

ACCORD RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

AU SEIN DE L'UES LEROY MERLIN

Accord de révision de l'accord sur l'aménagement, la réduction du temps de travail et la création d'emploi chez Leroy Merlin du 23 juin 1999 et de ses avenants, de la NAO du 07/11/2002 sur la pause, de la NAO du 21/11/2008 sur la pause, de l'accord LM du 30/06/2004 sur les déplacements liés à l'exécution de la mission, des accords mixité de 2010 2013 et 2016, de la NAO du 7/11/2000 sur l'interruption d'activité.

ACCORD RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE L'UES LEROY MERLIN

Préambule	4
Chapitre I. : Champ d'application	5
Chapitre II. : Dispositions générales relatives à la durée du travail	5
ARTICLE 1 : Définition du temps de travail	5
1. Définition du « temps de travail effectif »	5
2. Déplacements professionnels	6
ARTICLE 2 : Durées de travail et de repos	6
1. Durées maximales de travail et d'amplitude	6
2. Durées minimales de repos	7
3. Pause, interruption d'activité et séquence de travail	7
4. Dérogations particulières	8
ARTICLE 3 : organisation des reunions	8
ARTICLE 4 : droit a la deconnexion	9
Chapitre III. : Aménagement du temps de travail sur l'année	10
ARTICLE 1. : Principes communs aux collaborateurs à temps complet et temps partiel	10
1. Période de référence	10
2. Durée annuelle du travail	10
3. Planification annuelle du temps de travail	11
4. Planification et modification des plannings hebdomadaires	11
5. Durée minimum journalière	11
6. Organisation du temps de travail sur la semaine	12
7. Repos hebdomadaire	12
8. Indemnisation des collaborateurs par l'entreprise en cas d'absences	13
9. Arrivée ou départ en cours d'année de référence	14
10. Information des collaborateurs et suivi du temps de travail par le manager	14
11. Heures supplémentaires déficitaires constatées en fin de période annuelle	14
12. Extension des horaires participatifs	15
ARTICLE 2 : Dispositions spécifiques applicables aux collaborateurs des entrepôts nationaux	16
ARTICLE 3 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs à temps complet	21
ARTICLE 4 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs a temps partiel	22

1. Définition	22
2. Horaire minimum de 27 heures sauf dérogations	22
3. Amplitude des semaines des Temps Partiels Annualisés	22
Chapitre IV. : COLLABORATEURS EN FORFAIT JOURS	23
Chapitre V. : REMUNERATION	29
Chapitre VI. : Dispositions finales	30
ARTICLE 1 : entree en vigueur de l'accord et communication	30
ARTICLE 2 : suivi de l'accord et clause de rendez vous	31
ARTICLE 3 : Modification de l'accord	31
ARTICLE 4 : Adhésion	31
ARTICLE 5 : Dénonciation de l'accord	31
ARTICLE 6 : Conditions de validité – Dépôt et publicité	32

PREAMBULE

Direction et organisations syndicales ont décidé de réactualiser l'accord du 23 juin 1999 qui avait permis de mettre en place la réduction du temps de travail pour chacun et la modulation du temps de travail sur l'année.

La modulation sur l'année du temps de travail était une modalité de gestion innovante, et a constitué une des composantes permettant à Leroy Merlin de devenir leader sur son marché de l'aménagement de l'habitat.

Aujourd'hui, face à la transformation numérique, aux nouveaux usages de travail et de consommation qui en découlent, Leroy Merlin est devenue une entreprise omnicanale et les outils numériques sont indispensables à chacun pour exercer sa mission.

Avec Vision 2025, Leroy Merlin met le collaborateur au cœur de ses actions, en permettant à chacun de devenir acteur de son propre futur et du futur de l'entreprise, en encourageant la concertation, la confiance, la responsabilité, et toujours au service de ses clients.

Les parties décident de pérenniser et réaffirmer l'esprit dans lequel l'accord de 1999 avait été construit :

- Pour accueillir et servir au mieux les clients et soutenir ainsi le développement de l'entreprise : « être présent au bon moment » .
- Dans un plus grand respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle de chacune et de chacun.

Le présent accord fixe le cadre de l'aménagement du temps de travail applicable à tous les collaborateurs de l'UES Leroy Merlin, qu'ils soient en magasin, en entrepôt ou aux services internes, et apporte une garantie de protection et d'équité entre tous.

En outre, dans un esprit gagnant/gagnant et dans un même principe d'équité, les managers conservent l'autonomie pour faire vivre, en bonne intelligence et en concertation avec leurs équipes, des pratiques répondant à des attentes particulières des collaborateurs et adaptées au contexte d'activité.

Les principales orientations qui ont guidé les dispositions de l'accord :

- Permettre l'accueil des clients au bon moment, tout en prenant en compte les équilibres de vie des collaborateurs et leur santé, dans un esprit gagnant/gagnant ;
- Rendre les collaborateurs co-acteurs de la gestion de leur temps de travail ;
- Généraliser certaines bonnes pratiques ou usages respectueux des valeurs de l'entreprise
- Préciser le cadre du temps de travail des collaborateurs en forfait jours ;
- Accompagner les managers et les collaborateurs dans l'usage des outils numériques nomades.

Afin de faciliter la lecture de cet accord pour les collaborateurs, les managers et les représentants du personnel, le texte ci-dessous se substitue intégralement au texte de l'accord de 1999, à ses avenants ainsi qu'aux dispositions des autres accords révisés portant sur le même objet.

Chapitre I. : Champ d'application

Le présent accord s'applique sur le territoire français à l'ensemble des salariés de l'Unité Economique et Sociale Leroy Merlin, à l'exclusion des cadres dirigeants tels qu'ils sont définis par la Loi.

Se verront également appliquer le présent accord les personnes employées dans le cadre d'un contrat de travail temporaire, sans préjudice des dispositions prévues au niveau de la Branche.

Chapitre II. : Dispositions générales relatives à la durée du travail

Les dispositions qui suivent s'appliquent de la même façon aux collaborateurs à temps plein et à temps partiel. Lorsque la disposition n'est exceptionnellement pas applicable aux membres de l'encadrement (collaborateurs aux forfaits jours), cela est précisé.

ARTICLE 1 : DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Définition du « temps de travail effectif »

Aux termes de l'article L. 3121-1 du Code du travail, 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 des occupations personnelles.* »

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

- les temps d'inaction (Interruptions entre 2 séquences de travail - coupure déjeuner...)
- les temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail
- les temps de trajet entre le domicile et le lieu où se trouve le client
- les temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que le lieu de travail habituel

2. Déplacements professionnels

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre du domicile vers le lieu d'exécution du contrat de travail (exemples : déplacements liés à l'exécution de la mission et à la formation/information du collaborateur) 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 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 de brut de base.

Dans la mesure du possible, en fonction des moyens de transport accessibles et des contraintes liées à l'activité avant et après le déplacement, celui-ci 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.

Cette disposition ne s'applique pas aux collaborateurs en forfait jours dont le régime est décrit au chapitre IV.

ARTICLE 2 : DUREES DE TRAVAIL ET DE REPOS

Il est rappelé que les durées de temps de travail et de repos indiquées dans l'accord n'ont pas vocation à être atteintes de manière systématique lors de la planification mais sont des durées maximales et minimales.

1. Durées maximales de travail et d'amplitude

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

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

Toutefois, afin de tenir compte de la situation spécifique de certains collaborateurs, un aménagement de l'amplitude maximale est prévu afin de permettre une amélioration des conditions de travail et de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

L'amplitude de travail quotidienne est limitée à 8 heures pour les collaborateurs qui sont amenés à exercer une activité de mise en rayon planifiés avant 7 heures du matin (7 heures inclus).

Les dispositions sur les durées maximales de travail et d'amplitude ne s'appliquent pas aux collaborateurs en forfait jours dont le régime est décrit au chapitre IV.

2. Durées minimales de repos

Le repos quotidien minimal dont chacun doit bénéficier est de 11 heures consécutives par jour.

En application de l'article L. 3131-2 du code du travail, des dérogations peuvent exister notamment en cas de surcroît exceptionnel d'activité ou pour des activités caractérisées par la nécessité d'assurer une continuité du service ou par des périodes d'intervention fractionnées. Dans ce cas, après consultation 15 jours au moins l'évènement du Comité d'établissement, lorsqu'il existe, le repos quotidien minimal peut être ramené à 9 heures. Le repos journalier sera alors au moins une fois de 13 heures pour chaque personne dans les 15-jours qui suivent.

Les collaborateurs bénéficient de 2 jours de repos hebdomadaires, en principe par journées entières ou par demi-journées avec obligatoirement une journée entière (35 heures minimum).

3. Pause, interruption d'activité et séquence de travail

3.1 Pause

En contrepartie du temps d'habillage et de déshabillage mentionné à l'article L. 3121-3, chaque collaborateur se voit accorder un temps de pause raisonnable, rémunéré et assimilé au temps de travail effectif (non dépointé).

Les temps de pause sont pris sur le temps de travail en fonction de l'organisation de l'équipe et de la disponibilité due au client, et accordés en concertation entre le collaborateur et son manager.

La durée raisonnable du temps de pause rémunéré est précisée selon les repères suivants :

1. pour les séquences de 6 h de travail consécutives ou plus, chaque collaborateur bénéficie d'un temps de pause minimum de 20 minutes consécutives (en application de l'art L. 3121-16 du code du travail) ;
2. pour les séquences inférieures à 6 h de travail effectif, chaque collaborateur bénéficie d'une pause de l'ordre de 10 minutes.

Afin de permettre à chaque salarié de bénéficier d'une pause effective, ces durées indicatives du temps de pause tiendront compte des différentes configurations et organisations dans les établissements (ex : éloignement de certains postes de travail de la salle de pause) ainsi que de la durée réelle des séquences de travail.

3.2 Interruption d'activité

La journée de travail ne comporte qu'une seule interruption d'activité qui est de 30 minutes minimum et de 2 heures maximum.

L'interruption d'activité est fixée en concertation, en tenant compte des contraintes de chacun et des nécessités du service.

Par mesure de préservation de la santé de nos collaborateurs, 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). Dans ce cas, le départ en coupure repas doit intervenir entre 11 h (au plus tôt) et 14h (au plus tard), sauf accord du collaborateur.

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.

4. Dérogations particulières

Pour tenir compte de besoins particuliers ponctuels (par exemple liés aux réimplantations en magasins, aux délais dans lesquels doivent être réalisés nos inventaires) il est prévu, après consultation 15 jours au moins avant l'événement du Comité d'Etablissement, lorsqu'il existe et dans la limite de 4 journées par an, les dérogations suivantes :

- le repos journalier peut être ramené à 9 heures dans une amplitude 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 ;
- le temps de travail effectif peut être porté à 12 heures ;
- la journée de travail peut comprendre deux interruptions d'activité.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DES REUNIONS

Face à la disparité des pratiques constatées, les parties à la négociation ont souhaité rappeler de manière plus explicite la façon dont les règles de planification s'appliquent concrètement pour l'organisation des réunions.

Elles ont ainsi fixé les règles suivantes :

- Les réunions à caractère professionnel et obligatoires sont intégrées dans la planification dans le respect des règles relatives au temps de travail.

- Dès lors qu'elles ont lieu pendant les horaires de travail d'un collaborateur, la présence de celui-ci est obligatoire, sauf accord du manager.

ARTICLE 4 : DROIT A LA DECONNEXION

Afin de garantir les temps de repos et de congés des collaborateurs, de concilier vie professionnelle et vie personnelle, et de préserver la santé de ses collaborateurs, le principe de droit à la déconnexion est réaffirmé au sein de l'entreprise.

L'utilisation des outils numériques tels que notamment ordinateurs portables, tablettes numériques, ou téléphones portables 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 lors :

- Des périodes de repos quotidien,
- Des périodes de repos hebdomadaire,
- Des absences justifiées pour maladie ou accident,
- Et des congés de quelque nature que ce soit (congés payés, maternité, Jours Non Travaillés etc.)

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

Le respect effectif de ce principe passera notamment :

- Par des actions de sensibilisation de l'ensemble des collaborateurs et de leurs managers aux bonnes pratiques, à un usage raisonnable et adapté des outils numériques, et aux modalités effectives de déconnexion.
- Eventuellement par la mise en place de dispositifs techniques de régulation de l'utilisation des outils numériques lorsque ceux-ci sont compatibles avec les besoins et contraintes de notre activité.

Les modalités pratiques d'exercice du droit à la déconnexion seront précisées dans un accord collectif ou, à défaut, une charte établie au niveau de l'entreprise.

Chapitre III. : Aménagement du temps de travail sur l'année

En application des articles L. 3121-41 et suivants du code du travail, les partenaires sociaux souhaitent réaffirmer l'attachement à la philosophie « gagnant/gagnant » de cet accord :

- être « présent au bon moment » afin de mieux servir notre client.
- permettre à tout collaborateur d'améliorer ses conditions de travail et d'optimiser son équilibre vie professionnelle/vie privée.

L'aménagement du temps de travail sur l'année pour les 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 les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire moyen se compensent arithmétiquement dans le cadre de l'année de référence.

ARTICLE 1. : PRINCIPES COMMUNS AUX COLLABORATEURS A TEMPS COMPLET ET TEMPS PARTIEL

1. Période de référence

L'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2. Durée annuelle du travail

- 1) Collaborateur à temps complet : La durée annuelle du travail est de 1607 h, sous réserve d'un droit à congés payés complet.
- 2) Collaborateur 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 à temps partiel de 28h hebdomadaire en moyenne, la durée annuelle du travail est de 1285,60h, sous réserve d'un droit à congés payés complet.

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 sera 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.

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

- a) **Concertation** entre le manager et les membres de l'équipe (généralement en octobre/novembre pendant la période de construction des objectifs de l'équipe)
- b) **Consultation des représentants du personnel** lorsqu'ils existent (comité d'établissement des mois de novembre ou décembre).
- c) **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 ./.

4. Planification et modification des plannings hebdomadaires

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

- La planification des horaires de travail sur la semaine est communiquée à chaque collaborateur au minimum 4 semaines à l'avance, en plus de la semaine en cours.
- En complément, la remise au collaborateur des plannings hebdomadaires au 15 de chaque mois pour le mois civil complet suivant est identifiée comme une bonne pratique devant être favorisée.
- La planification hebdomadaire peut être modifiée en respectant un délai de prévenance de 15 jours.
- En cas d'absences imprévues ou de difficultés insurmontables, elle pourra être modifiée en deçà du délai de 15 jours avec l'accord du collaborateur. Cet accord devra être formalisé.
- 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.

5. Durée minimum journalière

En complément des dispositions générales sur l'interruption d'activité et la durée de la séquence de

travail visées à l'article 3 du "Chapitre II – Dispositions générales relatives au temps de travail", il est prévu que, sauf accord contraire du collaborateur, l'horaire planifié dans le cadre de la journée doit être au minimum de 4 heures.

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 collaborateurs de l'équipe.

Sauf accord contraire avec le collaborateur (suite à sa demande écrite), les horaires sont répartis sur 5, 4, 3, 2 ou 1 jours de la manière suivante, permettant ainsi un temps de travail minimum sur la journée :

- lorsque l'horaire est planifié sur 5 jours, il doit être au minimum de 25 heures,
- lorsque l'horaire est planifié sur 4 jours, il doit être au minimum de 20 heures,
- lorsque l'horaire est planifié sur 3 jours, il doit être au minimum de 15 heures,
- lorsque l'horaire est planifié sur 2 jours, il doit être au minimum de 10 heures,
- lorsque l'horaire est planifié sur 1 jour, il doit être au minimum de 5 heures.

7. Repos hebdomadaire

En complément des dispositions générales sur le repos hebdomadaire du 2./ de l'article 2 prévu au "Chapitre II – Dispositions générales relatives au temps de travail", il est prévu les dispositions suivantes :

- 1) La planification des horaires sur l'année doit permettre la prise de 2 jours de repos hebdomadaires, en principe par journées entières.

Le repos pourra également être donné par $\frac{1}{2}$ journée avec obligatoirement une journée entière (soit un repos hebdomadaire de 35 heures minimum), et ce un maximum de 10 fois dans l'année sauf accord du collaborateur pour dépasser cette limite.

La prise de ces repos est déterminée en concertation avec le collaborateur.

- 2) 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* 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.

* : 5 h = durée de travail journalière maximale / 2

- 3) 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 10 semaines qui suivent. Cette disposition a pour effet de garantir autant de semaines comprenant 3 jours de repos.

- 4) Même 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.

Toutefois, lorsqu'un collaborateur bénéficie dans la pratique d'un jour de repos habituellement fixé le même jour dans la semaine :

- Celui-ci pourra être modifié ponctuellement en cas de besoin et ce dans le respect des délais habituels de planification et modification des plannings.
- La modification définitive fera l'objet d'une phase de concertation (individuelle et/ou collective).

La modification se fera avec un délai de prévenance de 2 mois, sauf accord du collaborateur. Ce délai sera porté à 3 mois pour le collaborateur justifiant de contraintes personnelles de garde d'enfant.

- 5) La présence d'un jour férié sur une semaine ne doit pas amener à modifier la façon de planifier les jours de repos des collaborateurs. Ainsi par exemple, pour les collaborateurs 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.
- 6) Les demandes particulières des collaborateurs 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, la charte pourra prévoir des dispositions sur ce sujet.

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

8. Indemnisation des collaborateurs 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.

9. Arrivée ou départ en cours d'année de référence

En cas d'arrivée du collaborateur 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 collaborateur 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 restera lissée sur la période de travail considérée au prorata de la date d'entrée ou de sortie.

10. Information des collaborateurs et suivi du temps de travail par le manager

- 1) Par le biais de l'outil de suivi du temps de travail, chaque collaborateur 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.
- 2) 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 collaborateur.

11. Heures supplémentaires ou déficitaires constatées en fin de période annuelle

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

heures sont effectuées au-delà de la durée annuelle, elles sont payées et majorées au taux légal applicable à cette date si elles correspondent à du temps de travail effectif.

- Pour les temps complets, ces heures sont des heures supplémentaires.
- 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 constatées 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 collaborateur.

12. Extension des horaires participatifs

Les parties partagent la conviction que dans le respect des besoins de l'entreprise et des règles choisies par l'équipe, il est nécessaire de permettre à chaque collaborateur d'être davantage acteur dans la construction de ses horaires. 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 collaborateurs.

Cette philosophie a été présentée dans l'entreprise dès 1999 avec la mise en place des plannings par flot pour les temps partiels puis, à partir de 2002, avec le développement des Horaires en Equipes 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, pour assurer le meilleur service aux habitants et la meilleure solution pour tous, les horaires participatifs sont étendus.

La mise en place de cette ambition forte permet à chaque collaborateur de mieux connaître l'activité et construire son planning dans le respect du plan de charge du secteur défini par le manager et des règles fixées par une charte d'équité.

Le succès de la mise en place des horaires participatifs passe par différents éléments : des pré-requis équipe - notamment stabilité des équipes, niveau de compétence, autonomie, sens du collectif - un diagnostic, de la formation si besoin, la co-construction au sein de l'équipe de la charte d'équité, et un suivi régulier.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX COLLABORATEURS DES ENTREPOTS NATIONAUX

Direction et Organisations syndicales se sont rencontrées, afin de prendre toute la mesure des spécificités de l'activité des entrepôts nationaux.

L'émergence de l'omni-canal a fait naître de nouveaux enjeux et de nouvelles exigences pour les entrepôts au service des magasins et des clients.

Il ressort des travaux et des échanges préparatoires à la signature du présent accord que l'activité des dits entrepôts nécessite des adaptations particulières de l'aménagement du temps de travail qui n'étaient pas intégrées jusqu'alors dans nos dispositions conventionnelles. Ces adaptations s'expliquent par le caractère aléatoire de la volumétrie du flux de marchandises qui y transitent, et le délai réduit entre la réception et l'expédition des marchandises générant un besoin accru de réactivité.

Ces spécificités imposent d'adapter quotidiennement et durant toute l'année la présence des équipes à la gestion des flux, et de poursuivre en parallèle l'effort continu entrepris ces dernières années au sein de l'entreprise pour améliorer l'anticipation de ces flux.

Les parties signataires ont acté la nécessité d'adapter partiellement l'aménagement du temps de travail par des dispositions particulières liées aux exigences de l'activité dans les entrepôts, tout en conservant l'esprit de l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

Le présent article a pour objet de modifier partiellement les articles 1 et 2 du chapitre III « Aménagement du Temps de travail sur l'année ». Sont concernées par les modifications les articles 1.4 et 1.9.

Les autres dispositions du chapitre III « Aménagement du temps de travail sur l'année » demeurent applicables aux collaborateurs des entrepôts nationaux bénéficiant de l'aménagement du temps de travail sur l'année.

1. Planification et modification des plannings hebdomadaires

Les signataires ont convenu de réaffirmer les dispositions prévalant dans l'entreprise permettant de concilier au mieux vie personnelle et vie professionnelle :

- 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.

Toutefois, l'activité des entrepôts nationaux est caractérisée par des fluctuations non prévisibles de la volumétrie des flux à traiter dans des délais courts qui peuvent amener le manager à proposer en cours de semaine une modification de l'horaire planifié passé le délai de remise des plannings.

Au regard de ses spécificités, les parties signataires ont convenu que :

- Le planning hebdomadaire de la semaine est établi, affiché, et publié obligatoirement dans l'outil de suivi du temps de travail au plus tard le lundi de la semaine précédente, 12 heures.

- Passé ce délai, l'accord préalable du collaborateur est requis pour modifier le planning hebdomadaire.

2. Heures de réactivité

La modification de l'horaire programmé au-delà de la limite de publication des plannings visés au paragraphe précédent (article 2.1) répond à un besoin de réactivité nécessaire pour faire face aux variations régulières de la charge d'activité dans les entrepôts.

Les parties signataires conviennent que ce besoin spécifique à l'activité Logistique dans les entrepôts nationaux repose sur une adaptabilité des équipes.

En contrepartie de cette adaptabilité des équipes, les parties signataires ont convenu d'une indemnisation des heures de réactivité réalisées en plus de l'horaire programmé, dite « *prime de réactivité entrepôts* » dans les conditions suivantes.

- a) Définition des « heures de réactivité » prises en compte pour le calcul de la prime

Les heures de réactivité correspondent :

Au temps de travail effectif réalisé à la demande du manager et selon les besoins identifiés par ce dernier, passé le délai de remise des plannings,
Au-delà d'un seuil de 45 minutes minimum par rapport à l'horaire quotidien planifié,
Avec l'accord préalable du collaborateur.

Ces conditions sont cumulatives.

- b) Indemnisation des heures de réactivité (*prime de réactivité entrepôts*)

Les heures de réactivité font l'objet d'une indemnisation spécifique à hauteur de 20 % du taux horaire de base, calculée chaque semaine, et payée mensuellement aux échéances habituelles du calendrier de la paie.

- c) Décompte dans le temps de travail

Toutes les heures effectuées durant la semaine, que ce soit au titre du planning initial ou en plus du planning de référence, heures de réactivité comprises, entrent dans le temps de travail effectif comptabilisé annuellement, et se voient appliquer les dispositions de l'article 10 du Chapitre III « *Heures supplémentaires, complémentaires ou déficitaires constatées en fin de période annuelle* »

Les modalités de suivi des heures de réactivité dans l'aménagement du temps de travail sur l'année et ses incidences sont précisées au paragraphe 3. « *Information des collaborateurs et suivi du temps de travail par le manager* »

Exemple de décompte hebdomadaire des heures de réactivité dans le temps de travail



Cumul hebdomadaire des heures de réactivité : 5 heures 45 minutes
==> L'heure en "moins" du vendredi (avec accord du collaborateur) n'est pas une heure de réactivité.

==> Prime réactivité entrepôts : 5 heures 45 minutes x 20 % x taux horaire de base

Temps de travail comptabilisé sur la semaine:
39 h 45 minutes = (35 + 5 heures 45 mn -1 heure)
==> Toutes les heures, qu'elles soient en plus ou en moins du planifié, sont comptabilisées.

d) Equité dans la réalisation des heures de réactivité

Le manager veillera au respect d'une équité entre les collaborateurs de l'équipe lorsqu'il proposera des modifications par rapport à l'horaire planifié.

A cet effet, et pour des raisons d'organisation de l'équipe, chaque collaborateur communiquera sa volonté de réaliser ou non des heures de réactivité selon les besoins identifiés par l'entreprise. Le partage dans le cadre d'une réunion de secteur de fin d'année pour l'année suivante est identifié comme une bonne pratique.

Tout collaborateur peut informer son manager en cours d'année d'un changement sur sa volonté de réaliser des heures de réactivité.

Le manager tiendra compte du choix exprimé par les collaborateurs quant à la réalisation d'heures de réactivité selon les besoins identifiés par l'entreprise.

3. Information des collaborateurs et suivi du temps de travail par le manager

a. Information du collaborateur

Par le biais de l'outil de suivi du temps de travail, chaque collaborateur 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 = durée annuelle du travail), du cumul des heures sur la période annuelle, du nombre d'heures restant à accomplir jusqu'à la fin de la période annuelle, et les heures de réactivité chaque semaine et en cumul depuis le début de l'année.

b. Décompte du temps de travail annuel

Les heures excédentaires (y compris les heures de réactivité), et les heures déficitaires constatées par rapport à l'horaire hebdomadaire planifié seront maintenues dans le décompte des heures réalisées sur l'année.

c. Suivi des heures déficitaires

Les heures déficitaires feront l'objet d'une nouvelle programmation au regard de la durée annuelle du travail, en fonction du nombre d'heures restant à courir jusqu'à la fin de la période annuelle.

d. Suivi des heures excédentaires (y compris les heures de réactivité)

La présence des équipes pour faire face aux variations quotidiennes des flux de marchandises peut faire l'objet de mesures d'adaptation qui peuvent amener les collaborateurs à réaliser des heures excédentaires par rapport à l'horaire programmé pouvant provoquer un dépassement de la durée annuelle du travail.

Dans les établissements concernés, les managers proposeront à chaque collaborateur d'exprimer le souhait pour chaque période d'annualisation entre :

Choix 1 : une nouvelle programmation de l'horaire de travail en fonction de tout ou partie des heures excédentaires réalisées et du nombre d'heures restant à courir jusqu'à la fin de la période annuelle ;

Ou

Choix 2 : le paiement des heures excédentaires (y compris les heures de réactivité) dans les conditions et le respect de l'article 10 du chapitre III du présent accord relative aux « Heures supplémentaires, complémentaires ou déficitaires constatées en fin de période annuelle », et ce dans la double limite suivante :

- A hauteur du nombre d'heures de réactivité effectuées ;
- Et dans un plafond annuel de 130 heures excédentaires (heures de réactivité comprises), toutes les heures au-delà de ce plafond étant obligatoirement reprogrammées en fonction du nombre d'heures restant à courir jusqu'à la fin de la période annuelle.

Le partage du choix du collaborateur dans le cadre d'une réunion de secteur de fin d'année pour l'année suivante est identifié comme une bonne pratique. Le collaborateur confirmera son choix au plus tard le 30 juin de chaque année.

Le manager sera tenu de respecter le choix exprimé par le collaborateur dans le suivi annuel du temps de travail, et ce dans les limites précitées.

⇒ **Exemple : le collaborateur a réalisé sur l'année 60 heures de réactivité**

Le collaborateur opte pour le « choix 1 – reprogrammation des 60 heures de réactivité réalisées en fonction de la durée annuelle du travail » : le manager pilote la modulation pour que le décompte annuel du temps de travail du collaborateur soit de 1607 h.

Le collaborateur opte pour le « choix 2 – paiement des heures de réactivité dans le cadre du décompte des heures de fin d'année pouvant donner lieu à heures supplémentaires » : le manager pilote la modulation pour que le décompte annuel du temps de travail soit au moins égal à 1607 heures + 60 heures de réactivité soit 1667 heures au total.

Le suivi de ces dispositions est assuré par :

- La présentation du programme indicatif de la modulation annuelle présenté au Comité d'Etablissement de chaque entrepôt au mois de janvier ;
- Un suivi du nombre d'heures supplémentaires prévisible en fin d'année qui sera présenté au Comité d'Etablissement de chaque entrepôt au mois de juin, puis une seconde fois au mois de septembre.

4. Information des Institutions représentatives du personnel

La première année suivant la signature de l'accord, un suivi sur les spécificités de l'aménagement du temps de travail dans les entrepôts nationaux sera présenté deux fois par an à chaque Comité d'Etablissement concerné.

Ce suivi comportera les informations suivantes :

- Le nombre d'heures de réactivité réalisées par secteur ;
- Le nombre de salariés par secteur concernés par le versement des heures de réactivité

A compter de la deuxième année, les suivis des années suivantes seront présentés dans le cadre du Bilan social des établissements concernés.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX COLLABORATEURS A TEMPS COMPLET

Amplitude de la modulation du temps de travail

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 ») correspondent à des semaines dont l'horaire est inférieur à 36 heures de travail effectif.

- Les périodes de forte activité (dites « semaines hautes ») correspondent à des semaines dont l'horaire se situe de 36 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 3 semaines consécutives maximum.

La réalisation des semaines hautes amène le collaborateur à dépasser la durée moyenne légale du travail sur une semaine et peut même, en fonction des besoins liés au service et identifiés par le manager, dépasser la durée annuelle du travail. Si la réalisation de semaines hautes est arithmétiquement compensée par la réalisation de semaines basses, les parties ont acté, en vue d'améliorer les conditions de travail des collaborateurs, que le manager veillera au cours des semaines basses à organiser le temps de travail hebdomadaire de manière à privilégier, dans les limites du bon fonctionnement du service, un ou plusieurs jours non travaillés complet(s) sur la semaine.

⇒ ***Exemple : Le manager envisage de planifier le collaborateur en semaine basse, à raison de 30 heures sur la semaine.***

La planification de ces heures répartie sur 4 jours au lieu de 5 est identifiée comme une bonne pratique devant être favorisée.

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

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX COLLABORATEURS A TEMPS PARTIEL

1. Définition

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

2. Horaire minimum de 27 heures sauf dérogations

La durée minimale de travail 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 :

- A la demande du salarié :
 - ▶ 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.

Cette demande est écrite et motivée.

- De droit :
 - ▶ 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 [...].

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.

3. Amplitude des semaines des Temps Partiels Annualisés

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

Toutefois, afin de répondre aux attentes des collaborateurs 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 collaborateurs :

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

- une variation modérée d'une semaine à l'autre de +/- 20% de l'horaire contrat

Exemple : pour un collaborateur en congé parental d'éducation à 28h, variation possible entre 25,20h et 30,80h

- une variation plus souple de son temps de travail.

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

- Par ailleurs, si le collaborateur 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 collaborateur et positionnées par le manager en concertation avec le collaborateur 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.

Chapitre IV. : COLLABORATEURS EN FORFAIT JOURS

Les missions confiées à certains collaborateurs 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 le système en place en s'attachant à être attentives à une charge de travail raisonnable et permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle et familiale.

1. Période de Référence

L'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2. Collaborateurs concernés

Conformément à l'article L.3121-43 du code du Travail, le mécanisme du forfait jours sur l'année peut viser les salariés suivants :

- Collaborateurs relevant de la catégorie des cadres et disposant 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. 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 par des tâches pré-identifiées. Sont notamment concernés : les Directeurs de magasin membres du Comité de direction en magasin, Directeur et membres des Comités de direction d'entrepôts, Directeurs et responsables de services fonctionnels...

- Collaborateurs, cadres ou non cadres, 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. Sont notamment concernés : des cadres et les agents de maîtrises bénéficiant au minimum du niveau 5 de la classification, et disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Seuls les salariés visés dans ce champ d'application peuvent bénéficier d'une convention de forfait en jours sur l'année.

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 en application de l'article L.3121-62 du code du travail, n'est pas soumis à la durée légale, ou conventionnelle, hebdomadaire du temps de travail, à la durée quotidienne maximale prévue à l'article L.3121-18 ; aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues aux articles L.3121-20 et L. 3121-22 du code du travail,
- Que le salarié a droit au respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

4. Durée du forfait jours

La durée du forfait jours est de 214 jours annuels, journée de solidarité incluse pour un salarié présent sur la totalité de l'année civile et ayant de droits à congés payés complets.

Pour les salariés ne bénéficiant pas de droits à congés payés complets, 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. 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.

5. 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 prorata temporis en fonction de la date de prise des fonctions et du droit à congés payés. La rémunération du salarié restera lissée sur la période de travail considérée au prorata de la date d'entrée ou de sortie.

6. 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.

7. Organisation du travail

a) Autonomie dans l'organisation du travail

Pour mener à bien sa mission, le collaborateur en forfait-jours est autonome pour organiser son temps de travail. Cette autonomie s'exerce également dans le respect des règles concourant au bon fonctionnement du service dont il relève et dans le respect des règles en matière de repos minimal quotidien et de repos hebdomadaire.

La durée du travail des salariés en forfait-jours se décompte par principe en journées ou demi-journées. La demi-journée de travail s'entend comme la séquence de travail qui finit au plus tard à 14 heures ou commence au plus tôt à 14 heures.

Tout en restant autonome quant à l'heure à laquelle il estime devoir partir au regard de son organisation et de sa charge de travail, le collaborateur en forfait jours, membre d'un comité de direction magasin, ayant démarré à 6h dans le cadre d'une permanence, sera considéré comme ayant travaillé une journée dès lors que son départ a lieu à partir de 14h.

Dans le même esprit, le collaborateur en forfait jours, membre d'un comité de direction magasin, qui a la responsabilité d'une permanence l'après-midi pourra, dans le cadre de son autonomie et au titre d'une durée raisonnable de travail, adapter son heure d'arrivée au regard de son organisation et de sa charge de travail.

Il est rappelé que les collaborateurs en forfait jours ne sont pas soumis, en application de l'article L.3121-48 du code du travail, à :

- la durée légale, ou conventionnelle, hebdomadaire, du temps de travail (35h);
- la durée quotidienne maximale prévue à l'article L.3121-18 (10h) ;
- aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues aux articles L. 3121-20 et 21 (48 heures hebdomadaires, exceptionnellement 60 heures), et aux premier et deuxième alinéas de l'article L. 3121-22 (44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, le cas échéant 46 heures sur cette même période en cas de dispositions d'un accord de branche).

Cependant, Direction et organisations syndicales 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.

Il est précisé que, compte tenu de la nature du forfait jours, dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail, les salariés ne sont pas soumis à un contrôle de leurs heures de travail.

Cependant, et sans que cela remette en cause leur autonomie, il pourra être prévu dans l'année des périodes de présence nécessaires au bon fonctionnement du service ou de l'entreprise.

b) Planification des jours non travaillés

Chaque collaborateur définira, 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).

Direction et Organisations syndicales privilégient la prise des journées et demi-journées au choix du collaborateur tout au long de l'année, considérant qu'elle facilitera, eu égard à la nature de l'activité de l'entreprise, la prise effective de ces journées et demi-journées.

Chaque collaborateur 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.

Les jours de repos doivent obligatoirement être pris au cours de l'année.

c) Rémunération

La rémunération forfaitaire est indépendante du nombre d'heures de travail effectivement 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 collaborateur en forfait-jours à effectuer des horaires entraînant des sujétions particulières liées à des horaires

atypiques (par exemple, nuit, dimanche et férié), celui-ci bénéficierait des conditions prévues par les dispositions conventionnelles ou légales applicables dans l'entreprise.

8. Garanties

a) Temps de repos

Les collaborateurs en forfait-jours bénéficient des dispositions relatives au respect des durées minimales de repos prévues au Chapitre II du présent accord.

b) Droit à la déconnexion

Les salariés en forfait-jours n'ont pas à travailler pendant les jours non travaillés, c'est-à-dire, les 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 II du présent accord relatives au Droit à la Déconnexion.

Les modalités pratiques d'exercice du droit à la déconnexion seront précisées dans un accord collectif ou une charte établie au niveau de l'entreprise.

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 etc.)

Ce droit à la déconnexion implique que tout collaborateur 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).

Dans le respect des dispositions de l'article L2242-8 du Code du Travail, les modalités pratiques d'exercice du droit à la déconnexion seront précisées dans un accord collectif ou une charte établie au niveau de l'entreprise.

c) Planning prévisionnel et suivi de la durée et de la charge de travail

Le salarié en forfait-jours étant autonome dans l'organisation de son travail, il organise son temps de travail de telle sorte que les amplitudes et la charge de travail soient raisonnables pour assurer une bonne répartition dans le temps de son activité. Il sera notamment amené à tenir compte de

l'activité économique saisonnière dans certains secteurs et à se ménager des temps de repos pour faire face aux périodes de plus fortes activités. C'est pourquoi et afin de ponctuer l'année par des temps de repos, le salarié en forfait-jours sera amené à élaborer un planning annuel prévisionnel mentionnant ses journées et demi-journées de travail et de repos, ses congés payés prévisionnels... Ce planning prévisionnel sera susceptible d'être adapté au cours de l'année.

Le forfait jours fait par ailleurs l'objet d'un suivi des jours ou demi-journées effectivement travaillés, par le biais d'un système auto-déclaratif mis en place par l'entreprise. Dans celui-ci figurent : le nombre et la date des journées travaillées, Jours non Travaillés, repos hebdomadaire, jours fériés chômés...), ainsi que pour chaque journée travaillée, l'indication que les temps de repos minima ont bien été respectés.

Le Collaborateur devra renseigner de manière hebdomadaire au moins le système d'auto-déclaration du planning réalisé. Un suivi sera effectué chaque mois et fera l'objet d'une validation par le manager.

Cette validation sera l'occasion pour le manager, en collaboration avec le salarié, de mesurer et de répartir la charge de travail et de vérifier l'amplitude de travail de l'intéressé et le respect des temps de repos obligatoires.

d) Systèmes de veille et d'alerte

Afin de permettre au manager de s'assurer au mieux de la charge de travail de l'intéressé, il est mis en place un dispositif de veille. Ce dernier consiste en une information du manager dès lors que le système de suivi, n'aura pas été renseigné dans les délais, n'aura pas été complété correctement ou fera apparaître des anomalies.

Dans une telle hypothèse, le manager s'entretiendra avec le collaborateur sans attendre les entretiens annuels prévus ci-dessous, afin d'examiner avec lui l'organisation de son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité, et, les cas échéant, d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

De la même manière, lorsque le collaborateur estime sa charge de travail trop importante ou à toute occasion, il peut solliciter auprès de son manager un entretien supplémentaire afin de s'entretenir de sa charge de travail.

e) Entretiens annuels

Chaque année, le collaborateur au forfait-jours bénéficiera de deux entretiens au moins avec son manager au cours duquel seront évoquées :

- l'organisation du travail ;
- la charge de travail de l'intéressé (évaluation, suivi et échange);
- l'amplitude de ses journées d'activité ;
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
- la rémunération du salarié.

Ces entretiens pourront avoir lieu séparément ou à l'occasion d'autres entretiens périodiques en vigueur dans l'entreprise (Entretien de développement et de progrès et/ou de Pilotage par exemple).

Le cas échéant, il appartiendra au salarié de signaler à son supérieur hiérarchique toute difficulté qu'il rencontrerait dans l'organisation ou la charge de son travail et/ou de solliciter un entretien auprès de lui en vue de déterminer les actions correctives appropriées, et ce sans attendre l'entretien annuel prévu ci-dessus.

9. Forfaits-jours réduits

Il pourra être convenu la signature de conventions individuelles de forfaits-jours réduits. Ils bénéficieront de l'ensemble des dispositions prévues ci-dessus.

Chapitre V. : REMUNERATION

1. Lissage des rémunérations des collaborateurs annualisés

La rémunération de chaque collaborateur est lissée sur la base de l'horaire moyen hebdomadaire de référence, de façon à assurer une rémunération régulière et indépendante de l'horaire réellement effectué chaque semaine.

2. Travail des jours fériés

Le travail les jours fériés ne peut se faire que sur la base du volontariat du collaborateur.

En cas de travail un jour férié, le collaborateur percevra, en sus de sa rémunération de base, le paiement double des heures travaillées. Cette majoration inclut les éventuelles majorations pour heures supplémentaires.

Sur l'incidence de la présence d'un jour férié sur la planification du jour de repos hebdomadaire, voir le paragraphe « repos hebdomadaire » prévu au Chapitre III du présent accord.

3. Travail du dimanche

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.

En complément, l'entreprise améliore les dispositions de compensation salariale.

Le travail du dimanche donne lieu à une majoration de 150% des heures effectivement travaillées, quel que soit le statut du collaborateur.

Chapitre VI. : Dispositions finales

ARTICLE 1 : ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD ET COMMUNICATION

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date de sa signature.

Il est convenu un échelonnement de l'entrée en application des dispositions nouvelles afin de tenir compte :

- des délais nécessaires à la communication sur l'accord auprès des équipes, des managers et des représentants du personnel et à la conduite du changement parfois nécessaire (formation)
- des contraintes techniques liées aux évolutions nécessaires de nos outils SIRH.

Les nouvelles dispositions entreront en application à compter **du 1^{er} janvier 2018, à l'exception des dispositions citées ci-après et dont l'entrée en application est fixée au 1^{er} septembre 2017 :**

- dispositions du Chapitre III Article 1 paragraphe 4 qui prévoit :

« L'amplitude de travail quotidienne est limitée à 8 heures pour les collaborateurs qui sont amenés à exercer une activité de mise en rayon planifiés avant 7 heures du matin (7 heures inclus) »

- Dispositions du chapitre IV (Collaborateurs en forfait-jours) relative à la permanence des Collaborateurs soumis au forfait-jours prévue au Chapitre IV article 7 et qui prévoit :

« Tout en restant autonome quant à l'heure à laquelle il estime devoir partir au regard de son organisation et de sa charge de travail, le collaborateur en forfait jours, membre d'un comité de direction magasin, ayant démarré à 6h dans le cadre d'une permanence, sera considéré comme ayant travaillé une journée dès lors que son départ a lieu à partir de 14h.

Dans le même esprit, le collaborateur en forfait jours, membre d'un comité de direction magasin, qui a la responsabilité d'une permanence l'après-midi pourra, dans le cadre de son autonomie et au titre d'une durée raisonnable de travail, adapter son heure d'arrivée au regard de son organisation et de sa charge de travail. »

Les organisations syndicales signataires seront associées à la communication sur le présent accord.

ARTICLE 2 : SUIVI DE L'ACCORD ET CLAUSE DE RENDEZ VOUS

Les parties signataires de l'accord conviennent de mettre en place une commission de suivi paritaire de l'application du présent accord.

Cette commission sera composée de 2 membres par organisation syndicale signataire et de représentants de la direction.

Elle se réunira une fois par an pour les 2 premières années d'application de l'accord puis une fois tous les 2 ans.

ARTICLE 3 : MODIFICATION DE L'ACCORD

Toute modification du présent accord d'entreprise devra faire l'objet d'un accord dans les conditions fixées par le Code du travail et donnera lieu à l'établissement d'un avenant au présent accord.

Toute demande de révision à l'initiative de l'une des parties devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties et comporter l'indication des dispositions dont il est demandé la révision.

Les parties devront s'efforcer d'entamer les négociations dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception de demande de révision.

ARTICLE 4 : ADHESION

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt à la DDTEFP et au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent.

Notification devra également être faite, dans le délai de huit jours, aux parties signataires.

ARTICLE 5 : DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de respecter un délai de préavis de 6 mois.

Cette dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, la direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront dans les conditions prévues par les textes en vigueur pour discuter des possibilités d'un nouvel accord.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE VALIDITE – DEPOT ET PUBLICITE

Il est rappelé que les conditions de validité du présent accord sont fixées par l'article L2232-12 du Code du travail.

L'accord sera notifié par LEROY MERLIN après sa signature à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord sera déposé par LEROY MERLIN en 2 exemplaires auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Lille (une version papier, une version électronique) ainsi qu'en un exemplaire auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille.

Le présent accord sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties.

Un exemplaire du présent accord sera remis par la Direction aux représentants du personnel concernés dans le respect des dispositions de l'article R. 2262-2 du code du travail.

En outre, l'ensemble des salariés sera informé de cet accord, conformément aux articles L. 2262-5, R. 2262-1 et R. 2262-3 du code du travail.

Fait à LEZENNES, le 20 juin 2017

Pour L'UES LEROY MERLIN

Olivier DEBEUNNE
Directeur des Ressources Humaines
Leroy Merlin France


Claire BEAUVAIS
Directrice Développement Social
Leroy Merlin France



Pour les organisations syndicales,

Laurent CRAPET
CFDT


Olivier WAREMBOURG
CFE-CGC


Jean-Marc CICUTO
CFTC


Karim BACHIRI
CGT

Roxane IDOUDI
CGT-FO