Le 2 octobre 2018

Accord relatif au temps de travail au sein de la société Sopra Steria Group

Entre les sociétés :

Sopra Steria Group SA au capital de 20 371 789 euros inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro 326 820 065 et dont le siège social est sis à ANNECY LE VIEUX (74940) - PAE Les Glaisins, représentée par Madame Hélène GRIGNON BOULON, Directeur des Ressources Humaines Groupe, dûment mandatée,

Et les organisations syndicales représentatives :

Avenir Sopra Steria représentée par _____,

Fédération CFDT - F3C représentée par _____,

S3I représentée par Jean-Christophe LEJEUNE - Belkacem BELBAHI

SOLIDAIRES Informatique représentée par _____.

Traid-Union représentée par Mr Gérard Borgato.

© Sopra Steria Group. 2018

sopra steria

BB JCL dM GB

Table des matières

Préambule 5

1. Champ d'application 6

2. Définitions (dispositions communes à l'ensemble des salariés) 6

3. Répartition du personnel dans les différentes catégories (dispositions communes à l'ensemble des salariés) 8

4. Droit au repos et à la déconnexion (dispositions communes à l'ensemble des salariés) 8

5. Salariés dont le décompte du temps de travail se fait en heures 9

5.1. Durée du travail des salariés dont le décompte du temps de travail se fait en heures 9

5.1.1. Durée du travail 9

5.1.2. Temps de travail effectif (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 10

5.1.3. Durée maximale du travail (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 11

5.1.4. JRTT (dispositions applicables aux salariés indiqués dans chaque paragraphe) 12

5.1.5. Reliquat de JRTT (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures) 13

5.1.6. Absences (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures) 13

5.1.7. Arrivées ou départs en cours d'année (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures) 13

5.2. Types d'horaires de travail (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 14

5.2.1. Articulation des trois types d'horaires de travail possibles 14

5.2.2. Horaires individualisés 14

5.2.3. Horaire collectif 16

5.2.4. Horaires individuels 16

5.3. Travail supplémentaire des salariés en heures (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 17

5.3.1. Définitions 17

5.3.2. Heures supplémentaires effectuées la nuit, le week-end et les jours fériés 17

5.3.3. Contingent annuel d'heures supplémentaires 17

5.3.4. Heures de dépassement journalier 18

5.3.5. Majorations des heures supplémentaires 18

5.3.6. Récapitulatif du décompte des heures de dépassement journalier et des heures supplémentaires 19

5.3.7. Modalités de compensation des heures de dépassement journalier et des heures supplémentaires 19

5.3.8. Traitement des heures de récupération non apurées en fin d'année civile 20

5.3.9. Traitement des heures de récupération non apurées en cas de départ en cours d'année 20

BB JL dD

5.3.10. Respect du nombre maximum de jours travaillés sur une même semaine calendaire 20
5.3.11. Respect du nombre de dimanches travaillés dans une même année 20
5.3.12. Compensation de l'annulation tardive d'un travail planifié un dimanche ou un jour férié 20

5.4. Travail habituel de nuit (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 21

5.5. Repos obligatoire (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 21

5.6. Travail à temps partiel (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 21

5.6.1. Disposition destinées à faciliter l'accès au temps partiel 21
5.6.2. Heures de dépassement journalier et complémentaires 22
5.6.3. Aménagement du temps de travail 22
5.6.4. Nombre de JRTT 22

5.7. L'astreinte et l'intervention en astreinte (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 22

5.7.1. Délai de prévenance 22
5.7.2. Planification des astreintes 23
5.7.3. Moyens mis à la disposition du salarié 23
5.7.4. Prise en compte de la demande d'intervention 23
5.7.5. Définition des périodes d'astreinte 23
5.7.6. Contrepartie à la période d'astreinte 23
5.7.7. Définition de la période d'intervention 24
5.7.8. Prise en compte de la période d'intervention et compensations 24
5.7.9. Suivi des astreintes et des heures d'intervention en astreinte 24

5.8. Décompte du temps de travail (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures) 24

5.8.1. Promotion de la déclaration du temps de travail 25
5.8.2. Périodicité de déclaration 25
5.8.3. Déclarations du salarié 25
5.8.4. Contrôle par le manager 26
5.8.5. Compteurs disponibles 29
5.8.6. Informations disponibles pour les salariés 29
5.8.7. Conservation des données 29

6. Salariés au forfait annuel en jours 29

7. Droit aux ponts 31

8. Entrée en vigueur, durée, révision, dénonciation, suivi de la mise en œuvre et dépôt du présent accord 31

8.1. Entrée en vigueur et validité de l'accord 31

8.2. Durée et dénonciation 31

8.3. Suivi de la mise en œuvre du présent accord 32

8.3.1. Informations transmises aux instances représentatives du personnel compétentes 32

BB JCL CJA SB

8.3.2. Commission paritaire de suivi 32

8.4. Dépôt **34**

Annexes 36

Préambule

Un accord relatif temps de travail est entré en vigueur le 1er janvier 2016 au sein de la société Sopra Steria Group. Cet accord ayant été conclu à durée déterminée de 3 ans, les parties se sont réunies à compter du 1er février 2018 afin de négocier le présent accord.

Les parties ont souhaité trouver un accord temps de travail qui concilie les attentes des salariés et celles de la Société, en :

- Tenant compte de la situation et du statut social des salariés, en préservant leur santé, leur vie personnelle et en reconnaissant leur engagement par la juste compensation du travail effectué ;
- Sachant répondre aux attentes des clients et à leurs enjeux, tout en continuant d'assurer le développement économique de la Société dans un environnement hautement concurrentiel.

Pour cela, le présent accord a pour objectif de :

- Définir et aménager les durées du travail et horaires applicables au sein de la Société,
- Rappeler l'importance du droit à la déconnexion de chaque salarié,
- Définir les compensations dues en cas de réalisation de travail supplémentaire et favoriser la prise de récupération à la demande du salarié,
- Rappeler et faire respecter durées maximales de travail,
- Faire bénéficier les salariés à temps partiel des mêmes dispositions que les salariés à temps plein,
- Améliorer globalement l'organisation et la durée du travail au sein de l'entreprise,
- Organiser le suivi et le contrôle du temps de travail des salariés.

1. Champ d'application

Le présent accord est conclu en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il est applicable à l'ensemble des salariés de la société Sopra Steria Group, à l'exception de ceux qui sont considérés comme des Cadres Dirigeants, tels que définis par l'article L3111-2 du Code du travail, ce qui correspond aux salariés Directeurs Hors Grille au sein de la société.

En outre, il ne vient pas modifier la durée du travail applicable aux salariés issus de la société Steria lorsque le contrat de travail de ces derniers l'organise en « M1 » ou « M2 », modalités définies par l'accord d'adaptation des statuts sociaux en date du 31 mars 2016 et complétée par la décision unilatérale du 27 juillet 2017 de garantie d'un nombre minimum de JRTT pour les salariés ex-Steria en « Modalité 2 ».Compte tenu des groupes fermés incluant les salariés « M1 » et « M2 » provenant de la société Steria, dont le statut est régi par l'accord d'adaptation des statuts sociaux en date du 31 mars 2016, les parties s'accordent à préciser le champ d'application de chaque article du présent accord directement au sein de celui-ci.

Ce nouvel accord remplace toutes les dispositions de l'accord du 21 janvier 2016 ainsi que les dispositions de la procédure de gestion des astreintes. Les autres accord, engagements unilatéraux et usages restent inchangés.

2. Définitions (dispositions communes à l'ensemble des salariés)

Il est convenu entre les parties que pour l'application du présent accord, les termes suivants sont ainsi entendus :

- Durée du travail applicable au sein de la société :
  - Pour les salariés en heures à temps complet, la durée hebdomadaire du travail est de 36h50 (trente-six heures et cinquante minutes), soit 7h22 minutes par jour, du lundi au vendredi.
  - Pour les salariés au forfait annuel en jours, la durée du travail à temps complet est de 217 jours maximum.
  - Pour les salariés « M1 » ou « M2 », tels que définis par l'accord d'adaptation des statuts sociaux en date du 31 mars 2016 et complétée par la décision unilatérale du 27 juillet 2017 de garantie d'un nombre minimum de JRTT pour les salariés ex-Steria en « Modalité 2 », la durée du travail est définie par le contrat de travail et par les accords précités.

BB JL JL SD

- Heures supplémentaires hebdomadaires : sont considérées comme heures supplémentaires hebdomadaires les heures de travail effectuées à la demande de la hiérarchie ou effectuées pour répondre à une contrainte professionnelle et non contestées par la hiérarchie a posteriori au-delà de la durée du travail hebdomadaire applicable (36h50 de travail effectif par semaine pour les salariés en heures à temps plein par exemple). Il est précisé que le décompte des heures supplémentaires se fait sur la semaine civile, du lundi 0 heure au dimanche 24 heures. Il est également précisé que le décompte horaire pour le calcul des heures supplémentaires doit être réalisé sans prendre en compte le compteur de débit/crédit (+4h/-4h) mis en place dans le cadre de l'horaire individualisé, dont l'utilisation reste à la seule initiative du salarié. Les majorations des heures supplémentaires hebdomadaires sont définies au présent accord.
- Heures de Dépassement Journalier (HDJ) : sont considérées comme HDJ les heures de travail effectuées à la demande de la hiérarchie ou effectuées pour répondre à une contrainte professionnelle et non contestées par la hiérarchie a posteriori au-delà de la durée journalière de travail mais ne pouvant être qualifiée d'heure supplémentaire hebdomadaire car ne conduisant pas au dépassement de la durée du travail hebdomadaire applicable.
- Heures de nuit : sont considérées comme des heures de nuit les heures effectuées entre 21h et 7h entre le lundi 0h et le samedi 7h.
- Récupération : constitue une récupération le repos compensateur équivalent correspondant aux heures supplémentaires hebdomadaires ou aux heures de dépassement journalier.. La récupération inclut ou non les majorations de ces heures selon les dispositions du présent accord.
- Heures complémentaires : sont considérées comme heures complémentaires les heures de travail effectuées à la demande de la hiérarchie ou effectuées pour répondre à une contrainte professionnelle et non contestées par la hiérarchie a posteriori au-delà de la durée du travail prévu au contrat des salariés à temps partiel, sans pouvoir porter la durée de leur travail au-delà de 36h50 pour les salariés en heures et 35 heures pour les salariés M1 ou M2. Il est précisé que le décompte des heures complémentaires se fait sur la semaine civile, du lundi 0 heure au dimanche 24 heures. Il est également précisé que le décompte horaire pour le calcul des heures complémentaires doit être réalisé sans prendre en compte le compteur de débit/crédit (+4h/-4h) mis en place dans le cadre de l'horaire individualisé, dont l'utilisation reste à la seule initiative du salarié. Pour les salariés à temps partiel, le seuil de déclenchement des heures complémentaires est l'horaire contractuel hebdomadaire du salarié. Les majorations des heures complémentaires sont définies au présent accord.
- Repos journalier : période de repos de 11 heures consécutives minimum obligatoire entre 2 périodes de travail.
- Repos hebdomadaire : période de repos de 35 heures consécutives minimum obligatoire chaque semaine civile.
- Intervention en astreinte : la période d'intervention en astreinte comprend la totalité de la durée pendant laquelle le salarié a travaillé après avoir été sollicité pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet aller et retour le cas échéant. Cette période d'intervention constitue du temps de travail effectif et est compensée selon les modalités prévues au présent accord.

BB JCL LD SD

3. Répartition du personnel dans les différentes catégories (dispositions communes à l'ensemble des salariés)

Le personnel est ainsi réparti :

- Salariés en heures :
  - Non cadres et assimilés cadres de classification AT3.1 à TP3 incluses ;
  - Cadres de classification I1.1 à I2.3 incluses, à l'exception des ingénieurs commerciaux declassification I2.3 ;
- Salariés au forfait annuel en jours :
  - Cadres de classification I3.1 ou supérieure ;
  - Ingénieurs commerciaux de classification I2.3 ou supérieure ;
- Cadres dirigeants :
  - Directeurs Hors Grille.

Conformément au point 1 du présent accord, il est rappelé que les salariés issus de la société Steria dont le contrat de travail organise leur durée du travail en « M1 » ou « M2 » n'entrent pas dans ces catégories.

Il est précisé que par référence à la Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseils, les « salariés en heures » correspondent aux modalités de gestion des horaires appelées « modalités standard » et les « salariés au forfait annuel en jours » à celles appelées « modalités de réalisation de missions avec autonomie complète ».

Il est également rappelé que ces références sont indicatives. Une annexe est jointe au présent accord, reprenant l'échelle des classifications issue de la Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseils. Cette annexe comprend également une table de concordance avec les classifications issues de la convention collective de la métallurgie.

4. Droit au repos et à la déconnexion (dispositions communes à l'ensemble des salariés)

Les parties rappellent l'importance du repos et de la déconnexion des outils de communication à distance afin de garantir un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, pour tous les salariés.

A ce titre, les parties conviennent qu'elles attachent une importance particulière au respect du repos quotidien et du repos hebdomadaire, tels que définis au présent accord.

Les parties considèrent également que l'envoi de messages (e-mails, messagerie instantanée, SMS...) à partir de 21 heures le vendredi et jusqu'au lundi à 7 heures ne doit pas avoir lieu. Il en est de même pour l'envoi de messages à partir de 21 heures en semaine et jusqu'à 7 heures. Les parties se déclarent attachées à ce que cette disposition soit respectée par tous au sein de l'entreprise.

BB JCL GD

De la même manière, l'envoi de messages à destinataire unique à un salarié pendant une période de congés ou d'absences, ou l'envoi de mails par le salarié pendant cette même période, ne doivent pas avoir lieu.

En outre, il ne peut en aucun cas être reproché à un salarié de n'avoir pas pris connaissance et/ou de n'avoir pas répondu en dehors de ses heures de travail à un message envoyé en dehors de ses heures de travail.

5. Salariés dont le décompte du temps de travail se fait en heures

5.1. Durée du travail des salariés dont le décompte du temps de travail se fait en heures

5.1.1. Durée du travail

a. Salariés en « M1 »

La durée du travail des salariés « M1 » est définie par leur contrat de travail et par l'accord d'adaptation des statuts sociaux en date du 31 mars 2016.

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures pour un salarié à temps complet, journée de solidarité comprise.

Lorsque le salarié bénéficie de congés d'ancienneté, cette durée annuelle du travail est retraitée pour y soustraire 7 heures par jour de congé d'ancienneté disponible au 1er juin de l'année en cours.

Lorsque le salarié entre au sein de la société en cours d'année, cette durée annuelle du travail est retraitée au prorata. Le même retraitement est effectué en cas de sortie de la société en cours d'année.

Lorsque le salarié bénéficie pendant l'année d'absences rémunérées par l'employeur (par exemple : maladie garantie (90 jours), événements familiaux) ou de congés rémunérés par l'employeur (par exemple : congé maternité rémunéré, congé paternité rémunéré, congé adoption rémunéré) cette durée annuelle du travail est retraitée au prorata pour y soustraire 7 heures par jour d'absence rémunérée ou de congé rémunéré par l'employeur. Aucun retraitement n'est effectué en cas d'absences rémunérées par l'employeur et liées à des jours de congés payés et des JRTT et des ponts.

b. Salariés en « M2 »

La durée du travail des salariés « M2 » est définie par leur contrat de travail, par l'accord d'adaptation des statuts sociaux en date du 31 mars 2016 et complétée par la décision unilatérale du 27 juillet 2017 de garantie d'un nombre minimum de JRTT.

BB JL JD SD

c. Salariés en heures

Pour un salarié à temps complet, la durée du travail annuelle est de 1607 heures, journée de solidarité comprise, répartie selon un horaire hebdomadaire de 36 heures 50 minutes soit 7 heures 22 minutes par jour, du lundi au vendredi.

Afin de compenser cette durée du travail et respecter la durée de 35 heures par semaine, des jours de RTT, dits JRTT, sont accordés selon les modalités décrites ci-dessous.

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures pour un salarié à temps complet, journée de solidarité comprise.

Lorsque le salarié bénéficie de congés d'ancienneté, cette durée annuelle du travail est retraitée pour y soustraire 7 heures par jour de congé d'ancienneté disponible au 1er juin de l'année en cours.

Lorsque le salarié entre au sein de la société en cours d'année, cette durée annuelle du travail est retraitée au prorata. Le même retraitement est effectué en cas de sortie de la société en cours d'année.

Lorsque le salarié bénéficie pendant l'année d'absences rémunérées par l'employeur (par exemple : maladie garantie (90 jours), événements familiaux) ou de congés rémunérés par l'employeur (par exemple : congé maternité rémunéré, congé paternité rémunéré, congé adoption rémunéré) cette durée annuelle du travail est retraitée au prorata pour y soustraire 7 heures par jour d'absence rémunérée ou de congé rémunéré par l'employeur. Aucun retraitement n'est effectué en cas d'absences rémunérées par l'employeur et liées à des jours de congés payés et des JRTT et des ponts.

d. Dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures

Il est rappelé que la durée de la semaine de travail est appréciée dans le cadre de la semaine civile, qui débute le lundi à 0h et se termine le dimanche à 24h.

Il est précisé qu'il est impossible d'imposer à un salarié de réaliser une durée du travail journalière inférieure à sa durée contractuelle (7h pour les salariés M1 et M2, 7h22 pour les salariés en heures) en dehors de la pose de JRTT H. De la même façon, il est impossible d'imposer à un salarié à temps partiel de réaliser une durée de travail inférieure à son temps de travail journalier contractuel, en dehors de la pose de JRTT H.

5.1.2. Temps de travail effectif (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

La durée du 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 librement à des occupations personnelles (L3121-1 du Code du Travail).

Sont considérées comme du temps de travail effectif et entrent donc dans le décompte de la durée du travail, notamment :

- Les heures travaillées dont les heures supplémentaires hebdomadaires ou complémentaires, y compris les heures de délégation des représentants du personnel ;Les heures passées aux examens médicaux obligatoires auprès des services de santé au travail y compris le temps de déplacement nécessaire pour s'y rendre ;

BB JL JJ GD

- Les heures passées en formation telles que prévues par l'article L6321-2 du Code du travail (« toute action de formation suivie par un salarié pour assurer son adaptation au poste de travail ou liée à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise constitue un temps de travail effectif ») ;
- Les heures d'absence assimilées par la loi et la convention collective à du temps de travail effectif ;
- Les heures d'intervention en astreinte, y compris le temps de trajet lorsque l'intervention nécessite un déplacement.

Sont exclus du temps de travail effectif notamment :

- Les congés de toutes sortes ;
- Les JRTT ;
- Les ponts ;
- Les jours fériés chômés ;
- Les absences qui ne sont pas légalement ou conventionnellement assimilées à du temps de travail effectif.

Est payé comme du temps de travail effectif mais n'est pas compté comme du temps de travail effectif :

- Le repos quotidien obligatoire de 11 heures consécutives lorsqu'il doit être pris sur des heures normalement travaillées (ex : cas du salarié en astreinte de nuit en semaine, qui intervient au milieu de la nuit et qui ne reprend donc le travail le lendemain que l'après-midi. Sa matinée est payée comme du temps de travail effectif mais n'est pas comptabilisée comme telle). Il est entendu qu'aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié absent de son poste de travail pour le respect du repos obligatoire de 11 heures consécutives lorsqu'il doit être pris sur des heures normalement travaillées.
- Le temps de trajet des représentants du personnel pris en dehors de l'horaire de travail et effectué en raison d'une convocation de la direction pour la part excédant le temps normal de déplacement entre le domicile et le site de rattachement.

5.1.3. Durée maximale du travail (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

La durée maximale journalière de travail est de 10 heures.

Par exception, la durée maximale journalière de travail peut être portée à 12 heures pour répondre à des circonstances exceptionnelles selon les modalités fixées par les articles L3121-18, L3121-19 du Code du travail.

La durée maximale hebdomadaire de travail est de 46 heures et 43 heures sur 12 semaines consécutives, en application des dispositions conventionnelles.

BB JCL JP GB

5.1.4. JRTT (dispositions applicables aux salariés indiqués dans chaque paragraphe)

a. Nombre de JRTT pour les salariés « M2 »

En application du présent accord, les parties conviennent que les droits à JRTT des salariés « M2 » sont les suivants :

Ancienneté au 31 mars 2016	12-16 mois	16-20 mois	20-24 mois	2-5 ans	5 – 10 ans	10-15 ans	15-20 ans	Plus de 20 ans
Nombre de JRTT individuellement garantis	9	8	7	7	7	7	8	9
Limite du nombre annuel de jours travaillés garantie	217	217	217	216	216	215	214	213

b. Nombre de JRTT pour les salariés en heures

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, le nombre annuel de JRTT susceptibles d'être acquis et pris est forfaitairement fixé à 11 jours pour une année intégralement travaillée. Ils sont répartis comme suit :

- Pour une année complète, les JRTT à l'initiative du salarié sont au nombre de 5 (JRTT S).
- Pour une année complète, les JRTT à l'initiative de la hiérarchie sont au nombre de 6 (JRTT H), afin d'être consommés prioritairement lors des périodes de faible activité.

c. Acquisition des JRTT (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures)

Les JRTT sont portés sur le bulletin de paie par anticipation au 1er jour de l'année civile ou à la date d'entrée en cas d'arrivée en cours d'année. Cette attribution suppose que le salarié sera présent pendant toute l'année civile.

d. Prise des JRTT (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures)

La consommation des JRTT (qu'il s'agisse des JRTT S ou des JRTT H) s'effectue, dans la mesure du possible, au rythme de leur acquisition, par demi-journée ou journée, éventuellement par regroupement de jours.

Les JRTT S doivent faire l'objet d'une demande formelle auprès de la hiérarchie, selon les pratiques en vigueur au sein de la société via l'outil permettant la gestion des absences, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés. Il est rappelé que ce processus de demande d'absences est le même dans toute l'entreprise et qu'aucun fonctionnement alternatif ne doit être mis en place localement. Le défaut de réponse du responsable hiérarchique, dans un délai d'une semaine à compter de la réception de la demande du salarié, vaut acceptation automatique de la demande.

BA JCL JD SB

Les JRTT H doivent faire l'objet d'une information formelle auprès du salarié, selon les pratiques en vigueur au sein de la société via l'outil permettant la gestion des absences, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés.

La consommation des JRTT H par demi-journée suppose l'accord formel préalable du salarié.

Lorsqu'il reste un solde non apuré de JRTT H au 15 octobre, les jours restant peuvent être posés par le salarié et consommés en suivant les règles inhérentes aux JRTT S.

Les JRTT acquis doivent être pris avant le terme de l'année de référence, soit le 31 décembre.

5.1.5. Reliquat de JRTT (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures)

Bien que les parties réaffirment leur attachement à la prise des JRTT au cours de l'année, notamment afin de préserver la santé des salariés, constituent les JRTT Reliquat :

- Les JRTT S demandés par le salarié dans l'outil permettant la gestion des absences et refusés par la hiérarchie dans ce même outil après le 15 octobre, non apurés au 31 décembre ;
- Les JRTT H non consommés selon les règles définies au présent accord au 31 décembre.

Ce reliquat de JRTT, constaté au 31 décembre, peut alors être consommé dans les 3 premiers mois de l'année suivante selon les règles des JRTT S, le solde étant en tout état de cause apuré au 31 mars.

5.1.6. Absences (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures)

Les absences et les congés rémunérés par l'employeur, y compris les absences maladie faisant l'objet d'un maintien de salaire par l'employeur, n'ont pas d'impact sur l'acquisition des JRTT, contrairement aux congés et absences non rémunérés qui en impactent l'acquisition à due proportion.

Les parties s'entendent pour qu'en termes d'acquisition des JRTT, les formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel Formation pendant le temps de travail soient considérées comme rémunérées par l'employeur.

Pour les salariés ayant des absences non rémunérées constatées au cours de la période de référence ou une modification de leur durée contractuelle du travail (notamment un passage à temps partiel), une régularisation des JRTT portés par anticipation sur le bulletin de paie est effectuée.

Si le salarié a consommé plus de JRTT S que ceux réellement acquis, ces JRTT S font l'objet d'une régularisation.

Si le salarié a consommé plus de JRTT H que ceux réellement acquis, ces JRTT H ne font pas l'objet d'une régularisation.

5.1.7. Arrivées ou départs en cours d'année (dispositions communes aux « M2 » et salariés en heures)

Pour les salariés entrant ou sortant en cours d'année de référence (1er janvier au 31 décembre), le nombre de JRTT est calculé au prorata.

En cas de départ en cours d'année :

BB JU JD SD

- Si le salarié a consommé plus de JRTT S que ceux réellement acquis, ces JRTT S font l'objet d'une régularisation.
- Si le salarié n'a pas consommé l'ensemble de ces JRTT S acquis, ils sont payés lors de l'établissement du solde de tout compte.
- Si le salarié a consommé plus de JRTT H que ceux réellement acquis, ces JRTT H ne font pas l'objet d'une régularisation.
- Si le salarié n'a pas consommé l'ensemble de ces JRTT H acquis, ils sont payés lors de l'établissement du solde de tout compte.

5.2. Types d'horaires de travail (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

Les parties conviennent que compte tenu de l'activité de l'entreprise, plusieurs types d'horaires de travail peuvent se rencontrer et que l'horaire applicable à un salarié est susceptible d'évoluer au cours de la relation contractuelle avec son employeur.

5.2.1. Articulation des trois types d'horaires de travail possibles

Les parties conviennent que trois types d'horaires de travail sont possibles :

- L'horaire individualisé ;
- L'horaire collectif ;
- L'horaire individuel.

L'horaire individualisé est par principe l'horaire applicable aux salariés en heures, sauf pour ceux que l'employeur a informés par écrit de l'application de l'horaire individuel ou collectif.

L'information écrite de l'employeur (courrier) sur le changement de type d'horaires de travail d'un salarié devra se faire avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum, et en prenant, le plus possible, en compte les situations personnelles.

Cette information ne peut pas intervenir durant une période d'absence du salarié.

Il est convenu entre les parties que le changement de type d'horaires de travail d'un salarié ne pourra être mis en œuvre par l'employeur que dans le cas d'un changement de mission ou d'un changement des conditions nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

5.2.2. Horaires individualisés

Les parties s'entendent pour que l'horaire individualisé soit par principe l'horaire applicable aux salariés en heures, sauf pour les salariés que l'employeur a informés par écrit, avec les motivations, de l'application de l'horaire collectif ou d'un horaire individuel.

a. Principe

Afin de répondre aux souhaits de souplesse dans les horaires de travail des salariés, il est décidé de recourir au système de l'horaire individualisé.

Dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement du service, l'horaire individualisé permet à chaque salarié concerné d'organiser son temps de travail en lui permettant de choisir quotidiennement

BB JLL JD SD

ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages définies, appelées plages mobiles. La présence du salarié est obligatoire sur des plages définies, appelées plages fixes.

Ce système repose sur la confiance et l'esprit de responsabilité de chacun et implique bien évidemment une concertation entre les salariés d'un même service et leur hiérarchie.

Afin de conserver l'esprit de souplesse et de confiance réciproque, il est convenu entre les parties qu'en cas de non-respect par un salarié de la plage fixe, non motivé par un justificatif, l'employeur doit rappeler au salarié l'horaire qui lui est applicable, et ceci avant toute possibilité de sanction en cas de réitération. Ainsi, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié à ce sujet sauf à ce qu'au moins deux rappels individuels écrits sur la période consécutive des deux derniers mois n'aient été adressés au salarié. Dans le cadre de cet horaire individualisé, il est convenu entre les parties que le salarié a la possibilité de réduire ou d'augmenter sa durée du travail journalière et/ou hebdomadaire sur les plages mobiles en reportant les heures travaillées ou non travaillées ultérieurement.

N'entrent dans le dispositif d'individualisation des horaires que les heures accomplies en débit/crédit à la seule initiative du salarié. Ceci s'entend donc à l'exclusion des heures supplémentaires.

La durée du travail reportable à l'initiative du salarié est fixée à 4 heures que ce soit en débit ou en crédit.

Le crédit d'heure ainsi constitué (dans la limite de 4 heures), à la seule initiative du salarié, ne constitue jamais d'heure supplémentaire puisqu'elle n'est pas sollicitée par l'employeur.

Le débit d'heure ainsi constitué (dans la limite de 4 heures), à la seule initiative du salarié, n'est pas déduit du solde de tout compte du salarié en cas de départ de l'entreprise.

La souplesse résultant de l'horaire individualisé s'accompagne des obligations suivantes à la charge des salariés :

- Présence pendant les plages fixes ;
- Réalisation du volume horaire prévu au présent accord, sous réserve de la souplesse prévue au présent chapitre ;
- Prise en compte des nécessités du bon fonctionnement du service et des règles de sécurité. Cela ne doit pas amener à exiger d'un salarié une présence fréquente à un horaire hors des plages fixes définies.

b. Fixation des plages fixes et mobiles

Plages fixes

Pendant les plages fixes ci-après définies, les salariés doivent impérativement être présents à leur poste de travail.

Les plages fixes sont les suivantes du lundi au vendredi :

- Le matin : de 9h30 à 12h
- L'après-midi : de 14h à 16h45

BB JCL dP SB

Plages mobiles

Pendant les plages mobiles ci-après définies, les salariés peuvent choisir d'être présents ou non à leur poste de travail, sous réserve d'effectuer la durée du travail prévue au présent accord, en prenant en compte la durée du travail reportable définie au présent accord.

Les plages mobiles sont les suivantes du lundi au vendredi :

- Le matin : de 7h30 à 9h30
- À la mi-journée : de 12h à 14h
- L'après-midi : de 16h45 à 19h30

Les plages fixes et mobiles seront rappelées dans le formulaire Ordre de Mission.

c. Organisation des horaires

Sur une journée, la durée du travail d'un salarié ne peut être inférieure à 5 heures 15 minutes du lundi au vendredi, hors temps de déjeuner.

Le salarié doit impérativement prendre une pause déjeuner minimale de 60 minutes.

5.2.3. Horaire collectif

L'horaire collectif est applicable à certains services, dont les contraintes particulières nécessitent la présence des salariés à des horaires fixes et prédéterminés.

L'horaire collectif applicable sur chaque site Sopra Steria Group est fixé par l'employeur après consultation des instances représentatives du personnel compétentes, dans le respect de la durée du travail applicable. Il s'applique sur une période de 5 jours, du lundi au vendredi.

Si très exceptionnellement, les contraintes du site de la mission chez le client exigent que les journées travaillées soient celles du mardi au samedi, l'accord préalable des salariés concernés est requis.

Il est également convenu entre les parties que lorsque l'horaire collectif sort de la plage horaire 8h00 – 19h00 ou que le salarié est amené à travailler sur une plage horaire supérieure à 9 heures l'accord exprès de ce dernier est requis.

L'horaire collectif fait l'objet d'un affichage et doit être respecté par les salariés concernés, qui sont informés par écrit du fait qu'ils doivent le respecter.

5.2.4. Horaires individuels

L'horaire individuel, qui reste exceptionnel, peut être utilisé sous réserve d'être motivé par l'employeur en raison d'une contrainte opérationnelle qui doit être définie. Il peut être utilisé pour des salariés qui réalisent des missions en clientèle ou dans les locaux de la société. Les parties rappellent qu'elles entendent privilégier l'application de l'horaire individualisé et que l'application de l'horaire individuel doit être limitée aux cas qui le nécessitent réellement.

Dans tous les cas, le salarié est informé par écrit de l'horaire individuel qui lui est applicable dans son ordre de mission.

Il est rappelé que lorsque des salariés en heures sont amenés à réaliser des missions en clientèle, seul l'employeur est responsable de l'horaire effectué par le salarié. Ainsi, il n'y a pas d'application automatique des horaires du client au salarié.

BA JCL GB

Il est convenu entre les parties que lorsque l'horaire individuel sort de la plage horaire 8h00 – 19h00 ou que le salarié est amené à travailler sur une plage horaire supérieure à 9 heures l'accord exprès de ce dernier est requis.

Si l'horaire individuel applicable à un salarié correspond à un horaire de référence inférieur ou égal à celui de Sopra Steria Group, le nombre de JRTT et leurs modalités de gestion sont maintenus.

Si l'horaire individuel applicable à un salarié correspond à un horaire de référence supérieur à celui de Sopra Steria Group, les heures effectuées au-delà de l'horaire de référence prévu par le présent accord sont traitées comme des heures supplémentaires, conformément aux dispositions prévues par le présent accord.

5.3. Travail supplémentaire des salariés en heures (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

5.3.1. Définitions

La définition des heures de dépassement journalier, des heures supplémentaires hebdomadaires sont disponibles à l'article « Définitions » du présent accord.

Ne constituent pas des heures supplémentaires les heures en débit ou en crédit reportable dans le cadre de l'horaire individualisé dans les limites prévues par le présent accord. Il est précisé que le décompte horaire pour le calcul des heures supplémentaires hebdomadaires doit être réalisé sans prendre en compte le compteur de débit/crédit (+4h/-4h) mis en place dans le cadre de l'horaire individualisé, dont l'utilisation reste à la seule initiative du salarié.

5.3.2. Heures supplémentaires effectuées la nuit, le week-end et les jours fériés

Le salarié pourra être amené à effectuer, avec son accord des travaux exceptionnels de nuit, de samedi, de dimanche et de jours fériés.

La demande écrite de la hiérarchie doit se faire dans un délai qui ne peut être inférieur à 3 jours ouvrés.

5.3.3. Contingent annuel d'heures supplémentaires

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 180 heures.

L'employeur veille à ce que, sauf exceptions, il n'y ait pas d'heures effectuées au-delà de ce contingent, dans un souci de respect de l'équilibre des temps de vie.

Conformément aux dispositions légales, les heures faisant l'objet du repos compensateur équivalent (récupération) n'entrent pas dans le contingent annuel.

En lien avec ce contingent, l'employeur se doit de vérifier que l'organisation du travail n'aboutit pas à une charge de travail excessive. Dans ce cas, il organise un rendez-vous avec le salarié. De même, le salarié peut tenir informé son responsable hiérarchique des évènements ou des éléments qui accroissent sa charge de travail.

BB JCC dD SB

Dans le cas où des heures seraient effectuées au-delà du contingent, celles-ci donneraient lieu, outre les majorations prévues au présent accord, à une contrepartie obligatoire en repos dans les conditions prévues par la loi.

5.3.4. Heures de dépassement journalier

Les heures de dépassement journalier, telles que définies à l'article « Définitions » du présent accord, sont compensées sans majoration, selon les modalités définies au point ci-après.

Il est rappelé qu'ouvrent droit à compensation les heures de dépassement journalier dès lors qu'elles ne sont pas déjà incluses dans le forfait de rémunération des salariés « M2 » (3h30 par semaine pour un salarié « M2 » à temps plein par exemple).

5.3.5. Majorations des heures supplémentaires

Les taux de majoration des heures supplémentaires hebdomadaires sont les suivants :

- 25% pour chacune des 8 premières heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi entre 7h et 21h ;
- 50% pour les heures à partir de la 9ème heure supplémentaire effectuée du lundi au vendredi entre 7h et 21h ;
- 25% pour les heures effectuées le samedi entre 7h et 21h dès lors qu'elles sont effectuées en HDJ ou en heures supplémentaires sans porter le nombre d'heures supplémentaires hebdomadaires à plus de 8 heures ; 50% dès lors qu'elles constituent des heures supplémentaires hebdomadaires et qu'elles portent le nombre d'heures supplémentaires hebdomadaires au-delà de 8 heures ;
- 50% pour chacune des heures effectuées entre 0h et 7h le lundi, puis entre 21h et 7h du lundi soir au samedi matin inclus, et entre 21h et 24h le samedi ;
- 125% pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié chômé dès lors qu'elles sont effectuées en HDJ ou en heures supplémentaires sans porter le nombre d'heures supplémentaires hebdomadaires à plus de 8 heures ; 150% dès lors qu'elles constituent des heures supplémentaires hebdomadaires et qu'elles portent le nombre d'heures supplémentaires hebdomadaires au-delà de 8 heures.

Il est convenu que pour l'application des taux de majoration du samedi, du dimanche et des jours fériés, le seuil de 8 heures de dépassement soit calculé en prenant en compte toutes les heures supplémentaires hebdomadaires dans la semaine civile concernée.

Il est rappelé qu'ouvrent droit à compensation les heures supplémentaires dès lors qu'elles ne sont pas déjà incluses dans le forfait de rémunération des salariés « M2 » (3h30 par semaine pour un salarié « M2 » à temps plein par exemple).

Il est convenu que ce forfait de rémunération ne couvre que des heures effectuées du lundi au vendredi de 7h à 21h et que par conséquent, si par exemple un salarié « M2 » travaille la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié chômé, ces heures ne peuvent pas être considérées comme des heures entrant

BB JL LD SD

dans ce forfait de rémunération. Dans ce cas, les majorations des heures supplémentaires sont dues en plus du forfait de rémunération.

5.3.6. Récapitulatif du décompte des heures de dépassement journalier et des heures supplémentaires

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche/Férié chômé
0h – 7h	50%	50%	50%	50%	50%	50%	125% ou 150%
7h – 21h	HDJ ou 25% ou 50%	HDJ ou 25% ou 50%	HDJ ou 25% ou 50%	HDJ ou 25% ou 50%	HDJ ou 25% ou 50%	25% ou 50%	125% ou 150%
21h – 7h	50%	50%	50%	50%	50%	50%	125% ou 150%

5.3.7. Modalités de compensation des heures de dépassement journalier et des heures supplémentaires

Il est rappelé qu'ouvrent droit à compensation les heures supplémentaires et de dépassement journalier qui ne sont pas déjà incluses dans le forfait de rémunération des salariés « M2 ».

Les heures de dépassement journalier et les heures supplémentaires font l'objet, au choix du salarié, chaque mois, de l'affectation en récupération ou en paiement, selon les modalités définies ci-dessous.

Le choix du salarié s'effectue via l'outil de suivi du temps de travail.

- Pour les heures réalisées entre le samedi 7 heures et le dimanche 24 heures, ainsi que les jours fériés de 0 heure à 24 heures, le salarié bénéficie obligatoirement de la récupération de l'heure de base effectuée. La majoration peut être compensée au choix du salarié en récupération ou en paiement.
- Pour toutes les autres heures, le salarié peut choisir entre, soit la récupération totale de l'heure de base et de la majoration, soit le paiement total de l'heure de base et de la majoration.

La récupération correspond à l'octroi d'un repos compensateur correspondant aux heures effectuées, augmentées de la majoration prévue par le présent accord.

Elle s'effectue par journée ou demi-journée, une journée correspondant pour un salarié en heures à 7 heures 22 minutes et une demi-journée à 3 heures 41 minutes pour un salarié à temps plein.

La récupération peut être prise dès validation des heures supplémentaires effectuées, sauf cas de la récupération anticipée pour les cas où le salarié serait amené à travailler le samedi et le dimanche dans la même semaine calendaire. Elleest prise dans l'année civile. Elle peut également être prise sur la première semaine de l'année civile suivante (jusqu'au premier dimanche de janvier N+1).

Compte tenu du calendrier de contrôle de la durée du travail, il est convenu entre les parties que toutes les heures supplémentaires hebdomadaires effectuées en décembre seront automatiquement payées pour la totalité (la récupération ne pouvant matériellement pas être prise dans l'année civile dans ce cas).

La récupération doit faire l'objet d'une demande formelle auprès de la hiérarchie, selon les pratiques en vigueur au sein de la société via l'outil permettant la gestion des absences, avec un préavis minimum de 7 jours ouvrés.

A défaut de validation formelle, la demande de récupération est automatiquement validée à l'expiration de ce délai de 7 jours ouvrés.

5.3.8. Traitement des heures de récupération non apurées en fin d'année civile

Si au 31 décembre de l'année, un salarié se trouve avec un solde de récupération non apuré issu d'heures supplémentaires, ces heures sont payées au salarié (avec la majoration déjà incluse dans le nombre d'heures).

5.3.9. Traitement des heures de récupération non apurées en cas de départ en cours d'année

Si un salarié se trouve avec un solde d'heures de récupération non apuré au moment de sa sortie des effectifs en cours d'année, ces heures sont payées au salarié (avec la majoration déjà incluse dans le nombre d'heures).

5.3.10. Respect du nombre maximum de jours travaillés sur une même semaine calendaire

Dans le cas où un salarié travaillerait le samedi et le dimanche sur une même semaine calendaire, une journée de récupération anticipée devra impérativement être posée entre le lundi et le vendredi de cette même semaine.

Dès lors que la récupération anticipée a été prise la semaine qui précède l'intervention du samedi et du dimanche qui devaient être travaillés, et dans le cas où l'intervention est annulée après la prise de la récupération, cette dernière journée est considérée comme du temps de travail effectif et n'est pas considérée comme de la récupération.

5.3.11. Respect du nombre de dimanches travaillés dans une même année

Conformément aux dispositions de l'article 35-1 de la Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseils, le nombre de dimanches travaillés à titre exceptionnel est limité à 15.

5.3.12. Compensation de l'annulation tardive d'un travail planifié un dimanche ou un jour férié

Dans le cas où la société annulerait une demande de travail planifié du dimanche ou d'un jour férié moins de 3 jours ouvrés avant la date prévue d'intervention, le salarié bénéficierait, à titre de compensation de l'éventuelle sujétion induite, d'une prime de même montant que celle correspondant à la compensation d'une plage de 12 heures d'astreinte le week-end.

BB JLL LD SB

5.4. Travail habituel de nuit (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

Les parties s'accordent pour renvoyer les dispositions relatives au travail habituel de nuit des salariés en heures à un éventuel accord d'entreprise distinct.

5.5. Repos obligatoire (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

Les parties rappellent que le respect du repos journalier de 11 heures consécutives et du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (24 heures auxquelles s'ajoutent un repos quotidien de 11 heures) est impératif.

5.6. Travail à temps partiel (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

Les salariés travaillant à temps partiel bénéficient de l'ensemble des dispositions du présent accord.

5.6.1. Disposition destinées à faciliter l'accès au temps partiel

Au-delà de la mise en œuvre du travail à temps partiel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires relatives au congé parental d'éducation, et des dispositions conventionnelles incluses dans les accords d'entreprise applicables, Sopra Steria Group a ouvert l'accès au temps partiel. Les demandes liées à des situations personnelles rencontrées par les salariés (maladie, problèmes familiaux graves...) sont examinées le plus favorablement possible.

Sopra Steria Group entend maintenir sa politique d'accès au temps partiel qui prend en compte la spécificité des missions confiées aux salariés.

Ainsi, les salariés peuvent avoir accès au temps partiel sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :

- Ce passage doit être compatible avec les nécessités ou contraintes opérationnelles.
- La période initiale ne doit pas excéder une période de 12 mois.
- Ce temps partiel est renouvelable avec accord des parties. Le salarié devra en faire la demande au moins deux mois avant la fin de son avenant de temps partiel. L'employeur formulera sa réponse au plus tard un mois après la demande.

Toute demande de temps partiel d'un salarié doit faire l'objet d'un courrier de sa part.

En cas de refus par la hiérarchie, une réponse écrite motivée est adressée au salarié dans le mois qui suit la demande.

Le temps partiel est formalisé par un avenant au contrat de travail.

BA JA JD GB

5.6.2. Heures de dépassement journalier et complémentaires

Il est convenu entre les parties que, pour favoriser l'égalité de traitement entre les salariés à temps partiel et les salariés à temps plein, les heures de dépassement journalier et les heures complémentaires réalisées par les salariés à temps partiel, telles que définies à l'article « Définitions » du présent accord, sont traitées exactement comme les heures de dépassement journalier et les heures supplémentaires pour les salariés à temps plein. Les heures complémentaires bénéficient des mêmes majorations que celles des heures supplémentaires. Il convient donc de se référer aux dispositions du présent accord.

5.6.3. Aménagement du temps de travail

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes modalités d'organisation du temps de travail que les salariés à temps plein.

Pour bénéficier de l'horaire individualisé, le temps partiel d'un salarié dont du travail est décomptée en heures ne pourra s'organiser que par réduction du nombre de journées ou demi-journées travaillées.

Les accords exceptionnels de dérogation à ce principe se font par demande d'horaire individuel de la part du salarié (article L 3122-23 du Code du travail).

5.6.4. Nombre de JRTT

Le nombre de JRTT H est déterminé en calculant le nombre de JRTT H accordé au salarié à temps plein au prorata du taux d'emploi du salarié à temps partiel, avec arrondi à la demi-journée supérieure.

Le nombre de JRTT S est déterminé en calculant le nombre de JRTT S accordé au salarié à temps plein au prorata du taux d'emploi du salarié à temps partiel, avec arrondi à la demi-journée supérieure.

5.7. L'astreinte et l'intervention en astreinte (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

Conformément à l'article L3121-9 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.

La durée de l'intervention en astreinte est considérée comme du temps de travail effectif, y compris le temps de trajet le cas échéant.

La période d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif mais fait l'objet d'une contrepartie, selon les modalités décrites au présent accord.

5.7.1. Délai de prévenance

La demande d'astreinte est formulée au salarié avec un délai de prévenance raisonnable, d'au moins 3 jours ouvrés, par ordre de mission.

Il est précisé que dans tous les cas, pour la mise en place d'astreinte, il est prioritairement fait appel au volontariat et les contraintes personnelles et familiales portées à la connaissance de la société par le salarié sont prises en compte.

BB JCL dl SD

Les salariées peuvent demander à ne pas effectuer d'astreinte pendant leur grossesse.

5.7.2. Planification des astreintes

Un salarié ne peut pas être en astreinte pendant ses périodes de congés payés, ses JRTT, ses ponts et ses récupérations.

Dans tous les cas, un roulement doit être recherché pour que le même salarié ne soit pas systématiquement sollicité.

5.7.3. Moyens mis à la disposition du salarié

Tous les moyens de communication nécessaires seront mis à la disposition du salarié pour qu'il puisse être contacté durant son astreinte et qu'il puisse ainsi vaquer à ses occupations.

Tous les moyens nécessaires seront également mis à la disposition du salarié pour qu'il puisse intervenir selon les modalités définies, soit directement à distance, soit en se rendant sur un lieu d'intervention défini.

Dans l'hypothèse où le salarié doit se déplacer pour intervenir, la procédure et les barèmes de frais de déplacement sont applicables. Si la tranche horaire d'activité ne permet pas l'utilisation des transports en commun, l'ordre de mission doit préciser les conditions spécifiques de remboursement des moyens de transports utilisables par le salarié (par exemple véhicule personnel ou taxi).

Par ailleurs et lorsque le collaborateur le porte à la connaissance de la société, il est tenu compte des sujets liés à la sécurité dans les transports en commun, de sorte que des conditions spécifiques de remboursement de moyens de transports autres puissent être définies dans l'ordre de mission (par exemple véhicule personnel ou taxi).

Si la tranche horaire d'activité couvre une période de repas, l'ordre de mission précisera les conditions spécifiques de remboursement du repas en cas d'intervention.

Si le salarié est amené à supporter d'autres frais dans le cadre d'une astreinte ou d'une intervention en astreinte, ceux-ci seront remboursés par note de frais sur justificatif.

5.7.4. Prise en compte de la demande d'intervention

Selon les modalités qui lui auront été précisées, le salarié peut intervenir soit à distance, soit sur le lieu d'intervention.

Le salarié d'astreinte doit prendre en compte la demande d'intervention dans les meilleurs délais et doit prévenir sa hiérarchie sans délai s'il se trouve dans l'incapacité d'intervenir.

5.7.5. Définition des périodes d'astreinte

Une période d'astreinte est une plage de 12 heures de 8h à 20h ou de 20h à 8h.

5.7.6. Contrepartie à la période d'astreinte

Lorsque l'astreinte couvre une plage horaire inférieure à 12 heures, il n'y a pas de proratisation de la contrepartie associée.

BB JM JJ SD

Les contreparties sont les suivantes :

- Astreinte du lundi 8h au vendredi 20h : 35 euros brut
- Astreintes du vendredi 20h au lundi 8h et de jour férié : 60 euros brut

5.7.7. Définition de la période d'intervention

La période d'intervention est définie au point « Définitions » du présent accord.

5.7.8. Prise en compte de la période d'intervention et compensations

La période d'intervention constitue du temps de travail effectif. A ce titre, il sera pris en compte dans le décompte du temps de travail effectif.

a. Modalités de compensation de la période d'intervention en astreinte

Il est précisé que lorsqu'au sein d'une plage d'astreinte, telle que définie par le présent accord, une intervention est inférieure à 1 heure au total, celle-ci est compensée à hauteur d'1 heure. Les heures et minutes effectuées au-delà sont compensées normalement.

Compte tenu de la sujétion imposée par l'astreinte, il est convenu que les périodes d'intervention en astreinte ne peuvent jamais être considérées comme incluses dans le forfait de rémunération des salariés « M2 ».

La compensation des périodes d'intervention en astreinte est obligatoirement faite en paiement.

b. Compensations de la période d'intervention en astreinte

Concernant la compensation de la période d'intervention en astreinte, la comparaison est réalisée entre le montant correspondant au salaire horaire brut du salarié concerné, auquel est appliqué le taux de majoration défini au présent accord (point majorations des heures supplémentaires), et un montant forfaitaire de 30 euros par heure totalement effectuée (ou pour la première heure conformément au point modalités de compensation de la période d'intervention en astreinte). Le montant le plus favorable entre les deux méthodes de calcul est retenu au profit du salarié.

5.7.9. Suivi des astreintes et des heures d'intervention en astreinte

Le suivi des astreintes et des heures d'intervention en astreinte est réalisé par l'intermédiaire du système auto-déclaratif de suivi du temps de travail.

5.8. Décompte du temps de travail (dispositions communes à tous les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures)

Le temps de travail des salariés en heures fait l'objet d'un suivi individuel par un système auto-déclaratif.

Un outil dédié est élaboré pour répondre aux mesures prévues au présent accord.

Cet outil est utilisé parallèlement au Compte-Rendu d'Activité, qui doit toujours être rempli par le salarié. Cet outil permet de saisir la durée du travail, la précision étant la minute.

BB JCL dD GD

Cet outil permet :

- de décompter le temps de travail des salariés (à la journée, à la semaine et à l'année),
- de suivre le compteur de débit et crédit d'heures (+4h/-4h) de chaque salarié dans le cadre de l'horaire individualisé,
- de suivre les heures supplémentaires réalisées,
- de suivre les temps de la zone de saisie du salarié et les temps de la zone de saisie du manager,
- de suivre les périodes d'astreintes et d'intervention en astreinte.

5.8.1. Promotion de la déclaration du temps de travail

Les parties rappellent leur attachement à ce que l'outil de suivi du temps de travail soit connu de tous les salariés et utilisé.

Pour ce faire, la Direction s'engage à mettre en place, a minima, les mesures de promotion suivantes :

- deux mails génériques de rappel par période de déclaration mensuelle, adressés à chaque salarié dont la durée du travail est décomptée en heures (un à la moitié de la période et un deux jours ouvrables avant la fin de période) ;
- une mention dans le Compte-Rendu d'Activité : « Avez-vous effectué des heures supplémentaires ce mois-ci ? » suivi de deux coches Oui / Non. Si le salarié coche « Oui », le message suivant apparaît : « Vous êtes invité à déclarer votre temps de travail dans l'outil dédié » et un lien est disponible pour ouvrir l'outil dédié ;
- l'ensemble des formations nécessaires pour que chaque manager en charge du contrôle du temps de travail connaisse les dispositions du présent accord et puisse les faire respecter ;
- l'ensemble des communications nécessaires pour que chaque salarié dont la durée du travail est décomptée en heures puisse utiliser l'outil.

5.8.2. Périodicité de déclaration

Afin de permettre un décompte du temps de travail par semaine calendaire complète, la période de déclaration ne comprend que des semaines complètes. Elle court pour un mois N de la semaine complète incluant le premier jour du mois N à la dernière semaine complète du mois N.

Afin de permettre à tous les salariés de finaliser leur saisie du temps de travail, cette saisie reste possible pendant une période d'une semaine calendaire suivant la période de déclaration.

Les salariés sont encouragés à remplir leur déclaration au fur et à mesure, chaque jour ou chaque semaine.

5.8.3. Déclarations du salarié

Pour chaque journée travaillée, le salarié est encouragé à remplir les heures de travail effectuées dans la zone de saisie qui lui est réservée.

À cet effet, deux jours ouvrables avant le terme de la période de déclaration du temps de travail par le salarié, un mail générique de rappel est adressé à l'ensemble des salariés dont le temps de travail est

BB JLL JA GB

décompté en heures, par la direction. Ce mail pourra prendre la forme suivante : « Nous vous informons qu'il vous reste deux jours ouvrables pour finaliser la saisie de votre temps de travail dans l'outil dédié ».

Egalement, à la moitié de la période de déclaration du temps de travail par le salarié, un mail générique de rappel est adressé à l'ensemble des salariés dont le temps de travail est décompté en heures, par la direction. Ce mail pourra prendre la forme suivante : « Nous vous rappelons que vous êtes invité à déclarer votre temps de travail dans l'outil dédié ».

Les déclarations peuvent être :

- de 7 heures 22 minutes pour un salarié en heures, 7h pour un salarié « M1 » ou « M2 » (ou du temps inférieur défini pour un salarié à temps partiel) ;
- de moins de 7 heures 22 minutes pour un salarié en heures, 7h pour un salarié « M1 » ou « M2 » (ou du temps inférieur défini pour un salarié à temps partiel) dans la limite du débit autorisé : il remplit alors son temps de travail journalier et la différence est débitée au compteur débit/crédit ;
- de plus de 7 heures 22 minutes pour un salarié en heures, 7h pour un salarié « M1 » ou « M2 » (ou du temps inférieur défini pour un salarié à temps partiel) :
  - si le temps supplémentaire a été réalisé à l'initiative du salarié dans le cadre de la souplesse de son horaire individualisé, il impute cette différence au compteur débit/crédit, dans la limite du crédit autorisé (+ 4 heures)
  - si le temps supplémentaire a été réalisé à la demande de la hiérarchie ou pour répondre à une contrainte professionnelle, il l'impute sur les heures supplémentaires hebdomadaires en veillant à répartir correctement les heures réalisées en fonction des tranches horaires qui déterminent les majorations applicables. Il remplit le champ commentaire pour en expliquer la raison.

Si le salarié ne remplit pas un jour, la zone de saisie du manager est complétée chaque jour, du temps de travail effectué, sans qu'il ne puisse être inférieur à 7h22 minutes par jour pour un salarié en heures, 7h pour un salarié « M1 » ou « M2 » (ou temps de travail inférieur défini pour les salariés à temps partiel). Jusqu'à la fin de la semaine calendaire suivant la fin de la période de déclaration, le salarié garde la possibilité de déclarer ou de modifier la déclaration de son horaire de travail.

5.8.4. Contrôle par le manager

Le manager est responsable du temps de travail effectué et de son contrôle.

Les déclarations du salarié sont contrôlées par son manager. Il est précisé que le manager ne peut pas modifier le compteur débit/crédit (+4/-4) qui reste à la seule initiative du salarié.

Après la fin de la semaine calendaire suivant la fin de la période de déclaration, s'ouvre une période de contrôle de 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi soir de la première semaine complète du mois N+1).

Durant cette période, le manager :

- Contrôle les déclarations du salarié ;
- Peut remettre en cause tout ou partie des déclarations du salarié, sans pour autant pouvoir modifier la saisie du salarié, et dans ce cas, saisit obligatoirement un commentaire global et personnalisé pour expliquer le refus.

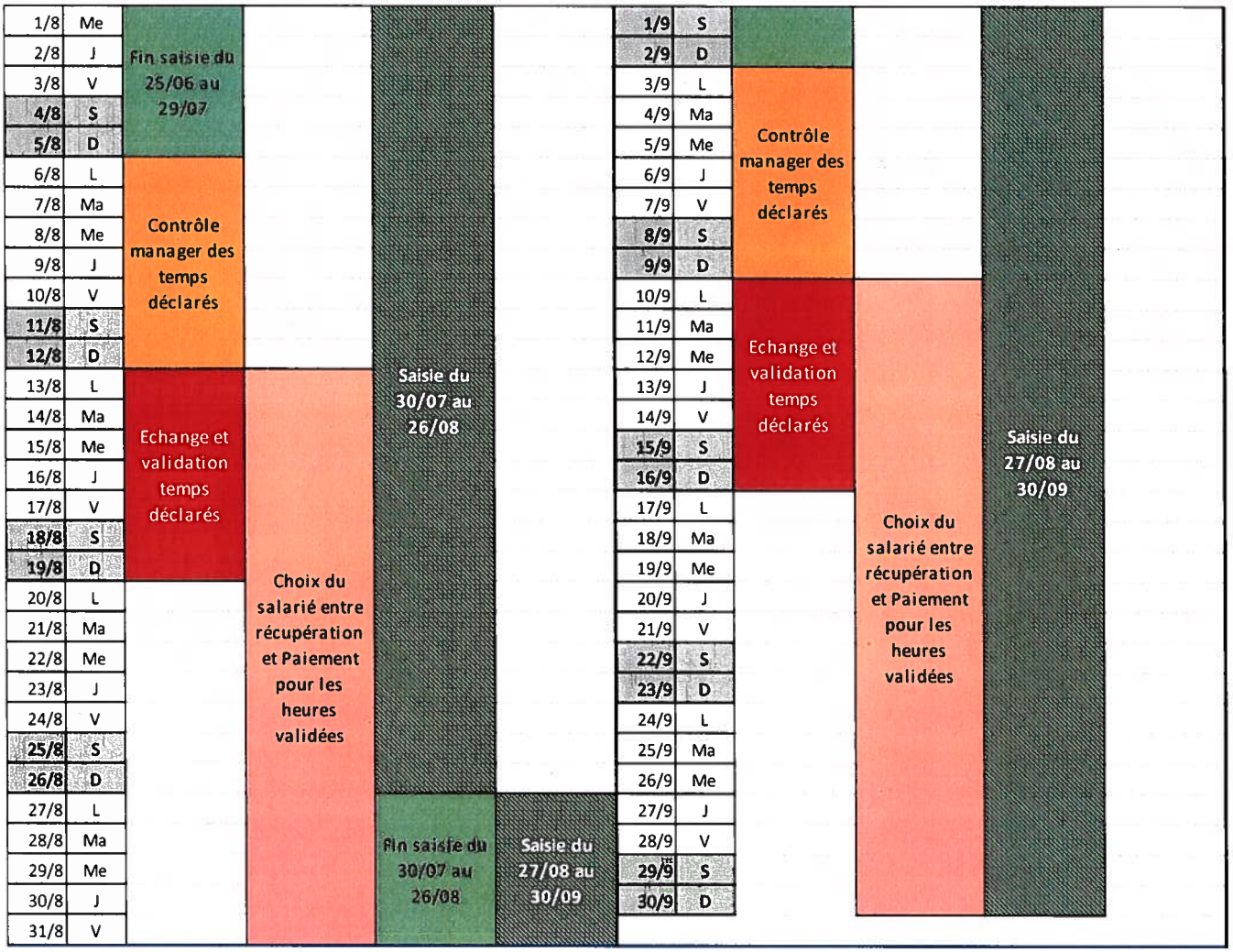
En l'absence d'action du manager à l'issue de la période de contrôle, les déclarations du salarié sont automatiquement validées.

À l'issue de la période de contrôle, le salarié reçoit un mail l'informant de l'acceptation et/ou de la remise en cause de ses déclarations. En cas de remise en cause, le mail reprend le commentaire saisi par le manager pour information du salarié.

En cas de remise en cause de tout ou partie des déclarations du salarié, s'ouvre une nouvelle période de 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi soir de la deuxième semaine complète du mois N+1), destinée à l'échange entre le manager et le salarié, à l'initiative du manager. À l'issue de cette période d'échange, le manager renseigne, dans la zone de saisie du manager, la durée du travail qu'il retient. Au bout de ce délai, si le manager n'a pas saisi de durée de travail, la déclaration du salarié est automatiquement validée.

BB JU JA SB

Exemple de calendrier avec les périodes de saisie, de déclaration et de contrôle



BB JL dp

5.8.5. Compteurs disponibles

- Un compteur des heures de travail effectif réalisées sur l'année avec des soldes hebdomadaires mensuels et annuels.
- Un compteur du contingent des heures.
- Un compteur des heures de nuit (21h – 7h) réalisées sur l'année.
- Un compteur des heures du samedi (7h – 21h) réalisées sur l'année.
- Un compteur des heures de nuit du samedi (21h – 24h) réalisées sur l'année.
- Un compteur des heures de dimanche réalisées sur l'année.
- Un compteur des heures de jour férié réalisées sur l'année.
- Un compteur du nombre de dimanche travaillés sur l'année.
- Un compteur de récupération.
- Un compteur des heures de débit/crédit horaire individualisé (+4h/-4h), incrémenté et décrémenté à la journée par les heures réalisées en débit ou en crédit à l'initiative du salarié dans le cadre de l'horaire individualisé tel que prévu au présent accord. Ce compteur est bloqué de telle façon qu'il soit impossible pour un salarié d'avoir un crédit supérieur à 4 heures ou un débit inférieur à 4 heures.

5.8.6. Informations disponibles pour les salariés

Les informations à fournir aux salariés dont le décompte de la durée du travail se fait en heures sont données conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les compteurs décrits ci-dessus sont visualisables par le salarié dans l'outil de suivi du temps de travail.

5.8.7. Conservation des données

Toutes les informations relatives au suivi du temps de travail sont conservées pendant un délai de trois ans (consultables et imprimables par le salarié).

6. Salariés au forfait annuel en jours

Au sein de la société Sopra Steria Group, les salariés éligibles au forfait annuel en jours sont ceux visés à l'article « Répartition du personnel dans les différentes catégories ».

Les salariés au forfait annuel en jours bénéficient de l'ensemble des dispositions prévues par la convention collective applicable et par la loi.

Les parties rappelent que l'accès à la modalité forfait annuel en jours suppose la signature d'un avenant individuel au contrat de travail.

Tous les salariés au forfait annuel en jours bénéficient d'une rémunération annuelle au moins égale à 120% du minimum conventionnel.

Compte tenu du caractère dérogatoire des conditions d'entrée dans le forfait pour les commerciaux en position I2.3,

BBJU JD 98

il est précisé que leur rémunération annuelle versée est au moins égale à 120 % du minimum conventionnel de la position 3.1.

Il est précisé que les journées travaillées ou non travaillées sont déclarées au moyen du Compte-Rendu d'Activité, en fin de mois.

Il est également rappelé les points suivants, que les parties considèrent comme ayant une importance particulière :

- Le recours au forfait annuel en jours ne doit pas conduire à une intensification de la charge de travail telle qu'elle puisse constituer une atteinte à la santé et à la sécurité des salariés autonomes concernés. Afin de prévenir ces risques, les parties s'engagent à ce que chaque salarié au forfait annuel en jours bénéficie de deux temps dédiés dans l'année civile pour échanger au sujet de sa charge de travail. Au-delà de ces deux temps dédiés, il est convenu que le salarié peut toujours solliciter son manager en cas d'évènement ou éléments qui accroissent de manière inhabituelle ou anormale sa charge de travail ;
- Le respect du repos journalier de 11 heures consécutives et du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (24 heures auxquelles s'ajoutent un repos quotidien de 11 heures) est impératif et qu'une journée d'une amplitude de 13 heures doit rester exceptionnelle. Le respect du repos journalier de 11 heures consécutives est suivi dans le Compte-Rendu d'Activité. Il est rappelé que si un salarié au forfait annuel en jours constate qu'il ne sera pas en mesure de respecter ces durées minimales de repos, il peut, compte tenu de l'autonomie dont il dispose dans la gestion de son temps, avertir sans délai son manager afin qu'une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions légales soit trouvée ;
- L'importance du droit à la déconnexion, tel que défini au présent accord.

Sans préjudice des dispositions conventionnelles et légales applicables, les parties s'accordent pour :

- fixer la limite du nombre annuel de jours travaillés à 217 jours sur l'année civile. Afin de ne pas dépasser cette limite, un calcul sera effectué chaque année pour déterminer le nombre de jours de repos supplémentaires à allouer par anticipation au 1er janvier aux salariés concernés. En tout état de cause, le nombre de jours de repos supplémentaires à allouer pour une année ne pourra être inférieur à 7 ;
- compenser par deux jours de repos supplémentaires les situations où un salarié au forfait annuel en jours serait conduit, pour des raisons indépendantes de sa propre organisation de travail et relevant de contraintes opérationnelles extérieures (client notamment) à travailler un dimanche (un jour correspondant correspondant à la récupération du dimanche travaillé et un jour de majoration) ;
- compenser les éventuelles heures d'intervention en astreinte par une indemnité forfaitaire horaire de 30€ bruts ;
- compenser les éventuelles astreintes dans les mêmes modalités que les salariés dont la durée du travail est décomptée en heures (modalités prévues au présent accord).

7. Droit aux ponts

Tous les salariés ont le droit à 2 jours de ponts par année civile. Ce droit est d'un jour pour les salariés entrés durant le premier semestre de l'année en cours et présents au 30 juin de l'année. Les salariés entrés durant le second semestre de l'année en cours n'ont pas de droit à pont.

Chaque année la Direction Générale, après consultation du Comité d'Entreprise (Comité Social et Economique dès sa mise en place), établit la liste des dates pouvant faire l'objet d'une pose de pont.

Pour le salarié qui est en clientèle, la pose des ponts doit se faire en priorité sur les dates de ponts pratiquées par le client.

En aucun cas, il ne peut y avoir de report d'un pont d'une année sur l'autre. De même, les ponts non pris au cours de l'année ne peuvent être indemnisés.

8. Entrée en vigueur, durée, révision, dénonciation, suivi de la mise en œuvre et dépôt du présent accord

8.1. Entrée en vigueur et validité de l'accord

Le présent accord entrera en vigueur au 1er janvier 2019 sous réserve que les conditions de validité prévues par la loi soient réunies.

Conformément aux dispositions de l'article L.2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale représentative peut adhérer au présent en accord sous réserve du respect des formalités légales et règlementaires en vigueur en matière de notification et de dépôt de ladite adhésion.

8.2. Durée et dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans, à effet du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2022.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une dénonciation dans les conditions fixées par la Loi. En cas de dénonciation dans ces conditions il est néanmoins précisé que, compte tenu des dispositifs d'annualisation de la durée du travail en heures ou en jours, en cas d'impossibilité de parvenir à la conclusion d'un accord de substitution avant le terme des délais légaux, les parties s'accordent pour proroger de plein droit les dispositions du présent accord jusqu'au terme de l'année civile alors en cours.

BB JL LD SD

8.3. Suivi de la mise en œuvre du présent accord

8.3.1. Informations transmises aux instances représentatives du personnel compétentes

Les informations devant être transmises aux instances représentatives du personnel le sont dans le cadre des dispositions légales et réglementaires sur la durée du travail. Ainsi, en application de l'article L 3171-2 du Code du travail, les délégués du personnel (puis le Comité Social et Economique dès sa mise en œuvre) peuvent consulter les documents nécessaires au décompte de la durée du travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective, pour chacun des salariés concernés.

8.3.2. Commission paritaire de suivi

Pour le suivi de la mise en œuvre et du respect du présent accord, une commission paritaire de suivi est instituée.

a. Composition et fonctionnement

Elle est composée :

- D'un représentant titulaire et éventuellement d'un représentant suppléant désignés par chaque Organisation Syndicale signataire du présent accord ;
- De deux représentants de la Direction, le nombre de représentants de la Direction étant au plus égal au nombre de représentants des Organisations Syndicales signataires.

Les voix sont réparties comme suit :

- Une voix par Organisation Syndicale signataire du présent accord présente à la réunion ;
- Un nombre de voix pour la Direction correspondant au cumul du nombre de voix des Organisations Syndicales signataires présentes.

La composition de la commission de suivi figure sur l'intranet de la société, avec le rappel de la possibilité pour les salariés de contacter ses membres en cas de difficultés liées à l'application de l'accord.

La commission se réunit de manière trimestrielle et peut décider de réunions supplémentaires si elle le juge nécessaire.

Les membres titulaires et suppléants de la commission disposent d'une journée de délégation par mois, hors réunions, pour leur permettre d'assurer leur mission.

Les membres de la commission peuvent circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'application de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

b. Objectifs de la commission

La commission paritaire de suivi a pour mission de veiller à l'application du présent accord dans le respect des objectifs définis au préambule.

Plus particulièrement, la commission a pour objectifs de :

- Promouvoir la saisie du temps de travail par les salariés ;
- Suivre les éléments statistiques de la durée du travail au sein de la société ;

BB JL dP SB

- Détecter les éventuels dysfonctionnements au plus près des équipes ;
- Proposer d'éventuelles actions correctrices ;
- Proposer des évolutions du suivi du temps de travail et/ou des évolutions de l'accord sur la durée du travail pour d'éventuels avenants ou nouveaux accords.

c. Moyens attribués à la commission

Afin de promouvoir la saisie du temps de travail par les salariés :

- Les procédures de suivi du temps de travail et de traitement des heures supplémentaires sont disponibles sur l'Intranet de la société. Ces procédures sont de la responsabilité de la société et sont soumises à la validation de la commission avant leur mise en ligne.
- Les évolutions de l'outil de suivi du temps de travail sont présentées à la commission avant sa mise en œuvre.
- Le livret d'accueil fait référence aux procédures de suivi du temps de travail et de traitement des heures supplémentaires. Cette partie du livret d'accueil est communiquée à la commission avant sa mise en ligne pour validation.
- La formation du management intègre un point sur la durée du travail, le présent accord, les procédures de suivi du temps de travail et de traitement des heures supplémentaires.

Afin de suivre les éléments statistiques du temps de travail, les éléments suivants sont communiqués à la commission de suivi :

- Statistiques sur la saisie par les salariés de leur temps de travail par division et agence ;
- Statistiques sur le nombre de salariés soumis à l'horaire collectif ;
- Nombre de salariés soumis à l'horaire individuel ;
- Statistiques sur le nombre d'heures supplémentaires déclarées, validées, récupérées ou payées par division et agence ; ces statistiques intègrent le suivi d'atteinte du contingent et les éventuels repos compensateurs.

Afin de détecter les éventuels dysfonctionnements, des tableaux de suivi sont fournis à la commission de suivi :

- Suivi du taux de déclarations d'heures supplémentaires finalement non validées par division et agence. La commission peut demander un suivi par manager responsable de la validation pour toute agence dont les taux ci-dessus montrent des valeurs en écart significatif avec les autres.
- Suivi du taux de saisie par les salariés de leur temps de travail par division et agence ;
- Suivi du nombre de remarques écrites faites à des salariés pour non-respect de l'horaire individualisé.

La commission peut demander à faire évoluer les suivis qui lui sont transmis si elle le juge nécessaire. En cas de difficultés, la commission en est avisée dans le cadre de son fonctionnement.

Afin de proposer d'éventuelles actions correctrices, peuvent être réalisées par la commission :

- Des analyses paritaires portant sur les entités présentant des valeurs statistiques très différentes des moyennes ;

- Des analyses paritaires faisant suite à des informations remontées du « terrain » sur une mauvaise application du présent accord ;
- Des propositions et demandes d'actions à la Direction.

Afin de proposer d'éventuelles évolutions du présent accord, un bilan annuel est réalisé par les membres titulaires ayant voix délibérative provenant d'Organisations Syndicales signataires du présent accord. Le bilan porte sur les informations recueillies par la commission et les actions réalisées. Ce bilan annuel est présenté à la commission. Le bilan peut également proposer des évolutions du suivi du temps de travail et/ou des évolutions de l'accord sur la durée du travail pour d'éventuels avenants ou nouveaux accords.

Ce bilan est mis à disposition dans la BDES.

8.4. Dépôt

Le texte du présent accord sera déposé par la direction :

- auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris en un exemplaire papier
- auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d'Île-de-France via la plateforme de téléprocédure Télé@ccords.

Le texte du présent accord publié dans base de données nationale sera rendu anonyme (suppression des noms, prénoms, paraphes ou signature de personnes physiques).

Fait à Paris, le 19 octobre 2018
En 8 exemplaires

Pour la société Sopra Steria

Madame Hélène GRIGNON BOULON

Pour les organisations syndicales de Sopra Steria Group :

Avenir Sopra Steria représentée par

Fédération CFDT - F3C représentée par

BB JLL GB

Le 2 octobre 2018

S3I représentée par Jean-Christophe LEJEUNE Belkacem BELBAHI

SOLIDAIRES Informatique représentée par

Traid-Union représentée par Mr Bongcb

BB JCL

Annexes

Classifications Syntec

Classification	Coefficient
DHG	
I3.3	270
I3.2	210
I3.1	170
I2.3	150
I2.2	130
I2.11	115
I2.1	105
I1.2	100
I1.1	95
TP3	500
TP2	450
TP1	400
T3	355
T2	310
T1	275
AT4.2	250
AT4.1	240
AT3.2	230
AT3.1	220

SB

BB JU LD

Table de concordance Syntec-Métallurgie

Cadres	
Métallurgie	**Syntec**
PI-76	I.1-2
PI-84	
PI-92	
PII-100	I.2-1
PII-108	
PII-114	
PII-120	I.2-2
PII-125	
PII-130	I.2-3
PII-135	
PIII-A135	I.3-1
PIII-B180	I.3-2

Non-cadres	
Métallurgie	**Syntec**
N3E1-215	AT3.2
N3E2-225	AT4.2
N4E2-270	T2
N4E3-285	T3
N5E1-305	TP1
N5E2-335	TP2
N5E3-365	TP3

BB JCL SD