

Courbevoie, le 1^{er} juillet 2009

EMETTEUR : Direction des Ressources Humaines
DESTINATAIRES : Tous collaborateurs de l'UES CANON

CONGES PAYES ET JRTT

Chers collaborateurs,

La nouvelle période de référence des congés payés et des JRTT (du 1^{er} juin 2009 au 31 mai 2010) vient de commencer et nous revenons vers vous pour vous rappeler les modalités de prise des congés payés et d'ancienneté ainsi que des journées RTT. En effet, le nombre de jours de congés et de JRTT applicable chez CANON implique une prise planifiée et régulière de ces jours de façon à garantir le bon fonctionnement du service à assurer aux clients externes et internes.

Les règles relatives aux congés payés et aux JRTT sont définies par le Code du travail, les Conventions Collectives de la Métallurgie et l'accord ATT du 21 décembre 2001.

1. Durée du travail à plein temps prévue à l'Accord relatif à l'Aménagement du Temps de Travail (ATT)

- Non-cadres et cadres ayant choisi un décompte en heures :
 - 208 jours par an
 - 1 580,8 heures par an
 - 35h par semaine obtenues par l'application de 38 heures par semaine et de 14 jours de RTT par an
- Cadres au forfait jours
 - 206 jours
 - 16 jours de RTT
- Tous
 - 30 jours de congés payés par an (selon la durée de présence)
 - 9 jours fériés par an (définis par forfait)
 - 104 samedis et dimanches par an
 - Congés d'ancienneté : à partir d'un an d'ancienneté 2 ou 3 jours (ou plus si avantage individuel acquis)

... / ...

2. Durée du travail découlant de l'application de la loi sur la Journée de solidarité

- L'employeur paye une contribution de 0,3% de la masse salariale (assiette des cotisations patronales d'assurance maladie)
- Le salarié travaille un jour de plus (valeur 7h pour un temps complet) par an sans rémunération complémentaire
- Cette journée supplémentaire de travail doit être effectuée entre le 1er juillet et le 30 juin
- Elle est fixée soit par un accord signé avec les organisations syndicales soit par décision unilatérale de l'employeur après avis du CE

Application chez Canon : principe de suppression d'une JRTT

- **Non-cadres et cadres ayant choisi un décompte en heures : une journée de 7 heures de travail de plus, soit 209 jours et 1 587,8h/an**
- **Cadres au forfait jours : une journée travaillée de plus, soit 207 jours**
- **Temps partiel : le manager fixe les conditions du travail supplémentaire proportionnel à la durée contractuelle du travail (exemple : un salarié qui travaille 28 heures par semaine aura à effectuer $28h \times (7/35h) = 5,6h$ de journée de solidarité.**

A titre exceptionnel, pour la période du 1^{er} juin 2009 au 31 mai 2010, la Direction n'a pas souhaité supprimer de JRTT et les collaborateurs conservent donc le nombre de jours correspondant à leur statut (14 ou 16 jours).

3. Modalités de prise des JRTT

Pour faciliter la prise des JRTT selon les règles conventionnelles en vigueur, les salariés sont invités à planifier (par trimestre ou semestre) avec leur manager les dates de l'utilisation mensuelle ou du cumul des 5 JRTT.

3.1. Principes généraux d'acquisition et de programmation

- Le calendrier de prise des JRTT est calqué sur celui des congés payés, à savoir du 1er juin au 31 mai de l'année suivante (la dernière peut être prise jusqu'au 13 ou 15 juin – 30 juin selon l'usage instauré)
- **Les JRTT doivent être prises au fur et à mesure de leur acquisition**
- Chaque JRTT acquise doit être prise avant l'acquisition de la suivante par journée entière ou demi-journée :
 - dans les 15 jours suivant l'acquisition pour les non-cadres
 - dans les 13 jours suivant l'acquisition pour les cadres en forfait jours
- Les JRTT sont prises sur proposition du collaborateur avec accord de son responsable hiérarchique
- Le délai de prévenance (réciproque) est de :
 - 8 jours au minimum pour les JRTT prises isolément par journée ou par demi-journée
 - 1 mois au minimum pour les JRTT accolées entre elles et/ou à des congés
- Toute JRTT non prise dans les 15 ou 13 jours qui suivent l'acquisition est automatiquement basculée dans le crédit des JRTT cumulables, à l'exception des reports effectués à la demande de la hiérarchie.

3.2. Règles de cumul des 5 JRTT

Les collaborateurs sont autorisés à reporter la prise des JRTT dans la limite de 5 JRTT par an. Ces JRTT reportées peuvent être prises accolées entre elles.

... /...

Le cumul de 5 JRTT est possible une fois par an.

- Le salarié doit proposer au manager la date de prise des 5 JRTT cumulées en respectant un délai de prévenance d'au minimum un mois
- Le manager doit donner son accord (support écrit – feuille de demandes de congés)
- Le salarié est en droit de cumuler 5 JRTT une fois par an mais le manager est en droit de refuser la date de prise de ces 5 JRTT proposée par le salarié pour un motif lié au bon fonctionnement du service
- Sous réserve de respecter le délai de prévenance, le manager :
 - peut refuser le cumul des 5 JRTT au mois de mai (ou à une autre période)
 - peut proposer les dates de la prise des 5 JRTT cumulées

D'où l'intérêt réciproque d'une planification indicative de la prise des JRTT (semestrielle ou annuelle) dès le début de la période de référence.

4. Congés payés et congés pour ancienneté

4.1. Période de prise des CP et des CA

- **Congé principal** :
 - les collaborateurs doivent prendre **4 semaines de congés** (acquis) entre le **1er juin et le 15 octobre** (31 octobre par usage),
 - dont au minimum 2 semaines consécutives.
- **5e et 6e semaines** : entre le **1er novembre et le 31 mai**

4.2 Modalités de prise des CP et CA

- La répartition planification des absences des collaborateurs doit être compatible avec les exigences de service à la clientèle (externe et interne)
- Les collaborateurs ne peuvent pas prendre plus de 8 semaines complètes consécutives d'absence entre le 1er juin et le 31 mai de l'année suivante
- Chaque responsable hiérarchique doit veiller à l'étalement optimum de la prise des jours d'absence

4.3 Ordre et dates des départs

- L'employeur fixe l'ordre et les dates des départs en CP à l'intérieur des périodes des congés.
- Dans la pratique, les dates sont fixées d'un commun accord entre les collaborateurs et le manager.
- A défaut d'accord, l'ordre des départs est fixé selon les règles légales

4.4 Planning des CP et des CA

- Le manager affiche (porte à la connaissance de ses collaborateurs) le planning des CP/CA
- Chaque collaborateur doit connaître ses dates 1 mois au minimum avant la date de départ
- Il est conseillé de programmer les départs le plus tôt possible (dès le mois de mars pour la période légale et dès le mois de septembre pour les CP hors période légale).

Nous vous remercions par avance pour votre coopération.

Cordialement.

Philippe LE DISERT
Directeur des Ressources Humaines

RESERVE A UN USAGE INTERNE - Retrouvez cette annonce sur intranet en cliquant ici

you can*