

**ACCORD RELATIF À LA DURÉE DU TRAVAIL ET À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN
DES SALAIRES DU SIÈGE DES ENTREPRISES
DE L'UES LEROY MERLIN**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'ensemble de sociétés composant l'UES LEROY MERLIN,

- **La Société LEROY MERLIN FRANCE**, Société Anonyme au capital de 100.000.000,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) cri- rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 384 560 942,
- **La Société LEROY MERLIN GSB**, Société en nom collectif au capital de 29.925.500,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 408 957 363,
- **La Société IMMOBILIERE LEROY MERLIN FRANCE**, Société Anonyme au capital de 95.319.014,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 421 227 224.

représentées par **Monsieur Sébastien JENVRIN**, Directeur des Ressources Humaines, et **Monsieur Tawfik KILANI**, Directeur du Développement et du Dialogue social, dûment mandatés à cet effet

D'UNE PART,

ET

Les **Organisations Syndicales Représentatives** au sein de l'UES LEROY MERLIN ci-après désignées :

- **L'Organisation Syndicale CFDT**, représentée par M. Bilel HERZI, en sa qualité de Délégué Syndical Central
- **L'Organisation Syndicale CFTC**, représentée par M. Jean-Marc CICUTO, en sa qualité de Délégué Syndical Central
- **L'Organisation Syndicale CFE-CGC**, représentée par M. Olivier WAREMBOURG, en sa qualité de Délégué Syndical Central
- **L'Organisation Syndicale CGT**, représentée par Mme Imane HADDACH, en sa qualité de Déléguée Syndicale Centrale
- **L'Organisation Syndicale FO**, représentée par M. Bernard VIGOUROUS, en sa qualité de Délégué Syndical Central

D'AUTRE PART,

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IK
IK

**ACCORD RELATIF À LA DURÉE DU TRAVAIL ET À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN
DES salariés DU SIÈGE DES ENTREPRISE
DE L'UES LEROY MERLIN**

PREAMBULE	5
Chapitre 1 - Champ d'application	7
Chapitre 2 - Dispositions générales relatives à la durée du travail	7
Article 1 - Définition du « temps de travail effectif »	7
1.1 Temps de travail effectif.....	7
1.2 Déplacement professionnel	8
Article 2 - Durée du travail, amplitude et repos	9
2.1 Durées et amplitudes maximales de travail.....	9
2.2 Durée et organisation des repos	9
Article 3 – Pause, coupure repas et séquence de travail.....	10
3.1 Pause	10
3.2 Interruption de travail - Coupure repas	10
3.3 Séquence de travail	11
Article 4 - Dérogations particulières	11
Article 5 - Organisation des réunions.....	12
Article 6 - Déconnexion.....	12
Article 7 - Travail dominical	13
Article 8 - Travail les jours fériés.....	14
Article 9 - Travail de nuit.....	15
Chapitre 3 - Principes communs en matière de modalités de l'aménagement du temps de travail pour les salariés suivis en heures	16
Article 1 - Mise en place d'une organisation pluri-hebdomadaire du temps de travail sur l'année ("annualisation").....	16
1.1 Période de référence	16
1.2. Durée annuelle du travail	16
1.3. Planification annuelle du temps de travail.....	17
1.4. Planification hebdomadaire	18
1.5. Durée minimum journalière	18
1.6. Organisation du temps de travail sur la semaine.....	18
1.7. Repos hebdomadaire	19
Article 2 - Indemnisation des salariés par l'entreprise en cas d'absences	20
Article 3 - Arrivée ou départ en cours d'année.....	21
Article 4 - Information des salariés et suivi du temps de travail par le manager	21
Article 5 - Heures supplémentaires/complémentaires ou déficitaires constatées en fin de période annuelle.....	22
5.1. Décompte annuel	22
5.2. Contingent d'heures supplémentaires.....	22
Article 6 - dispositions spécifiques pour les salariés à temps complet en matière d'annualisation du temps de travail	22
Article 7 - Modalités applicables aux salariés à Temps Partiel	24

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IH
IH

7. 1. Définition.....	24
7. 2. Horaire minimum de 27 heures sauf dérogations.....	24
7. 3. Variation libre ou modérée.....	25
7.4 1 à 2 semaines à 0.....	25
Article 8 - Mesures d'amélioration en faveur des équilibres de vie.....	26
8.1. Flexibilité horaire "rentrée des classes".....	26
8.2. Horaires participatifs.....	26
Article 9 – Lissage de la rémunération des salariés annualisés.....	27
Chapitre 4 - Modalités de l'aménagement du temps de travail pour les salariés suivis en jours	28
Article 1 – Principes généraux du forfait jours.....	28
Article 2 – salariés concernés.....	28
Article 3 – Caractéristiques principales des conventions individuelles.....	29
Article 4 – Durée annuelle du travail en jours et période de référence.....	29
Article 5 – Organisation du travail dans le cadre du forfait en jours.....	30
5.1. Autonomie.....	30
5.2. Décompte des jours travaillés.....	30
Article 6 – Planification des jours non travaillés.....	31
Article 7 – Rémunération.....	31
Article 8 – Arrivée/départ en cours d'année.....	32
Article 9 – Absences.....	32
Article 10 – Garanties.....	32
10.1 Respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.....	32
10.2 Droit à la déconnexion.....	33
10.3 Planning prévisionnel et suivi de la durée et de la charge de travail.....	33
10.4 Systèmes de veille et d'alerte.....	34
10.5 Entretiens annuels d'activité.....	35
Article 11 - Forfait jours réduit.....	35
Chapitre 5 : Dispositions finales	36
Article 1 - Portée de l'accord.....	36
Article 2 - Entrée en vigueur.....	36
Article 3 –Suivi et rendez-vous.....	37
3.1 Mise en place d'un observatoire.....	37
3.2. Révision.....	37
3.3. Dénonciation.....	38
Article 4 –Dépôt et publicité.....	38

BV

OW

HB

JM

IH

PREAMBULE

Des négociations spécifiques sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail pour les salariés de l'UES LEROY MERLIN se sont engagées en octobre 2021 avec pour objectifs d'intégrer les enjeux et besoins tant sociaux qu'économiques des différents acteurs de l'Entreprise au sein du réseau de magasins, des plateformes logistiques et des activités du siège et support ("Services Internes") des entreprises composant l'UES Leroy Merlin France.

Les ambitions poursuivies par les partenaires sociaux avait pour objectifs :

- Pour les salariés : de bénéficier d'un dispositif à la fois flexible et respectueux des équilibres de vie ;
- Pour l'entreprise : de répondre aux enjeux concurrentiels, de délivrance et de conquête, d'attractivité et de fidélisation des salariés ;
- Et pour tous : de continuer dans l'esprit qui préside depuis 1999 en matière de temps de travail de permettre à chacun de devenir acteur de son propre futur et du futur de l'entreprise.

A l'issue de la phase préparatoire et des 9 rencontres paritaires, les partenaires sociaux ont défini un socle commun de mesures pérennisant les 2 modalités d'aménagement principales déjà en vigueur dans l'entreprise pour l'ensemble des salariés de l'UES LEROY MERLIN :

- Des salariés dont la durée du travail, exprimée en heures de travail, fait l'objet d'une appréciation sur l'année décompte en heures sur l'année ;

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IH
IH

- Des salariés dont la durée du travail fait l'objet d'un décompte en jours sur l'année.

Pour les salariés des Services Internes, comme pour le réseau de magasins, les partenaires sociaux réaffirment leur attachement à l'esprit participatif dans lequel doit s'organiser le temps de travail, à travers des dispositifs privilégiant la concertation, la confiance, la responsabilisation des salariés.

C'est en ce sens que les modalités d'aménagement du temps de travail intègrent la démarche d'Horaires Participatifs qui permet à chaque salarié d'être pleinement acteur de son temps de travail dans le respect de la disponibilité due aux clients internes, et au dispositif de forfait jour qui promet la responsabilisation et l'autonomie.

Chapitre 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent accord définissent les modalités de mise en place et d'aménagement du temps du travail pour l'ensemble des salariés rattachés au siège social de l'Entreprise et ses établissements annexes actuels ou futurs¹ et constituant les "Services Internes".

Cet accord s'applique à l'ensemble des postes existants incluant les titulaires d'un CDI ou d'un CDD, les intérimaires.

Par exception à ce qui précède, le présent accord n'est pas applicable aux cadres dirigeants, qui sont exclus, conformément au Code du Travail, de toute disposition légale ou conventionnelle relative à la durée du travail.

Chapitre 2 - Dispositions générales relatives à la durée du travail

Les dispositions qui suivent s'appliquent de la même façon aux salariés à temps plein et à temps partiel, qu'ils relèvent de l'aménagement du temps de travail en heures ou en jours. Lorsque la disposition n'est exceptionnellement pas applicable aux salariés en forfait jours² ou en cas de dispositions conventionnelles spécifiquement applicables à certains salariés, cela est précisé.

Article 1 - Définition du « temps de travail effectif »

1.1 Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est « *le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.* »

Ainsi, ne sont pas considérées comme temps de travail effectif, les périodes suivantes, sans que la liste ci-après ne puisse être considérée comme exhaustive :

- Les temps d'inaction sur le lieu de travail (interruption de travail entre 2 séquences de travail) ;

¹ Les Directions Régionales entrent dans le périmètre des établissements annexés visés.

² cf. Chapitre 4

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IK
IK

- Les temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail et les temps de trajet entre le domicile et le lieu où se trouve le client sauf salariés "itinérants"³.

1.2 Déplacement professionnel

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre du domicile sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.

Toutefois, lorsqu'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet de la contrepartie financière suivante :

- Le temps de trajet supplémentaire constaté sera ajouté au temps de travail effectif dans la limite de 7 heures par jour au total. Il sera assimilé, et par conséquent décompté et payé, comme du temps de travail ;
- Au-delà de 7 heures, le reliquat de temps de déplacement, après déduction du temps de trajet domicile - lieu de travail habituel, ne sera pas assimilé à du temps de travail effectif mais fera l'objet d'une indemnité de déplacement correspondant à 50 % du salaire horaire brut de base.

En fonction des moyens de transport accessibles et des contraintes liées à l'activité avant et après le déplacement, il sera organisé de façon à ce que le cumul du temps de travail et du temps de déplacement sur la journée ne soit pas supérieur à 12h. Il en sera tenu compte dans l'organisation des réunions et des formations des temps de déplacement et de trajet de manière à ne pas engendrer de contraintes de déplacements les dimanche et jours fériés.

Si cette disposition ne s'applique pas aux salariés en forfait jours, les déplacements étant intégrés dans leur mission, il sera également tenu compte dans l'organisation des réunions et des formations des temps de déplacement et de trajet de manière à ne pas engendrer de contraintes de déplacements les dimanche et jours fériés.

Illustration d'application de la règle des "Déplacements Professionnels"

La formation d'un salarié dure 8 heures, et il a effectué 2 heures de déplacement AR pour se rendre au lieu de sa formation. Son temps de trajet « domicile – lieu de travail » est habituellement de 1 heure par jour.

La formation, soit 8 heures, est traitée comme du temps de travail.

Dans le cas présent, le temps de travail comptabilisé dépassant 7 heures, le temps de déplacement donnera lieu à une contrepartie qui prendra la forme unique d'une indemnisation.

Des 2 heures de temps déplacement, il convient de déduire le temps de trajet habituel « domicile lieu de travail » d'une durée d'1 heure, soit un solde d'une heure indemnisée en temps de déplacement et valorisée à hauteur de 50 % du taux horaire de base l'heure de déplacement saisie.

³ Salariés qui n'ont pas de lieu de travail fixe ou habituel et effectuent des déplacements quotidiens entre leur domicile et les sites du premier et du dernier clients désignés par leur employeur dès lors qu'ils doivent se tenir à la disposition de l'employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

BV

OW

HB

JM

IK

Article 2 - Durée du travail, amplitude et repos

2.1 Durées et amplitudes maximales de travail

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est limitée à 12 heures.

Par ailleurs il sera rappelé en application des dispositions légales que :

- La durée maximale hebdomadaire de travail ne saurait excéder 48 heures ;
- La durée hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de douze semaines consécutives ne peut dépasser 44 heures, sauf dans les cas prévus aux articles L.3121-23 à L.3121-25 du Code du travail⁴.

Par exception aux dispositions précédentes, ces durées maximales de travail et d'amplitude ne s'appliquent pas aux salariés forfait jours.

2.2 Durée et organisation des repos

- Repos quotidien (11 heures)

Le repos quotidien minimal dont chacun doit bénéficier est de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

- Repos hebdomadaire

Les salariés bénéficient de 2 journées de repos par semaine, dont au moins une journée entière (respect d'un repos de 35 heures en continu sur la semaine).

Par mesure de prévention pour la santé des salariés, il n'est pas possible de travailler plus de 6 jours consécutifs (dimanche compris), sur la même semaine ou deux semaines qui se suivent.

Article 3 – Pause, coupure repas et séquence de travail

3.1 Pause

En contrepartie du temps d'habillage et de déshabillage, chaque salarié se voit accorder un temps de pause, rémunéré et assimilé au temps de travail effectif (non dépointé).

Les modalités de prise du temps de pause sont déterminées au niveau de chaque service ou équipe.

La durée du temps de pause rémunéré est la suivante :

⁴ hors contrepartie aux temps d'habillage et de déshabillage, aux déplacements professionnels, et éventuelle contreparties accordées au salarié en situation de handicap au titre de son temps de trajet domicile-travail

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IK
IK

- Pour les séquences de travail effectif de 6 heures consécutives ou plus, chaque salarié bénéficie d'un temps de pause minimum de 20 minutes consécutives pris sur le lieu de travail (en application de l'article L.3121-16 du Code du travail) ;
- Pour les séquences de travail effectif inférieures à 6 heures, chaque salarié bénéficie d'une pause de l'ordre de 10 minutes.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier d'une pause effective, la Direction de l'établissement doit s'assurer que les espaces dédiés à la pause ne soient pas trop éloignés. Si tel est le cas, le temps de pause alloué sera allongé de quelques minutes.

3.2 Interruption de travail - Coupure repas

La journée de travail ne peut comporter qu'une seule interruption d'activité.

Par mesure de préservation de la santé de nos salariés, il est nécessaire que chacun puisse prendre un repas en disposant d'une durée suffisante et à une heure correspondant aux heures habituelles de repas (rythme biologique), soit entre 11 heures au plus tôt et 14 heures au plus tard.

Dans ce cas, le départ en coupure repas doit intervenir entre 11 heures (au plus tôt) et 14 heures (au plus tard).

Ce temps pour se restaurer est pris :

- Soit lors d'un temps de pause (non dépointé) qui intervient alors dans la plage horaire 11h-14h ;
- Soit dans le cadre d'une interruption de travail (dépointée) dénommée "coupure repas". La durée de la coupure repas assimilée à une interruption d'activité est de 30 minutes minimum à 1 heure maximum, sauf demande du salarié auprès de son manager souhaitant d'un temps de coupure supérieur sans toutefois pouvoir dépasser 2 heures d'interruption.

Le salarié exprime son souhait dans le cadre de la démarche en horaires participatifs, ou à défaut dans le cadre de la planification annuelle ou en cours d'année dans le respect des délais d'établissement des plannings.

Les signataires insistent sur la nécessité dans le cadre du déploiement et de l'animation de l'Accord de préciser que la réduction du principe de coupure repas à une heure maximum sauf demande du salarié (contre deux heures auparavant) ne doit pas engendrer de rupture de pratique brutale pour les salariés qui bénéficient régulièrement de 2 heures de coupure repas avant l'entrée en vigueur de l'accord.

Par ailleurs, si pour des raisons d'absences au sein de l'équipe ou de pics d'activité (opérations commerciales nationales), le manager n'est pas en mesure d'accorder une coupure de 2 heures aux salariés qui en fait la demande, le manager en échange préalablement avec le salarié concerné en lui apportant le sens et les raisons qui empêchent de satisfaire à sa demande.

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IK
IK

3.3 Séquence de travail

Chaque séquence de travail ne peut être inférieure à 3 heures.

Toutefois, si l'interruption de travail est inférieure ou égale à 1 heure, une des deux séquences de travail peut être de 2 heures minimum.

Article 4 - Dérogations particulières

Pour tenir compte de besoins particuliers ponctuels⁵, après consultation du CSE d'établissement concerné (lorsqu'il existe) 3 semaines au moins avant l'événement et dans la limite de 2 journées par an, les dérogations suivantes peuvent être mises en oeuvre :

- Le repos journalier peut être ramené à 9 heures, et le temps de travail effectif porté à 12 heures dans une amplitude maximum de 13 heures. Dans ce cas le repos journalier sera au moins une fois de 13 heures pour chaque personne dans les 15 jours qui suivent ;
- La journée de travail peut comprendre deux interruptions d'activité.

Article 5 - Organisation des réunions

Les réunions à caractère professionnel et obligatoire sont intégrées dans la planification dans le respect des règles relatives au temps de travail⁶. Dès lors qu'elles ont lieu pendant les horaires de travail d'un salarié, la présence de celui-ci est obligatoire, sauf accord contraire du manager.

Article 6 - Déconnexion

S'assurer de l'effectivité du droit à la déconnexion est un pilier essentiel pour accompagner la mise en place d'un aménagement et d'une organisation du travail respectueuse de la santé et la sécurité des salariés et de leurs équilibres de vie.

Les parties signataires réaffirment leur attachement à ce principe et à sa nécessaire effectivité en particulier dans un contexte croissant de digitalisation, d'interaction et d'interdépendance outre le développement des situations de mobilité et de travail décentralisé.

Cela se traduit par l'absence d'obligation d'utiliser, pour des motifs professionnels, les outils numériques en dehors des périodes habituelles de travail et en particulier lors des temps de repos et de congés ainsi que pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

Il est à cet égard notamment rappelé que les salariés ne sont pas tenus de répondre aux appels téléphoniques professionnels ou encore d'envoyer et de traiter les messages (messagerie électronique, messagerie interne...) professionnels en dehors de leur temps de travail.

⁵ notamment événements d'entreprise à caractère exceptionnel

⁶ Ces réunions sont 'pointées' et considérées comme du temps de travail

BV

OW

HB

JM

IH

Le travail dominical intervient alors dans le respect des garanties et contreparties sociales et salariales fixées par l'accord de branche du 23 janvier 2014.

Afin d'apporter des garanties au travail du dimanche autorisé dans la Branche Bricolage par le décret du 7 mars 2014, l'accord du 23 janvier 2014 fixe les contreparties sociales et salariales au travail du dimanche pour l'ensemble de la Branche Bricolage dont le principe du volontariat auquel les parties rappellent leur attachement.

En complément, l'entreprise améliore les garanties et contreparties liées au travail dominical suivantes :

- **La contrepartie financière** : le travail du dimanche donne lieu à une majoration de 150% des heures effectivement travaillées, quel que soit le statut du salarié.
- **La garantie de 12 dimanches non travaillés prévue par l'accord du 23 janvier 2014 est aménagée avec la nécessité d'un dimanche par mois obligatoirement non travaillé** : chaque salarié volontaire, à l'exception des salariés spécifiquement embauchés pour travailler en fin de semaine, bénéficiera d'au moins un dimanche par mois non travaillé.
Cette mesure est destinée à préserver les équilibres de vie et assurer des temps de repos suffisants. Elle ne s'applique pas aux salariés spécifiquement embauchés pour travailler en fin de semaine. Cette garantie est applicable aux salariés en forfait jours.

Article 8 - Travail les jours fériés

En dehors des situations relevant de l'Accord relatif à la continuité de services, le travail les jours fériés ne peut se faire que sur la base du volontariat du salarié.

En cas de travail un jour férié, les heures effectivement travaillées sont majorées à hauteur de 200%. Cette majoration inclut les éventuelles majorations pour heures supplémentaires.

Les contreparties au travail dominical visées au présent article ne se cumulent pas avec celles applicables en vertu des dispositions de l'article 6.5 de la Convention collective relatif aux jours fériés ou avec tout autre avantage lié au travail d'un jour férié. Si le jour férié est également un dimanche, c'est la majoration la plus favorable, soit la majoration pour travail un jour férié (200 %) qui sera appliquée.

Article 9 - Travail de nuit

Conscients que le travail de nuit peut s'avérer être une nécessité dans certains cas pour assurer la continuité de l'activité économique, les signataires s'accordent à reconnaître que le recours au travail de nuit :

- Doit impérativement se limiter aux tâches indispensables à la continuité de l'activité de l'entreprise. Dès lors, le recours au travail de jour doit être privilégié ;
- Doit prendre en compte les impératifs de protection de la santé et de la sécurité des salariés et repose sur le **principe du volontariat** ;
- Doit être accompagné par les représentants du personnel.

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IH
IH

Les heures effectuées entre 21 heures et 6 heures sont considérées comme du travail de nuit.

Le travail de nuit repose sur le principe du volontariat et ne saurait donc être imposé aux salariés.

Si, par suite de circonstances occasionnelles, un salarié travaillant habituellement de jour, est appelé à travailler de nuit (soit entre 21 heures et 6 heures), les heures effectuées la nuit sont rémunérées sur la base des heures normales majorées de 100%, incluant les éventuelles majorations pour heures supplémentaires qui seraient effectuées au titre de la semaine tout entière.

Pour les salariés occasionnellement embauchés pour accomplir des tâches susceptibles d'être réalisées de nuit (exemple : inventaires, travaux ...), la majoration pour les heures de travail de nuit est de 33 %.

Par ailleurs, il est précisé que pour l'ensemble des salariés, peu importe le mode d'organisation du temps de travail (forfaits jours et hors forfaits jours), que cette majoration ne se cumule pas avec les majorations prévues par les accords d'entreprise du 14 avril 1986 et du 7 novembre 2000 ou par la Convention collective pour le travail de nuit.

Les conditions et modalités de recours au travail de nuit sont soumises préalablement à leur mise en œuvre à l'avis du CSE de l'établissement concerné (s'il existe).

Chapitre 3 - Principes communs en matière de modalités de l'aménagement du temps de travail pour les salariés suivis en heures

Article 1 - Mise en place d'une organisation pluri-hebdomadaire du temps de travail sur l'année ("annualisation")

L'aménagement du temps de travail sur l'année pour les salariés salariés à temps complet et à temps partiel permet de faire varier la durée hebdomadaire du travail sur l'année, tout en respectant la durée annuelle du travail : ainsi dans le cadre de cette période, la durée de travail peut varier d'une semaine sur l'autre ; les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire moyen se compensent arithmétiquement dans le cadre de l'année de référence, et ce n'est qu'à la fin de l'année qu'il est constaté si des heures supplémentaires (ou complémentaires pour les salariés à temps partiel) ont été réalisées, dans les conditions ci-après définies.

Ce dispositif d'organisation pluri-hebdomadaire du temps de travail, prévu aux articles L.3121-41 et suivants du Code du travail, s'appliquera au sein du réseau de magasins selon les modalités décrites ci-après.

Il n'exclut pas la possibilité pour l'entreprise de ne pas soumettre certains salariés, de manière individuelle et au regard de circonstances particulières, à ce dispositif. Ces salariés auraient alors une durée du travail aménagée dans le strict respect du Code du travail, appréciée dans un cadre hebdomadaire⁸.

L'article 1 présente les dispositions communes applicables dans le cadre de l'annualisation des salariés à temps complet et à temps partiel.

1.1 Période de référence

La période de référence retenue est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

1.2. Durée annuelle du travail

1) salarié à temps complet :

La durée annuelle du travail est de 1607 heures⁹, sous réserve d'un droit à congés payés complet.

2) salarié à temps partiel :

La durée annuelle du travail est estimée au prorata du nombre d'heures annuel des temps pleins, soit :

Nombre d'heures sur l'année pour un temps partiel =

$$1607 \text{ h} \times \frac{\text{horaire hebdomadaire de base}}{35 \text{ h}}$$

sous réserve d'un droit à congés payés complet.

Exemple : pour un contrat de travail prévoyant une durée de référence de travail à temps partiel de 27h hebdomadaire, la durée annuelle du travail est de 1239,70h, sous réserve d'un droit à congés payés complet.

1.3. Planification annuelle du temps de travail

Compte tenu des grandes opérations commerciales nationales et de la saisonnalité de notre activité, de la variabilité de notre activité différente d'une unité de travail à l'autre (services, secteurs ou rayons...), une programmation indicative de la charge d'activité est déterminée pour l'année de référence à venir pour chaque équipe de travail (service, secteur ou rayon). L'horaire s'apprécie au niveau de chacune de ces unités. Au sein de celles-ci, l'horaire peut être organisé de manière individuelle.

⁸ Il est fait référence à la possibilité pour l'Entreprise de recourir à la conclusion de contrat à temps partiel hebdomadaire.

⁹ Il s'agit de la durée annuelle légale du travail, journée de solidarité incluse, pour un salarié à temps complet qui tient compte de la déduction des congés payés, des jours de repos, des jours fériés légaux. En d'autres termes, un salarié à temps plein doit réaliser 1607 heures peu importe que les jours fériés tombent un jour ouvrable ou non.

BV

OW

HB

JM

IK

Ce planning annuel prévisionnel est construit au cours du dernier trimestre pour l'année de référence à venir (du 1er janvier au 31 décembre), en respectant la procédure suivante :

- Concertation entre le manager et les membres de l'équipe (généralement en octobre/novembre, pendant la période de construction des objectifs de l'équipe, soit dans le cadre d'une réunion d'équipe ou d'entretiens individuels où les souhaits de chacun sont recueillis) ;
- Consultation des représentants du personnel lorsqu'ils existent (comité d'établissement des mois de novembre ou décembre) ;
- Communication de leur planning prévisionnel annuel aux équipes.

Le planning prévisionnel annuel pourra être modifié en cours d'année selon les modalités prévues aux paragraphes 4./ et 10./.

1.4. Planification hebdomadaire

Afin de permettre aux salariés de s'organiser et de concilier leur vie professionnelle avec leur vie personnelle :

- La planification des horaires de travail sur la semaine est communiquée au minimum 4 semaines à l'avance, en plus de la semaine en cours. La remise au salarié d'un planning le 15 du mois pour les 6 semaines à venir est identifiée comme une bonne pratique en matière de planification hebdomadaire ;
- La planification hebdomadaire peut être modifiée en respectant un délai de prévenance de 15 jours;
- Passé ce délai, l'accord préalable du salarié est requis pour modifier le planning hebdomadaire. L'accord est obligatoirement formalisé selon les moyens mis à disposition par l'entreprise ;¹⁰
- Le délai de prévenance pour la modification des horaires est porté à 2 mois lorsque la modification concerne une semaine à 0 heure, ou une semaine de congés payés planifiés et validés.

1.5. Durée minimum journalière

L'horaire planifié dans le cadre de la journée doit être au minimum de 5 heures, sauf demande contraire du salarié ou avec l'accord du salarié pour faire face à des circonstances particulières (notamment pour faire face aux absences au sein de l'équipe, pour les salariés poursuivant leurs études pour concilier

¹⁰ A la date de signature des présentes, la traçabilité de l'accord est assurée par l'outil de suivi du temps de travail.

une activité professionnelle et leurs études, les contrats d'une durée au plus égale à 7 jours, les contrats à durée déterminée conclus au titre du remplacement d'un salarié et les contrats de travail temporaire conclus pour le remplacement d'un salarié absents).

1.6. Organisation du temps de travail sur la semaine

Le travail est organisé par relais, permettant ainsi de répartir la charge de travail sur les jours de la semaine et entre les salariés de l'équipe.

Sauf accord contraire avec le salarié (suite à sa demande écrite) :

- Lorsque l'horaire est planifié sur 5 jours, il doit être au minimum de 29 heures;
- Lorsque l'horaire est planifié sur 4 jours, il doit être au minimum de 24 heures ;
- Lorsque l'horaire est planifié sur 3 jours, il doit être au minimum de 18 heures ;
- Lorsque l'horaire est planifié sur 2 jours, il doit être au minimum de 12 heures ;
- Lorsque l'horaire est planifié sur 1 jour, il doit être au minimum de 5 heures.

1.7. Repos hebdomadaire

Pour les salariés suivis en heures, le repos hebdomadaire peut être accordé par demi-journées avec obligatoirement une journée entière (respect d'un minimum de 35 heures en continu sur la semaine) dans une limite de 6 fois par an et sauf demande contraire du salarié pour dépasser cette limite.

Exceptionnellement, en périodes de forte activité, l'horaire hebdomadaire peut être effectué sur 6 jours maximum et ce au maximum 6 semaines par an. Cette répartition du travail sur 6 jours par semaine ne peut se répéter d'une semaine sur l'autre. Lorsque le travail est réparti sur 6 jours, le deuxième jour de repos est reporté dans les 5 semaines qui suivent. Cette disposition a pour effet de garantir autant de semaines comprenant 3 jours de repos. Cette disposition ne s'applique pas aux salariés en forfait jours dont le régime est décrit au Chapitre 4.

- Définition de la demi journée : Lorsque le repos hebdomadaire est planifié avec 2 demi-journées :
 - Le repos pris l'après-midi devra intervenir à l'issue d'une matinée de travail qui ne devra pas excéder 5 h (durée de travail journalière maximale / 2) et devra se terminer au plus tard à 13h30 ;
 - Le repos pris le matin devra précéder une plage de travail l'après-midi qui ne devra pas excéder 5 h et qui ne pourra démarrer avant 14 h.
- Dispositions en cas de jour de repos habituel

BV

OW

HB

JM

IH

Lorsqu'il est constaté qu'un jour de repos est régulièrement planifié le même jour de la semaine après concertation, celui-ci n'en devient pas pour autant fixe. Il est toutefois convenu des dispositions suivantes si tel est le cas :

- Jour de repos habituel le mercredi : les salariés qui ont des enfants en maternelle, en primaire ou en première année de collège, sont prioritaires pour avoir le mercredi en jour de repos habituel. Si plusieurs salariés du rayon ou service répondent aux critères, et qu'ils en font la demande, un roulement sera instauré entre eux, s'ils ne peuvent pas tous avoir le mercredi de repos pour des raisons de service ;
- Le jour de repos habituel pourra être modifié ponctuellement pour faire face à des situations d'absences (maladie, formation, congés) au sein de l'équipe dans le respect des délais habituels de planification et modification des plannings ;
- La modification définitive fait l'objet d'une phase de concertation individuelle et/ou collective destinée à préciser les conditions qui amènent à la modification du jour de repos. Ces conditions sont formalisées par tout moyen écrit. Elle se fera avec un délai de prévenance de 3 mois, sauf accord du salarié, délai porté à 4 mois pour le salarié justifiant de contraintes personnelles de garde d'enfant ¹¹ ;
- La présence d'un jour férié sur une semaine ne doit pas amener à modifier la façon de planifier les jours de repos des salariés. Ainsi par exemple, pour les salariés modulés pour lesquels on constate qu'ils ont habituellement le même jour de repos, le manager ne peut unilatéralement déplacer le jour de repos « habituel » pour le faire coïncider avec le jour férié non travaillé.

Les demandes particulières des salariés relatives à la fixation de jours de repos hebdomadaires (mercredi, samedi, etc) ne peuvent avoir une réponse qu'au sein de chaque équipe de travail afin de tenir compte du contexte local (besoins liés à l'activité, taille de l'équipe, contraintes personnelles ...). Lorsque l'équipe fonctionne en horaires participatifs, les règles de fonctionnement en équipe pourront prévoir des dispositions particulières en complément des règles décrites ci-dessus.

Une vigilance particulière sera portée afin qu'il y ait équité entre les membres des comités de direction et les équipes.

Article 2 - Indemnisation des salariés par l'entreprise en cas d'absences

Les absences ne donneront pas lieu à récupération en dehors des cas visés par la loi.

A l'exception des congés exceptionnels, les absences seront prises en compte dans le volume de la durée annuelle du travail à hauteur du volume d'heures planifié. Au-delà de 5 semaines ou lorsque ce volume ne peut être déterminé, elles sont décomptées pour la valeur de la durée moyenne du travail.

En ce qui concerne la rémunération, les absences, à l'exception de certaines absences soumises à des dispositions particulières légales et conventionnelles, seront valorisées sur la base de l'horaire moyen contractuel, indépendamment de l'horaire effectué.

¹¹ contraintes de garde d'enfants jusqu'à la première année de collège

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IK
IK

Article 3 - Arrivée ou départ en cours d'année

En cas d'arrivée du salarié en cours d'année de référence, la durée du travail à réaliser jusqu'à la fin de l'année de référence est définie comme suit : nombre de semaines restant à courir avant la fin de la période de référence X horaire moyen contractuel hebdomadaire.

En cas de départ du salarié en cours d'année de référence :

- Si la durée moyenne du travail effectif est supérieure à l'horaire moyen contractuel, les heures effectuées au-delà de l'horaire moyen contractuel sont payées et majorées au taux légal applicable à cette date, si elles correspondent à du temps de travail effectif ;
- Si la durée moyenne du travail effectif est inférieure à l'horaire moyen contractuel, les heures payées et non travaillées font l'objet d'une retenue.

Dans la mesure du possible, une replanification des horaires sera organisée pendant la période restant à courir jusqu'à la fin du contrat de travail pour essayer de neutraliser au mieux les variations d'heures.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année de référence, la rémunération du salarié reste lissée sur la période de travail considérée au prorata de la date d'entrée ou de sortie.

Article 4 - Information des salariés et suivi du temps de travail par le manager

Par le biais de l'outil de suivi du temps de travail, chaque salarié peut consulter à tout moment la situation de son compteur horaire, notamment du total des heures faites chaque semaine (en plus ou moins de l'horaire de référence), du cumul des heures sur la période annuelle, du nombre d'heures restant à accomplir jusqu'à la fin de la période annuelle.

Exceptionnellement, des heures excédentaires ou déficitaires peuvent être constatées par rapport à l'horaire programmé dans le cadre de la semaine. Afin de permettre une nouvelle programmation de ces éventuelles heures excédentaires ou déficitaires, tous les trimestres un bilan est fait par le manager et le salarié.

Article 5 - Heures supplémentaires/complémentaires ou déficitaires constatées en fin de période annuelle

5.1. Décompte annuel

En fin de période annuelle, un décompte des heures travaillées et rémunérées/indemnisées est effectué.

Si la durée annuelle de travail a été dépassée, les heures réalisées au-delà de cette durée sont payées et majorées au taux légal en vigueur à cette date si elles correspondent à du temps de travail effectif.

- Pour les temps complets, ces heures sont des heures supplémentaires ;

BV OW
BV OW

HB JM IK
HB JM IK

- Pour les temps partiels, ces heures sont des heures complémentaires. Elles ne peuvent dépasser, sur l'année, 1/10 ème du volume d'heures annuel de base de la personne.

Les heures non effectuées par rapport à la rémunération déjà versée constatée en fin de période annuelle ne font pas l'objet d'une retenue en paye, sauf à ce qu'elles correspondent à une absence injustifiée du salarié.

5.2. Contingent d'heures supplémentaires

Le contingent d'heures supplémentaires est fixé à un maximum de 220 heures par an et par salarié ¹².

Article 6 - dispositions spécifiques pour les salariés à temps complet en matière d'annualisation du temps de travail

Les dispositions spécifiques aux salariés à temps complet en matière d'annualisation relèvent des amplitudes de modulation horaire. Les partenaires sociaux ont souhaité améliorer les dispositions en vigueur dans l'Entreprise en vue d'une amélioration de l'expérience salarié qui passe par une meilleure équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

La planification par le manager tient compte de la durée moyenne du travail répartie en semaines hautes et semaines basses sur l'année en fonction de la saisonnalité et des besoins des équipes.

Ainsi, les semaines sont réparties en 2 niveaux :

- Les périodes de basse activité (dites « semaines basses »)

Les semaines basses correspondent à des semaines dont l'horaire se situe entre 0 et 35 heures de travail effectif.

En vue d'améliorer les conditions de travail et de favoriser des temps de repos, le manager veille à organiser le temps de travail hebdomadaire au cours des semaines basses de manière à privilégier, dans les limites du bon fonctionnement du service et du plan de charge, un ou plusieurs jours non travaillés complet(s) sur la semaine permettant ainsi l'accès à des semaines de travail sur 4 jours ou moins.

Lorsqu'en semaine basse, l'horaire est inférieur ou égal à 28 heures sur la semaine, les horaires sont nécessairement répartis sur 4 jours ou moins.

Par ailleurs, si le salarié le souhaite et en concertation avec son manager, il bénéficie d'une garantie de 4 semaines basses¹³ de 35 heures ou moins réparties sur 4 jours maximum. Ces éventuelles semaines sont demandées par le salarié, et intégrées dans les règles de fonctionnement des horaires participatifs, ou positionnées par le manager en concertation avec le salarié dans le cadre de la construction du planning annuel ou lors de l'embauche.

¹² Pour rappel, les heures supplémentaires sont faites à la demande de l'Entreprise, selon les besoins liés à l'activité. La mention du contingent dans l'accord n'a pas vocation à ouvrir un droit ou une obligation de réaliser ces 220 heures mais à préciser la limite dans lesquelles celles-ci peuvent intervenir.

¹³ pour un salarié à temps complet présent dans les effectifs sur l'année complète.

La planification d'une semaine basse à 0 heure ne peut intervenir au-delà du 31 octobre, sauf sur demande ou avec accord exprès du salarié.

La modification d'une semaine basse à 0h ne peut être faite en deçà du délai de 2 mois, sauf accord ou demande du salarié.

- Les périodes de forte activité (dites « semaines hautes »)

Les semaines hautes correspondent à des semaines dont l'horaire se situe de 35 heures (inclus) jusqu'à 42 heures de travail effectif.

Néanmoins, afin de faire face à des périodes de plus forte activité limitées dans le temps et pour les services qui le nécessitent, il sera possible de déroger à cette règle en effectuant un maximum de 8 semaines par an, de plus de 42 heures et jusqu'à 44 heures dans la limite de 2 semaines consécutives maximum.

Article 7 - Modalités applicables aux salariés à Temps Partiel

Les partenaires sociaux ont souhaité, dans l'esprit gagnant-gagnant qui guide l'organisation du temps de travail depuis plusieurs années, permettre aux salariés qui le souhaitent d'accéder à des modalités de temps de travail réduite afin de répondre à leurs aspirations personnelles.

A ce titre, l'accès au temps partiel et ses modalités constituent un élément commun applicable à l'ensemble des salariés de l'UES quel que soit leur environnement de travail.

Ces modalités sont rappelées ci-après.

7. 1. Définition

Est considéré comme salarié à temps partiel tout salarié dont l'horaire de travail est inférieur à un horaire à temps plein.

7. 2. Horaire minimum de 27 heures sauf dérogations

La durée minimale de travail effectif et hebdomadaire au sein de l'entreprise pour un temps partiel est de 27 heures.

Une durée de travail inférieure à 27h peut être fixée dans les situations prévues par la réglementation en vigueur. Les principales dispositions sont rappelées à titre informatif ci-dessous, à savoir :

- De façon générale :
 - Au salarié âgé de moins de 26 ans poursuivant ses études si la durée est compatible avec ses études ;
 - Pour les contrats d'une durée au plus égale à 7 jours ;
 - Pour les contrats à durée déterminée conclus au titre du remplacement d'un salarié [...] et les contrats de travail temporaire conclus pour le remplacement d'un salarié absent [...].
- A la demande du salarié :

BV

OW

HB

JM

IH

- Soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles ;
- Soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à 27h ;
- Soit dans le cadre des dispositifs d'aménagements de fin de carrière en vigueur dans l'Entreprise.

Cette demande est écrite et motivée.

Il ne peut être dérogé à la durée minimale de travail mentionnée qu'à la condition de regrouper les horaires de travail du salarié sur des journées ou des demi-journées régulières ou complètes.

7. 3. Variation libre ou modérée

La durée annuelle du travail est répartie sur l'année en fonction de la charge d'activité.

Toutefois, afin de répondre aux attentes des salariés à temps partiel de manière plus individualisée et de leur garantir ainsi un équilibre, les parties ont souhaité conserver des règles plus avantageuses pour ces salariés :

A l'embauche ou lors du passage en Temps Partiel Annualisé, le salarié a le choix entre :

- une variation modérée d'une semaine à l'autre de 20 %, soit +/- 10 % max. de l'horaire contrat.
Exemple : pour un salarié à 28h par semaine, variation possible entre 25,20h (- 10 % * 28h) et 30,80h (+10 % *28h) par semaine ;
- une variation plus souple de son temps de travail ;

Exemple : un salarié (étudiant) souhaitant travailler 8 heures tous les samedis et à 34 heures par semaine pendant certaines vacances universitaires.

7.4 1 à 2 semaines à 0

Par ailleurs, si le salarié le souhaite, il bénéficie, pour une année complète de présence, de 1 ou 2 semaines d'interruption d'activité non consécutives par an, au-delà des congés payés.

Ces éventuelles semaines sont demandées par le salarié et positionnées par le manager en concertation avec le salarié dans le cadre de la construction du planning annuel ou lors de l'embauche.

La modification du positionnement d'une semaine à 0 se fait dans le respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

La durée annuelle du travail est alors répartie uniquement sur les semaines travaillées.

Article 8 - Mesures d'amélioration en faveur des équilibres de vie

Si les signataires ont souhaité réaffirmer les principales orientations en matière d'aménagement du temps de travail en vigueur depuis 1999 et son esprit gagnant gagnant, ils ont convenu de mesures destinées à améliorer la qualité de vie et les conditions de travail.

BV

OW

HB

JM

IK

8.1. Flexibilité horaire “rentrée des classes”

A l'occasion de la reprise de l'année scolaire au mois de septembre, il est accordé aux salarié(s) parent(s) d'enfant(s) mineur(s), et parent(s) d'enfants affectés par la survenance d'un handicap quelque soit leur âge, une flexibilité horaire de 3 heures pour leur permettre d'accompagner leurs enfants le premier jour de rentrée des classes.

Cette flexibilité passe par un aménagement de la planification horaire soit le matin soit l'après midi le jour de la rentrée scolaire. Il ne s'agit pas de temps de travail effectif.

Pour une bonne organisation, la mise en œuvre de cette flexibilité horaire doit être exprimée par le salarié auprès de son manager, en temps utile, et au plus tard 5 semaines à l'avance de manière à en tenir compte dans la planification des horaires.

8.2. Horaires participatifs

La démarche “Horaires participatifs” a pour ambition de permettre à chaque salarié, dans le respect du service aux Habitants, de participer à la construction de ses horaires dans un cadre de transparence et d'équité.

C'est en ce sens que depuis 2012, l'Entreprise est engagée pour ses salariés et ses Habitants dans une démarche participative de construction des horaires convaincue que :

- Cette démarche participe à une amélioration de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et plus généralement de la qualité de vie au travail ;
- Elle favorise la responsabilisation de chacun et l'autonomie, quel que soit son métier, son secteur ou son service ;
- Elle est de nature à favoriser l'efficacité personnelle et l'engagement des salariés.

Cette philosophie a été présentée dans l'entreprise dès 1999 avec la mise en place des plannings en îlot pour les temps partiels puis, à partir de 2002, avec le développement des Horaires en Équipes pour aboutir aux Horaires Participatifs en 2012, pratique réaffirmée en 2013 avec l'Accord relatif à la mixité, parentalité et la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Avec Vision 2025, la démarche “Horaires Participatifs” a été réaffirmée comme un marqueur fort pour assurer le meilleur service aux habitants et la meilleure solution pour tous.

Les signataires partagent la conviction que cette démarche est vertueuse pour l'entreprise, les salariés, et les Habitants et souhaitent réaffirmer la nécessité de la faire vivre partout et pour tous.

C'est en ce sens qu'en 2023, l'Entreprise a engagé une démarche de relance des horaires participatifs construite par et pour les équipes avec une ambition forte : 100 % des établissements sont engagés sur une démarche participative de construction des horaires niveau 3 au plus tard au 1er trimestre de l'année 2024.

Elle s'appuie sur la mise en place d'accompagnement sur mesure et en proximité jugé déterminant par les signataires pour concrétiser l'engagement auprès de tous.

BV
BV

OW
OW

HB
HB

JM
JM

IH
IH

La relance de la démarche est également une source d'opportunités pour améliorer le fonctionnement du dispositif, notamment par un meilleur cadrage de son fonctionnement pour plus de transparence et d'équité dans son vécu, et une meilleure prise en compte des aspirations et souhaits des salariés.

Le suivi du dispositif est intégré dans la mission de l'Observatoire de l'accord.

Article 9 – Lissage de la rémunération des salariés annualisés

Les parties conviennent que la rémunération mensuelle versée au salarié affecté à une organisation du temps de travail supérieure à la semaine et inférieure à l'année sera indépendante du nombre d'heures réellement travaillées.

Elle sera donc établie uniquement sur la base de l'horaire contractuel moyen hebdomadaire.

Seront exclues du calcul de la rémunération lissée, les indemnités liées à la présence effective et/ou rémunérant des sujétions spéciales (majoration d'heures de nuit, travail du dimanche, etc...).

Chapitre 4 - Modalités de l'aménagement du temps de travail pour les salariés suivis en jours

Les missions confiées à certains salariés leur confèrent une autonomie et une liberté dans la gestion de leur temps de travail, qui suppose la mise en place d'un forfait annuel en jours.

Direction et Organisations syndicales ont souhaité pérenniser ce dispositif dès lors qu'il promeut l'autonomie, la confiance, et la responsabilisation.

Les parties ont toutefois souhaité rappeler leur attachement à une mise en œuvre du dispositif de forfait jours assurant une charge de travail raisonnable et permettant de concilier les équilibres de vie et la santé de nos salariés.

Article 1 – Principes généraux du forfait jours

Dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail, les salariés en forfait jours sont autonomes dans la gestion de leur temps et la répartition de leurs activités.

Ils ne sont pas soumis à un contrôle de leurs horaires de travail ni à un horaire prédéfini.

Leur temps de travail est décompté en nombre de jours travaillés.

Les salariés concernés ne sont pas soumis :

- A la durée légale hebdomadaire ;
- A la durée quotidienne maximale de travail ;
- Aux durées hebdomadaires maximales de travail légales.

En revanche, ces salariés doivent impérativement respecter les dispositions légales et réglementaires relatives au repos quotidien (repos de 11 heures) et hebdomadaire (35 heures consécutives).

Il n'est pas possible de travailler plus de 6 jours consécutifs (dimanche compris), sur la même semaine ou deux semaines qui se suivent.

Article 2 – salariés concernés

Dans le respect de l'article L.3121-58 du Code du travail, et compte tenu de la mesure réelle des critères et contraintes des métiers, les partenaires sociaux considèrent que sont concernés :

- Les salariés cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés cadres ou non dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Il s'agira notamment des cadres qui ont vocation à animer des équipes composées de salariés dont le temps de travail n'est pas organisé selon un horaire collectif unique, mais selon divers horaires collectifs ou individuels; ainsi que des cadres dont la fonction n'est pas simplement liée à un poste mais également à une mission dont la réalisation n'est pas guidée que par des tâches pré-identifiées.

Dans les établissements visés, peuvent être concernés sans caractère exhaustif ni limitatif : *Directeurs, membres des Comités de directions, directeurs et responsables de services fonctionnels/supports, Responsables d'Unité Autonome...*

Les dispositions ne concernent pas les cadres dirigeants tels que définis au sens de l'article L.3111-2 du Code du travail.

Article 3 – Caractéristiques principales des conventions individuelles

La convention de forfait en jours sur l'année est prévue dans le contrat de travail ou fait l'objet d'un avenant écrit individuel conclu avec chaque salarié concerné.

Cette convention précisera à compter de la date d'application du présent accord, notamment :

- La durée en jours du forfait ;
- Que le salarié n'est pas soumis à la durée légale, ou conventionnelle, hebdomadaire du temps de travail, ni à la durée quotidienne maximale légale; ni aux durées hebdomadaires maximales de travail légales ;
- Que le salarié a droit au respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

Article 4 – Durée annuelle du travail en jours et période de référence

La période de référence est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le nombre de jours travaillés dans l'année en application des conventions de forfait annuel en jours est fixé au maximum à 214 jours par année civile (journée de solidarité comprise), tenant compte :

- Des jours de repos hebdomadaire ;
- D'un droit complet aux congés payés ;
- Des jours fériés chômés ;
- Pour le reste, de jours de repos "forfait jours", dont le nombre varie donc, chaque année, selon le nombre de jours fériés coïncidant avec un jour de repos hebdomadaire.

Pour les salariés ne bénéficiant pas de droits à congés payés complets, le nombre de jours travaillés est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

A l'inverse, pour les salariés bénéficiant de jours de congés payés supplémentaires (congés supplémentaires d'ancienneté notamment), le nombre de jours de travail sera diminué d'autant.

Article 5 – Organisation du travail dans le cadre du forfait en jours

5.1. Autonomie

Sans préjudice de l'autonomie dont bénéficient les salariés en forfait jours dans l'organisation de leur activité et de leurs horaires, et même si ces salariés ne sont pas soumis aux règles relatives à la durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, les signataires souhaitent rappeler la nécessité de respecter une amplitude et une charge de travail raisonnables, et une bonne répartition dans le temps du travail du salarié.

Par ailleurs, si aucun horaire prédéfini ne saurait être systématiquement imposé aux salariés en forfait jours, les partenaires sociaux conviennent que l'autonomie n'exclut pas l'existence de contraintes de présence liées au fonctionnement collectif de l'établissement et de l'activité.

A titre d'exemples sont visées les situations suivantes : présence liée à des impératifs légaux de sûreté et de sécurité des clients et/ou des salariés, nécessité de représentation le direction auprès de la clientèle, tenue de rituels collectifs et managériaux périodiques, séminaire et formation, l'encadrement et l'animation d'équipes opérationnelles ou postées.

5.2. Décompte des jours travaillés

La durée du travail des salariés en forfait jours se décompte par principe en journée entières.

Les salariés en forfait jours ont toutefois la possibilité de planifier leur activité en demi-journée s'ils le souhaitent.

La demi-journée de travail s'entend comme la séquence de travail qui finit au plus tard à 13h30 ou commence au plus tôt à 13h30.

Article 6 – Planification des jours non travaillés

En début de période de référence, chaque salarié définit, sur l'année, les journées ou demi-journées de repos en fonction de ses responsabilités, de ses objectifs et du bon fonctionnement du service ou de l'entreprise.

Ces journées de repos regroupent les congés, les repos hebdomadaires, les jours fériés non travaillés, et d'autres jours non travaillés appelés JNT (Jours Non Travaillés).

Les signataires encouragent la prise des journées entières, considérant qu'elle facilitera, eu égard à la nature de l'activité de l'entreprise, la prise effective de ces journées.

Chaque salarié aura la possibilité de grouper à son initiative un maximum de 5 journées consécutives deux fois par an, le positionnement de ces jours groupés étant néanmoins soumis et traité par le manager suivant les mêmes règles que les demandes de congés payés.

Il est rappelé que les jours de repos sont pris au cours de l'année de référence ou placés dans le Compte Épargne Temps (s'il existe). A défaut, ils sont perdus.

Les signataires ont convenu du relèvement du nombre de jours non travaillés qui peuvent être placés dans le CET, soit au moins 3 contre 2 actuellement, ainsi que des conditions du relèvement du plafond global d'alimentation du CET.

Ces deux mesures de révision et leurs conditions de mise en œuvre deviendront effectives sous réserve de leur intégration dans l'accord relatif à la mise en place du compte épargne temps et des congés payés actuellement en cours de révision.

Article 7 – Rémunération

La rémunération forfaitaire est indépendante du nombre d'heures de travail effectif précisément accomplies durant la période de paie correspondante et inclut également les temps de déplacement.

Cependant, si les contraintes d'organisation de son emploi du temps conduisent le salarié en forfait-jours à effectuer des horaires entraînant des sujétions particulières liées à des horaires atypiques celui-ci bénéficierait des conditions prévues par les dispositions conventionnelles ou légales applicables dans l'entreprise.

Article 8 – Arrivée/départ en cours d'année

En cas d'entrée ou de départ d'un salarié en cours d'année de référence, le nombre de jours travaillés sera calculé au *pro rata temporis* en fonction de la date de prise des fonctions et du droit à congés payés.

La rémunération du salarié reste lissée sur la période de travail considérée au prorata de la date d'entrée ou de sortie.

Article 9 – Absences

Les absences ne donneront pas lieu à récupération en dehors des cas visés par la loi.

A l'exception des congés exceptionnels, les absences seront prises en compte dans le volume de la durée annuelle du travail à hauteur du planifié. Au-delà de 5 semaines ou lorsque le planifié ne peut être déterminé, elles sont décomptées pour la valeur de la durée moyenne du travail.

En ce qui concerne la rémunération, les absences, à l'exception de certaines absences soumises à des dispositions particulières légales et conventionnelles, seront valorisées sur la base moyenne contractuelle.

Article 10 – Garanties

10.1 Respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire

Les salariés en forfait jours demeurent soumis :

- Au repos quotidien (11 heures consécutives) ;
- Au repos hebdomadaire (35 heures consécutives : 24 heures consécutives, auxquelles s'ajoute le repos quotidien).

S'ils ne sont soumis aux durées maximales hebdomadaires et quotidiennes, leur charge de travail doit être répartie dans le cadre d'amplitudes raisonnables.

Les salariés concernés doivent également veiller à ne pas travailler plus de 6 jours consécutifs (dimanche compris) sur la même semaine ou 2 semaines qui se suivent.

10.2 Droit à la déconnexion

Les salariés en forfait jours n'ont pas à travailler pendant les jours non travaillés (jours de repos hebdomadaires, jours de congés, jours non travaillés, jours fériés non travaillés, etc...), ainsi que pendant les temps de repos quotidiens ou hebdomadaires.

Ils bénéficient pendant ces périodes des dispositions prévues au Chapitre 2 du présent accord relatives au droit à la déconnexion.

Ainsi, l'utilisation des outils numériques pour toute activité professionnelle pendant les temps destinés au repos doit être restreinte aux situations d'urgence.

Sauf dispositions légales ou conventionnelles spécifiques, ce droit à la déconnexion se traduit par l'absence d'obligation, pour chaque salarié, d'utiliser, pour des motifs professionnels, les outils numériques en dehors des périodes habituelles de travail et notamment pendant les temps de repos (repos quotidien, repos hebdomadaire) ainsi que pendant les temps d'absences justifiées pour maladie ou accident, et des congés de quelque nature que ce soit (congés payés, maternité, JNT ...).

Ce droit à la déconnexion implique que tout salarié sollicité par le biais des outils numériques pendant ces temps destinés au repos ne pourra se voir reprocher de n'avoir pas donné suite à cette sollicitation (sauf dispositions légales ou conventionnelles spécifiques).

Les signataires souhaitent également renforcer l'effectivité du droit à la déconnexion et le respect des équilibres de vie des salariés en forfait jour en rappelant qu'il convient de limiter les réunions passées 18 heures ou sur le temps de déjeuner. Celles-ci ne peuvent se concevoir qu'à titre exceptionnel.

BV

OW

HB

JM

IK

Pour anticiper la mise en œuvre de l'accord, les membres de l'observatoire seront réunis à l'initiative de la Direction :

- A minima une fois en 2023. Le plan de déploiement et de communication sera partagé aux membres de l'Observatoire ;
- Au moins deux fois par an les 2 premières années (2024 et 2025) ;
- Puis au moins une fois par an les années suivantes.

A titre extraordinaire, la commission sera réunie à l'initiative de la Direction ou d'une organisation syndicale signataire préalablement à toute demande de révision ou de dénonciation.

3.2. Révision

Chaque partie signataire ou adhérente pourra demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

- La demande de révision n'est recevable qu'une fois passé un an après la conclusion du présent accord, et doit être accompagnée d'indications précises sur les changements souhaités.
Ce délai peut être réduit d'un commun accord dans le cas où les parties souhaitent réviser le même article et y apporter les mêmes ajouts, suppressions ou modifications.
- En cas de modification des dispositions légales ou conventionnelles ayant une incidence directe ou indirecte sur les dispositions du présent accord, les parties signataires se réuniront, à l'initiative de la partie la plus diligente,
- dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales ou conventionnelles, afin d'examiner les aménagements à apporter au présent accord.

Dans tous les cas, les parties mettront tout en œuvre pour faire aboutir les négociations dans un délai de 3 mois à compter de la première réunion.

En cas d'absence d'accord passé ce délai, les négociations prendront fin et conduiront à poursuivre l'application du présent accord dans les mêmes conditions.

3.3. Dénonciation

Cet accord pourra être dénoncé par les parties signataires.

La dénonciation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, par son auteur, aux autres signataires de l'accord.

Cette dénonciation doit donner lieu à dépôt conformément aux dispositions légales en vigueur.

À compter du dépôt de la dénonciation, commence à courir un délai de préavis de 3 mois permettant d'engager des négociations en vue de l'éventuelle conclusion d'un nouvel accord.


BV


OW


HB


JM


IH

Article 4 –Dépôt et publicité

Une version intégrale et une version anonymisée du présent accord seront déposées, dès sa conclusion, à l'initiative de la Société sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail.

Les parties conviennent, par ailleurs, que l'intégralité du présent accord sera publiée dans la base de données nationale conformément à l'article L.2231-5-1 du Code du travail.

Un exemplaire du présent accord sera remis au Greffe du Conseil de Prud'hommes territorialement compétent.

Un exemplaire original dûment signé sera remis à chaque organisation syndicale représentative au sein de la Société.

Fait à Lezennes

Le

Pour l'UES LEROY MERLIN,

Monsieur Sébastien JENVRIN,
Directeur des Ressources Humaines,
dûment mandatés à cet effet

Monsieur Tawfik KILANI,
Directeur du Développement
et du Dialogue social,
dûment mandatés à cet effet

L'Organisation Syndicale CFTD,
représentée par M. Bilel HERZI,
en sa qualité de Délégué Syndical Central


HERZI (Aug 10, 2023 20:38 GMT+2)

L'Organisation Syndicale CFTC,
représentée par M. Jean-Marc CICUTO,
en sa qualité de Délégué Syndical Central



L'Organisation Syndicale CFE-CGC,
représentée par M. Olivier WAREMBOURG,
en sa qualité de Délégué Syndical Central


WAREMBOURG (Oct 3, 2023 15:27 GMT+2)

L'Organisation Syndicale CGT,
représentée par Mme Imane HADDACH,
en sa qualité de Déléguée Syndicale Centrale


IMANE HADDACH (Aug 14, 2023 03:01 GMT+1)


BV


OW


HB


JM


IH

L'Organisation Syndicale FO,
représentée par M. Bernard VIGOUROUS,
en sa qualité de Délégué Syndical Central


BERNARD VIGOUROUS (Sep 12, 2023 13:59 GMT+2)

OW
OW

IH
IH

HB
HB

BV
BV

Accord Temps de travail SI (dernier envoi)

Final Audit Report

2023-10-03

Created:	2023-08-07
By:	eve quedeville (eve.quedeville@leroymerlin.fr)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA9FRkeKNeTeR7ehq5KVCkqF6cca5BkOuL

"Accord Temps de travail SI (dernier envoi)" History

-  Document created by eve quedeville (eve.quedeville@leroymerlin.fr)
2023-08-07 - 3:04:28 PM GMT
-  Document emailed to bilel.herzi@leroymerlin.fr for signature
2023-08-07 - 3:08:03 PM GMT
-  Document emailed to jean-marc.cicuto@leroymerlin.fr for signature
2023-08-07 - 3:08:03 PM GMT
-  Document emailed to bernard.vigourous@leroymerlin.fr for signature
2023-08-07 - 3:08:04 PM GMT
-  Document emailed to olivier.warembourg@leroymerlin.fr for signature
2023-08-07 - 3:08:04 PM GMT
-  Document emailed to IMANE HADDACH (imane.haddach@leroymerlin.fr) for signature
2023-08-07 - 3:08:04 PM GMT
-  Email viewed by olivier.warembourg@leroymerlin.fr
2023-08-07 - 4:45:37 PM GMT
-  Email viewed by jean-marc.cicuto@leroymerlin.fr
2023-08-07 - 5:10:39 PM GMT
-  Signer jean-marc.cicuto@leroymerlin.fr entered name at signing as cicuto
2023-08-09 - 6:38:39 AM GMT
-  Document e-signed by cicuto (jean-marc.cicuto@leroymerlin.fr)
Signature Date: 2023-08-09 - 6:38:41 AM GMT - Time Source: server
-  Email viewed by bilel.herzi@leroymerlin.fr
2023-08-10 - 6:34:20 PM GMT

-  Signer bilel.herzi@leroymerlin.fr entered name at signing as HERZI
2023-08-10 - 6:38:02 PM GMT
-  Document e-signed by HERZI (bilel.herzi@leroymerlin.fr)
Signature Date: 2023-08-10 - 6:38:04 PM GMT - Time Source: server
-  Email viewed by IMANE HADDACH (imane.haddach@leroymerlin.fr)
2023-08-10 - 8:36:50 PM GMT
-  Email viewed by bernard.vigourous@leroymerlin.fr
2023-08-11 - 6:51:39 AM GMT
-  Email viewed by IMANE HADDACH (imane.haddach@leroymerlin.fr)
2023-08-13 - 9:26:59 PM GMT
-  Document e-signed by IMANE HADDACH (imane.haddach@leroymerlin.fr)
Signature Date: 2023-08-14 - 2:01:41 AM GMT - Time Source: server
-  Email viewed by bernard.vigourous@leroymerlin.fr
2023-08-21 - 11:07:38 AM GMT
-  Email viewed by bernard.vigourous@leroymerlin.fr
2023-09-12 - 11:48:18 AM GMT
-  Signer bernard.vigourous@leroymerlin.fr entered name at signing as BERNARD VIGOUROUS
2023-09-12 - 11:59:18 AM GMT
-  Document e-signed by BERNARD VIGOUROUS (bernard.vigourous@leroymerlin.fr)
Signature Date: 2023-09-12 - 11:59:20 AM GMT - Time Source: server
-  Email viewed by olivier.warembourg@leroymerlin.fr
2023-09-19 - 4:09:45 PM GMT
-  eve quedeville (eve.quedeville@leroymerlin.fr) added alternate signer dscfcgclm74@gmail.com. The original signer olivier.warembourg@leroymerlin.fr can still sign.
2023-09-27 - 8:34:11 AM GMT
-  Document emailed to dscfcgclm74@gmail.com for signature
2023-09-27 - 8:34:11 AM GMT
-  Email viewed by dscfcgclm74@gmail.com
2023-09-29 - 2:49:31 PM GMT
-  Email viewed by dscfcgclm74@gmail.com
2023-10-03 - 1:19:09 PM GMT

 Signer dscfcgclm74@gmail.com entered name at signing as WAREMBOURG
2023-10-03 - 1:27:15 PM GMT

 Document e-signed by WAREMBOURG (dscfcgclm74@gmail.com)
Signature Date: 2023-10-03 - 1:27:18 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.
2023-10-03 - 1:27:18 PM GMT