la Direction des Ressources Humaines l'application du dispositif. Cette demande doit obligatoirement indiquer le nombre de jours d'absence demandés et être accompagnée du justificatif prévu par le présent accord.

L'appel au don sera effectué auprès de l'ensemble du personnel d'IT-CE par la Direction des Ressources Humaines selon les modalités suivantes :

- Ouverture de l'appel au don sur une période de deux semaines ;
- Anonymat des salariés bénéficiaires ;
- Anonymat des salariés donateurs.

Après information de la direction, s'il le souhaite, le salarié bénéficiaire pourra communiquer directement auprès des collaborateurs de l'entreprise pour expliquer sa situation, avec accord préalable de la Direction sur le contenu du message.

L'appel au don prend fin à l'issue de la période de deux semaines, ou de trois semaines en cas de période particulière (exemple : les vacances scolaires), ou lorsque le nombre de jours demandés par le salarié bénéficiaire est atteint avant l'échéance des deux semaines précitées (3 semaines en cas de période particulière).

L'appel au don se fera pour une année civile donnée, les jours donnés devant être utilisés cette même année.





Le don prend la forme d'une renonciation anonyme d'une partie des jours de repos non pris par le salarié donateur dans la limite prévue par le présent accord.

La renonciation aux jours de repos s'effectue sans contrepartie. Le salarié ne peut obtenir de l'employeur ou du salarié bénéficiaire du don une quelconque indemnisation ou rétribution à ce titre.

Les dons sont en principe irréversibles. Les jours ne peuvent pas être réattribués au salarié donateur, à l'exception du cas de l'impossibilité d'utilisation par le salarié bénéficiaire. Dans ce cas, les jours, arrondis à la demi-journée inférieure si nécessaire, seront réattribués à due proportion des jours non utilisés aux salariés donateurs.

### **Article 3.3 : Formalités administratives**

#### **Article 3.3.1 : Bénéficiaire**

Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif du don de jours de repos en fait la demande écrite auprès de la Direction des Ressources Humaines en précisant le nombre de jours dont il souhaite être bénéficiaire.

A cette demande, est joint le certificat médical prévu à l'article 1 du présent accord.

#### **Article 3.3.2 : Donateur**

Pendant la période de don de jours de repos, le salarié qui souhaite procéder à un don de jours indique le nombre et la nature de ces jours dans la limite prévue par le présent accord.

#### **Article 3.3.3 : Réponse de l'employeur**

A la fin de la période de don, un courrier est transmis au salarié bénéficiaire pour préciser le nombre de jours dont il sera bénéficiaire.

### **Article 3.4: Impact sur la durée annuelle du travail**

Le don se fait par journée entière ou demi-journée. Le principe retenu est qu'un jour donné équivaut à un jour d'absence pour le salarié bénéficiaire.

Une déduction à hauteur du don réalisé sera effectuée sur les compteurs du salarié donateur. Le don entrainera une augmentation de la durée annuelle de travail du salarié donateur, au-delà de la durée fixée par les accords en vigueur. Néanmoins, ce dépassement n'entrainera aucun droit à heures supplémentaires et majorations afférentes pour le salarié donateur.

Le salarié concerné bénéficiera d'un maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des



droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Compte tenu de l'origine des droits donnant lieu à cette absence, elle sera considérée comme du temps de travail effectif pour l'acquisition des droits afférents.

A l'issue de son absence, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

#### **Article 4 : Abondement**

Le GIE IT-CE abondera les dons des collaborateurs à hauteur de 10% des jours donnés.

#### **Article 5 : Information des salariés**

Une information sera faite sur le présent accord à l'ensemble des salariés de l'entreprise. Le présent accord sera notamment mis en ligne sur le site intranet de l'entreprise.

#### **Article 6 : Suivi de l'accord**

Un point annuel sera fait avec les organisations syndicales représentatives dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée.

#### **Article 7 : Durée et entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter du 19 avril 2017.

#### **Article 8 : Révision**

L'accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions prévues par l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, la révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord et signataires ou adhérentes de cet accord ;

A l'issue de cette période, la révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord.



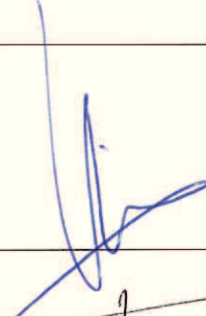
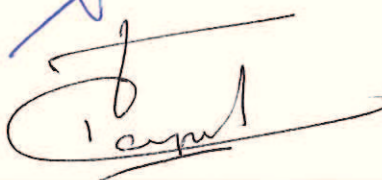
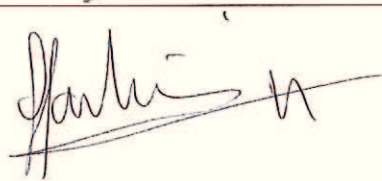
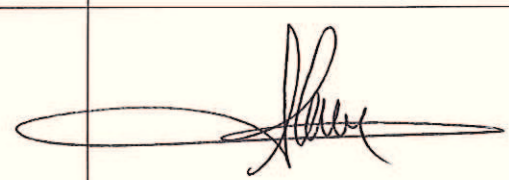
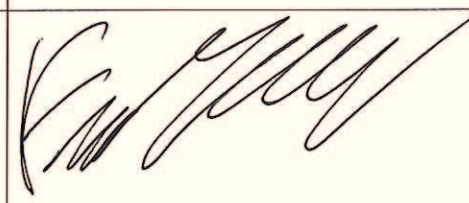
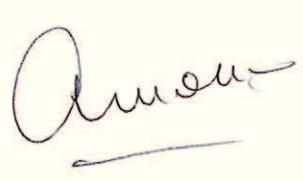


Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parties habilitées à participer aux négociations de l'avenant de révision. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision.

**Article 9 : Dépôt et publicité**

Conformément à l'article L 2231-6 du Code du Travail, le présent accord sera déposé à la DIRECCTE ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa signature.

Fait à Paris, le 19 avril 2017

|   |   |
|---|---|
| Maryse VEPIERRE, Directrice du Pôle Ressources du GIE IT-CE,          |   |
| François POUPARD, Délégué Syndical Central CFDT du GIE IT-CE,         |   |
| Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical Central CGC du GIE IT-CE,           |  |
| Jean-Luc COLOMBANI, Délégué Syndical Central FO du GIE IT-CE,         |   |
| Marc FERNANDEZ, Délégué Syndical Central SU/UNSA du GIE IT-CE,        |  |
| Anne ARNOUX, Déléguée Syndicale Centrale SUD Solidaires du GIE IT-CE. |  |