

## Accord collectif relatif à la mise en place de la souplesse horaire à Enedis

## SOMMAIRE

Préambule.....	3
Article 1 – Objet de l'accord.....	4
Article 2 : Définition de la souplesse horaire.....	4
Article 3 : Périmètre d'application de l'accord relatif à la souplesse horaire.....	4
Article 4 : Modalités de mise en œuvre.....	4
4.1. Souplesse horaire à la journée.....	4
4.1.1. Définition.....	4
4.1.2. Eligibilité.....	5
4.1.3. Rythme.....	5
4.1.4. Suivi des heures.....	5
4.1.5. TAD.....	6
4.1.6. Pause méridienne.....	6
4.1.7. Délai de prévenance.....	6
4.2. Souplesse horaire à la semaine.....	6
4.2.1. Définition.....	6
4.2.2. Eligibilité.....	6
4.2.3. Rythme.....	7
4.2.4. Suivi des heures.....	7
4.2.5. TAD.....	7
4.2.6. Pause méridienne.....	7
4.2.7. Délai de prévenance.....	8
Article 5 - Période d'adaptation et réversibilité.....	8
Article 6 - Impacts RH de la prise de la souplesse horaire.....	8
6.1 Santé Sécurité.....	8
Article 7 - Accompagnement / formation.....	8
7.1 Accompagnement managérial.....	8
7.2 Accompagnement des salariés.....	9
Article 8 - Suivi de l'accord.....	9
8.1 Comité de suivi national.....	9
8.2 Suivi à la maille locale.....	9
Article 9 - Dispositions finales.....	9
9.1 Durée et entrée en vigueur.....	9
9.2 Révision.....	10
9.3 Notification, dépôt et publicité de l'accord.....	10

## Préambule

Après plus de 4 mois de co-construction interne (avec les salariés et les collectifs de travail) et externe sans précédent en France pour une entreprise de la taille d'Enedis, le Projet Industriel et Humain d'Enedis 2020-2025 a été dévoilé à l'ensemble des salariés d'Enedis le 22 septembre 2020.

La modernisation des modes de travail a été une attente forte exprimée lors de la consultation des salariés dans le cadre de l'élaboration du Projet Industriel et Humain (PIH). C'est pourquoi, une des ambitions du Projet Industriel et Humain est de renforcer cette dynamique visant à réinventer nos modes de travail, développer la responsabilisation et la confiance de l'ensemble des salariés à tous les niveaux de l'Entreprise.

En effet, depuis le début de la crise sanitaire COVID-19, les modalités d'organisation de travail sur site et à distance ont été fortement adaptées et ont profondément modifié le fonctionnement au quotidien des équipes. Dans le prolongement des expérimentations menées au sein de l'Entreprise, cette période de crise a nécessité une adaptation à grande échelle et de nouveaux modes de fonctionnement pour poursuivre les activités et le maintien des liens au sein des collectifs. Travail à distance, nouvelles initiatives dans les pratiques managériales, innovations dans les processus métiers ont été au cœur de cette période.

Forts de l'ensemble de ces retours d'expérience et de l'expression formulée par les salariés, la démarche "Travaillons Autrement et Transformons Ensemble nos modes de Management" (TAUTEM) a été initiée pour laquelle un accord de méthode relatif aux travaux à mener dans le cadre de cette dernière a été signé le 28 janvier 2021.

L'ambition de cette démarche, partagée par l'ensemble des parties, est l'amélioration du fonctionnement des équipes au quotidien, convaincues par l'idée que la performance des organisations, la qualité de vie au travail et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle sont indissociables et s'organisent à l'intérieur des équipes naturelles de travail et dans les interfaces entre équipes et ce, à tous les niveaux de l'Entreprise.

Il s'agit donc de rechercher un fonctionnement plus efficace dans le travail des équipes, de meilleures conditions d'exercice de l'activité individuelle et collective, grâce à des pratiques professionnelles et de management qui conjuguent innovation, responsabilisation, simplification et collaboration pour plus de performance, de bien-être et de qualité de vie au travail.

L'évolution des outils de management, méthodes et compétences, est essentielle pour laisser une plus grande place à la confiance, à l'initiative individuelle et collective, à la créativité en temps réel, pour transformer un modèle encore trop centré sur des processus descendants.

C'est pourquoi, les différentes négociations menées dans le cadre de l'accord de méthode relatif aux travaux à mener dans le cadre de la démarche TAUTEM visent à mettre à disposition de l'ensemble des équipes de l'Entreprise différents modes de travail et de management (accompagnés d'outils facilitant la prise en main et le déploiement) permettant de répondre à l'ambition partagée visant à moderniser les modes de travail.

Afin de pouvoir mettre en place des organisations répondant au mieux aux spécificités des missions et activités des différentes équipes et aux attentes des parties prenantes, une réflexion collective sera menée et mise à jour selon un rythme prévu par chaque équipe de travail sous la responsabilité de son manager. Cette réflexion collective permettra, notamment, de décliner au sein de l'équipe, les modalités organisationnelles permettant le recours à ces nouveaux modes de travail, conformément aux dispositions prévues dans le cadre des accords collectifs.

La dynamique engagée depuis plusieurs années au sein de l'Entreprise autour des modes de travail, a conduit notamment à la conclusion d'un premier accord collectif relatif à la mise en place du travail à distance au sein d'Enedis du 12 décembre 2017, qui a évolué avec l'accord du 6 août 2021. En outre, une DUE du 8 juillet 2021 a défini les modalités opérationnelles de mise en œuvre de la prise du travail sur chantier. Le dispositif a été

complété par la signature d'un accord sur l'usage maîtrisé du numérique et droit à la déconnexion le 12 janvier 2022. Enfin des expérimentations locales limitées dans le temps ont permis de tester la souplesse des horaires.

La souplesse horaire est une modalité qui a fait l'objet d'expérimentations dont le cadre a été présenté en CSE Central de novembre 2021. Les retours d'expérience ont été partagés avec les organisations syndicales. Ils montrent que la souplesse horaire peut être un levier pour répondre aux attentes des salariés, exprimées à travers le PIH et MyEDF, sans incidence sur la qualité des prestations rendues par Enedis. Cette modalité s'inscrit pleinement dans le cadre de l'accord temps de travail de 2011.

## **Article 1 – Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre de la souplesse horaire au sein d'Enedis.

## **Article 2 : Définition de la souplesse horaire**

La souplesse horaire désigne une modalité d'organisation du travail dans laquelle un salarié peut modifier, à son initiative, ses horaires de prise et de fin de travail autour de son horaire de référence, dans les conditions définies dans le présent accord. Cette modification peut se faire sur une même journée ou au sein d'une même semaine, suivant les conditions d'éligibilité. Les conditions de validation managériale sont précisées dans les articles 4.1.2 et 4.2.2.

## **Article 3 : Périmètre d'application de l'accord relatif à la souplesse horaire**

La souplesse horaire est ouverte aux salariés Enedis (Directions Nationales, Directions Régionales, UON) à temps plein qui ne bénéficient pas déjà d'une adaptation de leurs horaires au regard de l'horaire collectif de fonctionnement (horaires personnalisés, temps partiels dont temps choisis et RCTT) et qui ne sont ni alternants ni mis à disposition d'un organisme tiers. En outre, les intérimaires et les stagiaires scolaires sont également exclus de ce dispositif.

L'accès à la souplesse horaire repose sur les principes collectifs suivants :

- Tout ou partie de leurs tâches ou activités peut être réalisée avec cette modalité d'organisation du travail.
- Les activités exercées en service continu ne sont pas compatibles avec la souplesse horaire. De même, les salariés assurant une astreinte ne pourront pas recourir à la souplesse horaire durant les semaines de la période d'astreinte.
- Les activités d'interventions nécessitant une présence sur le terrain (techniciens AI, AIS, AMEPS, TST, ...) sont exclues du périmètre de l'accord.  
Cependant des expérimentations peuvent être menées sur ces activités pendant la durée de l'accord en coordination avec les équipes de la DRHTS. Ces expérimentations sont présentées lors d'un comité national de suivi de l'accord (ou au sein d'une autre instance définie dans un accord dédié couvrant plus largement le champ des expérimentations au sein d'Enedis).

## **Article 4 : Modalités de mise en œuvre**

### **4.1. Souplesse horaire à la journée**

#### **4.1.1. Définition**

La souplesse horaire à la journée permet à un salarié d'avancer ou retarder ses prises et fins de travail dans le créneau 7H – 18H30 du lundi au vendredi.

Afin de veiller au bon fonctionnement des équipes, le salarié doit être présent chaque jour de la semaine entre 9H et 15H30 et effectuer la durée journalière de temps de travail prévue dans l'accord local temps de travail.

La souplesse horaire ne remet pas en question les tolérances managériales ponctuelles pouvant exister pour traiter des imprévus au sein d'Enedis.

#### **4.1.2. Eligibilité**

La souplesse horaire à la journée est ouverte aux salariés dont l'équipe est en aménagement A1, A2 et A3.

Tout salarié volontaire, dont l'organisation et l'activité sont éligibles peut bénéficier de la souplesse horaire en lien avec son modèle d'aménagement du temps de travail. Le salarié doit exprimer formellement sa volonté de bénéficier de la souplesse horaire, sans que cela ne puisse lui être imposé, via l'outil e-demandes RH. Cette demande enclenche un circuit de validation managériale.

Sur le plan individuel, le salarié doit être en capacité d'exercer son activité de façon autonome, c'est-à-dire, ne nécessitant pas une présence managériale ou d'un autre salarié de l'équipe, quand il est amené à travailler en dehors de son horaire habituel de travail par le biais de la souplesse horaire. Cette autonomie peut donc par nature évoluer et être réévaluée dans la durée (après un changement d'activités ou de collectif par exemple). Le manager n'est pas tenu d'être présent sur la totalité de l'amplitude proposée dans le cadre de la souplesse horaire. Le tuteur peut faire de la souplesse horaire et n'est pas tenu aux horaires de l'alternant.

L'accès à la souplesse horaire d'un salarié est soumis à l'accord préalable du manager réalisant l'EAP. Un entretien est planifié entre le salarié et le manager pour échanger sur les souhaits formulés par le salarié et éventuellement les adapter au regard de l'échange. A la suite de cet entretien, le manager valide ou refuse la demande dans l'outil e-demandes RH et dans un délai maximum de 30 jours calendaires à compter de la date de la demande.

A compter de la date de la validation managériale, l'ouverture à la souplesse horaire est valable pour une année avec tacite reconduction (pendant la durée du présent accord).

Tout refus doit être motivé par écrit et précise le cas échéant les perspectives envisageables à moyen terme (professionnalisation et développement de l'autonomie). En cas de désaccord entre le salarié et le manager ou en l'absence de réponse, la situation est analysée au sein de la ligne managériale du salarié. Les situations qui le nécessitent seront étudiées par le service ressources humaines de l'unité concernée.

#### **4.1.3. Rythme**

La souplesse horaire est possible jusqu'à 4 jours par semaine pour tout salarié volontaire, dont l'organisation et l'activité sont éligibles. Elle doit être compatible avec les autres modalités de travail définies collectivement dans les rites et rythmes prévus au PCFE. Dans ce cadre, le manager peut déterminer qu'une journée dans la semaine n'est pas ouverte à la souplesse horaire ; cette journée est alors identique à celle définie dans le cadre du TAD.

Dans le cas où l'organisation du travail ou la situation personnelle du salarié l'exigent, la journée de souplesse horaire définie peut, à la demande du manager ou du salarié, avec accord des deux parties (manager et salarié), être annulée ou déplacée à un autre jour sur la même semaine.

Cette modalité ne peut être mise en œuvre que pour des journées complètes de travail.

Le manager peut limiter le recours à la souplesse horaire pour des nécessités de service sur des périodes contraintes (congés, clôture comptable, chantier exceptionnel ...) ou des situations nécessitant une présence managériale.

#### **4.1.4. Suivi des heures**

Les jours de souplesse horaire font l'objet d'une collecte dans l'outil PGI GTA. Les contrôles managériaux sont en cohérence avec les pratiques actuelles de validation des éléments GTA. Les salariés bénéficiant de la souplesse horaire basculent en auto-collecte dans l'outil PGI GTA.

La souplesse horaire n'impacte pas la réglementation liée aux heures supplémentaires. Les heures supplémentaires, réalisées à la demande du manager, commencent à courir dès le dépassement de l'horaire de travail du salarié intégrant la souplesse horaire.

L'amplitude de planification des activités (notamment les activités d'accueil) n'est pas impactée par la mise en œuvre de la souplesse horaire au sein de l'équipe. La souplesse horaire n'est pas une modalité permettant d'élargir les plages de fonctionnement des activités d'accueil téléphonique.

#### **4.1.5. TAD**

La souplesse horaire peut être associée à une journée de travail à distance.

#### **4.1.6. Pause méridienne**

La durée de la pause méridienne définie dans les accords locaux ne peut pas être modifiée dans le cadre de la souplesse des horaires. Cependant, conformément au PCFE de l'équipe, une souplesse est accordée sur le moment de prise de cette pause méridienne dans le respect du cadre défini par l'accord national temps de travail de 2011 (entre 11H30 et 14H)

#### **4.1.7. Délai de prévenance**

Les modalités de prévenance sont à définir collectivement dans le PCFE pour être compatibles avec les activités de l'équipe. Ce délai de prévenance est au plus tard la veille. Dans tous les cas l'activité reste prioritaire. La prévenance managériale reste la règle le jour J en cas d'imprévu de dernière minute.

### **4.2. Souplesse horaire à la semaine**

#### **4.2.1. Définition**

La souplesse horaire à la semaine permet à un salarié de moduler sa durée de travail quotidienne sur un créneau fixé de 7H – 18H30, du lundi au vendredi, en respectant sa durée de travail hebdomadaire fixée à 38H 55min.

Afin de veiller au bon fonctionnement des équipes, le salarié doit être présent chaque jour de la semaine entre 9H et 15H30.

Dans le cadre de cet accord la durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 9 heures, sauf en cas d'heures supplémentaires réalisées à la demande du manager. Il est rappelé que les modalités prévues par l'accord sur le droit à la déconnexion doivent être respectées.

Il n'y a pas de report d'heures possible d'une semaine sur l'autre. La souplesse horaire ne remet pas en question les tolérances managériales ponctuelles pouvant exister pour traiter des imprévus au sein d'Enedis.

#### **4.2.2. Eligibilité**

La souplesse horaire à la semaine est ouverte uniquement à tous les salariés ayant opté pour l'AIA. Cette modalité vient en complément des principes de l'AIA prévus dans l'accord national de temps de travail de 2011.

Tout salarié volontaire en AIA, dont l'organisation et l'activité sont éligibles peut bénéficier de la souplesse horaire à la semaine en lien avec son modèle d'aménagement du temps de travail. Le salarié doit exprimer formellement sa volonté de bénéficier de la souplesse horaire, sans que cela ne puisse lui être imposé, via l'outil e-demandes RH. Cette demande enclenche un circuit de validation managériale.

L'accès à la souplesse horaire d'un salarié est soumis à l'accord préalable du manager réalisant l'EAP. Un entretien est planifié entre le salarié et le manager pour échanger sur les souhaits formulés par le salarié et

éventuellement les adapter au regard de l'échange. A la suite de cet entretien, le manager valide ou refuse la demande dans l'outil e-demandes RH et dans un délai maximum de 30 jours calendaires à compter de la date de la demande.

A compter de la date de la validation managériale, l'ouverture à la souplesse horaire est valable pour une année avec tacite reconduction (pendant la durée du présent accord).

Tout refus doit être motivé par écrit et précise le cas échéant les perspectives envisageables à moyen terme (professionnalisation et développement de l'autonomie). En cas de désaccord entre le salarié et le manager ou en l'absence de réponse, la situation est analysée au sein de la ligne managériale du salarié. Les situations qui le nécessitent seront étudiées par le service ressources humaines de l'unité concernée.

#### **4.2.3. Rythme**

Tout salarié volontaire en AIA, dont l'organisation et l'activité sont éligibles peut bénéficier de la souplesse horaire en équilibrant le nombre d'heures réalisées sur les jours d'une semaine pour atteindre les 38H 55min hebdomadaires<sup>1</sup>. Elle doit s'inscrire dans les rites et rythmes définis pour chaque équipe dans le cadre des modalités de fonctionnement de l'équipe (PCFE). Dans ce cadre, le manager peut déterminer qu'une journée dans la semaine n'est pas ouverte à la souplesse horaire ; cette journée est alors identique à celle définie dans le cadre du TAD.

Cette modalité ne peut être mise en œuvre que pour des journées complètes de travail.

Le manager peut limiter le recours à la souplesse horaire pour des nécessités de service sur des périodes contraintes (congés, clôture comptable, chantier exceptionnel ...) ou des situations nécessitant une présence managériale.

#### **4.2.4. Suivi des heures**

Les jours de souplesse horaire font l'objet d'une collecte dans l'outil PGI GTA. Les contrôles managériaux sont en cohérence avec les pratiques actuelles de validation des éléments GTA. Les salariés bénéficiant de la souplesse horaire basculent en auto-collecte dans l'outil PGI GTA.

La souplesse horaire n'impacte pas la réglementation liée aux heures supplémentaires. Les heures supplémentaires, réalisées à la demande du manager, commencent à courir dès le dépassement de l'horaire de travail du salarié intégrant la souplesse horaire.

L'amplitude de planification des activités (notamment les activités d'accueil) n'est pas impactée par la mise en œuvre de la souplesse horaire au sein de l'équipe. La souplesse horaire n'est pas une modalité permettant d'élargir les plages de fonctionnement des activités d'accueil téléphonique.

#### **4.2.5. TAD**

La souplesse horaire peut être associée à une journée de travail à distance.

#### **4.2.6. Pause méridienne**

La durée de la pause méridienne définie dans les accords locaux ne peut pas être modifiée dans le cadre de la souplesse des horaires. Cependant, conformément au PCFE de l'équipe, une souplesse est accordée sur le moment de prise de cette pause méridienne dans le respect du cadre défini par l'accord national temps de travail de 2011 (entre 11H30 et 14H).

---

<sup>1</sup> Durée hebdomadaire de temps de travail définie dans l'accord temps de travail de 2011, 7H 47min x 5 jours = 38H 55 min

#### 4.2.7. Délai de prévenance

Les modalités de prévenance sont à définir collectivement dans le PCFE pour être compatibles avec les activités de l'équipe. Ce délai de prévenance est au plus tard la veille. Dans tous les cas l'activité reste prioritaire. La prévenance managériale reste la règle le jour J en cas d'imprévu de dernière minute.

### Article 5 - Période d'adaptation et réversibilité

Au cours des 2 premiers mois de la mise en place de la souplesse horaire au sein d'une équipe, des temps d'échange sont organisés pour évaluer la performance du dispositif mis en place et le cas échéant apporter des mesures d'amélioration nécessaires.

Les salariés ayant opté pour des horaires personnalisés, ont la possibilité de tester la souplesse horaire pendant une période de deux mois sans renoncer à leur convention d'horaires personnalisés, à tout moment sur la durée de l'accord. A l'issue de cette période, le salarié choisit la modalité qu'il souhaite conserver dans la durée : horaires personnalisés ou horaires de l'équipe définis dans l'accord local avec la souplesse des horaires. Les deux modalités ne pourront pas coexister au-delà de cette période de test.

Pendant et à l'issue de la période d'adaptation de 2 mois, et à tout moment, il est possible individuellement pour chacune des parties de mettre un terme à celle-ci, sous réserve d'un **délai de prévenance de 15 jours**, sauf commun accord des parties pour un délai plus court.

Le manager qui met en œuvre cette réversibilité doit motiver par écrit sa décision.

Lorsqu'il est mis fin à une situation de souplesse horaire, le salarié reste soumis au respect des horaires définis pour son équipe au sein de l'accord local temps de travail.

### Article 6 - Impacts RH de la prise de la souplesse horaire

#### 6.1 Santé Sécurité

Le salarié et l'employeur sont tenus de respecter et d'appliquer la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. La législation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles demeure applicable.

Il est rappelé que l'exercice de cette modalité doit se faire dans le respect des dispositions légales en matière de temps de travail et de repos.

### Article 7 - Accompagnement / formation

#### 7.1 Accompagnement managérial

La souplesse horaire constitue une modalité de travail à part entière, individuelle et collective, fondée sur une relation de confiance entre l'entreprise, les managers et les salariés concernés. Ces modalités sont construites collectivement, sous la responsabilité du manager, pour garantir le bon fonctionnement de l'équipe.

Pour trouver ce nouvel équilibre, l'installation de cette modalité de travail se doit d'être progressive et itérative, car elle touche au fonctionnement de l'équipe. Pour accompagner les managers dans cette mise en place, une démarche managériale appelée PCFE, Projet Collectif de Fonctionnement d'Equipe, est engagée au sein d'Enedis.

Le PCFE vise à définir le fonctionnement au quotidien de l'équipe, et se veut évolutif dans le temps, pour avancer étape après étape. Il repose donc sur la participation de tous les membres de l'équipe à une réflexion sur son propre fonctionnement, sous l'animation de leurs managers. L'enjeu est de définir notamment les rites et rythmes de l'équipe, comme par exemple, les temps réservés à la vie du collectif, aux points prévention, etc.

Pour permettre à chaque manager d'animer ce PCFE, une démarche d'accompagnement est engagée, pouvant reposer sur des séquences d'informations, de professionnalisation, voire un support de facilitateurs déjà présents au cœur de chaque unité.

Une attention particulière sera portée sur la charge de travail du manager dans la mise en œuvre de cette modalité.

## 7.2 Accompagnement des salariés

Un parcours d'accompagnement sera mis à disposition des salariés permettant la prise en main et l'utilisation de cette modalité. Pour illustration, il est mis en place un accompagnement pour :

- La compréhension des nouveaux modes de travail et de management à Enedis
- Une utilisation efficiente de la souplesse horaire :
  - Une foire aux questions
  - La souplesse horaire en clair
  - Les bonnes pratiques
  - Les enjeux santé-sécurité

## Article 8 - Suivi de l'accord

### 8.1 Comité de suivi national

Un comité de suivi de l'accord composé de trois représentants par organisation syndicale signataire de l'accord est mis en place.

Il a pour mission de veiller à la mise en œuvre des dispositions de l'accord et de partager sur les éléments externes et internes de contexte pouvant intervenir au fur et à mesure de sa mise en œuvre, d'examiner les difficultés rencontrées et de proposer des solutions d'amélioration le cas échéant. Il vise également à partager les heures supplémentaires attribuées aux salariés en AIA.

Il se réunit deux fois au cours de la première année d'application de l'accord puis une fois par an.

### 8.2 Suivi à la maille locale

Un comité de suivi de l'accord composé de trois représentants par organisation syndicale signataire de l'accord est mis en place au sein de chaque unité. Il se réunit deux fois au cours de la première année d'application de l'accord puis une fois par an. Il vise également à partager les heures supplémentaires attribuées aux salariés en AIA.

## Article 9 - Dispositions finales

### 9.1 Durée et entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur le lendemain de son dépôt.

Il est conclu pour une durée déterminée de 2 ans. Sauf renouvellement décidé dans les conditions de l'alinéa ci-dessous, il cessera de plein droit à l'échéance de son terme.

Le présent accord pourra être renouvelé pour une durée équivalente à la durée initiale ou pour une durée moindre. La proposition de renouvellement devra être notifiée à l'ensemble des signataires de l'accord au plus tard 2 mois avant l'arrivée du terme. A défaut d'accord exprès des intéressés, formalisé par avenant conclu avant l'échéance, le présent accord ne sera pas renouvelé.

## 9.2 Révision

A la demande d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives signataires ou de l'employeur, il peut être convenu d'ouvrir une négociation de révision du présent accord dans les conditions prévues par les dispositions des articles L.2261-7-1 du Code du travail.

La demande de révision doit être adressée par lettre recommandée motivée aux autres parties.

Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision et être accompagnée de propositions écrites de substitution. A compter de la réception de la demande révision, les parties se rencontrent dans un délai d'un mois.

## 9.3 Notification, dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord, une fois signé, est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives conformément aux dispositions de l'article L.2231-5 du Code du travail.

Il est publié dans la base de données prévues à l'article L.2231-5-1 du Code du travail et donne lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du Code du travail.