

ACCORD D'ENTREPRISE ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Les sociétés :

GROUPE AUCHAN SA, AUCHANHYPER SA, AUCHAN France SA, SNC Organisation Intra-groupe des Achats, le GIE Auchan International Technology, IMMOCHAN SAS, IMMOCHAN FRANCE SAS, AUCHAN CARBURANT SAS, CITANIA SAS, SODEC SAS,

représentées par Jean André LAFFITTE en qualité de Directeur des Ressources Humaines dûment habilité à cet effet ;

Ci-après dénommés "L'entreprise",

D'UNE PART,

ET

Les organisations syndicales signataires,

D'AUTRE PART

PREAMBULE

La Société a présenté en début d'année 2012 son ambition concernant les politiques sociales.

Elle a ainsi pu affirmer aux partenaires sociaux, les principes qui fondent les ambitions de son projet :

- Etre en cohérence avec la vision et les valeurs de l'entreprise ;
- Prendre en compte les évolutions du contexte politique, économique et social ;
- Conduire de front les évolutions et les changements, tout en veillant à respecter les équilibres économiques ;
- Répondre de manière pragmatique et concrète aux attentes de l'ensemble des collaborateurs.

C'est dans le respect de ces principes qu'ont été engagées les négociations sur le temps de travail, avec pour objet de concrétiser les ambitions du projet d'entreprise, avec les partenaires sociaux, par la voie de la négociation collective.

Les réunions paritaires des 17 avril 2012, 9 mai 2012 et 11 octobre 2012 ont permis de :

- Renover les accords en cours afin de les adapter aux évolutions réglementaires ;
- Répondre aux attentes des collaborateurs en faisant la promotion des systèmes permettant de mieux concilier l'organisation de la vie personnelle et vie professionnelle ;
- Intégrer les nécessités de l'activité de l'entreprise.

Forte de l'expérience de modes d'organisation permettant à chaque collaborateur de choisir sa répartition horaire, l'entreprise et les partenaires sociaux ont souhaité au travers du présent accord et sans en changer la philosophie, offrir aux collaborateurs plus de choix, tant sur l'organisation du travail, que sur le mode de rémunération ou que sur la contrepartie aux heures travaillées en plus.

Les variétés de situations propres à chaque collaborateur ont été prises en compte et intégrées aux orientations de l'accord, afin qu'il gagne en simplicité, tant au regard de sa compréhension que de sa mise en œuvre.

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs sans préjudice des salariés éligibles au droit local Alsacien Mosellan ou d'autres spécificités locales.

Les dispositions concernant le travail de nuit et la polyactivité issues de l'accord du 17 juillet 2003 demeurent applicables en l'état.

En cas de modifications substantielles du cadre législatif et réglementaire, les signataires conviennent de réexaminer les dispositions du présent accord qui seraient concernées.

SOMMAIRE

TITRE I – LES PRINCIPES GENERAUX DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- Article 1 – La période annuelle de référence
- Article 2 – La durée du travail dans l'Entreprise
- Article 3 – Le temps de travail effectif et les pauses
- Article 4 – La journée de solidarité
- Article 5 – Les jours fériés
- Article 6 – Le travail du dimanche
- Article 7 – Les astreintes
- Article 8 – Les congés payés et congés de fractionnement
- Article 9 – L'alimentation d'un Plan d'Epargne Retraite Collectif (« PERCO »)

TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES

I – LES REGLES DE BASE INTANGIBLES

- Article 1 – Le suivi des temps
- Article 2 – L'organisation des horaires

II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE OU INFRA ANNUELLE

- Article 1 – L'aménagement et organisation du temps de travail des employés à temps plein
- Article 2 – L'aménagement et l'organisation du temps de travail des employés à temps partiel
- Article 3 – Un système de temps choisi : l'ilot

III – LES MODALITES PARTICULIERES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL

- Article 1 – Le contrat temps partiels minimum
- Article 2 – Les heures complémentaires
- Article 3 – L'Indemnisation des absences

TITRE III – LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT

- Article 1 – L'encadrement est pleinement responsable
- Article 2 – L'encadrement est rémunéré de façon forfaitaire
- Article 3 – Le Bulletin de paie
- Article 4 – L'entreprise dote chaque membre de l'Encadrement de moyens d'autocontrôle par rapport à son temps de travail
- Article 5 – L'entreprise se dote des dispositions lui permettant de vérifier les horaires effectués et le respect des règles
- Article 6 – Le Suivi du fonctionnement
- Article 7 – Le report des congés payés de l'Encadrement

TITRE IV – LES DISPOSITIONS FINALES

- Article 1 – date de mise en œuvre des dispositions du présent Accord
- Article 2 – Les conséquences du présent accord
- Article 3 – La clause de révision
- Article 4 – La clause de dénonciation
- Article 5 – La dépôt et publicité

TITRE I

PRINCIPES GENERAUX DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 – LA PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE

L'année de référence s'entend de la période allant du 1/06 N-1 au 31/05 N.

ARTICLE 2 – LA DUREE DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

2.1 – La durée annuelle du travail

Conformément aux dispositions conventionnelles, le résultat du calcul s'établissait à 1568 heures effectives pour l'année 2000. Les parties ont convenu lors de la conclusion de l'accord du 17/07/2003 que ce nombre d'heures représenterait de façon permanente la durée annuelle du travail dans l'entreprise pour les années à venir.

La loi du 30 juin 2004 a majoré la durée annuelle du travail de 7 heures du fait de la création de la journée de solidarité.

Ainsi dans l'entreprise, la durée annuelle du travail est portée de 1568 heures à 1575 heures effectives. Dans le cas d'un changement des dispositions relatives à la journée de solidarité, la durée annuelle de travail évoluera en conséquence et dans le respect des dispositions réglementaires.

2.2 – La durée hebdomadaire du travail

L'horaire hebdomadaire de référence des Employés à temps complet est de 35 heures effectives.

ARTICLE 3 – LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET LES PAUSES

3.1 – Le temps de travail effectif

Ces dispositions concernent tous les collaborateurs dont la durée du travail se décompte en heures.

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

De manière à assurer la qualité du service au client et à garantir l'efficacité de l'organisation, et parce qu'il concrétise le respect des engagements contractuels, le principe suivant est affirmé : le temps de travail effectif prévu au contrat doit être réellement presté.

Pour chaque salarié, qu'il travaille à temps complet ou à temps partiel, le temps de travail s'énonce en temps de travail effectif.

3.2 – Les pauses

3.2.1 – Le temps de pause

Le temps de pause est un temps d'inactivité pendant lequel le salarié peut vaquer librement à des occupations personnelles, sans être à la disposition de l'employeur ni avoir à se conformer à ses directives. Il n'a donc pas la nature juridique d'un temps de travail effectif.

Le temps de pause est pris conformément aux dispositions légales et conventionnelles, l'entreprise s'organisant de façon à ce que le temps de pause puisse être effectivement pris.

Les pauses sont planifiées par l'entreprise et badgées par le collaborateur. Elles sont effectivement prises et doivent se situer dans toute la mesure du possible au milieu de la séquence de travail.

3.2.2 – La rémunération de la pause

Le temps de pause rémunéré est égal à 5 % du temps de travail effectif.

Par exception, les barèmes spécifiques de pause rémunérée existant au 1/6/99 dans certains établissements et ayant fait l'objet d'accords locaux, continuent de produire leurs effets sans préjudice de la mise en œuvre du principe selon lequel le temps de travail effectif prévu au contrat doit être réellement presté.

3.2.3 – La durée de la pause

3.2.3.1 – La durée de la pause payée

Le temps de pause minimal correspond à 5 % du temps de travail effectif, soit 3 minutes par heure travaillée.

Tout travail consécutif d'au moins 4 heures doit être coupé par une pause payée prise avant la réalisation de la 5^{ème} heure.

Enfin, toute séquence de travail effectif de 8 h donne droit à une pause payée d'une demi-heure.

3.2.3.2 – La durée de la pause attribuée

C'est ce barème qui est utilisé pour la planification des pauses dans l'établissement des horaires, sauf demande expresse du collaborateur souhaitant une pause strictement égale à la pause payée.

Ainsi :

- pour un travail effectif continu compris entre 4 h et 5 h : la pause est de 15 mn,
- pour un travail effectif continu supérieur à 5 h et inférieur à 7 h : 20 mn,
- pour un travail effectif continu de 7 h et plus : 30 mn.

3.3 – L'habillage et le déshabillage

Lorsque l'habillage et le déshabillage se font dans l'enceinte de l'entreprise, du fait des dispositions légales ou du choix du salarié, les temps qui y sont consacrés sont assimilés à du temps de travail effectif et rémunérés comme tels. Dans ces cas, le badgeage se fait avant habillage et après déshabillage.

ARTICLE 4 – LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Les lois du 30 juin 2004 et 16 avril 2008 ont institué une journée de solidarité en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés et d'une contribution pour l'employeur.

En raison des modalités concernant la contribution de l'employeur, la journée de solidarité doit être réalisée sur l'année civile soit entre le 1/01 et le 31/12.

4.1 – Les principes généraux

Tous les salariés, et tous les périmètres de l'entreprise, sont concernés par cette journée de solidarité.

Conformément à la loi, les heures accomplies au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.

4.2 – Modalité d'accomplissement

4.2.1 – Modalités d'accomplissement pour les employés

Les heures dues au titre de la journée de solidarité correspondent au cinquième de la durée hebdomadaire de travail.

Les heures dues au titre de la journée de solidarité sont au nombre de sept pour les salariés à temps plein.

Pour les salariés à temps partiel, cette durée est réduite proportionnellement à leur durée contractuelle.

La journée de solidarité est réalisée par les heures travaillées en plus de celles planifiées.

Pour assurer, l'effectivité et le suivi de la journée de solidarité, un compteur spécifique est mis en place.

Afin de permettre aux collaborateurs à temps complet de bénéficier des dispositions du compteur de micro variation, le compteur de la journée de solidarité ne s'alimentera qu'une fois la limite haute de plus de 3 heures du compteur de micro variation atteinte.

Les heures correspondant à la journée de solidarité ne sont ni des heures supplémentaires ni des heures complémentaires.

4.2.1 – Modalités d'accomplissement pour les membres de l'encadrement dont la durée est décomptée en heures.

Les membres de l'encadrement assujettis à un forfait en heures avec décompte hebdomadaire ou annuel doivent travailler 7 heures en plus sur l'année pour accomplir leur journée de solidarité. Les collaborateurs à temps complet concernés par ces forfaits doivent donc travailler 1575 heures par an, journée de solidarité comprise.

Pour les collaborateurs à temps partiels, cette durée est réduite en proportion.

4.2.2 – Pour l'encadrement en forfait jours

La journée de solidarité est réalisée par le travail d'une journée supplémentaire.

4.2.3 – Les spécificités liées aux embauches en cours de période

Les collaborateurs embauchés en cours de période ou en situation de multi employeurs et justifiant l'avoir déjà accomplie au titre de cette même période, sont exonérés de la retravailler et leur durée annuelle de référence est réduite en conséquence.

ARTICLE 5 - JOURS FERIES

Les jours de Noël et Nouvel An, ainsi que le 1^{er} mai sont des jours fériés chômés dans l'entreprise.

Le chômage des jours fériés n'entraîne, pour les salariés concernés, aucune réduction de leur rémunération mensuelle.

Le travail d'un jour férié s'effectue sur la base du volontariat.

L'entreprise s'engage :

- à informer et consulter, en début d'année civile, le comité d'établissement sur le calendrier prévisionnel d'ouverture des jours fériés envisagées pour le site, pour l'année de référence, en fonction de ses impératifs commerciaux ;
- à recueillir par écrit, à l'issue de cette consultation, le choix de chaque collaborateur du ou des jours fériés qu'il souhaite travailler au cours de l'année référence, et ce parmi la liste des jours fériés travaillés tels que présentés au comité d'établissement ;
- à permettre à chaque collaborateur d'avoir la possibilité de travailler un ou plusieurs jours fériés par an, dans la limite des dispositions conventionnelles ;
- à informer, à la fin de chaque trimestre, les collaborateurs qui ont manifesté leur souhait de travailler un ou plusieurs jours fériés sur le trimestre suivant, de la planification prévisionnelle individuelle de leurs jours fériés travaillés sur cette période, les horaires de travail étant fixés selon les modalités habituelles en vigueur dans l'entreprise.

Cette planification tiendra compte à la fois des souhaits exprimés par les collaborateurs et des besoins de l'entreprise.

Le travail d'un jour férié donne lieu, au choix du salarié :

- soit à un repos payé d'une durée égale au nombre d'heures travaillées,
- soit au paiement d'une majoration égale à 150% du salaire horaire de chaque heure travaillée le jour férié.

ARTICLE 6 – LE TRAVAIL DU DIMANCHE

Lorsque le dimanche est travaillé, le droit à repos est défini dans les conditions prévues par les dispositions légales et conventionnelles applicables.

6.1 – Le travail exceptionnel du dimanche :

Le travail exceptionnel du dimanche se fait dans le respect des dispositions légales : arrêté municipal ou préfectoral d'autorisation et consultation préalable du comité d'établissement.

En début d'année, le comité d'établissement est consulté sur le calendrier annuel prévisionnel des interventions et ouvertures exceptionnelles du dimanche. Ce calendrier peut être ajusté et donner lieu à des consultations ultérieures.

Le travail du dimanche s'effectue sur la base du volontariat.

Outre le droit à repos, le travail d'un dimanche entraîne le paiement d'une majoration égale à 150% du salaire horaire de chaque heure travaillée le dimanche

6.2 – Le travail du dimanche dans le cadre des dérogations du code du travail :

Certaines catégories de collaborateurs, conformément aux dérogations de plein droit prévues par les articles L. 3132-12 du Code du travail, ont de par leur mission particulière attachée à la sécurité et la préservation de l'outil de travail et des établissements, l'obligation de travailler le dimanche.

Outre le droit à repos, le travail du dimanche entraîne une majoration égale à 100% du salaire horaire de chaque heure travaillée le dimanche.

ARTICLE 7 – LES ASTREINTES

Conformément aux dispositions légales, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif.

Les astreintes sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, en ce qu'elles permettent de préserver de façon urgente la sécurité et la bonne marche de l'établissement ou de l'entreprise, et/ou de réparer ses installations.

Les collaborateurs concernés par des astreintes ont signé un contrat ou un avenant le prévoyant.

7.1 – Le temps passé en intervention

Le temps passé en intervention, y compris le déplacement aller et retour est considéré comme du temps de travail effectif. Il est rémunéré comme tel avec application, s'il y a lieu, des majorations et des dispositions du présent accord concernant la récupération ou le paiement des heures supplémentaires.

Le collaborateur bénéficie d'un serveur vocal afin de badger son intervention.

Les frais de déplacement sont pris en charge sur la base du barème kilométrique existant dans l'entreprise.

Si ces interventions sont réalisées pendant les heures de nuit, elles donnent droit aux majorations en vigueur dans l'entreprise soit : 5 % entre 21 H et 22 H et entre 5 H et 6 H, 20 % entre 22 H et 5 H. Cette majoration est portée à 30 % du salaire horaire de base pour chaque heure accomplie dans une organisation occasionnelle du travail de nuit.

Conformément aux dispositions conventionnelles, un repos égal à la durée de l'intervention devra être accordé aux salariés concernés.

Si la durée de l'intervention ou des interventions effectuées la nuit dépasse 3 h comprises entre 22h et 5h, un repos correspondant devra être pris avant la reprise du travail.

7.2 – La programmation individuelle des périodes d’astreintes

La programmation des périodes d’astreintes doit être portée à la connaissance de chaque salarié concerné 15 jours à l’avance. En cas de circonstances exceptionnelles, ce délai peut être réduit à un jour franc.

7.3 – Le document récapitulatif

En fin de mois, l’employeur doit remettre à chaque salarié concerné un document récapitulant le nombre d’heures d’astreinte effectuées par celui-ci au cours du mois écoulé, ainsi que la compensation correspondante.

7.4 – L’indemnisation de l’astreinte

7.4.1 – L’astreinte dite de semaine

Ce type d’astreinte concerne les astreintes nocturnes du lundi soir au samedi matin. L’astreinte commence à 20h et se termine à 8h.

Le taux horaire de l’astreinte évolue en fonction des hausses collectives des salaires minima. Son montant est de 1,33 € de l’heure au 01/09/12, soit 15,96 € pour 12 heures.

7.4.2 – L’astreinte dite de fin semaine et de jours fériés

Ce type d’astreinte concerne les astreintes diurnes et nocturnes du samedi 20h au lundi 8h.

Le taux horaire de l’astreinte évolue en fonction des hausses collectives des salaires minima. Son montant est de 1,40 € de l’heure à compter de l’entrée en vigueur du présent accord, soit 50,40 € pour 36 heures.

La période d’astreinte de 12 heures de nuit de Noël et du 1^{er} de l’an fera l’objet d’une majoration de 15 €.

7.5 – Le suivi médical des collaborateurs en astreinte

Un suivi médical annuel sera effectué pour tout salarié effectuant au moins 80 jours d’astreinte dans l’année, quelle qu’en soit la durée.

ARTICLE 8 – LES CONGES PAYES ET CONGES DE FRACTIONNEMENT

Les congés payés acquis au 31 mai de l’année N doivent être pris du 1^{er} mai de l’année N au 31 mai de l’année N+1.

La durée du congé principal doit être impérativement comprise entre 12 jours consécutifs et 24 jours maximum entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Un congé supplémentaire de fractionnement est dû à tout salarié qui a fractionné son congé principal, de sa propre initiative ou de celle de son employeur, conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

8.1 – L'organisation des congés payés

De façon à permettre une meilleure organisation de la vie professionnelle et de la vie personnelle, les dates de congés payés seront fixées par la hiérarchie au plus tard le 1^{er} octobre pour les congés payés d'hiver et au plus tard le 1^{er} février pour les congés payés d'été.

L'entreprise s'engage à tenir compte de la situation de famille des collaborateurs dans la fixation de l'ordre des départs en congés payés afin de favoriser la coïncidence des dates de congés des membres d'une famille vivant sous le même toit.

De même, les congés des collaborateurs dont les enfants d'âge scolaire fréquentent l'école seront donnés, en fonction des contraintes de l'organisation du service, pendant les vacances scolaires.

Chaque collaborateur a droit de disposer de son jour de repos sur le samedi précédent son départ en congé pour la période de congé principal dit « congés payés d'été ».

8.2 – Saisie des congés payés

La saisie des congés payés est appliquée automatiquement selon les règles de priorité suivantes :

- 1) Les éventuels congés sur références antérieures ;
- 2) Les congés payés en cours et les éventuels congés de fractionnement dès leur acquisition ;
- 3) Les éventuels congés d'ancienneté.

8.3 – Information des collaborateurs

Chaque collaborateur dispose sur son bulletin de paie des informations concernant ses congés payés.

ARTICLE 9 – L'ALIMENTATION D'UN PLAN D'EPARGNE RETRAITE COLLECTIF (« PERCO »)

Le présent article a pour objectif de définir les modalités d'alimentation d'un PERCO dans l'hypothèse où les négociations en cours au moment de la conclusion du présent accord aboutiraient.

Ainsi conformément aux dispositions légales en vigueur, l'alimentation d'un Plan d'Epargne Retraite Collectif (« PERCO ») est limitée à un nombre de jours maximum de repos non pris par an et seul le collaborateur peut décider de l'alimenter.

Sont considérés, dans l'entreprise, comme permettant l'alimentation d'un « PERCO », les jours de repos non pris en fin de période de référence, soit :

- Les congés payés pour la seule fraction excédant 24 jours ouvrables,
- Les congés payés d'ancienneté,
- Les journées de repos venant en récupération d'heures supplémentaires qui sont prévues au titre II sur l'organisation du temps de travail des employés concernant :
 - o l'article 2.4.2 sur la micro-variation de l'horaire journalier avec accord du salarié,
 - o l'article 1.10.2 sur la régulation de la rémunération à la fin de la période de référence qui vise le solde positif du compte report de la modulation des collaborateurs à temps complets.
 - o et l'article 3.2.2.2 sur le solde positif en fin de période du compte report Ilot
- Les journées de repos venant en récupération d'heures supplémentaires qui sont prévues pour les agents de maîtrise liés à un horaire annuel (2.1.4.2 – solde positif en fin de période),

- Les journées de non travail des collaborateurs en forfait jours, plus communément appelées dans l'entreprise JRTT.

En fin de période de référence, chaque collaborateur reçoit l'information des journées pouvant au regard de sa situation permettre l'alimentation du « PERCO ».

Lorsque l'alimentation est réalisée par des congés payés ou congés payés d'ancienneté, la valorisation de la journée de congé est calculée selon les mêmes modalités que l'indemnité de congés payés.

Lorsque l'alimentation du « PERCO », est réalisée par des journées de repos venant en récupération d'heures supplémentaires, la journée est valorisée sur la base d'un cinquième du contrat soit pour un collaborateur à temps complet sur 7 heures.

TITRE II

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES

I – LES REGLES DE BASE INTANGIBLES

ARTICLE 1 – LE SUIVI DES TEMPS

Afin de permettre le suivi des temps, le badgeage des entrées, sorties et pauses est obligatoire pour tout le personnel Employé.

L'ensemble des établissements est équipé des moyens permettant de suivre le temps de travail des collaborateurs. Les badgeages sont affichés chaque jour, selon les modalités propres aux technologies en vigueur.

ARTICLE 2 – L'ORGANISATION DES HORAIRES

2.1 – La planification

Les horaires sont établis par la hiérarchie dans le respect des règles suivantes :

- ils sont affichés et remis au collaborateur au minimum 8 jours à l'avance, 15 jours dans le cadre de la modulation ;
- le nombre d'heures hebdomadaires est celui prévu au contrat, ou par la programmation de la modulation, sur la base du temps de travail effectif majoré du temps de pause correspondant.

Le comité d'établissement est informé et consulté avant tout changement important de l'horaire collectif.

2.2 – La répartition

Les horaires sont répartis sur cinq jours ou moins.

A titre exceptionnel, l'entreprise pourra accéder à la demande de certains collaborateurs à temps complet qui souhaitent travailler sur 6 jours, à condition que cette organisation soit compatible avec les horaires des autres membres de l'équipe.

A titre exceptionnel, les collaborateurs pourront être amenés à travailler sur 6 jours lorsque la semaine comprend une journée exceptionnelle de travail comme un jour férié ou un dimanche. Pour rappel, le travail de ces journées d'ouvertures exceptionnelles repose sur le volontariat.

Les horaires des salariés à temps partiel, ayant un contrat inférieur à 24 h de temps de travail effectif par semaine, sont répartis au maximum sur 4 jours, sauf accord ou demande expresse du salarié.

Les collaborateurs ayant un contrat compris entre 24h et 30h de temps de travail effectif par semaine, et qui en raison de convenances personnelles, ou étant soumis à des contraintes importantes de déplacement souhaiteraient pouvoir travailler sur 4 jours, en feront la demande à leur hiérarchie. Ces aménagements seront acceptés à condition que puissent être organisés des

horaires pouvant contenir une coupure d'une heure par jour à des moments de moindre activité dans la journée.

2.3 – Les règles d'organisation de la journée de travail

Les règles concernant la durée et l'organisation du travail sont les suivantes :

- 12 heures consécutives de repos entre deux journées calendaires de travail (sous réserve des salariés dont l'organisation implique un travail de nuit « à cheval » sur deux journées);
- 12 heures d'amplitude maximale entre le premier et le dernier pointage ;
- Durée maximale d'une journée de travail effectif : 10 heures ;
- Durée maximale d'une journée de travail effectif et continu en caisses : 8 heures ;
- Aucune séquence de travail (en Temps de Travail Effectif) ne peut être inférieure à 3 heures sauf demande expresse du salarié ;
- La coupure :
 - o les horaires journées commencent au plus tôt à 7 heures et se terminent au plus tard à 20 heures, et disposent d'une coupure entre 11h et 15h d'une durée de 2 heures maximum ;
 - o Les horaires continus ne sont pas censés avoir de coupure sauf à titre exceptionnel, et dans ce cas, la durée de la coupure est de 2 heures ;
 - o En cas de nécessité, ces dispositions pourront être adaptées par voie d'accord d'établissement pour tenir compte des éventuelles situations locales ;
 - o Le nombre de coupures hebdomadaires pour un salarié à temps partiel sera au maximum de 2 par semaine, sauf demande expresse des salariés souhaitant en disposer d'un plus grand nombre.
- Le nombre maximum de nocturnes (travail après 20h) est fixé à 3 par semaine pour l'ensemble du personnel, à l'exception des collaborateurs :
 - o qui souhaitent travailler plus souvent en nocturne ;
 - o ou du fait de statut particulier propre à d'autres accords prévoyant un nombre de nocturnes inférieur à 3.

2.4 – Les règles d'organisation de la durée hebdomadaire

2.4.1 – Le décompte de la durée hebdomadaire

La semaine civile commence le dimanche à 0 H et se termine le samedi à 24 H.

Tout temps de travail réellement presté et pointé, est validé et, le cas échéant, majoré conformément aux dispositions légales en vigueur.

La hiérarchie assure le suivi et s'assure du bon fonctionnement et du respect des horaires réalisés.

La durée maximum d'une semaine de travail effectif est de 48 heures ou de 42 heures sur 12 semaines consécutives.

2.4.2 – La micro-variation de l'horaire journalier avec accord du salarié

Le dispositif de gestion de micro-variation des horaires journaliers des salariés n'a pas pour objet d'instaurer un système « d'horaire libre » dans l'entreprise. Il est prévu, pour faire face aux imprévus éventuels liés au service client et aux dysfonctionnements occasionnels que la modulation n'a pas pu prendre en compte mais également pour répondre aux besoins personnels

des salariés. Les écarts quotidiens du temps de travail réalisés par rapport au temps de travail prévu seront gérés selon les règles ci-dessous.

Ces écarts, en plus ou en moins par rapport à l'horaire contractuel ou l'horaire planifié, seront comptabilisés dans le cadre d'une fourchette haute ne pouvant dépasser 3 heures de temps de travail effectif en cumul sur la semaine et d'une fourchette basse de 3 heures en cumul sur cette même période. Cette fourchette basse a pour objet de gérer les éventuels écarts négatifs au quotidien.

A la fin de la semaine, les heures excédant la limite haute de 3 heures de temps de travail effectif sont considérées comme des heures supplémentaires, et sont payées et majorées comme telles.

Par exception, et à la demande formalisée du collaborateur, les heures supplémentaires seront toutes récupérées dans la limite de 35h majorations incluses sur l'année. Au-delà de cette limite, les heures seront payées et majorées selon les dispositions en vigueur. La borne négative du compteur de micro variation demeure applicable.

En fin de période, les heures contenues dans le compteur de micro variation sont rémunérées (et éventuellement majorées selon les dispositions légales) et/ou donnent droit, selon la volonté du collaborateur, à une contrepartie équivalente en journée de non travail pouvant alimenter le PERCO dans la limite du nombre de jours maximum prévus par les dispositions légales.

Ce dispositif ne concerne que les salariés à temps complet.

2.4.3 – La réalisation des heures supplémentaires

Lorsqu'il y a recours aux heures supplémentaires, celui-ci se fait dans le respect des procédures et règles légales et conventionnelles.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées dans le compteur de micro variation de l'horaire journalier prévu à l'article ci-dessus.

Les heures supplémentaires sont récupérées et éventuellement payées selon le dispositif prévu à l'article 2.4.2 du présent titre.

2.4.4 – Le contingent d'heures supplémentaires

Le contingent annuel conventionnel d'heures supplémentaires est de 90 heures.

2.4.5 – Le repos compensateur

Dés lors que le collaborateur bénéficie d'un repos compensateur quelle que soit sa durée, ce repos pourra être pris.

Les autres modalités de prise de ce repos s'appuient sur les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

2.5 – Le repos hebdomadaire

Chaque collaborateur doit disposer chaque semaine, d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (24 h au titre du repos dominical + 11 h au titre du repos quotidien).

Lorsque le dimanche est travaillé, le droit a repos est défini dans les conditions prévues par les dispositions légales et conventionnelles applicables.

Chaque salarié bénéficie, en outre, d'une journée ou de deux demi-journées de repos supplémentaire.

Il est également accordé 11 repos de 48 heures consécutives par période annuelle de référence, répartis sur les samedis, dimanches et lundis pour les salariés travaillant au moins sur 5 jours. Lorsque ce repos est réparti sur 3 journées, il commence au plus tard le samedi à 14 heures. Parmi ces 11 repos de 48 heures consécutives, au moins 4 repos par an doivent être positionnés sur des samedis et dimanches, sauf avis contraire du collaborateur.

Ces 11 repos peuvent être portés à 13 du fait de l'application de dispositions conventionnelles particulières plus favorables.

2.6 – Les ouvertures exceptionnelles

A l'occasion des ouvertures exceptionnelles, les heures de fermeture sont fixées à :

- Dimanche : 20 heures ;
- Jour férié : 20 heures, sauf positionnement particulier du jour férié considéré dans la semaine ou dans l'année. Dans ce cas, la possibilité d'une fermeture plus tardive peut être envisagée en concertation avec le comité d'établissement.

Ouverture au public au-delà de 22 heures : maximum 2/an.

Les veilles de Noël et du Nouvel An, les établissements devront prendre les dispositions d'heures de fermeture permettant de libérer l'ensemble du personnel à 20 heures.

II – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE OU INFRA-ANNUELLE

ARTICLE 1 – AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES A TEMPS PLEIN

Afin de permettre à l'entreprise de mieux faire face aux variations d'activité prévisibles ainsi qu'aux variations de ressources, le présent article définit, en application de l'article L. 3122-2 du Code du travail, les modalités de la modulation et de l'organisation de la répartition de la durée annuelle du travail des salariés à temps plein (laquelle est de 1.575 heures de temps de travail effectif, journée de solidarité incluse).

L'aménagement est établi sur la base de l'horaire contrat de telle sorte que les heures planifiées effectuées au-delà ou en deçà de celui-ci se compensent arithmétiquement dans le cadre de la période de référence. Les heures effectuées dans ce cadre ne donnent lieu ni à majoration pour heures supplémentaires, ni à décompte dans le contingent annuel, ni au calcul du repos compensateur prévues par les dispositions légales.

La période de référence est en principe annuelle, et correspond à la période du 1/06 N-1 au 31/05 N afin d'être en cohérence avec la période des congés et l'activité de l'entreprise.

Par exception, la période de référence peut être infra annuelle. Elle est alors unique et située dans cette même période annuelle. Une telle période pourra être mise en place, sur décision de la direction, après information et consultation des instances représentatives du personnel.

1.1. – Durée quotidienne de référence

La durée de travail quotidienne de référence est de 7 heures de travail effectif par jour, sur la base de 5 jours travaillés par semaine.

1.2 – Constructions des plannings

Trois mois avant le début de la période de modulation, il est présenté à chaque collaborateur les besoins de l'activité sur chacune des semaines.

C'est à partir de cette grille d'activité que la hiérarchie procède au recueil des souhaits de positionnement (forte activité et non-travail) des salariés de son équipe. A cette occasion, sont recueillies en particulier les demandes de jours de non-travail, congés annuels prévus, d'heures de journée de solidarité, les souhaits de dimanches et jours fériés travaillés.

C'est en concertation avec les collaborateurs de son équipe que le manager établit les calendriers individuels d'activité afin de pouvoir remettre, un mois avant le début de la période de référence, à chaque collaborateur son calendrier annuel de volume d'heures hebdomadaires.

Ainsi, avant le début de la période d'aménagement du temps de travail, chacun dispose de son programme personnel indicatif comprenant les jours de non travail.

1.3 – Les modalités de la modulation haute

Une semaine de modulation haute ne peut excéder 40 heures de temps de travail effectif.

La limite haute de la modulation des horaires est soumise à certaines conditions :

- 15 semaines maximum (consécutives ou non) à 40 heures ;
- au plus 100 heures de modulation haute par année de référence.

1.4 – Les modalités de la modulation basse

L'utilisation des heures excédentaires peut prendre différentes formes :

- par journée entière permettant d'effectuer 28h maximum sur cette semaine pour un collaborateur travaillant sur 5 jours (29 h maximum pour un collaborateur travaillant sur 6 jours). Cette journée de non travail devra de préférence être accolée à un repos,
- par journées entières accolées pouvant aller jusqu'à la semaine de non travail.

1.5 – Conditions et délais de prévenance des changements de durée du travail et/ou d'horaires de travail

Au cours de la période d'aménagement du temps de travail, les horaires de travail peuvent être, le cas échéant, modifiés conformément aux dispositions de l'article 2.1 du I du présent Titre.

Pour tenir compte des besoins de l'activité, la durée du travail et l'horaire de travail peuvent dans ce cadre être modifiés à la hausse ou à la baisse.

En cas de modification à la hausse, celle-ci ne pourra intervenir que dans le respect des limites prévues au 1.3 du présent article.

En cas de modification à la baisse, celle-ci ne pourra intervenir que dans le respect des limites prévues au 1.4 du présent article.

1.6 – Suivi de la durée du travail

Un compte de compensation individuel est établi pour chaque collaborateur (compte report), dont la situation figure sur le bulletin de paie.

Ce compte permet un suivi hebdomadaire des heures prévues (engagement) en plus ou en moins par rapport à l'horaire contractuel, lesquelles sont comptabilisées de manière arithmétique en débit ou en crédit.

La comptabilisation et la gestion des écarts du temps de travail réalisé par rapport au temps de travail prévu, sont gérées dans le cadre du compteur de micro-variation.

1.7 – Décompte des heures supplémentaires

Constituent des heures supplémentaires les heures de travail effectuées au-delà de l'horaire planifié (le régime applicable à ces heures étant celui défini au titre du compteur de micro-variation).

Constituent également des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 1575 heures de travail effectif annuelles (journée de solidarité incluse), après déduction des heures supplémentaires constatées en cours de période, au titre de l'alinéa précédent.

1.8 – Conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours d'année

Les absences ne modifient pas la planification individuelle des horaires prévus du salarié concerné.

Les absences, rémunérées ou indemnisées, les congés et autorisations d'absence auxquels le salarié a droit en application de stipulations conventionnelles, ainsi que les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident, ne sont pas récupérables. Elles n'alimentent pas le compte de compensation, sauf si elles sont légalement ou conventionnellement assimilées à un temps de travail effectif.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, la rémunération du salarié est régularisée, en tant que de besoin, au vu du temps de travail effectif réalisé.

1.9 – Le rôle consultatif du comité d'établissement

Trois mois avant le début de la période considérée, la Direction de l'établissement communique au comité le calendrier annuel du volume des heures de travail envisagées au titre de chacun des périmètres d'activité de l'établissement. Pour chaque périmètre, il se matérialise par le repérage semaine par semaine, des périodes de plus fortes ou de moindre activité et par les volumes d'heures correspondants, dont le total est égal à la somme des contrats de travail des salariés de l'équipe.

Cette programmation indicative peut être modifiée en cours de période annuelle de référence. Dans ce cas, les modifications sont communiquées préalablement au comité d'établissement le plus tôt possible et au plus tard 15 jours avant la modification effective.

Au plus tard 8 semaines avant la fin de la période considérée, le comité d'établissement est informé et consulté sur les éventuels écarts de programmation pouvant générer des heures déficitaires ainsi que sur leurs causes et la manière de les gérer.

Un bilan annuel est fait en réunion de comité d'établissement, à l'expiration de la période, pour chaque service concerné, étant entendu qu'un point trimestriel peut être fait, si nécessaire, en réunion de comité d'établissement.

1.10 – Les modalités de rémunération

1.10.1 – Lissage de la rémunération

La rémunération mensuelle correspondant à l'horaire contrat est "lissée" sur la période annuelle du décompte.

1.10.2 – Régulation de la rémunération à la fin de la période de référence

Un bilan du compteur individuel de chaque employé est effectué en fin de période.

En cas de solde positif, les heures en plus sont rémunérées (et éventuellement majorées selon les dispositions légales) et/ou donnent droit selon la volonté du collaborateur à une contrepartie équivalente en journée de non travail pouvant alimenter le PERCO dans la limite du nombre de jours maximum prévus par les dispositions légales.

En cas de solde négatif, celui-ci ne peut être reporté et est remis à 0.

ARTICLE 2 – L'AMENAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES A TEMPS PARTIEL

Après plusieurs années d'expériences en faveur du temps complet choisi pour les collaborateurs à temps partiel, il est apparu nécessaire d'apporter un certain nombre d'aménagements au système mis en place afin de mieux répondre aux attentes de chacun.

L'objectif de ces aménagements est de pouvoir répondre à la diversité des attentes des collaborateurs (père et mère de famille, étudiants, double emploi ...) tout en assurant à l'entreprise une réponse correspondant à son activité.

A cet effet, le présent article a donc pour objet de faire application des dispositions de l'article L. 3122-2 du Code du travail aux salariés à temps partiel qui auront donné leur accord à la mise en œuvre de ces modalités.

Chaque année, trois mois avant le début de la période de référence, les collaborateurs concernés par ce mode d'organisation du travail, auront la possibilité de faire connaître leur souhait d'y entrer ou d'en sortir. Ce souhait sera acté par avenant et prendra effet au titre de la période de référence suivante.

L'aménagement est établi sur la base de l'horaire contrat de telle sorte que les heures planifiées effectuées au-delà (dans la limite de 34 heures) ou en deçà de celui-ci se compensent arithmétiquement dans le cadre de la période de référence.

La période de référence est annuelle, et correspond à la période du 1/06 N-1 au 31/05 N afin d'être en cohérence avec la période des congés et l'activité de l'entreprise.

2.1 – La durée du travail de référence

Celle-ci est déterminée au regard de la durée hebdomadaire et du nombre de jours travaillés prévus par le contrat de travail à temps partiel.

2.2 – La construction des plannings

Trois mois avant le début de la période de référence, il est présenté à chaque collaborateur les besoins de l'activité sur chacune des semaines.

C'est à partir de cette grille d'activité que la hiérarchie procède au recueil des souhaits de positionnement (forte activité, faible activité et non-travail) des salariés de son équipe. A cette occasion, sont recueillies en particulier les demandes de jours de non-travail, congés annuels prévus, d'heures de journée de solidarité, les souhaits de dimanches et jours fériés travaillés.

Un mois avant le début de la période de référence, la hiérarchie remet à chaque collaborateur son calendrier annuel de volume d'heures hebdomadaires.

Ainsi, avant le début de la période d'aménagement du temps de travail, chacun dispose de son programme personnel indicatif.

En réponse aux souhaits exprimés par certains collaborateurs, il est donc planifié une durée hebdomadaire en fonction des besoins de l'activité, qui pourra varier entre 0 heures et 34 heures.

Chaque collaborateur bénéficie au moins d'une semaine à 0, sauf avis contraire du collaborateur. La ou les semaines à 0 sont fixées à titre définitif, sauf demande expresse du collaborateur.

2.3 – Les conditions et délais de prévenance des changements de durée du travail et/ou d'horaires de travail

Au cours de la période d'aménagement du temps de travail, les horaires de travail sont établis, et le cas échéant modifiés, conformément aux dispositions de l'article 2.1 du I du présent Titre.

Pour tenir compte des besoins de l'activité, la durée du travail et l'horaire de travail peuvent dans ce cadre être modifiés à la hausse ou à la baisse.

La nature de la modification peut consister :

- en une augmentation ou diminution de la durée du travail hebdomadaire prévue par le contrat, dans les limites suivantes : semaine entre 0 et 34 heures ;
- et/ou en une augmentation ou diminution du nombre de jours travaillés au titre de la semaine considérée, ou en une répartition différente des jours travaillés au titre de la semaine considérée ;
- et/ou en une augmentation ou diminution du nombre d'heures de travail pour chaque journée travaillée, ou en une répartition différente des heures de travail pour chaque journée travaillé.

2.4 – Le suivi de la durée du travail

Un compte de compensation individuel est établi pour chaque collaborateur (compte report), dont la situation figure sur le bulletin de paie.

Ce compte permet un suivi hebdomadaire des heures prévues (engagement) en plus ou en moins par rapport à l'horaire contractuel, lesquelles sont comptabilisées de manière arithmétique en débit ou en crédit.

2.5 – Les modalités de décompte des heures complémentaires et limites applicables à ce titre

Le nombre d'heures complémentaires accomplies par un salarié titulaire d'un contrat de travail à temps partiel aménagé sur l'année ne peut être supérieur au tiers de la durée annuelle de travail de référence.

Les heures complémentaires ainsi effectuées, au-delà du dixième de la durée hebdomadaire de travail de référence stipulée dans le contrat, donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.

Lorsque l'horaire moyen réellement accompli sur l'année par un salarié ayant acquis et pris tous ses jours de congés payés, a dépassé en moyenne de deux heures au moins par semaine l'horaire stipulé dans le contrat à temps partiel aménagé, celui-ci est modifié, sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié intéressé. L'horaire modifié est alors égal à l'horaire antérieurement fixé auquel est ajoutée la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement accompli.

Il est enfin rappelé que les salariés titulaires d'un contrat de travail à temps partiel aménagé sur l'année n'ont pas vocation à réaliser d'heures supplémentaires.

2.6 – Les conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours d'année

Les absences ne modifient pas la planification individuelle des horaires du salarié concerné.

Les absences, rémunérées ou indemnisées, les congés et autorisations d'absence auxquels le salarié a droit en application de stipulations conventionnelles, ainsi que les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident, ne sont pas récupérables. Elles n'alimentent pas le compteur de temps de travail effectif, sauf si elles sont légalement ou conventionnellement assimilées à un temps de travail effectif.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année :

- la rémunération du salarié est régularisée, en tant que de besoin, au vu du temps de travail effectif réalisé ;
- le nombre des heures complémentaires éventuellement accomplies par le salarié est déterminé sur la base de la durée hebdomadaire de travail de référence stipulée dans son contrat, calculée sur la période d'emploi.

2.7 – Les garanties relatives à la mise en œuvre, pour les salariés à temps partiel, des droits reconnus aux salariés à temps complet

Au travers des commissions égalité professionnelle, un suivi particulier des collaborateurs à temps partiel sera réalisé afin de s'assurer qu'ils bénéficient des mêmes droits que ceux reconnus aux collaborateurs à temps plein.

2.8 – La période minimale de travail continue

La période minimale de travail continue des salariés titulaires d'un contrat de travail à temps partiel aménagé sur l'année est fixée à 3 heures de travail, pour chaque journée travaillée.

2.9 – La limitation du nombre des interruptions d'activité au cours d'une même journée

L'horaire de travail ne peut comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité ou une interruption supérieure à deux heures.

2.10 – La rémunération

2.10.1 – Les choix du mode de rémunération

Deux mois avant le début de la période de référence, le collaborateur pourra choisir entre une rémunération mensuelle dite « lissée » correspondant à la rémunération du contrat horaire moyen hebdomadaire ou une rémunération dite « au réel » correspondant au paiement des heures planifiées sur les semaines de la période de paie.

Selon le mode choisi, la durée quotidienne de référence pour établir la paie n'est pas la même. Pour les collaborateurs ayant choisi :

- une rémunération mensuelle « dite lissée », la durée quotidienne de référence dite aussi « contrat horaire moyen » est déterminée au regard de la durée hebdomadaire et du nombre de jours travaillés prévus par le contrat de travail à temps partiel ;
- une rémunération mensuelle « dite au réelle », la durée quotidienne de référence correspond à l'engagement minimum hebdomadaire.

2.10.2 – Les heures complémentaires

Elles sont identifiées en comparant le réalisé et le planifié. Le paiement est effectué au moment de leur réalisation.

A la fin de la période de référence, il est procédé à une vérification afin de s'assurer que toutes les heures au-delà de l'engagement annuel ont bien donné lieu au paiement et, le cas échéant, à majoration conformément aux dispositions légales.

ARTICLE 3 - UN SYSTEME DE TEMPS CHOISI : L'ÎLOT

L'îlot est un mode d'organisation du travail à temps choisi individuel, susceptible de s'appliquer à toute l'entreprise, en mode classique ou en plages préconstituées.

Ce mode d'organisation peut convenir aux temps complets comme aux temps partiels.

A ce titre, les parties signataires entendent promouvoir cette forme d'organisation du temps de travail en tant qu'élément conciliant à la fois les attentes des collaborateurs et les besoins de l'entreprise.

Il vise à responsabiliser les collaborateurs, membres de l'îlot, sur la gestion de leurs horaires de travail au regard de la charge à couvrir.

Il permet conjointement :

- le choix pour chaque membre de l'îlot de son horaire de travail déterminé dans un esprit de solidarité entre les membres de l'équipe ;
- et l'adéquation optimale entre les bases horaires contractuelles et les besoins de l'entreprise pour répondre au plus près aux flux de la clientèle.

Ce mode d'organisation ne peut néanmoins fonctionner que dans la mesure où certaines conditions sont réunies :

- volontariat ;
- information et formation préalable ;
- complémentarité des profils par rapport aux attentes horaires (situation familiale, durée de contrat, distance au domicile) ;
- effectif suffisant ;
- qualité de l'animation ;
- qualité de la planification ;
- charge de travail de l'îlot proportionnelle à son poids dans la structure globale des contrats ;
- charge intégralement couverte.

Il appartient à l'animateur ou au responsable hiérarchique de prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer que ces conditions sont toutes réunies.

3.1 – Les modalités de fonctionnement.

3.1.1 – La création d'un îlot

Lors de la mise en place d'un îlot il est impératif de respecter les pré-requis suivants :

- Information et consultation du comité d'établissement sur la mise en œuvre du nouvel îlot.
- Suivi de la formation « Îlot » par les membres du groupe qui le constituent ;
- Fonctionnement un certain temps « à blanc », à titre de rodage ;

3.1.2 – La prévision / la négociation / l'engagement.

Les collaborateurs se verront présenter les charges à négocier 5 semaines à l'avance et une vision annuelle en mois glissants de l'activité (semaines fortes, faibles et moyennes).

La charge hebdomadaire et la répartition journalière sont établies par la hiérarchie en fonction du potentiel d'heures réalisables par l'îlot et de la charge totale de l'activité.

La variation maximale de la charge hebdomadaire de l'îlot par rapport au total des contrats de ses membres présents sur la semaine considérée est de 20 %.

Les absences prévues sont déduites de la charge de l'îlot.

La charge de la semaine 5 est transmise au plus tard en début de semaine 1

La charge de la semaine 5 étant connue, chaque collaborateur établit ses prévisions d'horaires et les communique aux membres de l'îlot, à l'aide des outils mis à sa disposition.

Les jours fériés sont sortis de la charge pour une valeur moyenne de l'horaire journalier (1/5 du contrat ou moins lorsque l'organisation du travail se fait sur un nombre de jours inférieurs).

Le temps nécessaire au positionnement des collaborateurs sur la charge de travail de la semaine constitue du temps de travail effectif.

La négociation nécessaire pour adapter les prévisions individuelles à la charge de travail se fait sous la responsabilité de l'animateur(rice), ou du responsable hiérarchique en concertation avec les membres de l'îlot. Elle se déroule en semaine 1 et 2 et est clôturée au plus tard en fin de semaine 2. Les horaires ainsi établis deviennent définitifs : ils ont valeur d'engagement.

Le responsable hiérarchique est garant du bon déroulement de ces opérations.

3.1.3 – Le fonctionnement du débit et du crédit.

- Les membres de l'îlot ont la possibilité de faire varier leur temps de travail hebdomadaire par rapport à leur contrat.
Les heures « engagées » au-delà du contrat constituent le crédit et les heures en deçà le débit.
- Le débit et le crédit se comptabilisent dans un compte report à la semaine. Ils permettent une souplesse de temps de travail à la journée, à la semaine ou à l'année, dans le respect des dispositions légales.
- Le compte report individuel est limité pour les heures excédentaires ou débitrices à la valeur du contrat en plus ou en moins.
- A la fin de la période de référence annuelle, le compte report individuel est soldé pour passer à 0.
- Les périodes de non-travail sont programmées selon les contraintes du service et les souhaits des intéressé(e)s. Certaines périodes peuvent être exclues pour des questions de service ; elles seront définies et discutées en début d'année, avec le Comité d'Etablissement.

3.1.4 – Animation

Pour le bon fonctionnement de l'îlot, chaque groupe est animé par un animateur(rice) ou le supérieur hiérarchique.

Lorsque l'animation est réalisée par un animateur(rice) ce collaborateur est volontaire, proposé par le groupe et coopté par la hiérarchie du périmètre concerné.

L'animateur(rice) continue à assumer son activité dans les mêmes conditions que les autres membres de l'îlot.

La durée de son mandat est de un an renouvelable. Cette période pourra être réduite en cours de mandat, à sa demande ou à l'initiative de l'encadrement, si les conditions du rôle de l'animateur (rice) énoncées ci-après n'étaient pas remplies.

L'animateur(rice) est assisté(e) par un autre membre du groupe également coopté. Celui-ci se forme à la fonction et la remplace en cas d'absence ou de départ.

L'animateur(rice) bénéficie des heures nécessaires à l'exécution de sa mission (au minimum une heure par semaine) dans le cadre de son horaire contractuel. Il/Elle rend compte directement aux responsables hiérarchiques dont elle dépend.

L'animateur(rice) est chargé(e) de collecter les intentions d'activité exprimées par chacun de ses membres et de négocier si besoin les adaptations afin de garantir :

- la parfaite couverture de la charge
- le respect des règles d'amplitude
- l'équité des horaires.

En cas de difficulté dans le cadre de la négociation et si nécessaire, elle a la latitude de modifier les intentions d'activité des membres de l'îlot dans une fourchette de + ou – un quart d'heure à la prise et à la fin de poste, pour les ajuster à la charge, sauf si le collaborateur a indiqué le caractère impératif de son positionnement.

3.1.5 – Les autres modalités

Chaque îlot est placé sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique. Ce dernier organisera une réunion mensuelle avec les membres de l'îlot, pour en faire le bilan de fonctionnement (animation, point sur les comptes reports individuels et collectifs). Il préparera cette réunion avec l'animateur (rice).

3.2 – Statut des membres de l'îlot

3.2.1 – La durée annuelle

La charge de travail à prester chaque année est une charge de travail annuelle, augmentée de la journée de solidarité évaluée à 1/5ème de la base horaire hebdomadaire moyenne.

3.2.2 – La rémunération

3.2.2.1 – Une rémunération mensuelle forfaitaire

De façon à maintenir aux salariés des ressources mensuelles stables, cette organisation des horaires n'aura aucune incidence en plus ou en moins sur le forfait mensuel de base (salaire "lissé"). Les personnes faisant partie de l'îlot perçoivent une rémunération mensuelle forfaitaire

3.2.2.2 – Le solde positif en fin de période

Heures complémentaires :

Pour les collaborateurs à temps partiel, sont considérées comme des heures complémentaires, les heures qui, en fin de période de référence, excèdent la durée d'engagement annuel, dans la limite d'un tiers de l'engagement annuel d'heures.

Ces heures sont rémunérées et éventuellement majorées selon les dispositions légales.

Heures supplémentaires :

Pour les collaborateurs à temps complet, sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures qui, en fin de période, excèdent la durée annuelle.

Ces heures sont rémunérées et éventuellement majorées selon les dispositions légales et/ou donnent droit selon la volonté du collaborateur à une contrepartie équivalente en journée de non travail pouvant alimenter le PERCO dans la limite du nombre de jours maximum prévus par les dispositions légales.

Chaque collaborateur devra indiquer, un mois avant la fin de la période annuelle, quelle sera sa volonté afin que les dispositions puissent être mises en place.

3.2.2.3 – Le solde négatif en fin de période

Le solde négatif ne peut exister que de manière exceptionnelle compte tenu du suivi de la programmation et en particulier des corrections qui peuvent être apportées tout au long de l'année. Quand c'est néanmoins le cas, celui-ci ne peut être reporté.

3.2.2.4 – Départ de l'entreprise en cours de période de modulation

Lors du départ de l'entreprise en cours de période de modulation :

- les heures en crédit sont rémunérées ;
- les heures en débit sont déduites du solde de tout compte.

3.2.2.5 – Incidence des absences sur la planification

Les absences ne modifient pas la planification individuelle des horaires du salarié concerné. La base d'indemnisation des absences mensualisables des salariés à temps partiel est déterminée par comparaison entre l'horaire moyen réellement effectué sur les 12 derniers mois complets précédant l'absence et la durée du travail prévue au contrat, le résultat le plus favorable s'appliquant au salarié.

3.2.2.6 – Bulletin de paie

Le nombre d'heures du compte report, positif (crédit) ou négatif (débit), figure sur le bulletin de paie.

3.2.4 – Entrées et sorties de l'îlot.

L'entrée est soumise à volontariat pour les salariés présents dans l'entreprise, confirmée par écrit, sous forme d'un avenant au contrat.

Tout nouveau membre doit bénéficier d'une formation de qualité.

En cas de sortie de l'îlot, quel que soit le motif du départ, le compte report est soldé de la façon suivante :

- Les heures en crédit sont rémunérées et éventuellement majorées selon les dispositions légales ;
- Les heures en débit sont déduites du solde de tout compte.

3.3 – Les spécificités de l'îlot à plages préconstituées.

L'îlot peut également être organisé sous forme de plages pré constituées.

Cette forme d'organisation est préconisée plus particulièrement dans le cadre de structure composée d'un nombre restreint de collaborateurs.

3.3.1 – Définition

Ce mode d'organisation fonctionne de la manière suivante :

- Une charge horaire journée découpée en plusieurs plages préconstituées.
- Des plages préconstituées indivisibles.
- Durée des plages comprise entre 3 h et 6 h 30.
- Des plages horaires préconstituées cumulables entre elles, dans le respect des dispositions légales.

Les dispositions ci-dessus sont annexées au contrat de travail de chaque salarié concerné.

3.2 – Autres modalités

Toutes les autres modalités sont identiques à celles de l'îlot classique.

III – MODALITES PARTICULIERES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL

ARTICLE 1 – LE CONTRAT TEMPS PARTIEL MINIMUM

Le contrat minimum hebdomadaire des temps partiels est fixé à 30 heures de temps de travail effectif, sauf avis exprès contraire des salariés.

L'augmentation du contrat minimum en 2007 a eu pour corollaire indispensable le fonctionnement en îlot et /ou le développement de la poly activité pour tous les salariés de l'entreprise, afin de répondre à une meilleure adéquation entre la charge de travail et l'affectation des ressources.

ARTICLE 2 – LES HEURES COMPLEMENTAIRES

2.1 – Les dispositions générales

Le recours aux heures complémentaires pour les salariés à temps partiel se pratique dans les limites suivantes :

- 1/3 de l'horaire contrat sans jamais atteindre 35 heures de temps de travail effectif ;
 - 120 heures maximum sur l'année, appréciées à la fin de la période annuelle de référence.
- Au-delà, le contrat est réajusté sauf avis contraire du salarié.

2.2 – Le réajustement de contrat

La liste des salariés à temps partiel concernés par un réajustement de contrat est présentée en réunion de comité d'établissement, selon la fréquence déterminée par chaque établissement et en tout état de cause au moins une fois par an.

ARTICLE 3 – L'INDEMNISATION DES ABSENCES

La base d'indemnisation des absences mensualisables des salariés à temps partiel est déterminée par comparaison :

- entre l'horaire moyen réellement effectué sur les 12 derniers mois complets précédant l'absence ;
- et la durée du travail prévue au contrat.

Le résultat le plus favorable des deux s'appliquant au salarié.

TITRE III

LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT

PREAMBULE :

- Considérant la volonté réaffirmée de l'Entreprise de clarifier sa position et ses pratiques en matière de temps de travail de l'Encadrement ;
- Considérant que l'Encadrement doit pouvoir exercer sa mission de manière performante tout en préservant le nécessaire équilibre entre ses responsabilités professionnelles et ses responsabilités personnelles ;
- Conscients de la nécessité pour certains membres de l'Encadrement de reconsidérer leurs habitudes parfois anciennes en vue de limiter leur temps de présence dans l'Entreprise, et en pleine cohérence avec la politique de professionnalisation et de responsabilisation des Employés dont ils ont la charge ;

Les parties signataires sont convenues d'adopter les principes et modalités suivants pour gérer les questions relatives au temps de travail de l'Encadrement. En cas de modifications substantielles du cadre législatif et réglementaire, elles conviennent expressément de réexaminer les dispositions du présent Titre.

ARTICLE 1 – L'ENCADREMENT EST PLEINEMENT RESPONSABLE

Le personnel d'encadrement est embauché pour exercer une fonction sans qu'elle présente nécessairement un lien avec le temps passé sur le lieu de travail et sa rémunération est fixée en considération des responsabilités qu'il assume.

La disponibilité particulière des cadres pour l'exercice de leurs fonctions constitue, eu égard à leur niveau de responsabilité, une exigence normalement acceptée par chacun d'eux, cette disponibilité devant rester compatible avec leurs aspirations et responsabilités familiales, ainsi qu'avec l'exercice d'activités civiques et sociales.

Compte tenu de la nature de l'activité de l'Entreprise et de la nécessaire réactivité en particulier par rapport aux attentes des clients, l'Encadrement est responsable de son organisation personnelle et notamment de celle de son temps de travail. Il dispose, dans le cadre des objectifs fixés et pour ce faire, de l'autonomie et de la latitude d'organisation nécessaires.

ARTICLE 2 – L'ENCADREMENT EST REMUNERE DE FACON FORFAITAIRE

2.1 – Le Principe

Amené à remplir une mission et non à exécuter des tâches, en conséquence du principe exposé à l'article 1 du présent Titre et sous réserve du repos quotidien, l'Encadrement est rémunéré de façon forfaitaire pour remplir sa mission.

Ceci a conduit à la mise en place de 4 types de forfaits.

2.1.1 – Un forfait « tous horaires »

Un forfait « tous horaires », (sans référence à un horaire) pour les salariés exerçant des responsabilités de dirigeants conformément aux dispositions légales et pour lesquels, du fait de leurs responsabilités et / ou de leurs fonctions, il est difficile de déterminer et de contrôler de manière précise le temps de travail effectif et qui, de ce fait, jouissent d'une totale autonomie dans l'organisation de leur travail. Ce forfait concerne :

- Les cadres hors classification et ceux relevant du niveau IX de la classification des fonctions ;
- Les autres cadres responsables d'établissements, dotés d'une large délégation de pouvoirs et de responsabilités, notamment en matière sociale ;
- Les autres cadres exerçant, d'une manière autonome, leur activité hors du contrôle de l'Employeur.

Le niveau de la rémunération est établi en considération des fonctions occupées et se situe dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise ou l'établissement.

Les salariés concernés relevant d'un forfait « tous horaires » bénéficient, en plus du repos hebdomadaire et des congés payés, de 12 jours ouvrés de repos forfaitaire par an. Ils bénéficient aussi des congés pour événements familiaux.

Aucune autre disposition relative à la réglementation de la durée du travail n'est applicable.

2.1.2 – Un forfait lié à un nombre de jours à travailler sur l'année,

2.1.2.1 – Les collaborateurs concernés

Peuvent conclure une convention en forfait lié à un nombre de jours travaillés sur l'année :

- les cadres disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dans l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à être soumis à l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe dont ils relèvent ;
- certains agents de maîtrise « autonomes » dont la durée du temps de travail ne peut être pré déterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

2.1.2.2 – Le nombre de jours à travailler

Tous les collaborateurs concernés par ce forfait doivent travailler, sur l'année de référence, 214 jours (journée de solidarité comprise).

Le forfait de 214 jours n'intègre pas les jours exceptionnels de travail pour lesquels une rémunération spécifique est prévue à l'article 2.2.2 du présent Titre.

Lorsqu'il existe un motif (par exemple, embauche ou départ en cours d'année, maladie ou accident hors maintien du salaire ...), conduisant à ce que le nombre de jours travaillés dans l'année soit inférieur à 214, la rémunération forfaitaire, convenue dans le contrat de travail, est réduite à due concurrence. Il en est de même pour les collaborateurs ayant conclu à titre individuel une convention prévoyant un nombre jours à travailler réduit.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

Le temps de travail peut être réparti sur certains ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, en journée ou demi-journée de travail. La journée est décomptée au-delà de 5 heures

2.1.2.3 – Le suivi de la charge de travail

Avant le début de la période annuelle, chaque collaborateur concerné est invité à remettre à la direction son planning prévisionnel d'activité annuel incluant notamment les repos hebdomadaires et congés payés. La direction vérifie la cohérence des plannings, procède en concertation avec les intéressés à la nécessaire harmonisation et veille à leur application.

A cette fin, lors d'un entretien annuel organisé par la hiérarchie avec chaque collaborateur sont abordées pour la réalisation de sa mission, la charge de travail du collaborateur, au regard notamment des amplitudes de travail constatées, l'organisation du travail dans l'entreprise, et l'articulation entre l'activité professionnelle et vie personnelle.

Des entretiens intermédiaires de suivi de la charge de travail et de réalisation des objectifs seront organisés afin de s'assurer de leur compatibilité avec l'organisation du travail.

Le forfait en jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours travaillés à l'aide de l'outil de gestion du temps, mis en place dans l'Entreprise qui fait apparaître le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées.

Les cadres ayant conclu une convention de forfait en jours ne sont pas soumis aux dispositions relatives :

- à la durée légale hebdomadaire (article L. 3121-10 du Code du travail) ;
- à la durée quotidienne maximale de travail (article L. 3121-34 du Code du travail) ;
- et aux durées hebdomadaires maximales de travail (articles L. 3121-35 et L. 3121-36 du Code du travail).

Les cadres ayant conclu une convention de forfait en jours sont en revanche soumis aux dispositions légales relatives au repos hebdomadaire de 35 heures (articles L. 3132-1 et suivants du Code du travail), ainsi qu'aux dispositions légales relatives au repos quotidien, que les parties conviennent de fixer à 12 heures, de manière plus favorable que la loi.

Il n'est évidemment pas dans la volonté de l'entreprise de faire travailler régulièrement et systématiquement l'encadrement au maximum des possibilités laissées par ce dispositif. L'amplitude des journées de travail et la charge de travail des cadres concernés doivent donc rester raisonnables, et assurer une bonne répartition du travail dans le temps.

Les missions confiées et les délais impartis aux cadres concernés tiennent en particulier compte de la nécessité de permettre la prise effective des repos quotidiens et hebdomadaires. Tenus de contribuer à la protection de leur propre santé, en application des dispositions de l'article L. 4122-1 du Code du travail, les cadres concernés doivent informer leur hiérarchie de toute situation les plaçant dans l'impossibilité d'en bénéficier effectivement.

2.1.3 – Un forfait lié à un horaire mensuel pour le personnel d'Encadrement assujetti à un horaire précis.

Le forfait « horaire précis », qui constitue le mode exceptionnel de gestion concerne le personnel d'Encadrement ne disposant pas d'une latitude suffisante dans l'organisation de son horaire. Il est fixé à 35 heures effectives/semaine.

L'attribution de ce forfait est décidée par la hiérarchie en fonction de la nature de l'activité et des conditions d'exercice de la mission du collaborateur concerné.

Pour ce personnel, il est fait usage des résultats du dispositif de badgeage prévu à l'article 4 du présent Titre, dispositif propre à vérifier les heures effectuées.

Les heures effectuées au-delà de 35 heures effectives, ont le caractère d'heures supplémentaires et supportent les majorations légales. Le décompte est fait en fin de période de modulation.

2.1.4 – Un forfait lié à un horaire annuel pour les Agents de Maîtrise :

Pour cette catégorie de collaborateurs, il est mis en place un forfait de 1568 heures à travailler auquel s'ajoutent les 7 heures de la journée de solidarité, soit 1575 heures à travailler par an.

Compte tenu de la relative autonomie dont disposent ces collaborateurs, ils sont autorisés à aménager eux même la durée annuelle de leur travail, ainsi que la répartition de leurs horaires.

Pour s'assurer de la bonne adéquation entre la charge de travail et leur organisation, cette répartition fait l'objet d'un suivi par la hiérarchie.

Les maxima fixés pour les Employés seront respectés par ces collaborateurs.

2.1.4.1 – Une rémunération mensuelle forfaitaire

Cette organisation des horaires n'aura aucune incidence en plus ou en moins sur le forfait mensuel de base (salaire "lissé").

2.1.4.2 – Le solde positif en fin de période

Heures complémentaires :

Pour les collaborateurs à temps partiel dont la durée est inférieure au plafond de 1575 heures, sont considérées comme des heures complémentaires, les heures qui, en fin de période de référence, excèdent la durée d'engagement annuel.

Ces heures sont rémunérées et éventuellement majorées selon les dispositions légales.

Heures supplémentaires :

Pour les collaborateurs à temps complet constituent des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 1575 heures de travail effectif annuel (journée de solidarité incluse).

Ces heures sont soit rémunérées et éventuellement majorées selon les dispositions légales et/ou donnent droit selon la volonté du collaborateur à une contrepartie équivalente en journée de non travail pouvant alimenter le PERCO dans la limite du nombre de jours maximum prévus par les dispositions légales.

Chaque collaborateur devra indiquer un mois avant la fin de la période annuelle quelle sera sa volonté afin que les dispositions puissent être mises en place.

2.1.4.3 – Le solde négatif en fin de période

Le solde négatif ne peut exister que de manière exceptionnelle compte tenu du suivi de la programmation et en particulier des corrections qui peuvent être apportées tout au long de l'année. Quand c'est néanmoins le cas, celui-ci ne peut être reporté.

2.1.4.4 – Conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période

Les absences, rémunérées ou indemnisées, les congés et autorisations d'absence auxquels le salarié a droit en application de stipulations conventionnelles, ainsi que les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident, ne sont pas récupérables.

En cas de départ du collaborateur en cours de période de référence :

- les heures en crédit sont rémunérées ;
- les heures en débit sont déduites du solde de tout compte.

2.2 – Les modalités de la rémunération forfaitaire

2.2.1 – La rémunération forfaitaire

La rémunération forfaitaire de l'agent de maîtrise ou du cadre comprend :

- l'ensemble des activités effectuées dans le cadre de l'exercice de sa mission ;
- les temps passés aux implantations, remodlings, inventaires effectués sur son territoire personnel de responsabilités.

2.2.2 – Les éléments s'ajoutant à la rémunération forfaitaire

Ne font pas partie de la rémunération forfaitaire et viennent en conséquence s'ajouter au forfait de l'intéressé :

- les heures pour travail d'un dimanche ou d'un jour férié ainsi que les majorations correspondantes ;
- les heures d'implantation ou de remodling effectuées sur un autre périmètre d'activité ;
- les inventaires comptables au-delà de deux séances par an, quel que soit le territoire.

Pour les cadres gérés en forfait jours, les modalités ci-dessus s'appliquent dans la limite de 4 jours par an. Au-delà de cette limite, le travail des dimanches, jours fériés et inventaires est compris dans le forfait des 214 Jours. Seul le paiement des majorations correspondantes est dû dans ce cas.

Cette limite de 4 jours peut néanmoins être augmentée pour les cadres qui bénéficient de jours d'ancienneté, sans toutefois dépasser 218 jours.

Pour le décompte du nombre de jours au-delà du forfait de 214 jours, ces temps de travail sont comptabilisés en journée ou demi-journée et font l'objet d'une rémunération spécifique tenant compte du nombre d'heures réalisées.

2.2.3 – La notion d'horaire de référence

L'horaire de référence servant de base de calcul aux situations évoquées à l'article 2.2.2 est fixé au 1/10/1999, pour un temps complet, à 35 H hebdomadaires soit 151,67 heures de temps de travail effectif par mois hors temps de pause.

Cet horaire de référence sert également de base de calcul en matière de mensualisation : maladie, accident de travail, maternité, absences autorisées ...

ARTICLE 3 – LE BULLETIN DE PAIE

3.1 – Les modalités communes

Le Bulletin de paie de l'encadrement mentionne le type de forfait applicable au salarié.

Quel que soit le type de forfait du salarié, en cas d'heures effectuées lors des situations évoquées ou en cas d'absences :

- l'événement ou le nombre d'heures réalisé ou concerné,
- le taux horaire de référence,
- les sommes correspondantes en euros.

3.2 – Pour les salariés relevant du forfait « jours » et « heures » sur l'année :

- Forfait en jours : le nombre de jours de travail accomplis dans le mois et le nombre de jours travaillés depuis le début de l'année.
- Forfait en heures : le nombre d'heures de travail accomplies dans le mois et le nombre d'heures travaillées depuis le début de l'année.

3.3 – Pour les salariés relevant du forfait « horaires » :

Les éventuelles heures supplémentaires et les majorations correspondantes.

3.4 Quel que soit le type de forfait du salarié, en cas d'heures effectuées lors des situations évoquées à l'article 2.2.2 ou en cas d'absences :

- l'événement ou le nombre d'heures réalisé ou concerné,
- le taux horaire de référence,
- les sommes correspondantes en euros.

Exemple : cas d'un agent de maîtrise ayant travaillé 6 heures un dimanche

Forfait mensuel = 2 000 €

Horaire de référence mensuel = 151.67 H

Taux horaire de référence = 13.19 €

Dimanche 21/12/2003

= 6 H x 13.18 € = 79.14 €

= 6 H x 13.18 € x 1,5 = 118.71 €

Soit 197.85 € pour travail du dimanche, heures et majorations venant en plus du forfait mensuel et figurant sur une ligne distincte du bulletin de paie.

ARTICLE 4 – L'ENTREPRISE DOTE CHAQUE MEMBRE DE L'ENCADREMENT DE MOYENS D'AUTOCONTROLE PAR RAPPORT A SON TEMPS DE TRAVAIL

A l'exclusion des cadres ayant un forfait tous horaires, chaque membre de l'Encadrement doit disposer de moyens d'autocontrôle par rapport à son temps de travail, ceci dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités et du respect des règles propres à son forfait.

Chaque membre de l'encadrement doit utiliser le système de gestion du temps installé dans son établissement et badger avec sa carte :

- à son arrivée dans l'entreprise ;
- lors de son départ de l'entreprise ;
- à son départ et à son retour lors d'une coupure.

Pour les salariés relevant du forfait horaire mensuel ou en heures sur l'année :

- il est convenu que les pauses doivent être badgées ;
- en cas d'absence de l'établissement d'affectation (formation, synergie, collection, réunion...), la journée non badgée est réputée représenter 7 H, pauses et déplacement compris.

ARTICLE 5 – L'ENTREPRISE SE DOTE DES DISPOSITIONS LUI PERMETTANT DE VERIFIER LES HORAIRES EFFECTUES ET LE RESPECT DES REGLES

La hiérarchie a la responsabilité de veiller à ce que les horaires de travail effectués par le personnel d'Encadrement placé sous son autorité le soient dans le respect des textes légaux et conventionnels, en particulier du présent accord.

Pour ce faire et sans préjudice de la latitude d'organisation personnelle de chaque membre de l'Encadrement définie à l'article 1 du présent Titre, la direction de chaque établissement met en place les organisations et dispositifs suivants :

- planification et suivi de la journée de repos hebdomadaire (en plus du dimanche), qui peut être pris par journée complète ou 2 demi-journées ;
- planification et suivi de 11 repos de 48 heures consécutives par an, répartis sur les samedis, dimanches et lundis ;
- planification et suivi des congés payés, congés d'ancienneté.

ARTICLE 6 – LE SUIVI DU FONCTIONNEMENT

Le suivi des dispositions du présent Titre se fait en premier lieu au niveau des établissements. Il est institué, dans chaque établissement, une Commission spécialisée chargée du suivi du fonctionnement de ces dispositions spécifiques permettant aux représentants des organisations syndicales signataires du présent accord ayant des élus dans les 2^{ème} et / ou 3^{ème} collègue(s), de faire le point, de manière générale, avec les représentants de la hiérarchie.

Elle est composée :

- pour l'entreprise : du Directeur d'établissement, du Responsable des Ressources Humaines et des représentants de la hiérarchie ;
- pour chaque organisation syndicale signataire tel que précisé ci-dessus : du Délégué Syndical, obligatoirement accompagné de 2 membres de l'Encadrement, représentatifs des différents services, désignés par ses soins.

La Commission se réunit, à l'initiative du Directeur d'établissement, au moins une fois par an. Elle s'assure de la bonne application des dispositions spécifiques du présent Titre au sein de chaque service de l'établissement. Elle peut également étudier les adaptations nécessaires à la bonne application de l'accord en distinguant les questions qui peuvent faire l'objet d'une recherche de solutions au niveau de l'établissement de celles qui, eu égard à leur importance ou leur nature, doivent être examinées au niveau de l'entreprise.

En tant que de besoin, les parties signataires peuvent se rencontrer au niveau de chacune des régions ou de l'entreprise pour faire le point du fonctionnement.

ARTICLE 7 – LE REPORT DES CONGES PAYES DE L'ENCADREMENT

L'Entreprise réaffirme le principe que les congés payés doivent être pris sur la période.

Toutefois, la possibilité est admise pour un salarié de reporter un maximum de 12 jours ouvrables de congés payés se rapportant à des périodes de référence antérieures. Au-delà de cette limite, les jours de congés payés non pris sont annulés. Les congés sur références antérieures ne peuvent générer de congés de fractionnement sur l'année suivante. Les congés de fractionnement sont dus conformément à l'article 2.7, I du titre II du présent accord.

Chaque direction d'établissement prendra les dispositions pour que ces congés puissent être pris dans des conditions convenables.

TITRE IV

LES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1 – DATES DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS DU PRESENT ACCORD

En raison des nécessaires aménagements techniques, de la nouvelle période de référence et de l'information qui devra être faite aux collaborateurs, toutes les dispositions ne pourront être mises en œuvre à la signature du présent accord.

Les nouvelles modalités de prise du repos compensateur prévues au 2.4.5 du titre II seront mises en œuvre à partir du 1/06/2013.

Les dispositions de l'article 2 du titre II sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail des employés à temps partiels introduisent des mécanismes nouveaux d'organisation du temps de travail. Aussi, afin d'accompagner spécifiquement leur mise en œuvre et développer les applications techniques adaptées, ces dispositions entreront progressivement en application à partir du 1/06/2013.

Les dispositions concernant la Journée de Solidarité entreront en vigueur à compter du 1/07/2013 et concerneront tous les collaborateurs n'ayant pas encore à cette date réalisée leur journée de solidarité.

Toutes les autres dispositions entreront en vigueur à partir du 1/01/2014 et pour une période infra annuelle allant jusqu'au 31/05/2014.

La première période de référence annuel concernant tous les collaborateurs commencera le 1/06/2014.

ARTICLE 2 – LES CONSEQUENCES DU PRESENT ACCORD

En ce qui concerne la société Auchan France, les dispositions du présent accord ont pour objet de réviser :

- les dispositions de l'article VI congés payés du contrat social du 24/03/1997 ;
- les dispositions relatives à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail issues de l'accord d'entreprise du 17 juillet 2003 (pages 5 à 34) ;
- et les compléments qui ont été apportés à ce premier accord par : le § II du contrat social 2007, en date du 20 juin 2007 ; l'accord relatif à l'organisation du temps de travail du 25 avril 2008 ; l'accord relatif à l'organisation du temps de travail du 2 janvier 2009 et les dispositions du contrat salarial 2010, en date du 12 mai 2010, relatives au forfait jours.

Les dispositions du présent accord se substituent donc à ces précédentes stipulations conventionnelles.

ARTICLE 3 – LA CLAUSE DE RÉVISION

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, conformément aux dispositions des articles L2222-5 et L2261-7 et suivants du Code du travail, sur demande de l'un des signataires. L'entreprise engage alors des négociations et seul un accord conclu entre l'entreprise et une ou plusieurs des organisations syndicales signataires du présent accord, ou qui y auront adhéré, emportera révision du présent accord.

ARTICLE 4 – LA CLAUSE DE DÉNONCIATION

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment, conformément aux articles L.2261-9 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 5 – LA PUBLICITE ET LE DEPOT

Conformément aux articles L. 2231-6, L. 2261-1 et 8, D. 2231-2 et D. 2231-2 à 8 du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé (une version papier et une version numérique) auprès de l'unité Territoriale de la DIRECCTE Nord Pas de Calais de Lille.

Cet accord est par ailleurs déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Lannoy.

Fait à Villeneuve d'Ascq le 10 avril 2013
Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

Pour la Direction de l'Entreprise

GROUPE AUCHAN SA
AUCHANHYPER SA
AUCHAN France SA
SNC Organisation Intra-groupe des Achats
GIE Auchan International Technology
IMMOCHAN SAS
IMMOCHAN FRANCE SAS
AUCHAN CARBURANT SAS
CITANIA SAS
SODEC SAS

Jean André LAFFITTE

Directeur des Ressources Humaines
dûment habilité à cet effet

Pour le Personnel

Les Organisations Syndicales signataires

Monsieur Guy LAPLATINE (CFDT)

Monsieur Bruno DELAYE (CFTC)

"lu et approuvé"

Monsieur Gérald VILLEROY (CGT)

Monsieur Pascal SAEYVOET (FGTA-FO)

Monsieur Robert LAUER (SEGA-CFE/CGC)

Et H. RAUDEL

lu et Approuvé