

Avenant N°2 à l'Accord « Bien-être au Travail »
- Gestion de l'absentéisme planifié -
(Prévention des situations de pénibilité, populations spécifiques, contrat de génération, seniors...)

Entre les soussignés,

D'une part,

La Société TOYOTA MOTOR MANUFACTURING France SAS (T.M.M.F), désignée ci-après comme l'Entreprise, représentée par Monsieur Koreatsu AOKI, Président,

Et,

D'autre part,

Les organisations syndicales représentées par les Délégués Syndicaux.

Est convenu ce qui suit en vertu d'un accord collectif d'entreprise conforme aux dispositions des articles L. 2221-1 et suivants du Code du travail.

Fait à Onnaing, le 22 juin 2016 en 10 exemplaires.

E
GN

LS
JMA

SL K.A.
FD. MC 1
GB DB

DS

Koreatsu Aoki

Président

Koreatsu Aoki

Pour la C.F.D.T

Djamel DJEBARA

Stéphane LASSAUX

Jean Marie MERCIER

Thomas MERCIER

Pour la C.F.E-C.G.C

Dominique BISIAUX

Frédéric DE SMET

David SOULIER

Olivier VANSPEYBROECK

Pour la C.F.T.C. le 24.06.16

Eddy BROQUET

Christopher MENARD

Johann JOLY

Serge LEKADIR

Pour la C.G.T

NIGUET Sylvain

PECQUEUR Eric

VASSEUR Guillaume

WEISSHAUPT Edith

Pour F.O le 22/06/2016

Géry BLONDEL

Fabrice CAMBIER

Grégory MINOT

Carol MARECAILLE

Préambule

Dans le cadre de l'accord Bien-Etre au Travail, un groupe de travail animé par les Ressources Humaines et composé d'élus des organisations syndicales signataires de l'accord Bien-Etre au Travail a identifié les difficultés rencontrées dans le processus de prise de congés payés, avec pour objectif final de réduire l'absentéisme non planifié.

Lors de la commission trimestrielle Bien-Etre au Travail, en présence du Président, du Senior Vice-Président et des directeurs de division, il a ainsi été convenu de constituer un groupe de travail sur le sujet.

Les résultats des travaux du groupe de travail, qui se sont tenus entre février et mai 2016, font apparaître trois catégories d'améliorations possibles afin de favoriser la prise de congés payés par l'ensemble des salariés de TMMF :

- A – Clarifier la Règle (procédure)
- B – Améliorer les Outils
- C – Améliorer les Moyens

Sur la base de ces trois catégories d'améliorations, les solutions proposées par les élus d'une part, et par la Direction d'autre part, conduisent à l'établissement d'une nouvelle organisation de la prise de congés qu'il convient d'intégrer par voie d'avenant à l'Accord « Bien-être au travail ».

En conséquence, dans le cadre des négociations préalables à cet Avenant, la Direction de TMMF a rencontré les Organisations syndicales représentatives afin de partager le constat du groupe de travail et d'envisager les solutions à apporter.

Il a donc été convenu entre les Parties de modifier l'accord « Bien-être au travail » comme suit.

Chapitre 1 : Dispositions venant s'ajouter à l'accord sur le Bien Etre au travail.

Les dispositions suivantes sont ajoutées à l'accord initial, au sein du « Chapitre 1 : Mesures relatives à l'ergonomie ».

Article 6 – Principe de prise de congés (congés payés et compteurs)

Article 6.1. Principes généraux

La procédure de prise de congés s'applique en dehors des périodes de fermetures collectives du site.

Elle ne s'applique pas pour les demandes d'accolement de la quatrième semaine de congés payés aux semaines de fermetures collectives, ni pour certains types de congés qui répondent à une procédure spécifique (paternité, maternité, création d'entreprise...), conformément à la législation en vigueur.

Cette procédure a été conçue comme un guide standard, les participants au groupe de travail ayant régulièrement rappelé au cours des rencontres leur volonté de mettre en œuvre une politique de gestion des absences planifiées animée de bon sens, d'écoute mutuelle, d'autodiscipline et reposant sur la bonne foi de l'ensemble des acteurs.

Article 6.2. Procédure de demande de congés

Article 6.2.1 Traçabilité de la procédure

La prise de congés nécessite au préalable une demande écrite au supérieur hiérarchique. Pour cela, le Toyota Member utilise le formulaire de demande d'absence en vigueur.

Fz
Gn

FD

LS
SITH

MC³
GR

SL KA. DS

DS

Article 6.2.2 Formulation de la demande d'absence

Une fois le formulaire de demande d'absence rempli, le Toyota Member le remet en main propre à son supérieur hiérarchique, qui en accusera réception en le signant (signature ou ponce) et en indiquant la date de réception, donnant ainsi valeur de récépissé de dépôt pour le Toyota Member.

Il est rappelé que le fait d'accuser réception de la demande ne présume pas de la décision du supérieur hiérarchique d'accepter ou non le congé.

En cas d'absence de son responsable hiérarchique au moment de la formulation de la demande, cette dernière pourra être remise par le Toyota Member à son N+2.

Article 6.2.3 Réponse du supérieur hiérarchique

A partir de la date de réception du formulaire, le supérieur hiérarchique dispose d'une période de 3 jours ouvrés pour évaluer les conditions d'acceptation de la demande de congé.

A défaut de réponse dans ce délai, la demande sera considérée comme acceptée. Le Toyota Member pourra, dans ce cas, s'absenter pour la durée demandée et sur les dates fixées dans le formulaire. Les compteurs du Toyota Member correspondant seront décrémentés en conséquence.

Le supérieur hiérarchique indiquera sur le formulaire de demande d'absence la date à laquelle il remet la réponse au Toyota Member, donnant valeur d'accusé de réception pour le Toyota Member.

Il est essentiel, tant pour le Toyota Member que pour le supérieur hiérarchique, de conserver les documents de sorte à faire valoir l'application complète de la procédure.

Dans un esprit d'équité entre les membres, notamment en ce qui concerne les périodes « hautes » (cf 6.5.3) comme par exemple l'accolement de congés aux ponts, un principe d'alternance entre les Toyota Members sera respecté. Cette recherche d'équité de traitement demeure un critère essentiel dans l'acceptation de la demande de congés du member.

Article 6.2.4 Anticipation maximale de la demande de congé

Afin d'être traitée dans les meilleures conditions par le supérieur hiérarchique, la demande de congés sera formulée au plus tôt 6 mois avant la date du congé demandé (hors cas exceptionnels et liés notamment à des justifications médicales ou familiales).

Article 6.2.5 Délai minimum de demande de congé

Aucun délai minimum n'est exigé entre la demande de congé et la date d'absence souhaitée. Il est toutefois conseillé au member de planifier autant que possible ses demandes de congés et ce, dès connaissance de son besoin, de sorte à favoriser la bonne organisation des plannings des équipes.

Toute demande de congés formulée moins de 3 jours ouvrés avant la date du congé demandé ne saurait être concernée par l'acceptation automatique à défaut de réponse du supérieur hiérarchique prévue à l'article 6.2.3.

En tout état de cause, même lorsqu'un Toyota Member remet un formulaire de demande d'absence dans un délai court avant le jour de congé demandé, le supérieur hiérarchique devra transmettre sa réponse via le formulaire de demande d'absence dans un délai de 3 jours ouvrés et au plus tard le poste précédent la date de congé souhaitée.

Article 6.3. Gestion des compteurs

Fe
GM

LS
SMH

FD

SL KA

DS

MC
GD DS

Article 6.3.1 Priorité accordée aux Congés Payés

Eu égard à la vocation du Congé Payé (Hygiène et sécurité, Repos), ces derniers sont prioritaires sur les autres absences, sauf en cas de demande d'absence de moins de deux quarts de temps, acceptée par le supérieur hiérarchique et pour laquelle les compteurs en heures pourront être utilisés (RTT – RC – CET / RR - HZ)

Le Toyota Member ne pourra utiliser un autre compteur pour solliciter un congé tant que le solde de son compteur CP n'est pas épuisé (sauf solde nécessaire pour les fermetures collectives et cinquième semaine).

Entre deux demandes simultanées, le supérieur hiérarchique donnera la priorité au Toyota Member qui utilise son compteur CP.

La priorité accordée aux congés payés est étendue, dans le cadre de cette procédure, aux congés d'ancienneté ainsi qu'aux congés supplémentaires crédités aux travailleurs reconnus handicapés prévus par le présent accord.

Les congés seront ensuite posés dans l'ordre suivant :

- 1- RTT (pour les membres qui en disposent) ;
- 2- RC (notamment pour les membres de nuit) ;
- 3- CET - RR;
- 4- HZ.

Article 6.3.2 Pré requis pour l'autorisation

Lors de la demande de congé, le supérieur hiérarchique s'assure que le Toyota Member dispose de suffisamment de droits à congés acquis dans ses compteurs pour couvrir la durée de l'absence demandée.

Toute demande de congé prise sur des compteurs non acquis à la date de la demande devra être refusée (principe de non anticipation de congés non acquis).

Article 6.3.3 Gestion des absences autorisées non payées (AX)

Toute demande d'absence autorisée non payée (pointée AX) sera traitée par le N+2 et les Ressources Humaines.

Article 6.3.4 Incidence des fermetures collectives

Afin de s'assurer que chaque Toyota Member dispose des droits à congés suffisants pour couvrir les fermetures collectives ainsi que les jours de la cinquième semaine de CP positionnés par l'entreprise conformément à l'accord ATT, les jours de CP nécessaires sur ces périodes ne pourront être consommés par le Toyota Member en dehors des périodes de fermeture collective. Un solde suffisant devra donc être conservé à cette fin sur le compteur.

Afin d'aider les supérieurs hiérarchiques et les Toyota Members dans la gestion de leurs compteurs, les outils de suivi des soldes des compteurs seront améliorés, afin de permettre, par exemple, l'obtention d'un état des congés planifiés et validés mais pas encore décrétementés des compteurs (suivi des encours).

Article 6.4. Visualisation des demandes et planification

Afin de permettre au supérieur hiérarchique d'organiser les activités de l'équipe et au Toyota Member de choisir au mieux la période de son absence, un planning sur 6 mois, mis à jour par le supérieur hiérarchique dès connaissance de chaque nouvel événement, est affiché dans chaque département/groupe, et sera utilisé pour visualiser et planifier les formations et les congés de l'équipe. Un audit régulier sera effectué lors des Genchi Genbutsu institués dans le cadre de l'Accord Bien Etre au travail et par ailleurs, par les Ressources Humaines.

FE
GM

FD.

LS
SMN

36 K.A
5
MC
GB

DS

AB

Article 6.5 Planification des absences

Article 6.5.1 Nombre d'absences planifiées pour congés

Les absences planifiées pour congés seront fixées, au maximum à :

- 1 member par Team ;
- 2 members par Groupe ;
- 2 members par Département (pour le personnel de bureau).

Ce nombre pourra être adapté avec l'accord du Manager selon la taille de la Team, du Groupe et sous réserve du taux de disponibilité des TLs en ligne.

Article 6.5.2 Favoriser l'autonomie du responsable hiérarchique – Cas des équipes de production et de maintenance

Le responsable hiérarchique sera autonome dans la décision d'accorder ou non une absence. Dès lors qu'il ne sera pas en mesure d'accorder les absences comme prévu à l'article 6.5.1, le responsable hiérarchique devra motiver par écrit sa décision (épidémies, process non couverts, etc.).

Article 6.5.3 Gestion des « périodes hautes »

Des périodes dites « hautes » sont identifiées en concertation avec les partenaires sociaux signataires de l'accord Bien-Être au Travail, afin de favoriser la prise de congés.

Durant ces périodes hautes, les formations seront planifiées autant que possible entre le mardi et le jeudi, afin de favoriser l'acceptation des demandes de congés les lundis et vendredis.

Du 1^{er} septembre 2016 au 31 mars 2017, 9 journées seront qualifiées de « périodes hautes » :

- Vendredi 21 octobre 2016 ;
- Lundi 24 octobre 2016 ;
- Vendredi 28 octobre 2016 ;
- Lundi 14 novembre 2016 ;
- Vendredi 23 décembre 2016
- Lundi 13 février 2017 ;
- Vendredi 17 février 2017 ;
- Lundi 20 février 2017 ;
- Vendredi 24 février 2017.

A compter du 1^{er} avril 2017, 22 jours correspondant à ces périodes hautes seront identifiés pour une année civile pleine, en concertation avec les partenaires sociaux, une fois le calendrier de production pour l'année fiscale concernée défini.

Un bilan sera présenté en Commission de Suivi Bien-Être au Travail à la fin de la période, afin de décider ou non de reconduire le système de « période haute » pour l'année suivante.

Article 6.6 Création de pool de TL

Dans l'esprit du principe du « 1-5-20 », du présent accord et à titre expérimental, un pool de 12 TL a été mis en place au sein de l'Atelier Assemblage depuis juin 2016.

Celui-ci a vocation de permettre :

- La prise de congés pour les TL ;
- La polyvalence interligne ;
- Le soutien à l'amélioration des conditions d'ergonomie des lignes de production.

TMMF s'engage à étendre le dispositif aux autres ateliers avant la fin du mois d'octobre 2016.

ku
GM

LS
JMM

SL K.A
FD. MC
62⁶ 03

JS

Article 6.7 Formation des représentants du personnel et du management

Il est entendu que les représentants du personnel ainsi que le management (et en particulier les Group Leader) seront formés à l'application des dispositions du présent avenant.

Concernant la gestion de l'absentéisme non planifié, des groupes de partage de bonnes pratiques réunissant des Group Leaders de différents ateliers seront institués.

Article 6.8 Commission de suivi

Une commission de suivi trimestrielle thématique dédiée à la gestion de l'absentéisme planifiée et réunissant les signataires du présent avenant est instaurée (en plus des commissions Bien Etre au Travail préexistantes).

Celle-ci aura pour vocation d'analyser :

- Les indicateurs sur l'absentéisme planifié et non planifié ;
- Le résultat des mesures édictées dans le présent avenant ;
- L'état des compteurs de congés des members ;
- L'utilisation et l'efficacité du pool des TL ;
- Les audits réalisés concernant les affichages prévus à l'article 6.4.

Chapitre 2 : Dispositions finales

Article 1 Champ d'application de l'avenant

Le présent avenant concerne l'ensemble des « Toyota Members » (toute personne ayant signé un contrat de travail avec la société TMMF).

Article 2 Effets de l'avenant

Les dispositions de l'accord initial non concernées par le présent avenant demeurent en vigueur.

Article 3 Durée de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article 4.

Article 4 Dénonciation de l'avenant

Le présent avenant, conclu sans limitation de durée, pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de respecter un préavis de 3 mois. Dans ce cas, la Direction et les Organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter des possibilités d'un nouvel avenant.

Passé le délai de 3 mois prévu à l'article L2261-9 du Code du travail, l'Entreprise ne sera plus tenue de maintenir les dispositions du présent avenant, à compter de l'entrée en vigueur d'un nouvel avenant et à défaut au terme d'un délai d'un an suivant l'expiration du délai de préavis.

Article 5 Publicité de l'avenant

Le présent avenant sera applicable le jour suivant les formalités de dépôt prévues à l'article L 2231-6 du Code du travail. La partie la plus diligente doit déposer l'avenant en deux exemplaires à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi du Nord-Pas-de-Calais, Unité territoriale du Nord Valenciennes (Une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique) et en un exemplaire au Secrétariat - Greffe du Conseil des prud'hommes de Valenciennes.

E
GT

FD.

SV
K.A.
SMA MC⁷
LS GB DB

JS

