

ACCORD D'ENTREPRISE ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Entre les sociétés Auchan SA, Auchan France, Immochan, Tomblaine Distribution, SNC Organisation International Technology, le GIE Auchan International Technology, représentés par Monsieur Joël FABIANI, Directeur des Ressources Humaines Auchan France, et par Monsieur Joël GUILBERT, Directeur des Affaires Sociales,

D'UNE PART,

et les Organisations Syndicales signataires,

D'AUTRE PART,

a été conclu le présent accord suite aux réunions paritaires des 5/11/02, 29/01/03, 7/02/03, 18/02/03, 11/03/03, 21/03/03 et 25/03/03. Le présent accord a pour objet d'ajuster et de modifier les dispositions conventionnelles d'entreprise en matière de durée et d'organisation du temps de travail.

Afin de faciliter la lecture du texte, le présent accord reprend la structure et les dispositions actualisées de notre accord d'entreprise – réduction et organisation du temps de travail (avenant n°1) signé le 28/08/01.

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 - PRINCIPES GENERAUX DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- Article 1 - Durée légale du travail
- Article 2 - Temps de travail effectif et pauses
- Article 3 - Durée annuelle du travail
- Article 4 - Organisation du travail sur une base annuelle ou infra-annuelle
- Article 5 - Jours fériés
- Article 6 - Ouvertures du dimanche
- Article 7 - Salariés à temps partiel
- Article 8 - Astreintes

TITRE II - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES

I - LES REGLES DE BASE INTANGIBLES

- Article 1 - Suivi des temps
- Article 2 - Organisation des horaires

II - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE

- Article 1 - La modulation des horaires
- Article 2 - Un système de temps choisi : l'îlot

III - MODALITES PARTICULIERES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL

- Article 1 - Heures complémentaires
- Article 2 - Indemnisation des absences

TITRE III - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT

- Article 1 - L'Encadrement est pleinement responsable
- Article 2 - L'Encadrement est rémunéré de façon forfaitaire
- Article 3 - 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 - Suivi du fonctionnement
- Article 7 - Congés payés de l'Encadrement

TITRE I - PRINCIPES GENERAUX DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 - DUREE LEGALE DU TRAVAIL

L'horaire moyen hebdomadaire en temps de travail effectif des Employés à temps complet est de 35 heures effectives.

ARTICLE 2 - TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET PAUSES

2.1 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.

2.2 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.

2.3 2.3.1 Pour chaque salarié, qu'il travaille à temps complet ou à temps partiel, le temps de travail s'énonce en temps de travail effectif.

2.3.2 Le temps de pause minimal est de 5 % du temps de travail effectif.

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

Par exception, les barèmes de pause rémunérée spécifiques 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.

En outre, dans tous les cas, toute séquence de travail effectif de 8 h donne droit à une pause payée d'une demi-heure.

2.4 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 attribué puisse être effectivement pris et, pendant celui-ci, le salarié puisse vaquer librement à ses occupations. Ce temps n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

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

2.5 En réponse aux questions liées à la durée des plages de travail, le temps de pause attribué diffère selon la durée de la séquence de travail :

- pour un travail effectif continu compris entre 4 h et 5 h : 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,

étant entendu que le temps de pause forfaitaire attribué au-delà du temps de pause indemnisé ne peut être imposé au salarié.

Cette attribution des temps de pause est complétée par les dispositions de notre accord expérimental relatif au temps choisi.

- 2.6 Afin de résoudre au mieux des intérêts des parties concernées les problèmes liés aux temps de déplacement pour se rendre en salle de pause et aux temps de procédures à respecter au début et à la fin de chaque séquence de travail, chaque établissement pourra étudier et prendre, en tant que de besoin, en concertation avec le Comité d'Etablissement, les dispositions d'organisation appropriées à la situation.
- 2.7 En conséquence,
- le temps total payé est égal au temps de travail effectif augmenté du temps de pause indemnisé ;
 - le barème de pause indemnisé, proportionnel au temps de travail effectif, est unique : dans la société, il est fixé à 5 % du temps de travail effectif ;
 - le paiement de ce temps de pause **est réalisé par une intégration** dans le taux horaire de base de chaque salarié (annexe 1 et 2) à compter de la paie du mois de novembre 2003. Cette intégration aménage, sans conséquence pour le salarié, les dispositions de l'accord de branche relatives à la présentation sur ce point du bulletin de paie. En cas de droit à paiement d'un temps de pause supérieur à 5 % (conformément aux dispositions de l'article 2.3.3), le différentiel fera l'objet d'un paiement et d'une mention séparée sur le bulletin de paie.
 - les horaires sont établis sur la base du temps de travail effectif et du temps de pause attribué correspondant.
- 2.8 Temps d'habillage et de 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 3 - DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL

La durée annuelle effective de travail est égale au nombre de jours annuels constatés entre les arrêts de paie, déduction faite des jours de repos dominical, des jours de repos conventionnels, des congés payés légaux, des jours fériés correspondant à des jours ouvrables; divisé par 5, ce nombre de jours détermine le nombre de semaines travaillées.

La durée annuelle du travail effectif de chaque Employé et des salariés de l'Encadrement relevant d'un forfait tel que défini à l'article 2.1.3 du Titre III, correspond au nombre de semaines travaillées ainsi déterminé, multiplié par le temps de travail effectif hebdomadaire prévu au contrat.

Pour l'année 2000, le résultat du calcul s'établissait à 1568 heures. Les parties ont convenu que ce nombre d'heures représenterait de façon permanente la durée annuelle du travail dans l'entreprise pour les années à venir.

ARTICLE 4 - ORGANISATION DU TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE OU INFRA ANNUELLE

- 4.1 En contrepartie de la réduction du temps de travail à 35 heures et par application de l'article 11 des avenants n^{os} 73 et 74 de la CCN précités, les parties conviennent de généraliser le principe de l'organisation du travail sur une base annuelle ou infra annuelle. Cette nouvelle organisation a pour objet de permettre à l'entreprise de mieux faire face aux variations d'activité prévisibles ainsi qu'aux variations de ressources prévues de l'entreprise.
- 4.2 En conséquence, chaque direction d'établissement établit **en concertation avec les salariés, et après consultation du Comité d'Etablissement**, un programme indicatif de modulation sur la période retenue. Ce programme est adapté aux différents secteurs, rayons et services pour tenir compte de leurs spécificités.
- 4.3 Une compensation arithmétique des heures de travail effectif prévues au-delà et en deçà de l'horaire contractuel, sera faite individuellement.

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

- La limite haute de la modulation des horaires ne pourra excéder 5 heures au-delà de la base contractuelle. En conséquence, dans le cadre de cette organisation les salariés à temps complet **ne pourront réaliser plus de 40 heures de travail effectif** par semaine.
 - Cette limite maximale de 5 heures ne pourra être effectuée sur plus de 20 semaines (consécutives ou non).
 - En tout état de cause, les heures dépassant la base contractuelle ne pourront excéder 100 heures.
- 4.4 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").
- 4.5 Un compte individuel de compensation sera ouvert au nom de chaque salarié et figurera sur le bulletin de paie ou en annexe à celui-ci.
- 4.6 L'organisation du travail sur une base annuelle ou infra annuelle, liée à la réduction du temps de travail, doit permettre aux salariés de bénéficier de temps libre supplémentaire pendant les périodes basses de modulation.

Les heures excédentaires issues de la modulation pourront être utilisées, **en accord avec la hiérarchie**, sous forme de demi-journées ou journées complètes de non travail. Ces **journées pourront être regroupées, à la demande du salarié, pour constituer une semaine** de repos supplémentaire sous forme de Jours de Réduction du Temps de Travail dans la mesure où, lors de la planification annuelle, les heures excédant la base contractuelle représente au moins 35 h. Ces journées de non-travail s'inscrivent au débit du compte de compensation prévu au II § 1.4 du Titre II.

Ces temps de repos sont programmés en début de période de modulation selon les souhaits exprimés par les salariés, ceci **en tenant compte des contraintes d'organisation liées à l'activité de l'Entreprise**.

- 4.7 Les principes et modalités de fonctionnement de la modulation sont précisées au Titre II, II, article 1 du présent accord.

ARTICLE 5 - JOURS FERIES

- 5.1 Les jours de Noël et Nouvel An, les lundis de Pâques et de Pentecôte ainsi que le 1^{er} mai sont des jours fériés chômés dans l'entreprise.
Si le contexte commercial et concurrentiel devait un jour nous amener à revoir cet engagement, il ferait l'objet d'un nouveau débat paritaire.
- 5.2 Le chômage des jours fériés n'entraîne, pour les salariés concernés, aucune réduction de leur rémunération mensuelle, sous réserve que ceux-ci aient été présents le jour précédant et le jour suivant le jour de fête légale, sauf si leur horaire de travail exclut qu'ils devaient travailler ces jours là ou en cas d'autorisation d'absence préalablement accordée.
- 5.3 Le travail d'un jour férié s'effectue sur la base du volontariat.
- 5.4 Chaque salarié peut faire valoir ses préférences sur la base d'un calendrier prévisionnel d'ouvertures établi par la direction de l'établissement en début d'année et dans les délais nécessaires permettant de tenir compte du contexte concurrentiel et après consultation du Comité d'Etablissement.
- 5.5 Le travail d'un jour férié donne lieu, au choix du salarié
- soit à un repos compensateur payé d'une durée égale au nombre d'heures travaillées, à prendre dans les 15 jours précédents ou suivants,
 - soit, en sus du forfait mensuel, au paiement des heures réalisées le jour férié à 1,5 fois le taux horaire contractuel.
- 5.6 Les salariés à temps partiel peuvent demander à effectuer les heures travaillées un jour férié en complément de leur contrat horaire, par avenant.

ARTICLE 6 - OUVERTURES DU DIMANCHE

- 6.1 Les ouvertures du dimanche sont exceptionnelles et se font dans le respect des dispositions légales : arrêté municipal ou préfectoral d'autorisation et consultation préalable du Comité d'Etablissement.
- 6.2 En début d'année, le Comité d'Etablissement est consulté sur le calendrier annuel (révisé le cas échéant chaque trimestre) des interventions exceptionnelles du dimanche sans ouverture aux clients telles que définies ci-après.

Sont des interventions exceptionnelles celles qui n'entrent pas dans le cadre de l'activité normale du magasin (ex : réfection du carrelage, agrandissement) et celles qui en relèvent mais qui nécessitent une intervention massive sur un laps de temps très court : rentrée des classes et jouets. Dans les autres cas d'interventions exceptionnelles non visées ci-dessus, l'accord du Comité d'Etablissement est requis.

- 6.3 Le travail du dimanche s'effectue sur la base du volontariat, dans les conditions de rémunération suivantes : le travail d'un dimanche entraîne un droit à repos compensateur non payé d'égale durée à prendre dans les 15 jours précédents ou suivants et en sus du forfait mensuel, au paiement des heures réalisées le dimanche à 1,5 fois le taux horaire contractuel.

- 6.4 Les salariés à temps partiel peuvent demander à effectuer les heures travaillées un dimanche en complément de leur contrat horaire, par avenant.

ARTICLE 7 - SALARIES A TEMPS PARTIEL

Le contrat minimum temps partiel est fixé à 27 heures de temps de travail effectif soit 28.35 (décimal) ou 28 h 21 mn de temps total payé, sauf avis express contraire du salarié.

ARTICLE 8 - ASTREINTES

- 8.1 Les principes d'organisation et de rémunération des astreintes définis dans l'accord " Contrat Social 1990" sont réaffirmés :
- les plages horaires d'astreintes sont définies pour chaque salarié ;
 - en cas d'intervention, les heures travaillées sont payées au taux normal et majorées le cas échéant (travail de nuit, jour férié, dimanche ...) et les frais de déplacement pris en charge sur la base du barème kilométrique existant ;
 - le montant de l'heure d'astreinte suit l'évolution des hausses collectives ;
 - ces dispositions sont précisées à chaque salarié concerné et font l'objet d'un avenant au contrat de travail.
- 8.2 Le taux horaire de l'astreinte évolue en fonction des hausses collectives des salaires minima.
Son montant est de 1.15 € de l'heure au 01/09/03.

TITRE II - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYES

I - LES REGLES DE BASE INTANGIBLES

ARTICLE 1 - 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 de l'outil "Gestion du Temps Top.Time". Les badgeages sont affichés chaque jour. Les établissements ou sites qui ne seraient pas équipés de l'outil "Gestion du Temps Top.Time" mettront en place un enregistrement par tous moyens (émargement, pointage ...) des heures de début et de fin de chaque période de travail.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DES HORAIRES

2.1 Planification

Les horaires sont établis dans le respect des règles suivantes :

- ils sont planifiés par la hiérarchie, affichés et transmis au minimum 8 jours à l'avance, 15 jours dans le cadre de la modulation ;
- le nombre d'heures hebdomadaire 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'Etablissement est informé et consulté sur les changements d'horaires collectifs, les changements de programmation de la modulation et la mise en œuvre d'heures complémentaires et supplémentaires.

2.2 Répartition

Les horaires sont répartis sur cinq jours ou moins.

L'horaire d'une équipe pourra être réparti sur six jours, après concertation avec les intéressés et consultation du Comité d'Etablissement, à la double condition qu'ils soient temps complet et que les horaires soient continus (sans coupure autre que la pause). En cas de désaccord d'un salarié, toutes les possibilités de mutation au sein de l'établissement seront étudiées.

Les horaires des salariés 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.

2.3 Durée journalière

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

- 12 heures consécutives de repos entre deux journées de travail.
- 12 heures d'amplitude maximale entre le premier et le dernier pointage.
- Durée maximale d'une journée de **travail effectif : 10 heures** ; 5 heures pour une demi-journée.
- Durée maximale d'une journée de travail effectif et continu **en caisses : 8 heures.**
- Aucune séquence de travail inférieure à 3 heures sauf demande expresse du salarié.
- Un horaire « journée », qui, par définition, comprend une coupure, se termine au plus tard à 20 H et commence au plus tôt à 7 H.
- A l'exception des horaires journées (qui peuvent comporter une coupure de 3 heures maximum située entre 11 h et 15 h, quel que soit le mode d'horaire utilisé, fixe ou variable), l'horaire coupé est exceptionnel et dans ce cas, la coupure est limitée à 2 heures. En cas de nécessité, ces dispositions pourront être adaptées par voie d'accord d'établissement pour tenir compte des éventuelles situations locales.
Le nombre maximum de nocturnes (travail après 20h) est fixé à 3 pour l'ensemble du personnel, sauf cas particulier des salariés qui demandent à faire nocturne plus souvent.

2.4 Heures supplémentaires

La semaine civile commence le dimanche à 0 H et se termine le samedi à 24 H.
Lorsqu'il y a recours aux heures supplémentaires, celui-ci se fait dans le respect des procédures et règles légales et conventionnelles :

- **durée maximum d'une semaine de travail effectif : 48 heures, 42 heures sur 12 semaines consécutives ;**
- **contingent annuel conventionnel d'heures supplémentaires : 90 heures.**

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

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

Les heures complémentaires sont payées et les heures supplémentaires récupérées et éventuellement payées selon le dispositif prévu à l'article 2.5 du présent titre.

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

2.5 Micro-variation de l'horaire journalier avec accord du salarié

Un dispositif de gestion des micro-variations des horaires journaliers des salariés est mis en place à compter du 1/12/03. Ce dispositif 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 réalisé par rapport au temps de travail prévu seront gérés dans le cadre suivant :

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 à aucun moment dépasser 30 heures supplémentaires TTE en cumul (soit 37,5 h maxi, majorations légales comprises) et d'une fourchette basse de 7 heures en cumul. Cette fourchette basse a pour objet de gérer les éventuels écarts négatifs au quotidien, elle ne peut être utilisée pour l'octroi de journée ou de demi-journée de repos.

Les majorations pour heures supplémentaires sont effectives en fonction du crédit acquis en fin de semaine et entrent dans le compteur.

Au terme de chaque fin de trimestre de prime, le compteur des écarts sera figé et écrié au-delà d'une limite maximale de 23 heures TTE (ainsi que les majorations d'heures supplémentaires cumulées du trimestre). Les heures excédant cette limite seront payées. Elles pourront être, à la demande du salarié, récupérées ; dans ce cas, la récupération se fera impérativement dans le mois suivant en priorité par journée ou demi-journée si le nombre d'heures à récupérer le permet.

Aucune heure négative ne pourra excéder la fourchette basse de 7 heures.

Le compteur ainsi écrié sera reporté sur le trimestre suivant.

Ce dispositif ne concerne que les salariés à temps complet.

2.6 Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est le dimanche auquel s'ajoute le repos quotidien légal de 11 heures.

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

11 repos de 48 heures consécutives par an, répartis sur les samedi, dimanche et lundi pour les salariés travaillant au moins sur 5 jours. Lorsqu'il est réparti sur 3 journées, ce repos commence au plus tard le samedi à 14 heures.

Conformément aux dispositions antérieures, deux de ces repos sont assurés les dimanches et lundis de Pâques et Pentecôte. L'Entreprise se réserve la possibilité de porter cette question au réexamen des partenaires sociaux notamment au vu des pratiques de la concurrence et de l'évolution des modes et rythmes de vie de nos clients.

2.7 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'Etablissement.

Nocturne avec 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.

2.8 Les congés payés et congés 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 24 jours de sa propre initiative ou de celle de son employeur. Ce congé supplémentaire de fractionnement sera dû, si l'écart entre le congé principal et les congés pris est au moins de 3 jours. Le nombre de jours de fractionnement est égal à :

- 1 jour pour 3 à 5,5 jours de congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.
- 2 jours pour 6 jours ou plus de congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.

Les congés de fractionnement peuvent être pris jusqu'au 31 mai. Au-delà de cette date, les congés de fractionnement non pris sont perdus.

Pour l'octroi des congés de fractionnement, sont pris en compte les congés payés légaux pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, qu'elle que soit leur origine (congé sur référence antérieure ou sur référence en cours).

Saisie des congés payés

La saisie des congés payés sera appliquée automatiquement dès le 1^{er} janvier 2004 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

Information des collaborateurs

Chaque collaborateur recevra 2 fois par an par les services du personnel un bordereau récapitulatif des congés pris.

- Un bordereau édité fin mai de chaque année qui reprend les congés payés pris du 1^{er} juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année en cours.
- Un bordereau édité au mois de novembre qui reprend les congés payés pris du 1^{er} juin au 31 octobre de l'année en cours

Chaque collaborateur verra sur son bulletin de paie l'affichage du nombre de jours de fractionnement auquel il a droit.

II - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE

ARTICLE 1 - LA MODULATION DES HORAIRES

Le principe de la modulation des horaires est applicable à l'ensemble des Employés à temps complet.

1.1 - Définition - Principes

La modulation des horaires consiste en la possibilité d'établir, de manière prévisionnelle, une variation du temps de travail effectif hebdomadaire par rapport à la base contractuelle. Cette prévision est réalisée en tenant compte des charges de travail de chacun des rayons ou services et de la variation planifiée des ressources. Les charges n'intègrent pas les heures supplémentaires.

La modulation est établie 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 modulation.

Une programmation indicative traduisant le profil d'activité du rayon ou du service, en tenant compte des variations planifiées des ressources sur la période, est établie. Elle est élaborée de manière à ce qu'en fin de période, le total des heures programmées soit égal à la somme des heures de travail contractuelles de l'équipe.

En début de période de modulation, il est procédé au recueil des souhaits de positionnement (forte activité et non-travail) des salariés permettant de tracer le profil individuel indicatif de modulation, ce qui garantit au salarié :

- la répartition du volume exact des heures contractuelles correspondant à la période,
- la visibilité sur les variations de sa propre activité et donc des facilités d'organisation de ses périodes de congés annuels et de non-travail.

La période de modulation est annuelle ou infra annuelle. Quand elle est annuelle, elle correspond à l'année civile ; infra annuelle, elle est unique et située dans l'année civile. Les heures effectuées dans ce cadre ne donnent lieu ni à majoration pour heure supplémentaire, ni à décompte dans le contingent annuel, ni au calcul du repos compensateur obligatoire au sens de l'article L 212-5.1 du Code du Travail.

L'horaire moyen de référence hebdomadaire du temps de travail effectif est celui prévu au contrat et ne peut excéder 35 heures.

La base contrat théorique journalière est égale à $1/5^{\text{ème}}$ de l'horaire moyen de référence hebdomadaire.

La limite haute de la modulation hebdomadaire est de 5 heures de travail effectif au-delà du temps de travail effectif prévu au contrat du salarié, et ne peut excéder 40 heures.

L'utilisation des heures excédentaires peut prendre différentes formes :

- réduction de l'horaire journalier,
- journées ou demi-journées, accolées ou non,

- semaine de non-travail.

En tout état de cause, et dans la mesure où les heures excédant la base contractuelle représentent au moins 35 heures, **l'Entreprise s'engage** à organiser la récupération de ces heures excédentaires selon le souhait du salarié :

- soit par journée complète de non travail,
- soit sous forme d'une semaine bloquée.

La programmation de ces journées ou de cette semaine de non-travail sera sous la **responsabilité du supérieur hiérarchique**, en conciliant les souhaits du salarié et les **contraintes du service**. La programmation de la semaine de non travail sera fixée lors de l'élaboration du planning annuel de modulation.

Les journées ou périodes de non-travail pourront être programmées et prises quelle que soit la situation du compte de compensation individuel, la garantie de bon fonctionnement du système reposant sur la qualité de la programmation et de la concertation avec les Employés du rayon ou du service et le Comité d'Etablissement.

Les journées ou périodes de non-travail seront programmées sur l'année, que la modulation ait lieu dans le cadre de périodes annuelle ou infra annuelle.

1.2 Programmation de la modulation - répartition des horaires

Sur la base de cette programmation indicative, chaque salarié émet ses souhaits d'activité personnels. A cette occasion, sont recueillis en particulier les demandes de jours de non-travail bloqués et congés annuels prévus. En conséquence, avant le début de la période de modulation, **chacun dispose de son programme personnel de modulation**.

Le programme annuel de modulation de l'établissement, différencié par rayon et service, est présenté **au Comité d'Etablissement** pour consultation, dans un délai **d'un mois avant** sa mise en œuvre. Pour chaque rayon ou service, il se concrétise par le repérage semaine par semaine, des périodes de plus forte ou de moindre activité et des 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 d'année. Dans ce cas, elle est communiquée préalablement au Comité d'Etablissement le plus tôt possible, et au plus tard 15 jours avant la modification effective.

Les horaires sont établis par la hiérarchie en **concertation avec les salariés** sur la base du volume d'heures programmé. Ils sont communiqués aux Employés au plus tard **15 jours avant application**.

Dans tous les cas, la possibilité est ouverte à l'Employé de négocier avec son responsable un horaire différent de celui qui lui est demandé afin que ses contraintes personnelles soient prises en compte.

Toutefois, pour préserver la nécessaire réactivité face à des variations imprévues, les heures et horaires de travail pourront être modifiés en respectant un délai de prévenance **de 3 jours ouvrés**, sauf cas fortuit ou force majeure.

Le bilan annuel de la modulation est fait en réunion de Comité d'Etablissement, à l'expiration de la période, pour chaque service ou rayon concerné, étant entendu qu'un point trimestriel peut être fait, si nécessaire, en réunion de Comité d'Etablissement.

Au plus tard 8 semaines avant la fin de la période de modulation, le Comité d'Etablissement est consulté sur les éventuels écarts de programmation pouvant générer des heures déficitaires ainsi que sur leurs causes et la manière de les gérer (correction des programmations ou éventuellement conditions de report sur la période suivante).

1.3 Incidence des absences sur la planification

- Les absences inférieures à la semaine ne modifient pas la planification individuelle des horaires du salarié concerné.
- Les absences supérieures ou égales à la semaine sont neutralisées (retour à l'horaire hebdomadaire contractuel).
Des ajustements de la planification individuelle du salarié devront être effectués à son retour, si le délai restant à courir jusqu'à la fin de la période de modulation le permet. Ces ajustements consistent en :
 - a) une diminution de la planification prévue lorsque l'absence se produit sur une période cumulativement faible,
 - b) une remise à niveau du contrat sur une ou plusieurs semaines prévues initialement faibles lorsque l'absence se produit sur une période cumulativement forte,
 - c) une augmentation de la planification prévue lorsque l'absence se produit sur une semaine forte et que le report cumulé avant l'absence est négatif.
(voir exemples en annexe)

Ces ajustements individuels doivent se faire en concertation avec le salarié concerné.

Dans le cas où le délai ne permet pas le réajustement dans la période de modulation en cours, les heures seront accordées à un autre moment dans le cas d'absence sur une semaine faible, ou rattrapées sur la période de modulation suivante dans le cas d'absence sur une semaine forte.

1.4 Compte de compensation individuel

- 1.4.1 Un compte de compensation individuel est établi pour chaque Employé concerné (compte report).
- 1.4.2 Ce compte permet de suivre chaque semaine la programmation de la modulation :

Les heures prévues (engagement) en plus ou en moins par rapport à l'horaire contractuel 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, s'effectuent conformément au dispositif de **micro-variation de l'horaire** journalier prévu à l'article 2-.5 (titre II – I) du présent accord.

Les heures sont comptabilisées avec :

- majoration pour heures supplémentaires lorsque ces heures sont réalisées au-delà de la programmation prévue et au-delà de 35 heures de temps de travail effectif,
- et calcul du repos compensateur légal lorsque ces heures sont réalisées au-delà de la programmation prévue et de 41 heures de temps de travail effectif
- sans majoration dans les autres cas.

1.4.3 Bilan de la modulation individuelle de chaque employé en fin d'année :

- le solde positif de la modulation est majoré selon les dispositions légales si la durée moyenne annuelle du travail est supérieure à 35 heures de temps de travail effectif.
- un 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 8 semaines avant la fin de la période, en application du § 1.2 dernier alinéa du présent Titre ; quand c'est néanmoins le cas, les conditions de report sur la période suivante sont précisées au Comité d'Etablissement.

1.4.4 Départ de l'entreprise en cours de période de modulation :

- les heures en crédit sont rémunérées ;
- les heures en débit sont déduites, hormis en cas de licenciement économique.

1.5 Modalités de rémunération

1.5.1 La rémunération mensuelle correspondant à l'horaire contrat est "lissée" sur la période annuelle du décompte, soit :

forfait mensuel =

Horaire TTE hebdomadaire du contrat x 4,3333 x taux horaire comprenant les 5% de temps de pause.

1.5.2 Le montant individuel de la prime de progrès est déterminé chaque trimestre en appliquant le taux de prime du trimestre au montant des rémunérations individuellement perçues pendant la même période et correspondant au nombre d'heures de travail réalisé sur le trimestre.

1.6 Modalités de recours au travail temporaire :

L'organisation du temps de travail sur l'année peut être instituée pour tous les salariés à temps complet dont l'activité est soumise à des variations du plan de charge, quel qu'en soit le motif, y compris pour les salariés titulaires d'un CDD ou d'un contrat de travail temporaire.

Les établissements veilleront toutefois à limiter le recours aux contrats de travail temporaire.

1.7 Chômage partiel :

Sauf en cas fortuit ou force majeure, le recours au chômage partiel ne peut avoir lieu en période de modulation des horaires de travail.

ARTICLE 2 - UN SYSTEME DE TEMPS CHOISI : L'ÎLOT

PREAMBULE

L'îlot est un mode d'organisation du travail à temps choisi individuel.

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 contraintes 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 et de convivialité 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 au Management de prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer que ces conditions sont toutes réunies.

Ce mode de fonctionnement, principalement adapté au secteur caisses, peut toutefois s'appliquer à toute l'entreprise, en mode classique ou en plages pré-constituées.

2.1 Modalités de fonctionnement.

2.1.1 Création d'un îlot

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

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

Si l'une de ces dispositions n'est pas remplie, le management doit prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

2.1.2 Prévision / Négociation / 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 du rayon.

La variation maximale de la charge hebdomadaire de l'îlot par rapport au total des contrats de ses membres présents sur la semaine considérée et 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 (contrat / 5)

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'animatrice 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 Chef de caisses ou chef de rayon est garant du bon déroulement de ces opérations.

2.1.3 Fonctionnement du débit/ 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, en deçà le débit.
- Débit et crédit se comptabilisent dans un compte report à la semaine et, d'arrêté de paie à arrêté de paie. Ils permettent une souplesse de temps de travail à la journée, à la semaine ou à l'année, dans le respect des dispositions légales.
- Pendant la première année de fonctionnement de l'îlot, le compte report individuel est limité à la valeur du contrat.
Les années suivantes, le crédit hebdomadaire individuel maximum est défini en accord avec l'îlot et fait l'objet d'un avis conforme du Comité d'Etablissement.
- Le compte report collectif (addition des comptes reports individuels) est limité à la somme des horaires contrat des membres de l'îlot, et passe par le point zéro au moins une fois par an, en fonction du plan annuel d'activité du secteur caisse ou du rayon.

- 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.

Heures complémentaires :

Au-delà de son engagement, un membre de l'îlot peut accomplir des heures complémentaires ou supplémentaires, sur proposition de la hiérarchie.

Ces heures sont soumises au volontariat et rémunérées (éventuellement majorées selon les dispositions légales).

Les dispositions légales spécifiques liées aux heures complémentaires et supplémentaires s'apprécient par rapport à l'horaire d'engagement.

Elles n'affectent pas le compte report, sauf demande expresse du collaborateur.

Heures d'avenant :

Les membres de l'îlot à temps partiel peuvent également accomplir des heures d'avenants. Ces heures sont soumises au volontariat et sont rémunérées.

Elles n'affectent pas le compte report, sauf demande expresse du collaborateur.

Heures d'engagement non réalisées :

En cas de départ anticipé du collaborateur de son poste de travail, les heures non réalisées peuvent à la demande expresse du salarié modifier le compte report.

Absences :

Les absences inférieures à la semaine, ne modifient pas le compte report (les heures déduites correspondent aux heures d'engagement). Le débit ou le crédit reste acquis et l'écart entre l'engagement et les heures réalisées génère des heures à ajouter ou déduire sur le compte report.

Quand l'absence a lieu sur toute la semaine « engagée », débit et crédit sont neutralisés (déduction de l'horaire contrat).

2.1.4 Animation.

Pour le bon fonctionnement de l'îlot, chaque groupe est animé par une animatrice.

L'animatrice est volontaire, proposée par le groupe et cooptée par la hiérarchie du secteur ou du rayon.

Elle continue à assumer son activité en caisses ou en rayon, 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'animatrice énoncée ci-après n'étaient pas remplies.

L'animatrice est assistée 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'animatrice bénéficie des heures nécessaires à l'exécution de sa mission (au minimum une heure par semaine) dans le cadre de son horaire contractuel.

Elle rend compte directement aux responsables des caisses ou du rayon dont elle dépend hiérarchiquement.

Rôle de l'animatrice :

Elle est chargée 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.

2.1.5 Autres modalités.

Chaque îlot est placé sous la responsabilité d'un chef de caisses ou chef de rayon. 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'animatrice.

2.2 Statut des membres de l'îlot.

2.2.1 Rémunération.

Les personnes faisant partie de l'îlot perçoivent une rémunération mensuelle forfaitaire.

Ouvertures exceptionnelles :

Ne font pas partie de la rémunération forfaitaire et viennent en conséquence s'ajouter au forfait des intéressés, les heures pour travail d'un dimanche ou d'un jour férié, ainsi que les majorations correspondantes.

Les 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 s'appliquant au salarié.

La prime de progrès :

Le calcul de la prime de progrès se fait sur le nombre d'heures de travail réalisé sur le trimestre et non sur le forfait.

Bulletin de paie :

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

2.2.2 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, quel que soit le motif du départ, le compte report est soldé de la façon suivante :

- Les heures en crédit sont rémunérées.
- Les heures en débit sont déduites.

2.3 L'îlot à plages pré-constituées.

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.

2.3.1 Définition.

Ce mode d'organisation fonctionne de la manière suivante :

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

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

2.3.2 Autres modalités

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

III - MODALITES PARTICULIERES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL

ARTICLE 1 - HEURES COMPLEMENTAIRES

1.1 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 chaque date anniversaire du contrat.
- Au-delà, le contrat est réajusté sauf avis contraire du salarié.**

Sont exclues de ce quota,

- les heures effectuées dans le cadre d'un avenant au contrat signé au moins 8 jours avant, pour les motifs autorisés conventionnellement, soit :
 - absence temporaire ou suspension du contrat de travail de salariés ne résultant pas d'un conflit collectif de travail. Le nom du salarié remplacé doit figurer sur l'avenant au contrat ;
 - activités saisonnières des établissements situés dans les régions touristiques ;
 - période de rentrée scolaire, fêtes de fin d'année ;
 - pendant les 3 premiers mois au maximum suivant l'ouverture d'un établissement.

les avenants n'ont pas pour objet de remplacer ou régulariser les heures complémentaires.

- et les heures complémentaires effectuées par le salarié pour suivre une action de formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Les réajustements se font dans la limite de la durée légale du travail.

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

ARTICLE 2 - 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 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Les parties affirment leur volonté de faire bénéficier le personnel d'Encadrement de dispositions de réduction – aménagement du temps de travail constituant de réelles améliorations pour les catégories concernées.

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,
- Considérant les évolutions intervenues au niveau de la branche professionnelle (protocole d'accord sur la durée du travail du 10/07/1996, avenants n° 69 du 22/5/1997 et N°s 73 et 74 du 21/12/1998 et avenants n°80 du 14/4/2000),
- 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 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" (sans référence à un horaire) pour les salariés 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 :

- cadres relevant des niveaux VIII et IX de la classification des fonctions,
- autres cadres responsables d'établissements, dotés d'une large délégation de pouvoirs et de responsabilités, notamment en matière sociale,
- 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. 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, à raison de 3 jours par trimestre.**

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

2.1.2 Un forfait lié au nombre de jours travaillés, soit **213 pour une année complète.**

Conformément à l'article L 212-15-3 du Code du Travail, un forfait défini en jours est convenu pour les salariés ayant la qualité de Cadre, dès lors qu'ils ne sont pas occupés selon l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe dont ils relèvent, et que la durée de leur temps de travail ne peut être prédéterminée.

Le nombre de jours travaillés (213) tient compte de la réduction du temps de travail effectif pour les Cadres qui bénéficient d'une véritable autonomie et de responsabilité dans l'organisation de leur travail.

Le forfait de 213 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 213, la rémunération forfaitaire, convenue dans le contrat de travail, **est réduite à due concurrence.**

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.

Chaque collaborateur concerné est invité à remettre à la direction son planning trimestriel d'activité, 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.

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.

L'entreprise réaffirme sa détermination à faire respecter la législation sur le temps de travail. En conséquence, les cadres concernés par le forfait jours doivent organiser l'exercice de leur mission dans le respect des règles en la matière :

- amplitude entre deux journées de travail : 12 heures
- repos minimal hebdomadaire de 24 heures + 11 heures, soit 35 heures.

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.

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 6 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 en est fait en fin de période de modulation.

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

Comme les Cadres, certains Agents de Maîtrise disposent d'une latitude réelle dans l'organisation de leur temps de travail ; ils doivent organiser leur présence en entreprise et leur temps de travail effectif dans des conditions compatibles avec les nécessités de leurs responsabilités professionnelles et personnelles.

Pour cette catégorie de collaborateurs, la réduction du temps de travail s'est traduite par la mise en œuvre d'un forfait en heure et par l'attribution de jours de repos répartis sur l'année, le nombre de jours travaillés ne pouvant excéder 213 par an, sauf dans les cas prévus au Titre III article 2 - 2.2.2.

Les maxima fixés pour les Employés seront respectés pour les Agents de Maîtrise, notamment :

- durée journalière du travail effectif : 10 h(sauf cas d'inventaire)
- durée effective hebdomadaire calculée sur 12 semaines consécutives : 42 h
- durée effective hebdomadaire maximale pour une semaine déterminée : 48 h

Le forfait en heures effectives sur l'année ramené au mois, s'établit à 172,04 h et se détermine de la manière suivante :

- forfait annuel heures : 1 568 h
- augmenté d'un contingent de 130 heures supplémentaires spécifique à cette catégorie d'Agents de Maîtrise, soit une durée maximale de 1698 heures.
- divisé par le plafond de 217 jours pouvant être travaillés
- et multiplié par le nombre de jours ouvrés forfaitaires du mois soit 22.
soit un forfait moyen hebdomadaire sur l'année de 39h70 effectives maximum.

La rémunération forfaitaire est au moins égale au salaire minimum conventionnel correspondant au classement du salarié pour la durée légale du travail, majoré des heures supplémentaires comprises dans l'horaire de travail pour lequel le forfait a été convenu.

En cas de modification du nombre d'heures de travail pour lequel le forfait a été convenu, celui-ci doit être adapté au nouvel horaire auquel le salarié se trouve soumis.

2.1.5 Un accord d'entreprise, en cours de négociation dans le cadre de la mise en œuvre des nouvelles classifications, viendra préciser la répartition des différentes fonctions dans les différents niveaux de V à IX.

2.2 Modalités de la rémunération forfaitaire

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

- l'ensemble des opérations 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 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 dans un secteur autre que celui d'affectation,
- 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 213 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 217 jours.

Pour le décompte du nombre de jours au-delà du forfait de 213 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 tel que défini au 2.2.3.

2.2.3 – 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 - BULLETIN DE PAIE

Le bulletin de paie de l'Encadrement comprend :

- 3.1 Le type de forfait applicable au salarié
- 3.2 Pour les salariés relevant du forfait "jours" défini à l'article 2.1.2 :
 - le nombre de jours de travail accomplis dans le mois.
- 3.3 Pour les salariés relevant du forfait "horaires" défini à l'article 2.1.3 :
 - 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 = 13.18 €

Dimanche 21/12/2003

= 6 H x 13.18 € = 79.12 €

= 6 H x 13.18 € x 1,5 = 118.68 €

Soit 197.80 € 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 défini aux art 2.1.3 et 2.1.4 :

- 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 8 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, par rayon, secteur, service, établissement :

- 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 samedi, dimanche et lundi,
- planification et suivi des congés payés, congés d'ancienneté.

ARTICLE 6- SUIVI DU FONCTIONNEMENT

6.1 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} collège(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 secteurs et métiers, désignés par ses soins.

6.2 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 secteur ou 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.

- 6.3 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 – CONGES PAYES DE L'ENCADREMENT

- 7.1 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 2.8, I du titre II du présent accord.
- 7.2 Chaque direction d'établissement prendra les dispositions pour que ces congés puissent être pris dans des conditions convenables.

PUBLICITE ET DEPOT

Conformément aux articles L 132-10 et R 132-1 du Livre I du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé au siège de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi à Lille, accompagné de la liste, en 3 exemplaires, des établissements auxquels il s'applique et au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Lys Lez Lannoy.

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

Monsieur Joël FABIANI
Directeur des Ressources Humaines Auchan France

Moonsieur Joël GUILBERT
Directeur des Affaires Sociales

Madame Béatrice HULIN (CFTC)

Monsieur Guy LAPLATINE (CFDT)

Monsieur Robert LAUER (CGC)

Monsieur Michel LEVIAUX (CGT)

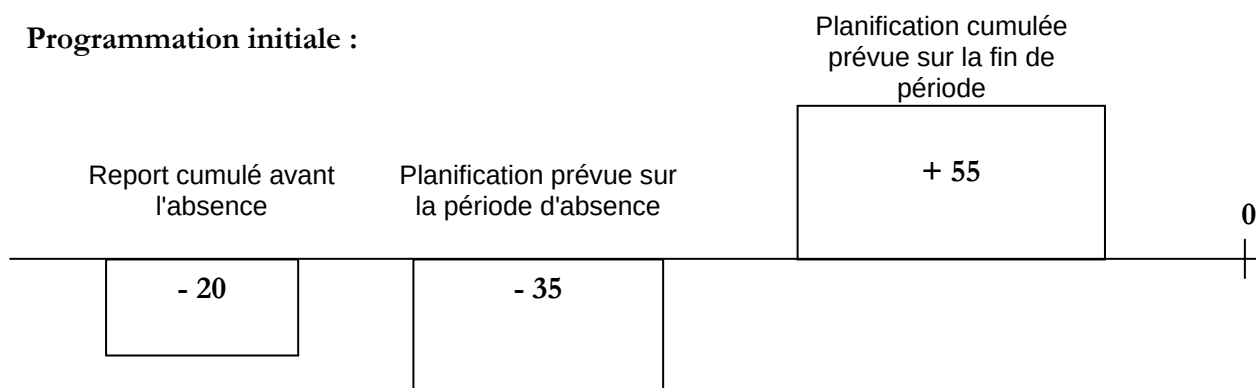
Monsieur Daniel BENARD (FGTA-FO)

INCIDENCES DES ABSENCES SUR LA PLANIFICATION

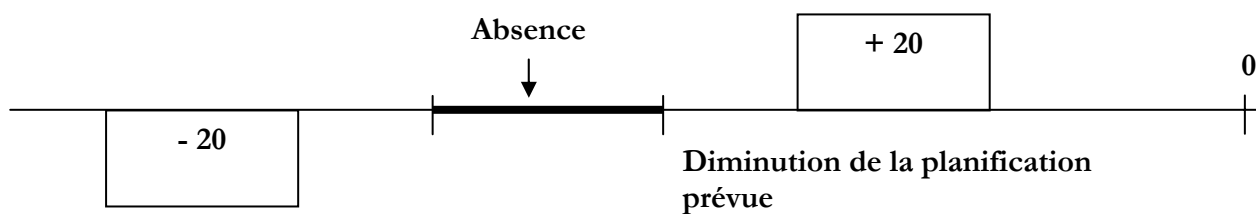
EXEMPLES :

a) une diminution de la planification prévue lorsque l'absence se produit sur une période cumulativement faible

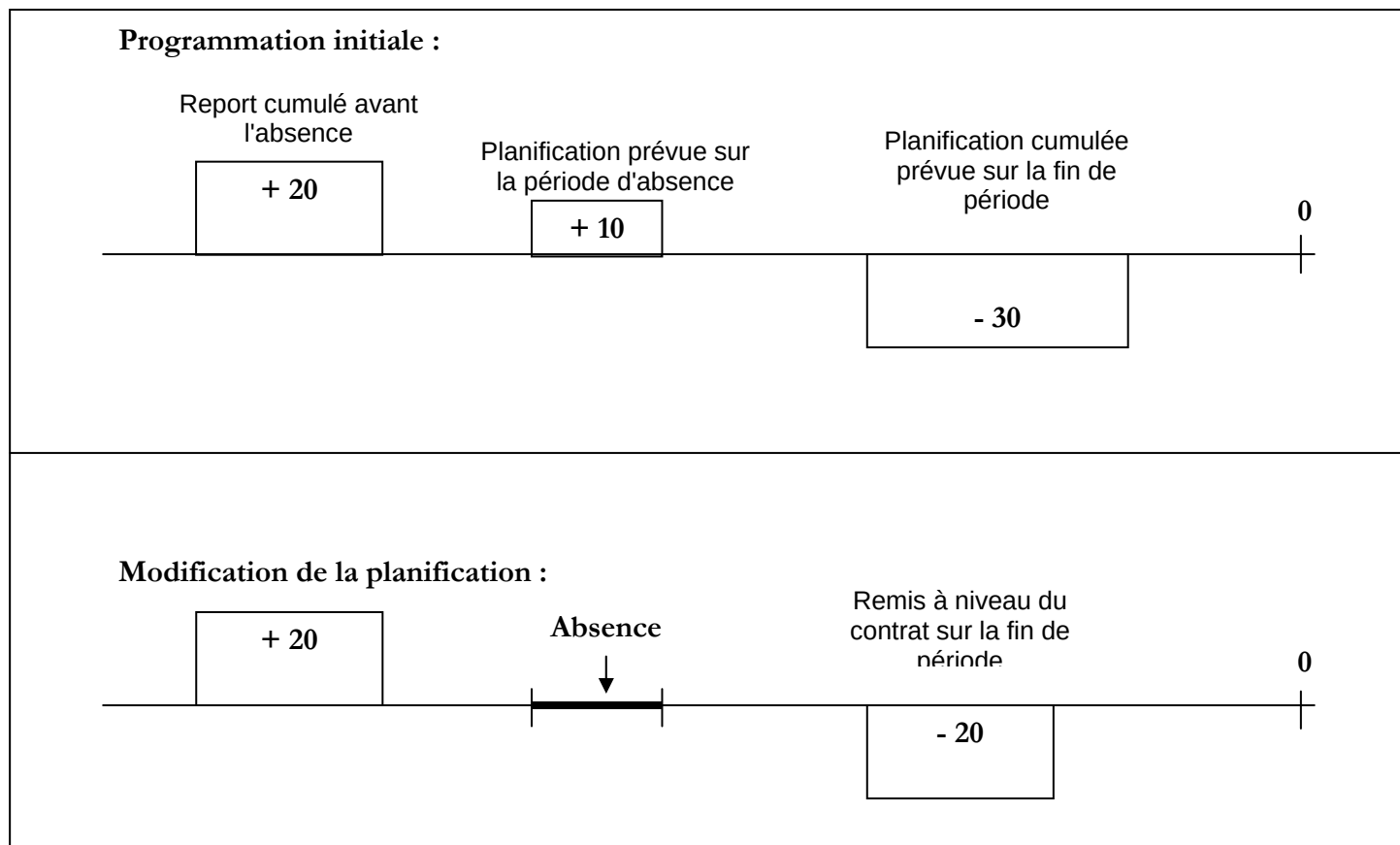
Programmation initiale :



Modification de la planification :



b) une remise à niveau du contrat sur une ou plusieurs semaines prévues initialement faibles lorsque l'absence se produit sur une période cumulativement forte



c) une augmentation de la planification prévue lorsque l'absence se produit sur une semaine forte et que le report cumulé avant l'absence est négatif

