



Livret d'accueil

La validité de toute impression ou copie de ce document n'est pas garantie.

Le mot du Président

*Nous sommes heureux de vous compter parmi nous, et vous souhaitons la bienvenue au sein de **LATelec**.*

***LATelec**, c'est avant tout des hommes et des challenges à relever.*

Nos objectifs :

- Sur le plan technique : Réussir les nouveaux programmes (A380, Falcon 7X) en apportant tout notre savoir-faire, sans pour autant négliger les programmes récurrents,*
- Sur le plan économique : Parvenir à financer les nouveaux programmes tout en se dotant de moyens humains et matériels adaptés sans mettre en danger l'équilibre financier de l'entreprise.*
- Sur le plan social : Faire en sorte, grâce à des recrutements adaptés, à un bon dialogue social, que les femmes et les hommes de cette Société apportent par leur motivation, leur dynamisme, leur potentiel, chacun à leur niveau, et dans un esprit constructif, le maximum d'eux-mêmes. Vous faites partie des effectifs aujourd'hui et nous comptons sur vous.*

Je vous remercie de lire ce livret d'accueil avec attention. Vous y découvrirez le fonctionnement de notre Entreprise. Ce livret n'a pas la prétention d'être exhaustif, mais il contribuera, je l'espère, à faciliter votre intégration au sein de nos Equipes.

Roland TARDIEU
Président

LES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

La satisfaction du client :

En terme de : Qualité

En terme de : Coût

En terme de : Délai

La pérennisation de l'entreprise

Pour cela ...

Une profonde motivation de chacun de nous

Une qualification adaptée

Une bonne performance quantitative et qualitative

Une parfaite intégration dans la société

La réussite de l'entreprise, c'est l'affaire de tous.

La Direction et les salariés doivent donner ensemble le meilleur d'eux-mêmes pour que LATelec continue à progresser dans un environnement professionnel performant et que chacun puisse se sentir bien et s'épanouir dans la réalisation de son travail.

SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
→ Présentation de la Société	5 à 7
↳ <i>Présentation générale</i>	
↳ <i>Structure juridique</i>	
↳ <i>Organigramme</i>	
↳ <i>Les sites de production</i>	
↳ <i>Positionnement au sein du groupe LATECOERE</i>	
→ Consignes internes	8 à 9
↳ <i>Port du badge</i>	
↳ <i>L'utilisation d'INTERNET et de la messagerie</i>	
↳ <i>Pauses</i>	
↳ <i>Port de la blouse</i>	
↳ <i>Utilisation des téléphones portables</i>	
↳ <i>Dotation de caisse à outils pour les ouvriers</i>	
↳ <i>Quelques autres consignes ...</i>	
→ Sécurité	9 à 10
↳ <i>Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail</i>	
↳ <i>Plan d'évacuation des locaux</i>	
↳ <i>Secouristes</i>	
↳ <i>Port des chaussures de sécurité</i>	
↳ <i>Utilisation de produits présentant des risques particuliers</i>	
↳ <i>Infirmierie</i>	
→ Informations pratiques	10 à 13
↳ <i>Les horaires de travail</i>	
↳ <i>Heures d'ouverture et de fermeture des Sites</i>	
↳ <i>Utilisation des véhicules de Société</i>	
↳ <i>Modalités d'acquisition et de prise des congés payés</i>	
↳ <i>Conduite à tenir en cas d'absence</i>	
↳ <i>Remboursement des frais de déplacement</i>	
↳ <i>Restauration</i>	
→ Domaine social	13 à 19
↳ <i>Les Représentants du Personnel</i>	
↳ <i>Convention Collective Applicable</i>	
↳ <i>Résumé de l'accord 35 heures</i>	
↳ <i>La Médecine du Travail</i>	
↳ <i>Retraite, Prévoyance, Mutuelle</i>	
↳ <i>L'aide au logement</i>	
↳ <i>Heures de réception du Service du Personnel</i>	

→ Présentation de la Société

↳ Présentation générale :

LATelec, pôle câblage embarqué du groupe **LATECOERE**, a été fondée en novembre 1998. Elle se positionne parmi les leaders mondiaux du câblage de haute technologie et bénéficie d'une expérience reconnue dans le domaine du câblage embarqué.

Son objectif, aujourd'hui, est de proposer des offres globales incluant une part étude, développement, industrialisation, production et support client. En s'appuyant sur son organisation industrielle, **LATelec** continue à améliorer la qualité ainsi que la compétitivité de ses services et de sa production. La mise en place d'outils performants et modernes, conduits par du personnel qualifié, et le développement de son site tunisien, contribuent au succès de l'entreprise en affermissant sa position et lui permettent d'accroître son activité vers l'exportation de manière significative.

Nos domaines d'intervention :

- ⇒ Aéronautique,
- ⇒ Spatial
- ⇒ Militaire
- ⇒ Ferroviaire.

La création de **LATelec** concrétise la volonté du groupe d'être le n°2 du câblage embarqué et de présenter à ses clients traditionnels une alternative sur le marché de l'électricité.

↳ Structure juridique :

S.A.S.U.

Capital : 7 600 000 euros

Adresse Siège social : Rue Max Planck, BP 88303, 31683 LABEGE Cédex

N° téléphone : 05.61.00.82.30 – N° fax : 05.61.00.47.21

Adresse Etablissements secondaires :

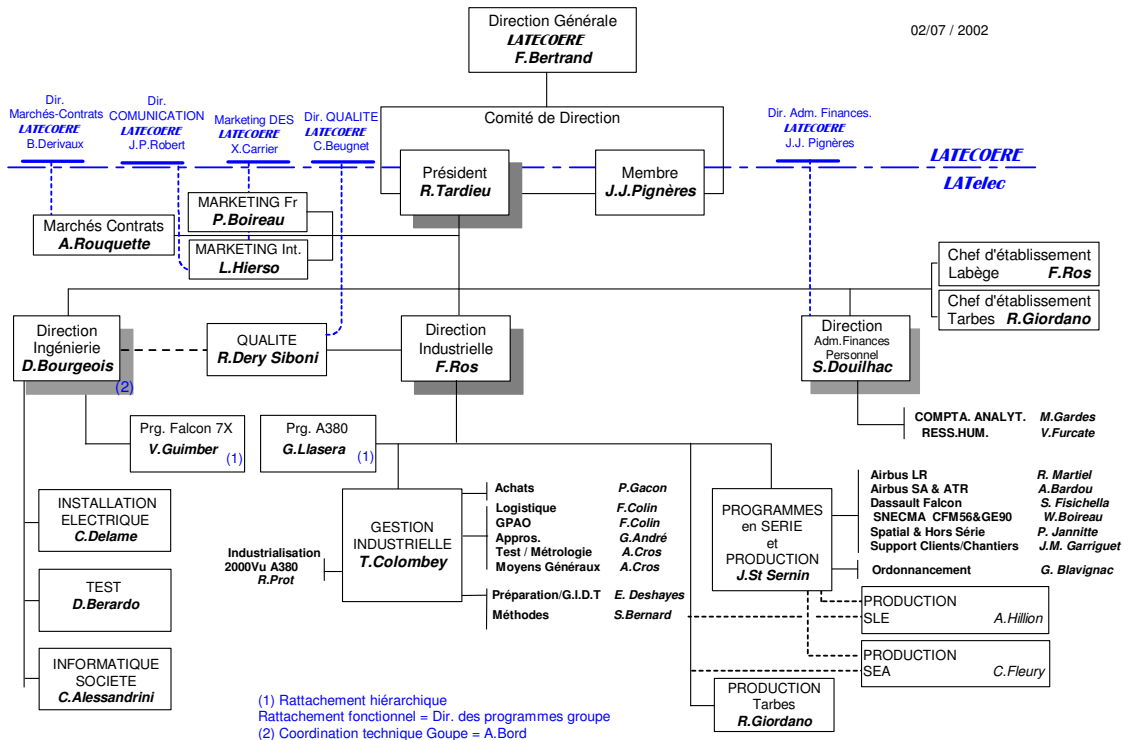
➤ 39 Quai d'Embarquement, 65000 TARBES

N° téléphone : 05.62.38.93.30 – N° Fax : 05.62.38.93.39

➤ 16 Rue Laplace, 33700 MERIGNAC

N° téléphone – Fax : 05.56.13.30.92

Organigramme



La Direction de la Société est assurée par un Comité de Direction composé de :

- Président du Comité de Direction : Roland TARDIEU
- Membre du Comité de Direction : Jean-Jacques PIGNERES

La société est structurée en 3 Directions :

Direction Ingénierie :

Cette Direction regroupe les activités d'études d'installations électriques (Etude & conception de harnais et meubles électriques) et d'étude de bancs et moyens de test (logiciel et matériel).

Responsable : Daniel BOURGEOIS

Direction Industrielle

Cette Direction conduit toutes les activités liées aux productions. Elle pilote notamment les différents sites de production de câblage embarqués et coordonne les relations entre les programmes, la production et les services fonctionnels.

Responsable : Frédéric ROS

Direction Administrative et Financière

Cette Direction assure la gestion des ressources humaines, la comptabilité générale et analytique de l'entreprise. Elle travaille en étroite collaboration avec la maison mère.

Responsable : Suzanne DOUILHAC

↳ Les sites de production

LATelec dispose d'une organisation industrielle performante et compétitive avec 4 sites de production :

- ↳ Labège
- ↳ Tarbes - Etablissement secondaire
- ↳ Mérignac – Etablissement secondaire
- ↳ Société d'Electronique Aéronautique (Tunisie) – Filiale à 100% de **LATelec**
- ↳ Société Landaise d'Electronique (LIPOSTHEY – 40) - Sous-traitant

Les effectifs au 31 décembre 2003

LATelec :

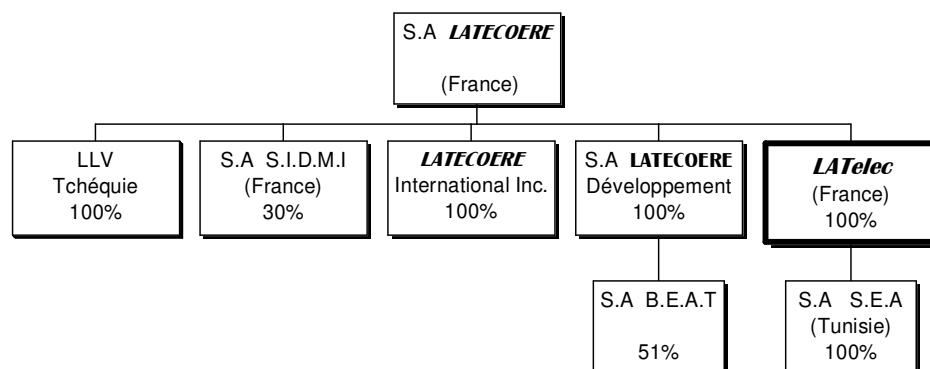
Site de Labège : 250

Site de Tarbes : 36

Société Electronique d'Aéronautique (S.E.A.) : 209

Société Landaise d'Electronique (S.L.E.) : 77

↳ Positionnement au sein du Groupe **LATECOERE**



LATelec : Filiale à 100% et pôle câblage du Groupe **LATECOERE**, **LATelec** réalise des ensembles complexes de haute technologie. Notamment, elle effectue l'étude et la fabrication de faisceaux et d'équipements électriques embarqués soumis à des environnements sévères.

Latécoère International Inc : Cette filiale développe les relations commerciales avec les sociétés aéronautiques américaines. Elle constitue également une centrale d'achat qui permet d'assurer certains approvisionnements à des coûts moindres.

Latécoère Développement : L'objectif de cette filiale est d'investir dans des secteurs technologiques en synergie avec le groupe **LATECOERE**.

SEA LATelec : Cette filiale de **LATelec** produit des sous-ensembles de câblages embarqués .

BEAT : Cette société réalise des études au niveau structure notamment dans le domaine aéronautique.

LLV : Cette filiale, située en Tchéquie, produit des sous-ensembles d'aérostructure.

✈ **Consignes internes**

✈ **Le port du badge**

Ce badge permet l'accès dans les différents Services (porte avec contrôle d'accès). Il est donc indispensable pour circuler librement dans l'entreprise. Il doit être **absolument porté et visible**. Le Service du Personnel veille particulièrement à la bonne application de cette consigne.

Ce badge doit faire l'objet de la plus grande attention : ne le perdez pas, ne l'abîmez pas.

En cas de départ de la Société, il est absolument **OBLIGATOIRE** de le remettre au Service du Personnel.

✈ **L'utilisation d'INTERNET et de la messagerie**

Elle doit être **limitée à des besoins strictement professionnels**. Nous vous rappelons que vous vous engagez personnellement dans la charte à n'en faire usage que dans ce cadre là.

✈ **Les pauses**

Elles sont tolérées mais nous attirons votre attention sur le fait que des pauses fréquentes et/ou de longue durée ont une forte incidence sur la **productivité**, donc sur **les résultats**, donc sur le **montant de votre participation**. Elles ont aussi **un impact négatif** sur **l'image de la Société** véhiculée à l'extérieur. Pensez aux clients qui visitent la Société !

✈ **Le port de la blouse**

Activité Atelier : Le port de la blouse n'est pas obligatoire. Pour les personnes qui la portent, la dotation est de 2 blouses par an.

Activité Chantier : Veste, pantalon et tee-shirt obligatoires pour l'identification chez les clients et spécifiés dans le JAR 145 (2 tenues par an). Gilet et parka pour l'hiver, dotation moyenne de 1 vêtement tous les 2 ans

✈ **L'utilisation des téléphones portables**

L'utilisation des téléphones portables personnels est interdite, sauf cas exceptionnel, dans l'enceinte de l'établissement. Une cabine téléphonique est à votre disposition au rez-de-chaussée.

✈ **Dotation de caisse à outils pour les ouvriers**

Activité Atelier :

- Caisse individuelle Série : une par opérateur, gérée par les Chefs d'Equipes
- Caisse individuelle Proto : Remise d'une caisse à outils avec signature d'un document indiquant précisément la liste du matériel confié à la personne qui en bénéficie et contrôle du contenu de la caisse à outils lors de sa restitution.

Activité Chantier :

- Caisse communes : le suivi est effectué par les Chefs d'Equipe à la fin du chantier
- Caisse individuelle : Remise d'une caisse à outils avec signature d'un document indiquant précisément la liste du matériel confié à la personne qui en bénéficie et contrôle du contenu de la caisse à outils lors de sa restitution.

👉 Quelques autres consignes

Les bureaux et les ateliers sont des endroits pour travailler et non pour y prendre des repas (problème d'hygiène, d'odeurs, etc...).

Le coût du téléphone étant un poste important des frais généraux de l'entreprise, nous vous demandons d'éviter au maximum d'effectuer des appels vers des portables, appels extrêmement coûteux, et d'utiliser le téléphone à bon escient.

Quelques petites règles de bon sens que vous pratiquez sûrement chez vous :

- Eteignez la lumière dans les endroits où elle n'est pas nécessaire,
- Respectez les locaux (pieds contre les murs, toilettes propres, café renversé, etc...),
- Respectez les consignes d'interdiction de fumer,
- Les portes d'accès aux différents Services de l'entreprise doivent toujours être verrouillées. Seules les personnes possédant un badge peuvent circuler dans l'enceinte de l'entreprise - il en va de la sécurité de l'entreprise mais aussi de la vôtre (vol, dégradations par des personnes extérieures à la société).

✈ Sécurité

👉 Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Membres du CHSCT à LABEGE:

1^{er} collègue Pépita PEREZ
2^{ème} collègue Catherine MITRANO
3^{ème} collègue Jean-Michel GARRIGUET

Membres du CHSCT à TARBES :

L'effectif comprenant moins de 50 salariés, les délégués du personnel assurent cette fonction.

👉 Plan d'évacuation des locaux :

Nous vous invitons à prendre connaissance du plan d'évacuation des locaux en cas d'incendie (plan affiché en différents endroits de l'usine)

👉 **Secouristes** : les listes sont affichées sur tous les panneaux d'affichage des établissements concernés :

Liste des secouristes de TARBES :

Sylvie CIEUTAT	Dolorès MUNOZ
Thierry DYE	Dany PLAINO
Marc MASSON	Marcelle SETAU

Liste des secouristes de Labège :

Christophe ARCOS	Joël DANELUZZO	Laurent LECOUC
Alain BARDOU	Christian DELLACA MINOT	Pascal NIQUET
Anthony BESBES	Jean-Michel GARRIGUET	Pépita PEREZ
Guillaume CAMPOS	Patrick GOMBERT	Justin SANCHEZ
Patrick CROUZERY	Serge KHALIFA	Siriphong SUKHASEUM

↪ **Port des chaussures de sécurité**

Activité particulière atelier (Réception, ou travaux spéciaux) et Activité Chantier : Port des chaussures de sécurité obligatoire (1 paire par an en moyenne).

↪ **Utilisation de produits présentant des risques particuliers**

Ces produits sont gérés et entreposés dans des armoires normalisées avec les fiches de sécurité associées. Attention ! les manipulations de certains produits exigent des contraintes particulières :

- Port de gants
- Port de lunettes

*Pour votre sécurité, il est **impératif** de respecter les consignes indiquées.*

↪ **Infirmierie**

Une infirmerie, située au rez de chaussée, est mise à disposition pour accueillir toute personne souffrante. Vous ne pourrez vous y rendre qu'en compagnie d'un secouriste qui prendra toutes les mesures nécessaires en concertation avec la DAF (appel d'un médecin, du SAMU, etc...), ou qui pourra assurer quelques soins de base (pansements, etc...).

➤ **Informations pratiques**

↪ **Les horaires de travail :**

Il y a lieu de distinguer deux types d'horaire : Atelier de Production et Autres Services, et deux sites Labège et Tarbes.

La modulation mise en place permet d'effectuer :

- des semaines hautes : les 5 jours sont identiques au niveau des horaires
- des semaines basses : travail sur 4 jours identiques au niveau des horaires
- des semaines moyennes : travail sur 5 jours, avec un horaire de sortie le mercredi ou le vendredi qui varie en fonction de l'heure d'entrée pour Labège, et de la catégorie de personnel (forfaités ou autres)

*La durée des repas est fixée à **¾ heure à Labège, à 1 heure à Tarbes.***

Les heures d'entrée sont fixées en début d'année et ne pourront faire l'objet d'aucune modification en cours d'année. Un horaire (A, B, C, D ou E) sera choisi en accord avec la hiérarchie permettant ainsi de connaître l'horaire du « mercredi » ou « vendredi » à pratiquer (2^{ème} tableau).

REMARQUE : Par rapport aux horaires définis ci-dessous, les Forfaités doivent réaliser le contingent forfaitaire annuel d'heures (soit 1735 heures), et à ce titre doivent effectuer des horaires leur permettant d'être présent dans le service concerné sur des plages horaires compatibles avec celles du personnel travaillant avec eux.

1/ Ateliers de production

journées complètes :

HORAIRE	Heure entrée	Départ repas	Retour repas	Heure sortie
A	07h00	11h45	12h30	15h45
B	07h15	11h45	12h30	16h00
C	07h30	11h45	12h30	16h15
D	07h45	11h45	12h30	16h30
E	08h00	11h45	12h30	16h45

Mercredi ou vendredi (suivant choix en début d'année) en semaine moyenne ou en semaine basse :

HORAIRE	Heure entrée	Départ repas	Retour repas	Heure sortie
A	07h00			12h00
B	07h15			12h15
C	07h30			12h30
D	07h45			12h45
E	08h00			13h00
6	08h00	11h45	12h30	13h45

2 Autres services

Journées complètes :

HORAIRE	Heure entrée	Départ repas	Retour repas	Heure sortie
A	07h30	12h30	13h15	16h15
B	07h45	12h30	13h15	16h30
C	08h00	12h30	13h15	16h45
D	08h15	12h30	13h15	17h00
E	08h30	12h30	13h15	17h15

Mercredi ou vendredi (suivant choix en début d'année) en semaine moyenne ou en semaine basse :

HORAIRE	Heure entrée	Départ repas	Retour repas	Heure sortie
A	07h30			12h30
B	07h45			12h45
C	08h00			13h00
D	08h15			13h15
E	08h30			13h30
6	08h30	12h30	13h15	14h15

Vous choisissez en début d'année un horaire (A, B, C, D ou E) dans le 1^{er} tableau qui vous sera appliqué pour l'année entière, vous en déduisez ainsi l'horaire à pratiquer sur le 2^{ème} tableau (choix possible entre l'horaire E et l'horaire 6).

↳ Heures d'ouverture et de fermeture des sites

Du lundi au Vendredi :

Site de Labège :

Ouverture : 7 heures

Fermeture : 21 heures

Sauf cas exceptionnel, l'usine est fermée en dehors de cette plage horaire

Sites de Tarbes et de Mérignac :

Ouverture : 8 heures

Fermeture : 18 heures

↳ Utilisation des véhicules de Société

Deux voitures de Société sont à la disposition du personnel pendant les heures de travail. Pour des raisons évidentes de planning d'utilisation, vous devez effectuer les réservations de ces véhicules suffisamment tôt auprès de Martine VERNEY à l'accueil, ou en cas d'absence auprès d'Anne-France SUAREZ, Assistante de Direction (poste 7722).

L'utilisation de ces véhicules est privilégiée pour les longs trajets. Cependant, si les véhicules sont disponibles, rien n'empêche de les utiliser sur des trajets courts, c'est même vivement conseillé.

↳ Modalités d'acquisition et de prise des congés payés

Acquisition :

Les congés à prendre à compter du 1^{er} mai de l'année N sont les congés acquis du 1^{er} juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N, soit 25 jours ouvrés (5 semaines).

Prise de congés :

Le congé principal doit être pris dans la période qui va du 1^{er} mai au 31 octobre et doit être au minimum de 10 jours ouvrés consécutifs.

Il n'est pas possible de prendre plus de 4 semaines consécutives de congés payés.

La cinquième semaine ne peut pas être fractionnée.

Modalités de prise des congés : Vous devez compléter un formulaire de demande de congés, et le faire signer pour accord par votre responsable hiérarchique. Un double du formulaire **accepté et signé** vous est remis. Vous devez vous assurer d'avoir cet accord avant de partir en congés.

↳ Conduite à tenir en cas d'absence

Vous êtes malade, vous avez un problème qui vous empêche de vous rendre sur votre lieu de travail, etc ... vous devez immédiatement prévenir par téléphone la Société de votre absence, et adresser dans les 48 heures qui suivent votre absence, un arrêt de travail. Ceci est impératif. Pour le personnel extérieur (sous-traitants, Intérimaires), votre Responsable doit être prévenu, mais l'arrêt de travail doit être adressé à votre employeur.

↳ Remboursement des frais de déplacement

Les notes de frais doivent être rédigées pour un mois civil complet (une seule note de frais par mois). Les notes de frais ne doivent faire apparaître que des dépenses liées au déplacement (repas, autoroute, kilomètres, hôtel, parking) et doivent être accompagnées obligatoirement des justificatifs (sauf en cas de remboursement forfaitaire). Si vous invitez des personnes, les justificatifs de repas doivent mentionner le nom de la ou des personnes invitées ainsi que la société à laquelle elles appartiennent.

Les notes de frais concernant le mois N seront réglées :

- le 8 du mois N+1 pour les notes de frais reçues à la DAF avant le 5 du mois N+1

- le 21 du mois N+1 pour les notes de frais reçues à la DAF avant le 18 du mois N+1

Les notes de frais reçues après le 18 du mois N+1 ne seront réglées qu'à partir du mois N+2

Restauration

Un réfectoire, disposant d'un réfrigérateur et d'un micro-ondes, ouvert de 11h45 à 12h30, est à la disposition des salariés qui désirent apporter leur déjeuner sur leur lieu de travail. Il est possible de commander des plateaux repas à un organisme de restauration collective. (voir les responsables du Comité d'Entreprise qui vous indiqueront la marche à suivre).

Domaine Social

Les Représentants du Personnel

DELEGUES SYNDICAUX

1er COLLEGE 1er – 2ème et 3ème COLLEGE	Kevin DAIKH Alain CROS	FO CFE/CGC	LABEGE LABEGE
1er COLLEGE 2ème COLLEGE	Ghislaine TROLIO Dolorès MUNOZ	CGT CFDT	TARBES TARBES

DELEGUES DU PERSONNEL

LABEGE

TITULAIRES		
1 ^{er} COLLEGE	Franck SCHEDDEL Yvan ESQUIROL Pascal NIQUET	CFE-CGC CFE-CGC FO
2 ^{ème} COLLEGE	Jean-Marc PROUDHOM Cyril CLAMENS Bruno ROS	CFE-CGC CFE-CGC CFE-CGC
3 ^{ème} COLLEGE	Eric DESHAYES	CFE-CGC
SUPPLEANTS		
1 ^{er} COLLEGE	Sarah BROUSSE David RENARD Anthony BESBES	CFE-CGC CFE-CGC FO
2 ^{ème} COLLEGE	Marie-Line LEBON Philippe MALJEAN Christophe HOGIE	CFE-CGC CFE-CGC FO
3 ^{ème} COLLEGE	Alain CROS	CFE-CGC

TARBES :

TITULAIRES		
1er COLLEGE	Christophe MARTY-MAHE	Candidate libre
2ème COLLEGE	Dolorès MUNOZ	CFDT
SUPPLEANTS		
1er COLLEGE	Marc MASSON	Candidat libre
2ème COLLEGE	CARENCE	

COMITE D'ENTREPRISE

Fonction	NOM	Syndicats
Présidente	S. DOUILHAC	
Secrétaire	A. CROS	CGC
Secrétaire Adjoint	JL CHAMINADE	CGC
Le Trésorier	P. MALJEAN	CGC
Trésorier Adjoint	P. BOIREAU	CGC
Commission Logement	S. KHALIFA P. NIQUET	FO FO
Commission Formation	P. MALJEAN P. BOIREAU	CGC CGC
Commission Financière	A. CROS (Titulaire) P. BOIREAU (suppléant)	CGC CGC
Comité de groupe	S. FISICHELLA C. HOGIE	CGC FO
Membres titulaires 1 ^{er} Collège	J.L. CHAMINADE S. KHALIFA	CGC FO
Membres suppléants 1 ^{er} collège	F. SCHEDDEL P. NIQUET	CGC FO
Membre titulaires 2 ^{ème} collège	S. FISICHELLA P. MALJEAN	CGC CGC
Membres suppléants 2 ^{ème} collège	C. CLAMENS C. HOGIE	CGC FO
Membre titulaire 3 ^{ème} collège	A. CROS	CGC
Membre suppléant 3 ^{ème} collège	P. BOIREAU	CGC
Représentante Syndicale au CE	Ghyslaine TROLIO	CGT
Représentante Syndicale au CE	Dolorès MUNOZ	CFDT
Représentant syndical au CE	K. DAIKH	FO

MEMBRES DU CHSCT Labège

1 ^{er} COLLEGE	Pépita PEREZ	
2 ^{ème} COLLEGE	Catherine MITRANO	
3 ^{ème} COLLEGE	Marie-Line LEBON	
	Jean-Michel GARRIGUET	Secrétaire

Remarques :

Les informations syndicales, les informations du Comité d'Entreprise, des Délégués du Personnel, du CHSCT, et les Procès Verbaux sont affichés sur des panneaux d'affichage prévus à cet effet.

Des panneaux d'affichage réservés à la Direction permettent l'affichage d'un certain nombre de documents qui doivent être portés à la connaissance de l'ensemble du personnel (règlement intérieur de l'établissement, informations légales ou conventionnelles concernant les employés de **LATelec**, etc...). Nous vous invitons à les consulter régulièrement.

Convention Collective Applicable

Pour les personnel «Cadre »

Convention Collective Nationale des Ingénieurs et Cadres de la Métallurgie

Pour le personnel « non cadre »

Convention Régionale Ouvriers et ETAM de la Métallurgie, champ d'application Haute Garonne

Des accords ont été signés depuis novembre 1998 qui annulent et remplacent certaines dispositions conventionnelles.

Vous trouverez ci-dessous un résumé :

Congés pour événements familiaux :

<i>Evénements familiaux</i>	<i>Pour les non cadres</i>	<i>Pour les cadres</i>
<i>Mariage salarié</i>	<i>4 jours</i>	<i>5 jours</i>
<i>Naissance, adoption</i>	<i>3 jours</i>	<i>3 jours</i>
<i>Mariage enfant</i>	<i>1 jour</i>	<i>1 jour</i>
<i>Décès conjoint</i>	<i>3 jours</i>	<i>3 jours</i>
<i>Décès enfant</i>	<i>3 jours</i>	<i>3 jours</i>
<i>Décès grands-parents</i>	<i>1 jour</i>	<i>1 jour</i>
<i>Décès beaux-parents</i>	<i>1 jour</i>	<i>1 jour</i>
<i>Décès frère (s), sœur (s)</i>	<i>1 jour</i>	<i>1 jour</i>
<i>Décès petits-enfants</i>	<i>1 jour</i>	<i>1 jour</i>
<i>Décès père, mère</i>	<i>3 jours</i>	<i>3 jours</i>

Rentrée scolaire :

Un congé rémunéré de 2 heures pourra être pris le jour de la rentrée scolaire par le parent (ou l'un des deux) d'un ou plusieurs enfants âgé(s) de moins de 12 ans . Il ne pourra être ni cumulé, ni reporté.

Jour de congés supplémentaire :

Au-delà des jours de congés d'ancienneté prévus par les Conventions Collectives, un accord a été conclu concernant :

- 1 jour de congé supplémentaire pour le personnel handicapé COTOREP « catégorie C »*
- 1 jour de congé supplémentaire pour le personnel ayant acquis 25 ans d'ancienneté.*

(pour ces deux dispositions, voir protocole d'accord « jours de congés supplémentaires » qui précisent les conditions particulières pour en bénéficier)

Prime d'ancienneté :

Le plafonnement de l'ancienneté qui est de 15 ans (15%) dans la Convention Collective est repoussé à 16 ans (16%) par accord du 15 mai 2002.

Résumé de l'accord 35 heures

Vous trouverez ci-dessous un résumé de l'accord 35 heures qui a été signé dans la société.

***Attention**, ce texte est uniquement destiné à rappeler les grands principes de l'application du passage aux 35 heures conformément à l'accord signé et aux différentes commissions paritaires qui se sont déroulées. Si un problème se pose, non traité dans ce résumé, vous pouvez d'une part consulter l'intégralité de l'accord 35 heures auprès des Délégués Syndicaux d'autre part interroger le Service du Personnel qui pourra vous fournir tous les compléments d'information qui vous seraient nécessaires. N'hésitez pas !*

Rappel sur la législation du travail :

*Durée **quotidienne maximale** de présence : 10 Heures*

*Durée **quotidienne minimale** de présence : 4 heures*

*Durée **hebdomadaire maximale** de présence : 48 heures*

*Temps de **repos minimal entre 2 journées de travail** : 13 heures*

Amplitude d'ouverture de l'entreprise : 6 jours par semaine

Contingent d'heures supplémentaires : 150 heures

Temps hebdomadaire de présence et temps hebdomadaire de travail effectif :

*Temps de travail effectif : **35 heures***

*Temps de présence : **36 heures***

(1 heure de plus, soit 12 minutes par jour pendant lesquelles le salarié n'est pas à la disposition de l'employeur, mais qui sont rémunérées sur une ligne particulière du bulletin de salaire – ligne TRND)

Annualisation du temps de travail :

Période : 1^{er} janvier au 31 décembre

Temps de présence que doit effectuer le salarié « non forfaité » (coefficient < 335) sur l'année : 1645 heures (dont 45 heures correspondant aux 12 minutes par jour sur l'année complète).

Temps de présence que doit effectuer le salarié « forfaité » (coefficient 335-365) : 1735 heures (dont 45 heures correspondant aux 12 minutes par jour sur l'année complète).

Temps de présence que doit effectuer le salarié « cadre » sur l'année : 217 jours.

Principe de modulation :

Activité Série :

Borne basse : 32 heures (possibilité de travail sur 4 jours, avec choix du mercredi ou du vendredi en journée libre)

Borne haute : 40 heures – 5 jours de 8 heures

Activité Chantier :

Borne basse : 32 heures

Borne haute : 46 heures

En cas de dépassement de **la borne haute** fixée par l'activité, des heures supplémentaires sont déclenchées dans le mois en cours. Les heures en-dessous de la borne haute sont cumulées jusqu'à la fin de l'année, date à laquelle un comparatif est effectué par rapport à 1645 Heures.

Le calendrier : Un calendrier standard pour l'année N+1 est établi en fin d'année N, de manière à tenir compte des ponts, des jours fériés, des nombres de week-end, etc... de la nouvelle année. Il est présenté en CE.

Ensuite, **par activité**, un calendrier mentionnant les horaires à effectuer semaine par semaine, est **affiché et arrêté à une date précise**. Au-delà de cette date (en grisé sur le calendrier), le calendrier fait apparaître une tendance des horaires à effectuer sur l'année, mais ne peut en aucun cas être considérée comme **définitif**. Les personnes doivent être prévenues au moins 7 jours ouvrés avant du calendrier qui leur est applicable. Si pour une raison indéterminée ce délai n'était pas respecté ou si le calendrier devait être changé au dernier moment, le chef d'équipe peut faire appel au **volontariat**.

Commissions paritaires :

Depuis la mise en place de l'accord 35 heures, nous avons tenu plusieurs commissions paritaires, au cours desquelles nous avons convenu de certains aménagements.

Nous vous rappelons les principaux :

Décalage d'horaires : Pour faire récupérer des heures non effectuées sur un mois donné (autorisation donnée de façon exceptionnelle), des dépassements d'horaire dans la plage prévue pourront être effectués dans les **semaines civiles complètes de ce même mois**.

Nombre maximum de semaines hautes complètes dans l'année : 25

Possibilité de prendre des heures au-delà d'un certain nombre de semaines hautes :

Après 6 semaines hautes complètes et consécutives, le personnel pourra sur demande expresse, dûment justifiée, et en accord avec la hiérarchie bénéficier de 4 heures au maximum. Ces heures ne seront pas considérées comme du travail effectif et n'entreront pas dans le contingent d'heures à effectuer sur l'année.

Au-delà de 6 semaines consécutives, et si les semaines hautes se poursuivent, ce droit pourra s'appliquer au salarié de nouveau après 4 semaines, et ceci jusqu'à l'arrêt des semaines hautes consécutives.

Les semaines de 40 heures se font sur 5 jours.

La Médecine du Travail

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des Médecines du Travail auxquelles la Société est affiliée :

Labège :

CMTA, 30 rue de l'Etoile, BP 340, 31006 TOULOUSE Cedex (Tel : 05.61.62.51.19)

Tarbes :

ASSOCIATION DES SERVICES MEDICAUX DU TRAVAIL DES HAUTES PYRENEES, 8 Ter Rue Latil, 65001 TARBES Cedex (Tel : 05.62.93.81.81)

Mérignac :

AHI, 50 Cours Balguerie Stutzenberg, 33070 BORDEAUX Cedex (Tel : 05.57.87.76.22)

Retraite – Prévoyance – Complémentaire Santé

Retraite :

Adhésion obligatoire à la Caisse de retraite ARCCO pour toutes les catégories de personnel

Caisse : **IPRIS**, 2 avenue du 8 mai 1945, 95202 SARCELLES Cédex (Tél : 01.39.92.74.00)

Adhésion obligatoire à la caisse de retraite AGIRC pour les catégories de personnel dont le coefficient est au moins égal à 305

Caisse : **IRRAPRI**, 41930 BLOIS Cédex 9 (Tél : 02.54.45.56.10)

Prévoyance :

Les régimes de prévoyance ont pour but de garantir le paiement de prestations en cas de réalisation des risques suivants :

- Décès
- Incapacité de travail
- Invalidité

Ce régime de prévoyance est obligatoire pour l'ensemble des salariés.

Caisse : **APRI Prévoyance**, 41931 BLOIS Cedex 9 (Tél : 02.54.57.44.33)

Complémentaire Santé :

La couverture «Frais de soins de santé » est obligatoire et identique pour l'ensemble du personnel.

Montant de la cotisation : 1,40% du plafond de la sécurité Sociale (salarié seul)
3,16% du plafond de la sécurité sociale (salarié et sa famille).

La cotisation est à 40% la charge du salarié, à 60% à la charge de l'entreprise

Organisme : **TOULOUSE MUTUALITE**, 42 Rue Alsace Lorraine, 31000 TOULOUSE
(Tél 05.34.45.04.52)

↳ L'aide au logement

Chaque année, la Société verse sa participation au titre de l'effort de l'employeur à la construction à un organisme collecteur agréé : le C.I.L.

Par cet intermédiaire, chaque salarié peut bénéficier d'une participation financière dans le cadre de l'achat, la restauration ou la location de logement à usage d'habitation principale.

Les renseignements peuvent vous être fournis par les personnes de la commission logement du C.E. ou la personne chargée des Ressources Humaines (Virginie FURCATE poste 1500).

Vous pouvez vous adresser directement à l'organisme collecteur, à l'adresse suivante :

***C.I.L.**, 11 Boulevard des Récollets, 31078 TOULOUSE Cédex (Tél : 05.61.14.52.00)*

↳ Heures de réception du Service du Personnel

Le mardi et le jeudi après-midi, le Service du Personnel (Virginie FURCATE) est en mesure de recevoir les personnes souhaitant obtenir des informations d'ordre social (bulletins de salaires, heures effectuées ,etc...).