

<p style="text-align: center;">ACCORD RELATIF A L'AMENAGEMENT ET A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</p>
--

Entre Aerospace & Defense Oxygen Systems (ADOS), représentée par Madame Roxane BOUTELOUP, Responsable des Ressources Humaines,

D'une part,

Et les organisations syndicales représentées par :

- pour la CFDT : Mme. Hélène TROUVE
- pour la CFE-CGC : M. Mario LAMBEY
- pour la CGT : Mme. Manon BATIAT

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans la continuité de l'intégration d'ADOS chez Safran Aerosystems et afin de gagner en compétitivité, des négociations ont été entreprises avec les Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'entreprise sur la définition des dispositions relatives à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail applicables au sein de ADOS, dans le cadre précédemment défini par Safran Aerosystems pour l'ensemble de ses établissements.

La volonté de la direction de Safran Aerosystems de faire croître les activités d'ADOS dans un contexte marché porteur implique qu'ADOS gagne en performance pour assurer les montées en cadence et améliorer sa compétitivité dans un environnement international devenu fortement concurrentiel et agressif.

Tout en préservant la flexibilité de l'organisation des salariés, la Direction de Safran Aerosystems et la direction d'ADOS considèrent nécessaire d'aligner le fonctionnement de l'organisation du temps de travail au cadre de Safran Aerosystems afin qu'il réponde tant aux besoins organisationnels des activités de la société qu'à l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle qu'il offre aux salariés, tout en poursuivant les enjeux de production ayant conduit à l'ouverture de la négociation :

- Utiliser nos outils de production de manière optimale, en maximisant le nombre d'heures de travail effectives efficaces.
- Répondre aux clients de Safran Aerosystems et savoir nous adapter avec agilité à la variabilité des événements, en rendant l'organisation du travail flexible.

Les négociations entre la Direction et les partenaires sociaux se sont tenues du 8 septembre 2025 au 17 novembre 2025 et ont abouti aux dispositions qui suivent.

SOMMAIRE

SECTION 1 : Salariés au forfait annuel en jours	6
Article 1 - Catégories de salariés concernés.....	6
Article 2 - Nombre de jours compris dans le forfait.....	6
Article 3 - Période de référence	6
Article 4 - Dépassement du forfait annuel - Renonciation à des jours de repos	6
Article 5 - Forfait jours réduit.....	6
Article 6 - Temps de repos des salariés en forfait jours	7
Article 7 - Caractéristiques de la convention de forfait annuel en jours conclue avec le salarié	7
Article 8 - Rémunération	7
Article 9 - Conditions de prise en compte des absences sur la rémunération.....	7
Article 10 - Conditions de prise en compte des embauches ou ruptures du contrat de travail au cours de la période de référence sur la rémunération	7
Article 11 - Modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail du salarié et de l'articulation vie professionnelle/vie personnelle.....	8
Article 12 - Dispositif d'alerte en cas de difficultés inhabituelles	8
Article 13 - Modalités d'exercice du droit à la déconnexion.....	8
Article 14 – Majoration du travail le dimanche.....	8
SECTION 2 : Salariés en régime horaire hebdomadaire	9
Article 15 – Champ d'application	9
Article 16 – Dispositions générales communes aux salariés en décompte horaire	9
Article 16.1 – Définition du temps de travail effectif	9
Article 16.2 – Durées maximales du travail et temps de repos	9
Article 16.3 – Temps partiel	10
16.3.1 Définition et égalité de traitement.....	10
16.3.2 Passage d'un temps complet à un temps partiel et droit de priorité	10
16.3.3 Durée et organisation du travail à temps partiel	11
16.3.4 Heures complémentaires	12
16.3.5 Garanties particulières	12
Article 16.4 – Heures supplémentaires et repos de remplacement	12
16.4.1. Définition et période de décompte	12
16.4.2. Contingent d'heures supplémentaires et majoration	13
16.4.3. Repos compensateur équivalent (RCE)	13
Article 16.5 – Droit à la déconnexion	13
TITRE 1 : Modalités d'organisation des régimes horaire applicables aux administratifs.....	15
Article 17 - Catégories de salariés concernés.....	15

Article 18 – Modalités d’organisation du régime horaire	15
Article 18.1 – Durée du travail hebdomadaire de référence	15
Article 18.2 – Acquisition et modalités de prise des jours de réduction du temps de travail (JRTT)	15
Article 18.3 – Dispositifs d'horaires de travail	16
18.3.1. Principes généraux	16
18.3.2. L'horaire collectif fixe et variable	17
18.4.1. Système de débit-crédit	18
18.4.2. Compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)	18
TITRE 2 : Modalités d’organisation des régimes horaire applicables à la production et aux administratifs en support à la production suivant l’organisation du temps de travail de la production.....	20
Article 19 - Catégories de salariés concernés.....	20
SOUS-TITRE 1 : Régime horaire de production	20
Article 20 – Décomposition de la durée du travail hebdomadaire de référence	20
Article 20.1 – Augmentation du temps de travail et attribution de jours de RTT (JRTT)	20
Article 20.2 – Répartition des jours travaillés et non travaillés sur la semaine	20
Article 21 – Acquisition et modalités de prise des jours de réduction du temps de travail (JRTT).....	21
Article 22 – Dispositifs d'horaires de travail.....	21
Article 22.1. Principes généraux	21
Article 22.2. L'horaire collectif fixe et variable pour la production en jour	23
Article 23 – Système de débit-crédit et compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)	23
Article 23.1. Système de débit-crédit	23
Article 23.2. Compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)	24
Article 24 – 2*8 occasionnel.....	25
Article 24.1. Définition et durée de recours	25
Article 24.2. Contexte opérationnel nécessitant le recours au 2*8 occasionnel	25
Article 24.3. Modalités de mise en place	25
Article 24.4. Compensation de la contrainte	25
Article 24.5. Horaires collectifs	26
Article 24.6. Pauses	26
SOUS-TITRE 2 : Délais de prévenance et garde-fous.....	27
Article 25 – Délais de prévenance et garde-fous applicables aux heures supplémentaires.....	27
Article 25.1. Délais de prévenance	27
Article 25.2. Nombre de jours travaillés normalement non travaillés	27
SOUS-TITRE 3 : Primes diverses.....	29
Article 26 – Définitions et champ d’application des primes	29
Article 27 – Montant des primes.....	29

Article 28 – Revalorisation des primes	29
SECTION 4 : Régime d’astreinte	30
Article 29 – Définition et champ d’application.....	30
Article 30 – Temps d’intervention et respect des durées maximales de travail.....	30
Article 31 – Modalités de mise en œuvre de l’astreinte Direction et de l’intervention	30
Article 32 – Modalités d’information des salariés de la programmation des périodes ou jours d’astreinte	30
Article 33 – Compensation des périodes d’astreinte Direction	30
Article 34 – Moyens matériels et formation	31
Article 35 – Déplacements en période d’astreinte	31
SECTION 5 : Dispositions finales	32
Article 36 – Champ d’application de l’accord.....	32
Article 37 – Durée de l’accord et entrée en vigueur	32
Article 38 – Clause de revoyure de l’accord.....	32
Article 39 – Information du personnel	32
Article 40 – Révision et dénonciation de l’accord	32
Article 41 – Publicité et dépôt de l’accord	33
Annexe 1 : Fixation des plages fixes et variables dans l’organisation des horaires variables.....	34
Annexe 2 : Fonctionnement débit/crédit.....	35
Annexe 3 : Formulaire d’intervention d’astreinte.....	36

SECTION 1 : Salariés au forfait annuel en jours

Article 1 - Catégories de salariés concernés

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-58 du code du travail, seuls peuvent conclure une convention individuelle de forfait annuel en jours :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

La présente section ne s'applique pas aux salariés de la société dont le temps est décompté en heures, ni aux salariés sans référence horaire.

Article 2 - Nombre de jours compris dans le forfait

Le nombre de jours travaillés dans le cadre du forfait jours est de 214 (journée de solidarité incluse) sur l'année de référence, pour un salarié présent sur la totalité de cette année de référence.

Les salariés en forfait jours devront badger une fois par jour travaillé, sur les badgeuses prévues à cet effet ou sur l'outil de gestion des temps mis à leur disposition.

Article 3 - Période de référence

La période annuelle de référence sur laquelle est décompté le nombre de jours compris dans le forfait jours commence le 1^{er} janvier et expire le 31 décembre.

Article 4 - Dépassement du forfait annuel - Renonciation à des jours de repos

Le nombre annuel de 214 jours travaillés ne constitue en aucun cas une durée maximale de travail. Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-59 du code du travail, le salarié qui le souhaite, en accord avec la société, peut en effet travailler au-delà de ce plafond, en renonçant à une partie de ses jours de repos.

Les jours de repos non pris pourront alimenter le compte épargne temps selon les conditions prévues par l'accord collectif relatif au CET.

Le nombre maximal de jours travaillés dans l'année de référence, lorsque le salarié renonce à ses jours de repos est de 235 jours. La renonciation à des jours de repos ne peut en aucun cas permettre de travailler au-delà de ce plafond.

Article 5 - Forfait jours réduit

Des forfaits annuels en jours « réduits » pourront également être conclus avec des salariés en deçà de 214 jours par an (journée de solidarité incluse).

Dans ce cas, la rémunération forfaitaire du salarié sera fixée proportionnellement au nombre de jours de travail fixés par les parties dans le cadre de la convention individuelle de forfait.

Sans que cela ne remette en cause l'autonomie et l'indépendance dont dispose le salarié dans l'organisation de son temps de travail, et afin de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et la

continuité de service, les parties pourront, en cas de forfait en jours réduits, convenir de fixer un nombre précis de jours qui ne seront pas travaillés par semaine.

Article 6 - Temps de repos des salariés en forfait jours

Les salariés en forfait annuel en jours doivent bénéficier des temps de repos obligatoires à savoir :

- du repos quotidien minimum de 11 heures consécutives ;
- de deux jours de repos hebdomadaires consécutifs ou non, dont un le dimanche ;
- des jours fériés, chômés dans l'entreprise (en jours ouvrés) ;
- des congés payés en vigueur dans l'entreprise ;
- des jours de repos compris dans le forfait-jours dénommés RTT forfait-jours.

Eu égard à la santé du salarié, le respect de ces temps de repos est impératif et s'impose, même s'il dispose d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

Article 7 - Caractéristiques de la convention de forfait annuel en jours conclue avec le salarié

La conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en jours requiert l'accord écrit du salarié concerné.

Cet accord sera formalisé dans le contrat de travail du salarié concerné dans le cadre d'une convention individuelle de forfait ou par voie d'avenant pour les salariés déjà en poste à la date de signature du présent accord.

Cette convention ou avenant fixera notamment le nombre de jours de travail inclus dans le forfait.

Article 8 - Rémunération

Le salarié bénéficiant d'une convention annuelle en forfait jours perçoit une rémunération mensuelle forfaitaire, indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois. La rémunération sera fixée sur l'année.

Article 9 - Conditions de prise en compte des absences sur la rémunération

Les journées d'absence non assimilée à du temps de travail effectif au sens de la législation sur la durée du travail, par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle (c'est-à-dire congé sans solde, absence autorisée, congé parental d'éducation, maladie, maternité, etc.), s'imputent sur le nombre global de jours travaillés de la convention de forfait. Cette imputation viendra réduire le nombre théorique de jours non travaillés dus pour l'année de référence.

Pendant l'absence donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnisation est calculée sur la base de la rémunération lissée.

En cas d'absences non rémunérées, la rémunération est réduite proportionnellement au nombre de jours d'absence.

Article 10 - Conditions de prise en compte des embauches ou ruptures du contrat de travail au cours de la période de référence sur la rémunération

Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou de sa sortie au cours de la période de référence, le nombre de jours travaillés est calculé prorata temporis en fonction de la date d'entrée ou de sortie sur la base du nombre de jours travaillés augmenté des congés payés non dus ou non pris.

En fin de période de référence, soit le 31 décembre, il est procédé à une régularisation.

En cas de rupture du contrat de travail, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour motif économique, la rémunération sera régularisée sur la base des jours effectivement travaillés.

Le calcul de l'indemnité de licenciement et celui de l'indemnité de départ en retraite se feront sur la base de la rémunération lissée.

Article 11 - Modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail du salarié et de l'articulation vie professionnelle/vie personnelle

Compte tenu de la spécificité du dispositif des conventions de forfait en jours, l'organisation du travail des salariés fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veille notamment aux éventuelles surcharges de travail et au respect des durées minimales de repos.

Afin de permettre d'évaluer la charge de travail du salarié en forfait jours et d'en faire un suivi régulier, les modalités suivantes sont mises en place : point spécifique lors de l'Entretien de Performance et de Développement Professionnel, entretiens RH à la demande du salarié, etc.

En dehors de l'entretien périodique, si le salarié constate que sa charge de travail est inadaptée à son forfait, qu'il rencontre des difficultés d'organisation ou d'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle, il pourra demander à être reçu par son supérieur hiérarchique en vue de prendre les mesures permettant de remédier à cette situation.

Article 12 - Dispositif d'alerte en cas de difficultés inhabituelles

En cas de difficulté inhabituelle portant sur les aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de non-respect du repos quotidien ou hebdomadaire du salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours, celui-ci aura la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de son responsable hiérarchique direct et/ou de son responsable RH, lequel recevra le salarié dans les meilleurs délais.

Article 13 - Modalités d'exercice du droit à la déconnexion

Les salariés titulaires d'une convention en forfait jours devront exercer leur droit à la déconnexion conformément aux dispositions des accords relatifs à la qualité de vie au travail et au télétravail.

Article 14 – Majoration du travail le dimanche

Pour chaque journée de travail effectuée un dimanche, en complément du respect des durées maximales de travail et de repos hebdomadaire ouvrant droit à une journée de repos, les salariés en forfait-jours bénéficieront d'une majoration équivalente à une journée supplémentaire.

Cette majoration interviendra, au choix du collaborateur :

- Soit en rémunération : le salarié bénéficiera du paiement d'une journée supplémentaire équivalente à sa rémunération journalière habituelle, en sus de sa rémunération mensuelle ;
- Soit en repos : le salarié bénéficiera d'une journée de repos supplémentaire dont il communiquera la date de prise au service RH.

A défaut de choix effectif du collaborateur, la journée sera valorisée en repos.

Les parties souhaitent rappeler que le recours au travail du dimanche doit rester exceptionnel.

SECTION 2 : Salariés en régime horaire hebdomadaire

Article 15 – Champ d'application

Les dispositions de la présente section s'appliquent aux salariés en décompte en heures et excluent les salariés en décompte annuel en jours visé à la section 1.

Sans déroger aux dispositions légales et conventionnelles, les dispositions de la présente section s'appliquent aux alternants, en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.

Article 16 – Dispositions générales communes aux salariés en décompte horaire

Article 16.1 – Définition du temps de travail effectif

Conformément aux dispositions légales, le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Sont en conséquence notamment exclus du décompte du temps de travail effectif :

- Les temps nécessaires à la restauration,
- Les temps de pause règlementaires,
- Les temps d'astreinte, à l'exception des temps d'intervention effectif,
- Le temps nécessaire aux opérations d'habillage, de déshabillage et le temps de douche en application de l'article R. 4228-8 du Code du Travail,
- Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'exécution du contrat de travail.

Les parties rappellent que durant les périodes ne constituant pas du temps de travail effectif, le salarié est dégagé de toute obligation de travail vis-à-vis de son manager et qu'il peut librement vaquer à ses occupations.

Article 16.2 – Durées maximales du travail et temps de repos

Pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures :

- En application des dispositions de l'article L. 3121-18 du Code du travail, la durée maximale quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf dérogations dans les conditions fixées par les dispositions légales et conventionnelles. Cette durée est appréciée dans le cadre de la journée civile, qui débute à 0 heure et s'achève à 23 heures 59 minutes ;
- En application des dispositions de l'article L. 3121-20 et suivants du Code du travail, la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif ne peut dépasser 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives et la durée hebdomadaire maximale ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, sauf dérogations prévues par les dispositions légales et conventionnelles ;
- Tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives, sauf dérogations prévues par les dispositions légales et conventionnelles. Il est rappelé que les règles relatives au repos quotidien obligatoire s'imposent aux salariés et à l'employeur ;
- Tout salarié bénéficie d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives incluant la journée du dimanche, sauf dérogation particulière. A ces 24 heures de repos hebdomadaire, s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien, soit une durée totale minimale de 35 heures consécutives sauf dispositions particulières.

Pour les salariés âgés de moins de 18 ans, les dispositions légales et règlementaires s'appliquent pour la durée maximale de travail effectif, les temps de pause, le repos quotidien et le repos hebdomadaire et dominical.

Article 16.3 – Temps partiel

16.3.1 Définition et égalité de traitement

Afin de répondre aux souhaits de certains salariés de trouver un meilleur équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle tout en tenant compte des impératifs de la Société, cette dernière entend permettre le recours au travail à temps partiel sollicité par le salarié.

Est défini comme salarié à temps partiel, tout salarié dont le temps de travail est décompté en heures et dont la durée contractuelle de travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle de travail.

Les salariés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet conformément aux dispositions de l'article L. 3123-5 du code du travail et des dispositions conventionnelles en vigueur. Ainsi, le salarié à temps partiel bénéficie des mêmes avantages non financiers, légaux et conventionnels que s'ils travaillaient à temps complet (durée des congés payés, calcul de la durée d'ancienneté pour la détermination des droits qui y sont liés), des dispositions d'évolution de carrière ainsi que de l'accès à la formation.

Les avantages financiers légaux et conventionnels seront, selon leur objet, calculés à due proportion de la durée de travail du salarié.

Les présentes stipulations font l'objet de dispositions particulières en application de la réglementation en vigueur pour les cas des salariés placés en temps partiel pour motif thérapeutique par le Médecin du travail en raison de leur état de santé.

16.3.2 Passage d'un temps complet à un temps partiel et droit de priorité

Les salariés souhaitant passer à temps partiel devront en faire la demande par écrit au service des Ressources Humaines, en respectant un délai de préavis minimum de 2 mois, sauf accord écrit entre le salarié et son responsable hiérarchique prévoyant un délai plus court.

Le service des Ressources Humaines est tenu de répondre au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres, dans un délai de 5 semaines à compter de la réception de la demande.

De la même manière, les salariés temporairement employés à temps partiel pourront solliciter le renouvellement de la période d'emploi à temps partiel en formalisant leur demande au moins 2 mois avant le terme de la période initialement prévue. Le service des Ressources Humaines est tenu de répondre selon les mêmes modalités et dans le même délai évoqué ci-avant.

La demande pourra notamment être refusée :

- Si le changement demandé a des conséquences préjudiciables sur les impératifs d'organisation ou d'efficacité du service. Dans ce cas, avec l'accord du salarié, la demande peut être transmise dans d'autres secteurs de l'entreprise pour en faciliter l'acceptation ;
- En l'absence d'emploi disponible à temps partiel au sein de la catégorie professionnelle du salarié ou en l'absence d'emploi équivalent.

En présence de plusieurs nouvelles demandes de travail à temps partiel au sein d'un même service, les demandes sont traitées en appliquant les critères de priorité suivants selon la motivation de la demande :

1. En cas de préconisation du Médecin du travail ;
2. Les nécessités d'ordre familial (familles monoparentales, enfants scolarisés) ou d'ordre médical ;
3. Les demandes formulées dans le cadre de la gestion des fins de carrière (hors Temps Partiel Aidé Groupe) ;
4. Autres cas

En cas de pluralité de demandes fondées sur le même motif par plusieurs salariés parmi les critères cités ci-dessus, il sera donné priorité à la demande la plus ancienne.

Les salariés à temps partiel bénéficient d'une priorité pour reprendre un emploi à temps complet correspondant à leur catégorie professionnelle, ou un emploi équivalent, notamment en cas d'événement familial grave. L'employeur porte à la connaissance des salariés, notamment par le site Intranet Safran et si nécessaire par voie d'affichage, la liste des emplois disponibles correspondants. Le service des Ressources Humaines facilitera la procédure.

En aucun cas, le nombre de personnes travaillant à temps partiel ne devra nuire à l'activité du service.

Si des demandes de passage à temps partiel sont refusées, elles seront mises en attente et demeureront prioritaires si un poste à temps partiel venait à être créé ou à être disponible. Dans ce cas, le service des Ressources Humaines contactera le salarié à l'origine de la demande.

En cas d'acceptation, la modification du contrat sera formalisée par la conclusion d'un avenant au contrat de travail. Le temps partiel peut être conclu pour une durée déterminée.

Lors de la demande du passage à temps partiel, un examen du contenu du poste a lieu entre le salarié et sa hiérarchie. Cette analyse doit permettre de dégager un contenu quantitatif et qualitatif des missions en rapport avec les compétences, la qualification du salarié et son nouvel horaire de travail.

L'entrée dans le dispositif du temps partiel sollicité par le salarié se fera dans la mesure du possible à compter du premier jour du mois, sauf cas exceptionnels avec l'accord de la direction.

16.3.3 Durée et organisation du travail à temps partiel

La durée minimale de travail du salarié à temps partiel est fixée conformément aux dispositions des articles L. 3123-19 et L. 3123-27 du Code du Travail. Dans ce cadre, elle est fixée à 24 heures par semaine. Une durée de travail inférieure à la durée minimale peut être fixée à la demande, écrite et motivée, du salarié en application des dispositions légales :

- Soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles,
- Soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein,
- Soit pour être compatible avec ses études. Elle est fixée de droit au bénéfice du salarié âgé de moins de 26 ans poursuivant ses études.

La répartition de la durée du travail à temps partiel sollicitée par le salarié, s'apprécie dans le cadre de la semaine, du mois, ou de l'année et est définie en accord entre le salarié et la hiérarchie puis validée par le service des Ressources Humaines.

Un retour à temps plein peut s'effectuer soit de droit au terme de la durée initialement fixée, soit par anticipation sous réserve d'un préavis de deux mois. Ce délai est abaissé à un mois pour ceux qui ont subi un événement familial grave (relatif au conjoint ou à un ayant droit à charge) ayant une incidence sur leur situation financière.

Les salariés à temps partiel bénéficient des JRTT prorata temporis arrondis à l'entier supérieur par rapport au nombre de JRTT octroyés aux salariés occupés à temps plein. Les modalités de prise de ces jours sont définies avec le manager.

16.3.4 Heures complémentaires

Tout salarié à temps partiel peut être amené à travailler, à la demande de son responsable hiérarchique, au-delà de la durée de travail prévue au contrat. Dans ce cas, le salarié effectue des heures complémentaires.

Conformément aux dispositions légales, les heures complémentaires peuvent être effectuées dans la limite du quart de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue dans le contrat.

Les heures complémentaires ne doivent pas porter la durée de travail du salarié au niveau de la durée légale de travail.

Toute heure complémentaire n'excédant pas le dixième de la durée du travail donne lieu à une majoration de salaire de 10 % ; tandis que les heures complémentaires effectuées au-delà du dixième de la durée du travail donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.

16.3.5 Garanties particulières

Tout passage à temps partiel d'un salarié à temps plein suppose une adaptation de sa charge de travail à son nouvel horaire qui est partagé entre le salarié et sa hiérarchie.

En application des dispositions de l'accord Groupe relatif à la prévoyance actuellement en vigueur : lorsque le salarié passe à temps partiel, l'employeur prend en charge les cotisations de retraite Sécurité Sociale et complémentaire (part employeur) calculées sur le salaire reconstitué à temps plein, sous condition que le salarié cotise également (part salarié) sur ledit salaire reconstitué.

Pour le personnel en situation de handicap ou de traitement médical lourd ainsi que le personnel ayant un enfant, un conjoint ou un ascendant direct (père ou mère ou beaux-parents) nécessitant la présence d'une tierce personne pour raisons médicales attestées ou en situation d'invalidité permanente bénéficient des dispositions d'accompagnement de l'accord Groupe relatif aux personnes handicapées en vigueur.

Article 16.4 – Heures supplémentaires et repos de remplacement

16.4.1. Définition et période de décompte

➤ Définitions

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectif effectuées, à la demande de l'employeur, au-delà de la durée légale du travail, par le salarié soumis à un décompte horaire de son temps de travail.

Elles peuvent également être structurelles, selon la durée du travail effectif hebdomadaire de référence pratiqué.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande de l'entreprise et ne peuvent en aucun cas relever de la propre initiative du salarié. Sauf en cas d'urgence, les demandes d'heures supplémentaires doivent être sollicitées par écrit par le manager, en informant le service des Ressources Humaines.

➤ Décompte

Les heures supplémentaires se décomptent en principe par semaine, sauf régimes particuliers d'organisation du travail tels que les mécanismes d'aménagement du temps de travail fixant une autre période de 7 jours consécutifs constituant la semaine ou sur une période supérieure à la semaine.

16.4.2. Contingent d'heures supplémentaires et majoration

➤ Contingent d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un contingent annuel fixé à 220 heures supplémentaires par salarié.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires s'apprécie sur l'année civile.

Les heures supplémentaires qui s'imputent sur le contingent annuel sont celles prévues par la législation, à la date de signature du présent accord, conformément à l'article L. 3121-30 du Code du travail. Les heures supplémentaires structurelles accomplies au-delà de la 35^{ème} heure s'imputent sur le contingent annuel.

➤ Majoration

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre du contingent annuel donnent lieu aux majorations de salaire conformément aux dispositions légales et réglementaires hors cas précisés dans les articles suivants :

- Majoration de salaire de 25 % pour chacune des huit premières heures supplémentaires ;
- Les heures suivantes donnent lieu à une majoration de 50 %.

Ces majorations ne s'appliquent pas dans l'hypothèse de mécanismes d'aménagement du temps de travail fixant une autre période de 7 jours consécutifs constituant la semaine dès lors que la durée du travail moyenne constatée sur la période considérée ne dépasse pas 35 heures hebdomadaires en moyenne.

16.4.3. Repos compensateur équivalent (RCE)

Conformément à la nouvelle convention collective nationale de la métallurgie, le paiement de tout ou partie de la majoration prévue à l'article 15.5.2 du présent accord, pour les quatre premières heures supplémentaires, peut être remplacé par l'attribution d'un repos compensateur équivalent.

Le repos compensateur est pris dans les 12 mois qui suivent son acquisition.

Il est entendu que la majoration des quatre premières heures supplémentaires pouvant donner lieu à l'attribution d'un repos compensateur équivalent (RCE) est bien la majoration de 25% de chaque heure. Ainsi, la majoration des 4 premières heures induit le calcul suivant : 4 x 25%, donnant l'attribution d'une heure (1h) dans le RCE.

Les salariés pourront donc bénéficier, au maximum, d'une heure de RCE par semaine.

La demande doit être faite par le salarié auprès du Service Ressources Humaines, avant la clôture de la paie du mois suivant.

Article 16.5 – Droit à la déconnexion

Les parties réaffirment l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux salariés de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Le droit à la déconnexion représente le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail. Aussi, les salariés ne sont pas tenus de lire ou de répondre aux courriels et aux appels adressés pendant les périodes de suspension du contrat de travail et le temps de repos quotidien et hebdomadaire. A ce titre, les salariés ne peuvent se voir reprocher de ne pas avoir utilisé les outils mis à leur disposition en dehors de ces plages habituelles de travail.

De même, les parties rappellent leur souhait de limiter l'utilisation abusive des outils numériques et des sollicitations à des périodes ou des horaires inappropriés.

TITRE 1 : Modalités d'organisation des régimes horaire applicables aux administratifs

Article 17 - Catégories de salariés concernés

Le présent titre s'applique aux salariés non-cadres d'Aerospace & Defense Oxygen Systems qui exercent des fonctions administratives, hors schémas de production industrielle, dont la liste non exhaustive est donnée à titre indicatif et pourrait être amenée à évoluer en cas de besoin au niveau établissement.

Il s'agit des services :

- Approvisionnement
- Planification
- Administration des Ventes
- Activités Engineering
- Laboratoire
- Programmes
- Méthodes
- Systèmes d'Information
- Ressources Humaines

Article 18 – Modalités d'organisation du régime horaire

Article 18.1 – Durée du travail hebdomadaire de référence

A l'exception des salariés à temps partiel dont l'horaire est contractuel, la durée moyenne de travail effectif des salariés à temps plein au sein de la société est de :

- 36h18 hebdomadaires de travail avec octroi de 8 Jours RTT (JRTT) pour une année complète de travail à temps plein pour ce régime horaire.

Il est précisé que la période de référence prise en compte est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 18.2 – Acquisition et modalités de prise des jours de réduction du temps de travail (JRTT)

Le décompte du temps de travail et des JRTT s'effectuent sur l'année civile. Le nombre de JRTT attribué chaque année correspond à une année complète de travail effectif accomplie pour le régime horaire défini ci-dessus.

Les JRTT s'acquièrent selon une logique acquisitive, au prorata du temps de travail effectif. Ils sont donc réduits proportionnellement en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année ou d'absences non assimilées à du temps de travail effectif.

Les JRTT sont fixés pour partie à l'initiative de la direction (JRTT « Employeur ») et pour partie à l'initiative des salariés (JRTT « Salarié ») comme suit :

- JRTT « Employeur » :
 - Les JRTT « Employeur » sont au nombre de 3.
 - Les dates de positionnement des JRTT « Employeur » seront fixées par la direction de chaque établissement après information et consultation des CSE d'établissement en début d'année civile.

Dans l'hypothèse où la Direction n'utiliserait pas sa faculté de fixer la totalité des JRTT employeur à son initiative au cours de l'information et consultation du CSE en début d'année civile, la pose des jours non

fixés au titre de l'année serait transférée au bénéfice des salariés et cela, au plus tard le 31 mars de chaque année.

- Les autres jours JRTT seront fixés à l'initiative de chaque salarié :
 - o Les JRTT peuvent être posés par journée entière ou par demi-journée et pourront être accolés au congé principal.
 - o Les JRTT « salariés » sont pris après accord de la hiérarchie et les délais de prévenance pour leurs prises devront respecter les règles et usages en vigueur au sein de chaque établissement. Les jours de RTT doivent impérativement être soldés au plus tard le 31 décembre de l'année civile d'acquisition.

Article 18.3 – Dispositifs d'horaires de travail

18.3.1. Principes généraux

Il est rappelé que la détermination des horaires de travail et leur champ d'application relèvent du pouvoir de direction de l'employeur.

La durée hebdomadaire de travail s'inscrit en principe dans le cadre d'un horaire collectif. L'horaire individualisé constitue donc un aménagement à ce régime permettant une individualisation des horaires.

Sachant que des plages fixes de travail sont déterminées et obligatoires pour tous, les horaires individualisés permettent à chaque salarié de choisir ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur des plages horaires déterminées (les plages variables) et à la condition que la durée de travail journalière soit au minimum de la durée des plages fixes. L'arrivée et le départ du travail s'effectuent sur les plages variables. Au regard des principes de l'horaire individualisé, le salarié détermine ses heures de travail en cohérence avec son organisation personnelle et sa charge de travail en concertation avec son manager.

Ce dispositif offre la possibilité aux salariés d'organiser avec souplesse leurs horaires de travail, en prenant en compte à la fois leurs préoccupations, leur niveau d'autonomie sur leur poste de travail et les contraintes industrielles de la société.

Le bon fonctionnement de ce dispositif implique nécessairement :

- De la part du management, la responsabilité de veiller au bon équilibre de la charge de travail de tous, ainsi qu'au respect des horaires de travail fixés par le présent accord et par la réglementation applicable,
- De la part des salariés qui bénéficient de la souplesse de l'horaire individualisé, de respecter l'ensemble des règles applicables,
- De manière générale, une coordination de qualité entre le manager et le collaborateur.

Un schéma explicatif de ce dispositif figure en annexe 1 du présent accord.

Par ailleurs, chaque salarié devra badger sur la badgeuse qui lui a été assignée. Compte tenu de l'obligation de badger la plage repas, les salariés doivent badger à minima 4 fois par jour ; les passages attendus à la badgeuse sont :

1. En entrée le matin,
2. En sortie pour partir en pause déjeuner,
3. En entrée à la fin de la pause déjeuner,
4. En sortie l'après-midi.

Le cas échéant, les salariés devront également veiller à badger les sorties et entrées des pauses effectuées. Dans le cadre d'une période transitoire fixée à un an à compter de la mise en place des badgeuses, celles-ci sont limitées à 3 par jour d'une durée entre 10 et 20 minutes maximum, pour un cumul total par jour de 40 minutes maximum.

En cas de prise d'un temps de pause, celui-ci sera déduit du temps de travail effectif.

La prise d'une pause hors pause méridienne n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

A noter que le non-respect répété de l'obligation de badger une pause si elle est effectuée pourra être considéré comme un manquement aux obligations professionnelles du salarié. Ce comportement sera alors susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

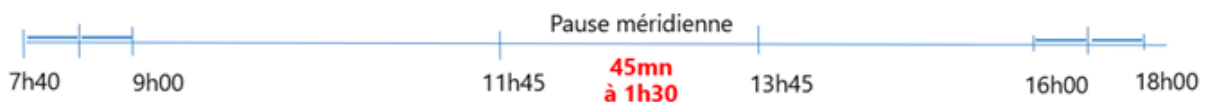
En cas d'oubli ou de perte du badge, le salarié devra veiller à régulariser sa situation sous 48 heures avec validation de son responsable hiérarchique.

18.3.2. L'horaire collectif fixe et variable

- La plage fixe de prise de poste débute à 9h.
- La plage fixe de fin de poste se termine à 16h.

- La plage variable de prise de poste se situe entre 7h40 et 9h.
- La plage variable de fin de poste se situe entre 16h et 18h.

- La pause déjeuner devra être prise entre 11h45 et 13h45. Sur cette plage horaire, les salariés devront prendre une pause de 45 minutes minimum et d'1h30 maximum.



Ce système a vocation à permettre aux salariés, dans les limites compatibles avec les impératifs de bon fonctionnement du service, de donner plus de souplesse dans la gestion de leur temps de travail avec dans une journée :

- Une période de plages fixes qui correspond à des périodes de présence obligatoire pour tous les salariés bénéficiaires du dispositif,
- Une période de plages variables avec une certaine amplitude pour permettre aux salariés d'effectuer le nombre d'heures prévu par leur contrat de travail tout en leur offrant une certaine liberté dans l'organisation de leurs horaires de travail.

Les salariés soumis à un horaire variable ou individualisé doivent respecter les principes suivants :

- Obligation de badger ou d'auto-déclarer sur le système de gestion des temps à chaque mouvement d'entrée ou de sortie et de respecter les périodes de plages fixes ainsi que des plages variables,
- Obligation de respecter la réglementation en matière de durée du travail rappelée dans le présent accord, notamment :
 - Respect du temps de travail effectif journalier maximum,
 - Respect du temps de repos quotidien.

Article 18.4 – Système de débit-crédit et compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)

Les parties rappellent que les deux dispositifs décrits ci-dessous n'ont pas vocation à capitaliser des jours de repos supplémentaires mais bien à adapter sa présence à son organisation et à sa charge de travail définies en concertation avec son manager.

Un schéma explicatif de ces dispositifs figure en annexe 2 du présent accord.

18.4.1. Système de débit-crédit

Le régime applicable est le suivant :

- Les horaires individualisés peuvent entraîner un report dans un système de débit-crédit (D/C) dans la limite de 8 heures par mois, avec écrêtage par bimestre selon les conditions suivantes :
 - Crédit :
 - Le cumul des reports ne peut avoir pour effet de porter le total des heures à reporter à plus de 8 heures maximum, avec écrêtage du compteur D/C à deux mois. Cela signifie que lorsque cette limite est atteinte, le salarié ne peut accroître son report d'heures sur la période considérée.
 - Le crédit d'heures pourra donner lieu à récupération :
 - En 16 prises maximum par bimestre (16 bons de sortie maximum) ;
 - Les 16 bons de sortie peuvent être pris de la manière suivante :
 - En demi-journée ou journée entière dans la limite de 8 demi-journées par bimestre (resterait 8 bons de sortie pour le bimestre) ou 4 jours maximums par bimestre (resterait 12 bons de sortie),
 - En heures ou demi-heures, dans la limite du maximum de 16 bons de sortie au bimestre.

La pose des crédits d'heures s'effectue après validation du manager qui s'assure de la présence nécessaire de ses collaborateurs afin de veiller à la bonne marche du service. Sauf raison de service, la demande de pose de crédit d'heures devra être acceptée.

A cette fin, la Direction s'engage à paramétrer le système de gestion des temps au regard ces règles de fonctionnement. Il permettra donc au manager et aux salariés de disposer d'un outil de suivi et de pilotage.

A noter que l'acceptation des bons de sortie n'est pas automatique et la pose de bons de sorties hebdomadaires récurrents n'est pas autorisé. Une exception sera néanmoins faite pour permettre aux collaborateurs de participer aux activités proposées par le CSE d'ADOS, nécessitant l'intervention d'un tiers.

- Débit :
 - En aucun cas, le salarié ne peut avoir sur son compte individuel un débit d'heures supérieur à 8 heures à la fin du bimestre. Tout débit supérieur à 8 heures en fin de bimestre sera retenu sur le salaire.

A noter que le bimestre est la période constituée par deux mois calendaires consécutifs. L'année calendaire étant divisée en six bimestres : le premier est constitué des mois de janvier et février, le dernier bimestre des mois de novembre et décembre. Il est prévu que le bimestre se termine le dernier dimanche du 2^{ème} mois.

18.4.2. Compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)

Si le salarié n'a pas pu récupérer les heures effectuées au-delà de son horaire hebdomadaire moyen et accumulées dans le compteur de D/C prévu au 2.4.1., il pourra, sur validation du manager, alimenter un compteur RCDC borné à 3 jours avec les heures écrêtées à la fin du bimestre considéré.

Par ailleurs, dans la mesure où tout ou partie de ces journées n'auraient pu être utilisées conformément à leur objet pour raisons de service, elles pourront être affectées sur le Compte Epargne Temps en application des modalités d'utilisation de ce dernier (cf. accord sur le Compte Epargne Temps).

TITRE 2 : Modalités d'organisation des régimes horaire applicables à la production et aux administratifs en support à la production suivant l'organisation du temps de travail de la production

Article 19 - Catégories de salariés concernés

Le présent titre s'applique aux salariés non-cadres d'Aerospace & Defense Oxygen Systems qui exercent des fonctions de production industrielle.

Par ailleurs, le présent titre s'applique également aux administratifs supports de production dont la liste, non exhaustive, est la suivante :

- Production
- Contrôle (entrée et final)
- Logistique
- Maintenance
- Ordonnancement
- Coordinateur MRO
- Infra/sureté

SOUS-TITRE 1 : Régime horaire de production

Les dispositions du présent sous-titre s'appliquent aux régimes horaires de production à la journée sur 5 jours du lundi au vendredi (1*8).

A date de signature, le présent accord a vocation à s'appliquer aux horaires en 1*8 mais les parties entendent laisser la possibilité d'un passage en horaire 1*8 aménagé sur 2 semaines par équipes alternantes, selon les conditions cumulatives suivantes :

- L'acceptation unanime d'un service
- L'adéquation de mise en œuvre avec les besoins de l'entreprise
- L'accord de la Direction.

Article 20 – Décomposition de la durée du travail hebdomadaire de référence

Article 20.1 – Augmentation du temps de travail et attribution de jours de RTT (JRTT)

A l'exception des salariés à temps partiel dont l'horaire est contractuel, la durée moyenne de travail effectif des salariés à temps plein au sein de la société est de :

- 36h18 hebdomadaires de travail avec octroi de 8 Jours RTT (JRTT) pour une année complète de travail à temps plein pour ce régime horaire.

Il est précisé que la période de référence prise en compte est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 20.2 – Répartition des jours travaillés et non travaillés sur la semaine

Le régime horaire du 1*8 s'effectue sur 5 jours travaillés hebdomadaires.

Toutefois, les parties entendent laisser la possibilité de bénéficier d'un régime horaire 1*8 aménagé s'organisant sur deux semaines, par équipes alternantes, de la manière suivante :

- Semaine 1 : 5 jours travaillés,
- Semaine 2 : 4 jours travaillés, permettant aux salariés concernés de ne pas travailler le vendredi,

La durée moyenne de travail effectif sur 2 semaines pour un salarié à temps plein est de 36h18 hebdomadaires.

Ce mode d'organisation sera rendu possible selon les conditions cumulatives suivantes :

- L'unanimité du service concerné
- L'adéquation de mise en œuvre avec les besoins de l'entreprise
- L'accord de la Direction.

Article 21 – Acquisition et modalités de prise des jours de réduction du temps de travail (JRTT)

Le décompte du temps de travail et des JRTT s'effectuent sur l'année civile. Le nombre de JRTT attribué chaque année correspond à une année complète de travail effectif accomplie pour le régime horaire défini ci-dessus.

Les JRTT s'acquièrent selon une logique acquisitive, au prorata du temps de travail effectif. Ils sont donc réduits proportionnellement en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année ou d'absences non assimilées à du temps de travail effectif.

Les JRTT sont fixés pour partie à l'initiative de la direction (JRTT « Employeur ») et pour partie à l'initiative des salariés (JRTT « Salarié ») comme suit :

- JRTT « Employeur » :
 - o Les JRTT « Employeur » sont au nombre de 3
 - o Les dates de positionnement des JRTT « Employeur » seront fixées par la direction de après information et consultation du CSE en début d'année civile.
- Les autres jours JRTT seront fixés à l'initiative de chaque salarié :
 - o Les JRTT peuvent être posés par journée entière ou par demi-journée et pourront être accolés au congé principal.
 - o Les JRTT « salariés » sont pris après accord de la hiérarchie et les délais de prévenance pour leurs prises devront respecter les règles et usages en vigueur. Les jours de RTT doivent impérativement être soldés au plus tard le 31 décembre de l'année civile d'acquisition.

Dans l'hypothèse où la Direction n'utiliserait pas sa faculté de fixer la totalité des JRTT employeur à son initiative au cours de l'information et consultation du CSE en début d'année civile, la pose des jours non fixés au titre de l'année serait transférée au bénéfice des salariés et cela, au plus tard le 31 mars de chaque année.

Article 22 – Dispositifs d'horaires de travail

Article 22.1. Principes généraux

Il est rappelé que la détermination des horaires de travail et leur champ d'application relèvent du pouvoir de direction de l'employeur.

La durée hebdomadaire de travail s'inscrit en principe dans le cadre d'un horaire collectif. L'horaire individualisé constitue donc un aménagement à ce régime permettant une individualisation des horaires.

Sachant que des plages fixes de travail sont déterminées et obligatoires pour tous, les horaires individualisés permettent à chaque salarié de choisir ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur des plages horaires déterminées (les plages variables) et à la condition que la durée de travail journalière soit au minimum de la durée des plages fixes. L'arrivée au travail ou la fin de la journée s'effectuent sur les plages variables. Au regard des principes de l'horaire individualisé, le salarié détermine ses heures de travail en cohérence avec son organisation personnelle et sa charge de travail en concertation avec son manager.

Ce dispositif offre la possibilité aux salariés d'organiser avec souplesse leurs horaires de travail, en prenant en compte à la fois leurs préoccupations, leur niveau d'autonomie sur leur poste de travail et les contraintes industrielles de la société.

Le bon fonctionnement de ce dispositif implique nécessairement :

- De la part du management, la responsabilité de veiller au bon équilibre de la charge de travail de tous, ainsi qu'au respect des horaires de travail fixés par le présent accord et par la réglementation applicable,
- De la part des salariés qui bénéficient de la souplesse de l'horaire individualisé de respecter l'ensemble des règles applicables,
- De manière générale, une coordination de qualité entre le manager et le collaborateur.

Un schéma explicatif de ce dispositif figure en annexe 1 du présent accord.

Par ailleurs, chaque salarié devra badger sur la badgeuse qui lui a été assignée. Compte tenu de l'obligation de badger pour la plage repas, les salariés doivent badger à minima 4 fois par jour ; les passages attendus à la badgeuse sont :

1. En entrée le matin à la prise de poste,
2. En sortie pour partir en pause déjeuner,
3. En entrée à la fin de la pause déjeuner,
4. En sortie en fin de poste.

Le cas échéant, les salariés devront également veiller à badger les sorties et entrées des pauses effectuées. Dans le cadre d'une période transitoire fixée à un an à compter de la mise en place des badgeuses, celles-ci sont limitées à 3 par jour d'une durée entre 10 et 20 minutes maximum, pour un cumul total par jour de 40 minutes maximum.

La prise d'une pause hors pause méridienne n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

En cas de prise d'un temps de pause, celui-ci sera déduit du temps de travail effectif.

A noter que le non-respect répété de l'obligation de badger une pause si elle est effectuée pourra être considéré comme un manquement aux obligations professionnelles du salarié. Ce comportement sera alors susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

En cas d'oubli ou de perte du badge, le salarié devra veiller à régulariser sa situation sous 48 heures avec validation de son responsable hiérarchique.

Enfin, pour les régimes horaires d'équipes successives et alternantes, 15 minutes devront être prévues, en début de poste ou en fin de poste, pour le passage entre deux équipes qui se succèdent (d'une équipe du matin à une équipe d'après-midi, d'une équipe d'après-midi à une équipe du soir, etc.).

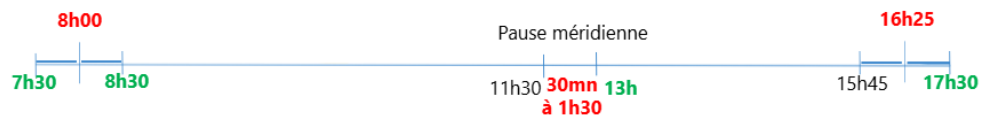
Article 22.2. L'horaire collectif fixe et variable pour la production en jour

- La plage fixe de prise de poste débute à 8h30.
- La plage fixe de fin de poste se termine à 15h45.

Pour le personnel ne pouvant respecter l'horaire d'arrivée maximum fixé à 8h30 pour des contraintes personnelles réelles et non modifiables à la date de mise en place de l'accord, une dérogation temporaire à cet horaire d'arrivée pourra être convenue lors d'un entretien avec le service Ressources Humaines.

- La plage variable de prise de poste se situe entre 7h30 et 8h30.
- La plage variable de fin de poste se situe entre 15h45 et 17h30.
- La pause déjeuner devra être prise entre 11h30 et 13h. Sur cette plage horaire, les salariés devront prendre une pause de 30 minutes minimum et de 1h30 maximum.

ADOS : Proposition Production 1*8



Il est rappelé que la pause déjeuner n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et est non rémunérée.

Ce système a vocation à permettre aux salariés, dans les limites compatibles avec les impératifs de bon fonctionnement du service, de donner plus de souplesse dans la gestion de leur temps de travail avec dans une journée :

- Une période de plages fixes qui correspond à des périodes de présence obligatoire pour tous les salariés bénéficiaires du dispositif,
- Une période de plages variables avec une certaine amplitude pour permettre aux salariés d'effectuer le nombre d'heures prévu par leur contrat de travail tout en leur offrant une certaine liberté dans l'organisation de leurs horaires de travail.

Les salariés soumis à un horaire variable ou individualisé doivent respecter les principes suivants :

- Obligation de badger ou d'auto-déclarer sur le système de gestion des temps à chaque mouvement d'entrée ou de sortie et de respecter les périodes de plages fixes ainsi que des plages variables,
- Obligation de respecter la réglementation en matière de durée du travail rappelée dans le présent accord, notamment :
 - Respect du temps de travail effectif journalier maximum,
 - Respect du temps de repos quotidien.

Article 23 – Système de débit-crédit et compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)

Les parties rappellent que les deux dispositifs décrits ci-dessous n'ont pas vocation à capitaliser des jours de repos supplémentaires mais bien à adapter sa présence à son organisation et à sa charge de travail définies en concertation avec son manager.

Un schéma explicatif de ces dispositifs figure en annexe 2 du présent accord.

Article 23.1. Système de débit-crédit

Le régime applicable est le suivant :

- Les horaires individualisés peuvent entraîner un report dans un système de débit-crédit (D/C) dans la limite de 4 heures par mois, avec écrêtage par bimestre selon les conditions suivantes :
 - Crédit :
 - Le cumul des reports ne peut avoir pour effet de porter le total des heures à reporter à plus de 4 heures maximum, avec écrêtage du compteur D/C à deux mois. Cela signifie que lorsque cette limite est atteinte, le salarié ne peut accroître son report d'heures sur la période considérée.
 - Le crédit d'heures pourra donner lieu à récupération :
 - En 16 prises maximum par bimestre (16 bons de sortie maximum) ;
 - Les 16 bons de sortie peuvent être pris de la manière suivante :
 - En demi-journée ou journée entière dans la limite de 4 demi-journée par bimestre (resterait 12 bons de sortie pour le bimestre) ou de 2 jour maximum par bimestre (resterait 14 bons de sortie pour le bimestre),
 - En heures ou demi-heures, dans la limite du maximum de 16 bons de sortie au bimestre.

La pose des crédits d'heures s'effectue après validation du manager qui s'assure de la présence nécessaire de ses collaborateurs afin de veiller à la bonne marche du service. Sauf raison de service, la demande de pose de crédit d'heures devra être acceptée.

A cette fin, la Direction s'engage à paramétrer le système de gestion des temps au regard de ces règles de fonctionnement. Il permettra donc au manager et aux salariés de disposer d'un outil de suivi et de pilotage.

A noter que l'acceptation des bons de sortie n'est pas automatique et la pose de bons de sorties hebdomadaires récurrents n'est pas autorisé. Une exception sera néanmoins faite pour permettre aux collaborateurs de participer aux activités proposées par le CSE d'ADOS, nécessitant l'intervention d'un tiers.

- Débit :
 - En aucun cas, le salarié ne peut avoir sur son compte individuel un débit d'heures supérieur à 4 heures à la fin du bimestre. Tout débit supérieur à 4 heures en fin de bimestre sera retenu sur le salaire.

A noter que le bimestre est la période constituée par deux mois calendaires consécutifs. L'année calendaire étant divisée en six bimestres : le premier est constitué des mois de janvier et février, le dernier bimestre des mois de novembre et décembre. Il est prévu que le bimestre se termine le dernier dimanche du 2^{ème} mois.

Article 23.2. Compteur Repos Compensateur de Débit/Crédit (RCDC)

Si le salarié n'a pas pu récupérer les heures effectuées au-delà de son horaire hebdomadaire moyen et accumulées dans le compteur de D/C prévu à l'article 5.1, il pourra, sur validation du manager, alimenter un compteur RCDC borné à 3 jours avec les heures écrêtées à la fin du bimestre considéré.

Par ailleurs, dans la mesure où tout ou partie de ces journées n'auraient pu être utilisées conformément à leur objet pour raisons de service, elles pourront être affectées sur le Compte Epargne Temps en application des modalités d'utilisation de ce dernier.

Article 24 – 2*8 occasionnel

Le travail en équipes alternantes permet de faire travailler plusieurs groupes de salariés qui se succèdent sur les mêmes postes de travail sans se chevaucher.

La possibilité de recourir au 2*8 occasionnel a pour vocation de répondre à une nécessité urgente et ponctuelle de mise à disposition de l'outil de production sur un horaire élargit.

Article 24.1. Définition et durée de recours

Le 2*8 occasionnel est un régime horaire conjoncturel ayant vocation à être mis en œuvre pour une courte durée et de manière exceptionnelle.

Il pourra être mis en place pour une durée minimum de 2 semaines consécutives et de maximum de 12 semaines par salarié par année.

Article 24.2. Contexte opérationnel nécessitant le recours au 2*8 occasionnel

Les conditions de recours à ce régime horaire occasionnel sont liées aux contraintes opérationnelles et ont toutes pour objectif d'honorer nos commandes dans les temps :

- Demande clients plus urgente qu'initialement prévue ;
- Chaîne fournisseurs déstabilisée ;
- Rattrapage de retard ponctuel suite à :
 - o Une problématique diverse en amont de la chaîne de production ;
 - o Panne machine,
 - o Intempéries, etc.

Article 24.3. Modalités de mise en place

Les parties se sont entendues sur le fait que le recours au 2*8 occasionnel ne pourra être mis en place que pour les salariés dont le régime horaire est en 1*8.

La mise en place et le renouvellement du 2*8 occasionnel seront faits sur la base du double volontariat (manager et salarié).

Pour ce faire, un appel au volontariat sera systématiquement fait par courriel/par écrit aux salariés concernés par leur manager. Le secrétaire, et en son absence, le secrétaire adjoint du CSE de, le responsable relations sociales site ainsi que le RH concerné seront en copie de cet appel au volontariat. L'écrit/le courriel devra préciser de manière détaillée le cas de recours nécessitant la mise en place du 2*8 occasionnel. Une fiche d'information pratique précisant les modalités du 2*8 sera jointe au mail.

L'appel au volontariat devra être fait au plus tard 5 jours ouvrés avant sa mise en place.

Dès lors que le 2*8 occasionnel sera mis en œuvre, une information sera faite au CSE lors de la réunion ordinaire suivant la demande de mise en œuvre qui précisera le motif de recours précis.

Les salariés volontaires pourront faire la demande d'horaires décalés avec une équipe du matin et une équipe d'après-midi sans alternance. Dans ce cas, s'il y a suffisamment de volontaires dans chaque équipe et sous réserves d'avoir les compétences disponibles sur les deux équipes, la direction pourra faire droit à leur demande de ne pas alterner.

Article 24.4. Compensation de la contrainte

Afin de compenser les contraintes liées au délai de prévenance et à l'équilibre vie professionnelle et vie privée, une « prime de 2*8 occasionnel » est instaurée d'un montant de 500 euros bruts pour 4 semaines.

Elle sera versée aux salariés au prorata du temps passé (hors formations obligatoires, congés, séminaires imposés par l'employeur, accidents du travail, maladie professionnelle) qu'il y ait ou non des équipes alternantes.

Si la durée initialement prévue et notifiée aux salariés concernés venait à être réduite à l'initiative de la direction, elle restera due pour la durée initialement prévue.

Toutes les primes mentionnées dans le présent accord sont applicables, sous réserve d'en respecter les conditions.

Les cas individuels de salariés volontaires mais pour lesquels le délai de prévenance de 5 jours n'est pas compatible de leur vie privée seront examinés avec la plus grande bienveillance. Un démarrage différé pourra alors être envisagé au cas par cas.

Le montant de la prime sera indexé sur le taux de l'augmentation générale négociée chaque année lors des négociations annuelles obligatoires. Si lors d'une négociation obligatoire d'entreprise annuelle, il n'était pas prévu d'augmentation générale, les parties conviennent que la revalorisation des primes serait traitée au cours de la négociation en question.

Article 24.5. Horaires collectifs

Les horaires applicables en 2*8 occasionnel seront définis au moment de l'application de cette organisation temporaire, en concertation avec les managers des équipes concernées.

Article 24.6. Pauses

Une pause pourra être prise lors de chaque poste, dont la durée sera fixée en fonction de la durée des postes en 2*8. La pause pourra être prise à horaire fixe ou flexible, selon les modalités définies par le manager lors de la mise en place du 2*8 occasionnel.

SOUS-TITRE 2 : Délais de prévenance et garde-fous

Le présent sous-titre s'applique aux salariés visés par le titre 2 du présent accord. Il s'agit des salariés dédiés à des activités de production.

Article 25 – Délais de prévenance et garde-fous applicables aux heures supplémentaires

Article 25.1. Délais de prévenance

Les parties conviennent que la hiérarchie doit informer dès que possible les salariés des demandes d'heures supplémentaires prévues et en tout état de cause, de respecter les délais de prévenance et majoration suivants :

- Heures supplémentaires sur une journée normalement non travaillée :
 - o Si la demande d'heures supplémentaires est effectuée, au plus tard, le mardi avant le jour normalement non travaillé pour lequel des heures supplémentaires sont demandées, la majoration des heures supplémentaires sera de 50%,
 - o Si la demande d'heures supplémentaires est effectuée après le mardi précédent le jour normalement non travaillé pour lequel des heures supplémentaires sont demandées, la majoration des heures supplémentaires sera de 100%.

Il est précisé que le jour normalement non travaillé correspond aux samedis pour les régimes horaires répartis sur 5 jours hebdomadaires, et aux vendredis/samedis et/ou aux autres jours habituellement non travaillés pour les régimes horaires répartis sur 4 jours hebdomadaires.

- Heures supplémentaires d'une durée inférieure à 2 heures sur une journée normalement travaillée :
 - o La demande d'heures supplémentaires doit être faite, au plus tard, la veille du jour pour lequel des heures supplémentaires sont demandées.

En cas de volontariat, ces délais ne s'appliquent pas nécessairement.

Article 25.2. Nombre de jours travaillés normalement non travaillés

Les parties rappellent qu'en premier lieu, le volontariat demeure toujours prioritaire. En ce sens, aucune limite n'est fixée sur le nombre de vendredis et/ou samedis travaillés en cas de volontariat.

Un appel au volontariat sera systématiquement fait par email (ou par voie d'affichage) par le manager pour la réalisation d'heures supplémentaires sur des vendredis et/ou samedis. Le secrétaire du CSE ainsi que le RH concerné seront en copie de cet appel au volontariat.

Par ailleurs, sous réserve de volontariat et à condition de respecter les dispositions légales et conventionnelles de repos obligatoires, les équipes ayant travaillé la veille l'après-midi ne seront pas concernées par les demandes d'heures supplémentaires à réaliser le lendemain.

En cas d'absence ou d'insuffisance de volontaires, les modalités d'organisation suivantes seront appliquées :

- Pour le régime horaire du 1*8 (sur 4 jours / 5 jours), parmi les 45 semaines travaillées en moyenne par an, déduction faite des congés payés et RTT, au moins 30 vendredis ou samedis normalement non travaillés resteront nécessairement non travaillés. Ils ne pourront pas être imposés en heures supplémentaires. De la même manière, au moins 37 samedis normalement

non travaillés resteront nécessairement non travaillés et ne pourront pas être imposés en heures supplémentaires.

- Si les heures supplémentaires étaient imposées sur un jour normalement non travaillé, il est prévu que le salarié réaliserait à minima 4 heures supplémentaires.

Par ailleurs, il est précisé que si un salarié a travaillé 15 fois sur un jour habituellement non-travaillé dans l'année (volontariat ou non), il ne sera pas possible de lui imposer de travailler un vendredi et/ou samedi supplémentaire au cours de la même année civile.

En cas d'annulation par la hiérarchie la veille d'une journée normalement non travaillée en heures supplémentaires, le jour annulé comptera comme s'il avait été travaillé dans le décompte du nombre de jours annuels imposés.

En outre, un salarié pourra refuser valablement de réaliser des heures supplémentaires sur un jour habituellement non travaillé, sous réserve de validation du justificatif de refus par le service RH.

SOUS-TITRE 3 : Primes diverses

Le présent sous-titre s'applique aux salariés visés par le titre 2 du présent accord. Il s'agit des salariés dédiés à des activités de production.

Article 26 – Définitions et champ d'application des primes

La prime de panier est destinée aux salariés n'ayant pas accès au service de restauration en raison d'un décalage par rapport aux horaires de restauration. La prime de panier se caractérise par un remboursement de frais professionnel et non d'un revenu constitutif du salaire. Par conséquent, cette indemnité est exonérée de cotisations et contributions sociales pour l'entreprise conformément à la réglementation en vigueur.

La prime d'habillage / déshabillage est destinée à certains salariés amenés à revêtir des tenues de travail complètes à la demande de l'employeur. Les pointages se faisant en tenue de travail, ces opérations d'habillage d'une tenue de travail complète sont réalisées en dehors du temps de travail, ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif et font l'objet d'une contrepartie financière.

La prime de déplacement sur jour habituellement non travaillé est versée aux salariés volontaires ou non, qui réaliseraient des heures supplémentaires sur une journée normalement non travaillée comme visée à l'article 1.2 du sous-titre 2 de la section 2 du présent accord.

Article 27 – Montant des primes

Le montant des primes est défini comme suit :

Primes	Montant brut
Prime de panier	10,87€/repas éligible
Prime d'habillage/déshabillage	31,78€ /mois
Prime de déplacement sur jour habituellement non travaillé	21,19€/jour concerné

* au prorata du temps passé sur le mois avec la contrainte justifiant le versement de la prime (hors formations obligatoires, congés, séminaires imposés par l'employeur, accidents du travail, maladie professionnelle)

La prime d'habillage/déshabillage concerne uniquement le personnel de Production, Contrôle (entrée et final), Logistique, Maintenance, Ordonnancement et Coordinateur MRO.

En cas d'évolution vers un autre poste non concerné par l'attribution de la prime d'habillage/déshabillage, celle-ci ne sera plus versée.

Article 28 – Revalorisation des primes

Les montants de l'ensemble des primes visées à l'article précédent (article 2 du sous-titre 3 de la section 2 du présent accord) seront indexés à minima sur le taux de l'augmentation générale négociée chaque année lors des négociations obligatoires d'entreprise portant sur les salaires. Si lors d'une négociation obligatoire d'entreprise annuelle, il n'était pas prévu d'augmentation générale, les parties conviennent que la revalorisation des primes serait traitée au cours de la négociation en question.

SECTION 4 : Régime d'astreinte

Article 29 – Définition et champ d'application

Conformément à l'article L. 3121-9 du Code du travail, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. Le salarié doit par conséquent rester joignable à tout moment de sa période d'astreinte.

Ce mode d'organisation sert à régler des situations par définition incertaines. Il ne viendra pas se substituer à d'autres organisations du temps de travail.

Article 30 – Temps d'intervention et respect des durées maximales de travail

L'intervention pendant la période d'astreinte et les temps de trajet associés constituent du temps de travail effectif. A ce titre, les règles sur la durée du travail, mentionnées dans le présent accord, doivent être respectées.

Si les périodes d'astreinte sans intervention sont assimilées à des périodes de repos, les périodes d'intervention ne peuvent avoir pour effet de priver le salarié de son repos minimal entre deux journées de travail soit 11 heures consécutives, ni de son repos hebdomadaire de 35 heures non interrompues.

Ces dispositions ne sont pas applicables dans le cas de travaux urgents tels que définis par l'article L.3132-4 du Code du travail.

Article 31 – Modalités de mise en œuvre de l'astreinte Direction et de l'intervention

Un planning d'astreinte Direction est établi annuellement par la responsable sureté qui indiquera les salariés compétents parmi les membres de la Direction volontaires, à pouvoir intervenir dans ce cadre. Dans l'hypothèse où le responsable d'astreinte prévu ne serait pas disponible, l'astreinte est réattribuée à un autre membre du comité de pilotage de l'entreprise volontaire.

Article 32 – Modalités d'information des salariés de la programmation des périodes ou jours d'astreinte

Chaque salarié est informé du planning individuel d'astreinte au moins 14 jours civils avant sa date de mise en application.

Lorsque l'entreprise est confrontée à une contrainte particulière, la date et l'heure de l'astreinte peuvent être modifiées en respectant un délai de prévenance d'au moins un jour franc.

Article 33 – Compensation des périodes d'astreinte Direction

Le temps pendant lequel le salarié est tenu de rester joignable afin d'être, le cas échéant, en mesure d'intervenir dans les conditions prévues par le code du travail, ne constitue pas du temps de travail effectif. Par conséquent, les salariés en astreinte qui ne sont pas amenés à intervenir pendant leur temps de repos quotidien ou leur temps de repos hebdomadaire sont considérés comme ayant bénéficié de ceux-ci.

Il est convenu des compensations suivantes, selon qu'il y a eu ou non intervention durant la période d'astreinte :

Les salariés en astreinte « Direction », qui sont susceptibles de devoir répondre à un ou plusieurs appels téléphoniques en lien avec un incident, une panne ou un problème technique sur le site et qui doivent

être en mesure de se déplacer physiquement sur le site dans un délai d'une heure, bénéficieront désormais d'une prime forfaitaire de 10 € par jour d'astreinte, y compris les jours non-travaillés, soit 70 euros pour une semaine d'astreinte. Ces modalités pourront être rediscutées après un an d'application, si la situation d'astreinte Direction au sein de l'entreprise n'a pas évolué.

En cas d'intervention et selon la durée de la présence nécessaire sur site, une récupération pourra être octroyée en fonction de la durée de l'intervention.

Article 34 – Moyens matériels et formation

L'entreprise met à disposition du salarié d'astreinte, si nécessaire, le matériel de communication (téléphone portable astreinte Direction). Le personnel d'astreinte Direction devra au préalable avoir suivi une formation sur le fonctionnement du système de sécurité et d'alarme du site, afin d'être en capacité d'intervenir.

En cas d'intervention sur le site, le salarié s'équippa d'une Protection de Travailleur Isolé (PTI) si nécessaire, ou s'équippa dans la zone prévue à cet effet.

Article 35 – Déplacements en période d'astreinte

Dans le cadre d'une intervention, l'utilisation des transports en commun étant impossible ou limitée, les indemnités kilométriques sont versées.

Le temps de trajet est assimilé à du temps de travail effectif.

SECTION 5 : Dispositions finales

Article 36 – Champ d’application de l’accord

Le présent accord a pour objet de négocier une norme applicable à la société Aerospace & Defense Oxygen Systems et commune aux établissements de Safran Aerosystems SAS.

Les usages, notes internes et pratiques sur des thèmes identiques à ceux traités dans le présent accord cessent de produire leurs effets à la date d’entrée en vigueur du présent accord.

Article 37 – Durée de l’accord et entrée en vigueur

Le présent accord prend effet à compter du lendemain de son dépôt, et est conclu pour une durée déterminée jusqu’au 30 juin 2027.

Article 38 – Clause de revoyure de l’accord

Les parties entendent se retrouver un an après la mise en application du présent accord pour discuter des dispositions prévues durant la période transitoire d’un an afin de statuer sur leurs éventuelles reconductions :

- Modalités de prise de pauses journalières (hors pause méridienne) (articles 17 et 20)

A l’issue de la période transitoire un bilan sera fait notamment sur le fonctionnement flexible des pauses, selon les critères suivants : le badgeage systématique des pauses, le nombre de pauses journalières, la durée maximale des pauses (par pause et par jour), et le bon fonctionnement global du service de cette organisation selon le retour des managers.

- Horaire de fin de journée pour le personnel Production et support production

La fin de poste pour le personnel sur le rythme Production/support production est exceptionnellement portée à 17h30, et ne respecte pas le +/- 40 min prévu par l’accord SAO. A l’issue de la période transitoire, nous ferons une analyse, sur l’utilisation de cette amplitude horaire jusqu’à 17h30 et les besoins réels de l’entreprise.

Article 39 – Information du personnel

Le personnel est informé, par affichage dans les locaux des établissements d’Aerospace & Defense Oxygen Systems, de l’existence du présent accord et de son contenu.

Une copie du présent accord sera également tenue à la disposition des salariés auprès du service des Ressources Humaines et sera consultable sur l’intranet de la société.

Article 40 – Révision et dénonciation de l’accord

Conformément aux dispositions légales, le présent accord pourra être révisé, sous la forme d’un avenant.

En outre, le présent accord pourra être dénoncé, à tout moment, par les parties signataires en respectant un délai de préavis de 3 mois. La dénonciation se fera dans les conditions prévues par les articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

Article 41 – Publicité et dépôt de l'accord

Un exemplaire du présent accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.

Le présent accord sera déposé par voie dématérialisée, sur la plateforme www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, ainsi qu'au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes compétent, conformément aux dispositions légales et cela à l'initiative de la Direction d'Aerospace & Defense Oxygen Systems dans un délai de 15 jours.

Fait à Sassenage, le 28 novembre 2025

Pour Aerospace & Defense Oxygen Systems,

Madame Roxane BOUTELOUP,
Responsable des Ressources Humaines

Pour les Organisations Syndicales,

CFDT

Mme. Hélène TROUVE

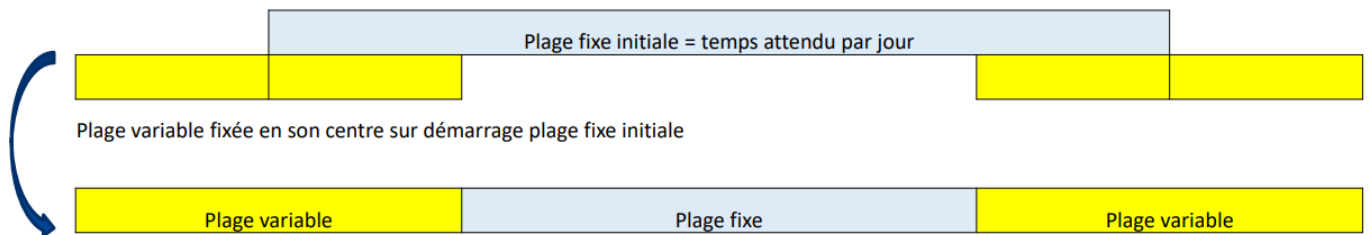
CFE-CGC

M. Mario LAMBÉY

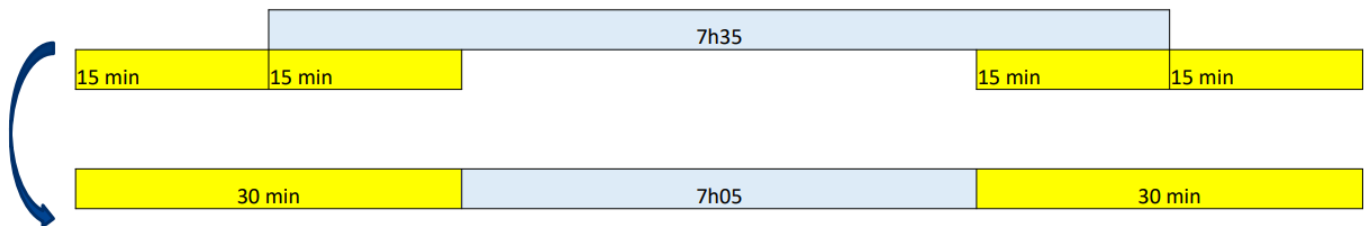
CGT

Mme. Manon BATIAT

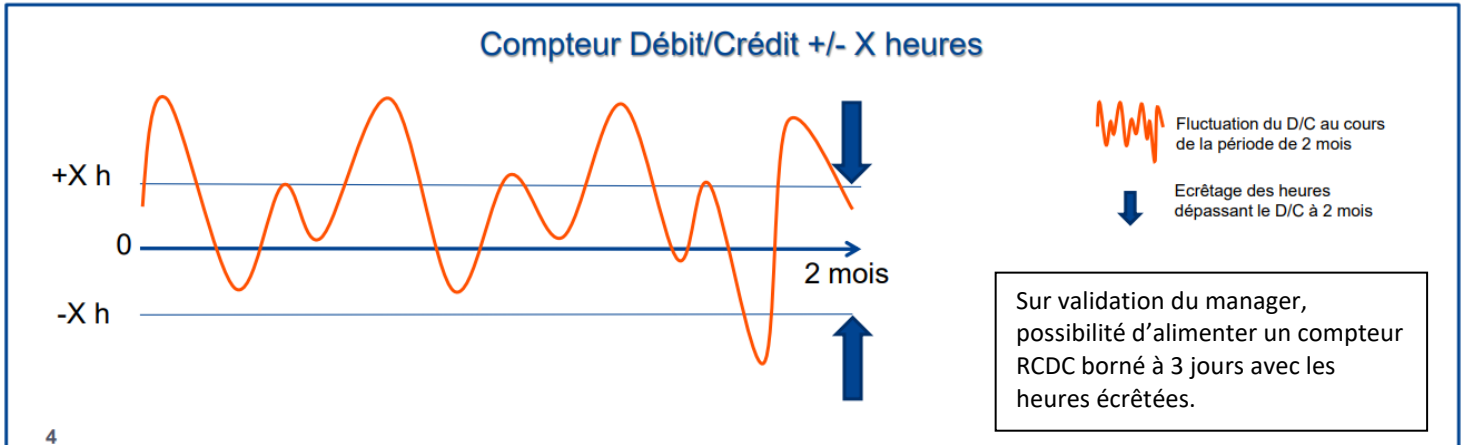
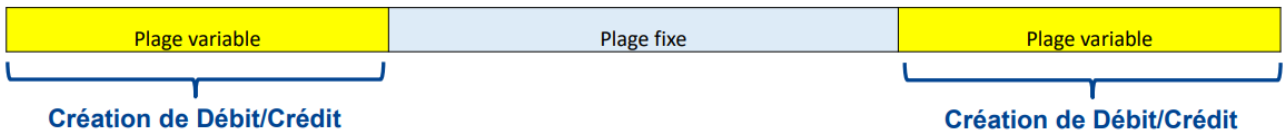
Annexe 1 : Fixation des plages fixes et variables dans l'organisation des horaires variables



Exemple pour une plage variable de 30 min et temps attendu de 7h35



Annexe 2 : Fonctionnement débit/crédit



Annexe 3 : Formulaire d'intervention d'astreinte

Formulaire d'intervention d'astreinte A retourner à l'administration du personnel
--

1. Information sur l'astreinte

Date de l'astreinte	Motif de l'astreinte	Rythme astreinte	Nom de la hiérarchie	Nom du responsable astreinte (si différent)	Intervention (Oui/Non)	Motif intervention

2. Informations individuelles sur le(s) salarié(s) sollicité(s)

Nom	Prénom	Secteur	Matricule	Régime horaire	Type intervention (téléphonique/sur site)	Heures travaillées dans le cadre de l'astreinte : les horaires réalisés	Durée du déplacement

Application des 11 heures de repos : OUI/NON	Application des 35h de repos hebdomadaire : OUI/NON	Temps de travail réalisé depuis le début de la semaine	Contingent heures supplémentaires	Commentaires divers