

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF À L'ORGANISATION ET À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Entre d'une part, les Sociétés :

La **Société AUCHAN RETAIL FRANCE**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le 481 986 446, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Croix (59170), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

La **Société AUCHAN RETAIL LOGISTIQUE**, SAS à associé unique au capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 832 235 402, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

La **Société ZANI** Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 514 418 417, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

• **L'UES Auchan Retail Exploitation composée de :**

- La **Société AUCHAN HYPERMARCHE**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 410 409 460, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AUCHAN SUPERMARCHÉ**, SAS au capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 410 409 015, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Croix (59170), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société SAFIPAR**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole, sous le numéro 444 409 551, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Croix (59170), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AMV DISTRIBUTION**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 453 795 098, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Croix (59170), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société MY AUCHAN**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 488 498 155, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Croix (59170), représentée Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

● **L'UES Auchan Hypermarchés Supermarchés composée de :**

- La **Société AHYPER 1**, Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 984 796 953, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AHYPER 2**, Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 984 861 427, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société ASUPER 1**, Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 984 778 944, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société ASUPER 2**, Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 984 893 297, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société ASUPER 3**, Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 984 859 843, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société ASUPER 5**, Société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 925 236 614, dont le siège social est situé 200 rue de la Recherche 59650 Villeneuve-d'Ascq représentée par Christophe CARREYRE. dûment mandaté ;

● **L'UES AUCHAN RETAIL SERVICES SUPPORTS (ARSSUP) composée de :**

- La **société AUCHAN RETAIL INTERNATIONAL (ARI)**, société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 410 408 959, dont le siège social est situé dont le siège social est rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 59170 Croix, représentée par Monsieur Christophe CARREYRE, en sa qualité Directeur RH Projet Humain ;
- La **société ORGANISATION INTRA-GROUPE DES ACHATS (OIA)**, société par actions simplifiée à capital variable, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille Métropole sous le numéro 421 982 745, dont

le siège social est situé dont le siège social est rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 59170 Croix, représentée par Monsieur Christophe CARREYRE, en sa qualité de Directeur RH Projet Humain ;

- La **Société AUCHAN RETAIL SERVICES (ARS)**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 831 888 318, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AUCHAN RETAIL AGRO (ARA)**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 312 668 692, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté.

Ci après désignées “L’Entreprise”,

Et d’autre part, les Organisations Syndicales représentatives :

- **Pour l’Organisation Syndicale CFDT** représentée par M. Gilles MARTIN, Délégué Syndical Retail CFDT ;
- **Pour l’Organisation Syndicale CFTC** représentée par M. Bruno DELAYE, Délégué Syndical Retail CFTC ;
- **Pour l’Organisation Syndicale CGT** représentée par M. Gérard VILLEROY, Délégué Syndical Retail CGT ;
- **Pour l’Organisation Syndicale FO** représentée par M. Franck MARTINAUD, Délégué Syndical Retail FO ;
- **Pour l’Organisation Syndicale SEGA CFE-CGC** représentée par M. Hervé LOTTE, Délégué Syndical Retail SEGA CFE-CGC.

Ci-après désignées, ensemble, “Les Parties” .

Il est convenu ce qui suit :

Paraphe	Paraphe	DS
		

PREAMBULE

Lors de la présentation des politiques sociales de l'Entreprise et afin de réaffirmer le positionnement des Ressources Humaines comme pilier stratégique de l'Entreprise, 12 chantiers RH ont été identifiés. Parmi ces derniers, la simplification et la modernisation des accords collectifs de l'Entreprise étaient érigés comme une des étapes essentielles pour atteindre cet objectif.

En effet, les évolutions constantes du secteur de la grande distribution nécessitent une adaptation continue des modes de fonctionnement de notre Entreprise et ce, afin d'assurer sa compétitivité, sa pérennité et son développement.

Aussi, conscients des évolutions sociétales et de la volonté de chacun à bénéficier d'une organisation du travail compatible avec les aspirations et besoins personnels de tous, l'Entreprise et ses partenaires sociaux ont souhaité intégrer davantage de flexibilité au sein de cet accord. Cette flexibilité, enjeu majeur pour nos salariés mais également pour l'Entreprise, doit permettre d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail des salariés en facilitant leur conciliation vie personnelle / vie professionnelle tout en favorisant le pouvoir d'achat des salariés en mettant en place un système favorisant la rémunération des heures travaillées au-delà des besoins prévisionnels.

Fort des constats passés, l'Entreprise et les Partenaires Sociaux ont conscience que l'organisation du travail doit s'adapter aux spécificités des sociétés composant l'Entreprise. Différents modes de décompte du temps de travail ont été envisagés pour répondre au mieux aux besoins de flexibilité, de simplification et de conciliation entre la vie personnelle et professionnelle.

Dès lors, cet accord doit permettre la promotion de pratiques favorables à l'atteinte de ces objectifs et qui permettront, ainsi, une meilleure adaptation aux fluctuations de l'activité tout en veillant à préserver la qualité de vie au travail de nos salariés et leur pouvoir d'achat. Ils conditionnent la satisfaction des salariés et donc la performance globale de l'Entreprise.

Reconnaissant le rôle essentiel des salariés dans la réussite de notre Entreprise et l'importance de créer un environnement professionnel propice à leur épanouissement et à leur engagement, le présent accord vise à établir un cadre souple et équilibré pour l'organisation du temps de travail au sein de l'Entreprise. Il s'inscrit dans une démarche collaborative visant à concilier les impératifs économiques de l'Entreprise et les aspirations légitimes des salariés. C'est en ce sens que l'Entreprise et ses partenaires sociaux ont souhaité revoir le dispositif du temps de travail jusqu'alors applicable afin de prendre en considération les attentes de tous.

Cette démarche s'inscrit dans une logique de simplification des processus, visant à faciliter la compréhension et l'application des règles relatives au temps de travail.

Les dispositions présentées ci-après doivent concourir à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, propice au bien-être des salariés et à l'efficacité opérationnelle de l'Entreprise.

SOMMAIRE :

TITRE I	1
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	1
ARTICLE 1 – PÉRIODE ANNUELLE DE RÉFÉRENCE	1
ARTICLE 2 – DURÉE DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE	1
ARTICLE 3 – DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET DES DES PAUSES	2
3.1 – Le temps de travail effectif	2
3.2 – Les pauses	2
3.2.1 – Temps de pause	2
3.2.2 – Durée de la pause et sa rémunération	2
3.2.2.1 – Durée de la pause attribuée et planifiée	2
3.2.2.2 –Rémunération de la pause	3
3.3 – L'habillage et le déshabillage	3
ARTICLE 4 – JOURNEE DE SOLIDARITE	3
4.1 – Modalités d'accomplissement de la journée de solidarité	3
4.2 - Dispositions spécifiques à l'Alsace-Moselle	4
ARTICLE 5 – JOURS FERIES	5
5.1 - Les jours fériés non-travaillés	5
5.2 - Les jours fériés travaillés	5
ARTICLE 6 – LE TRAVAIL DU DIMANCHE	6
6.1 – Le travail ordinaire du dimanche	6
6.2 – Le travail exceptionnel du dimanche	6
6.3 – Le travail du dimanche dans le cadre des dérogations du Code du travail	7
ARTICLE 7 – CONGÉS PAYÉS	7
7.1 – L'organisation des congés payés	8
7.2 – Report des congés payés non-pris	8
7.3 – Décompte des congés payés	9
7.4 – Information des salariés	9
TITRE II	10
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS	10
I – RÈGLES DE BASE INTANGIBLES	10
ARTICLE 1 – SUIVI DES TEMPS	10
ARTICLE 2 – ORGANISATION DES HORAIRES	10
2.1 – La planification	10
2.2 – La répartition	11
2.3 – Les règles d'organisation de la journée de travail	11
2.4 – Les règles d'organisation de la durée hebdomadaire	12
2.4.1 – Décompte de la durée hebdomadaire	12
2.4.2 – Réalisation des heures supplémentaires	12
2.4.3 – Contingent d'heures supplémentaires	12
2.4.4 – Repos compensateur	12

2.5 – Le repos hebdomadaire	12
2.5.1 – Principe	12
2.5.2 – Dispositions dérogatoires	13
2.6 – Les ouvertures exceptionnelles	13
II – ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE	14
ARTICLE 1 – AMÉNAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN	14
1.1 – Définition	14
1.2 – Période de référence annuelle	14
1.3 – Périodes trimestrielles composant la période annuelle	14
1.4 – Durée annuelle	14
1.5 – Durée hebdomadaire	14
1.6 – Construction des plannings	15
1.7 – Modalités des périodes “hautes”	15
1.8 – Modalités des périodes “basses”	15
1.9 – Suivi de la durée du travail	15
1.10 – Décompte des heures supplémentaires	16
1.11 – Conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences	16
1.12 – Le rôle consultatif du CSE d’établissement	16
1.13 – Modalités de rémunération	17
1.13.1 – Lissage de la rémunération	17
1.13.2 – Régulation de la rémunération	17
1.13.2.1 – Bilan trimestriel	17
1.13.2.2 – Bilan annuel	17
ARTICLE 2 – AMÉNAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL	17
2.1 – La durée du travail de référence	17
2.2 – Le contrat à temps partiel minimum	17
2.3 – L’organisation des horaires	18
2.4 – La construction des plannings des salariés temps partiel annualisés	18
2.5 – La période minimale de travail continue	18
2.6 – La limitation du nombre des interruptions d’activité au cours d’une même journée	18
2.7 – Les modalités de décompte des heures complémentaires et limites applicables à ce titre	18
2.8 – Les conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours d’année	19
2.9 – La rémunération	19
2.9.1 – Lissage de la rémunération	19
2.9.2 – Régulation de la rémunération	19
2.9.2.1 - Bilan trimestriel	19
2.9.2.2 - Bilan annuel	20
III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN	

ORGANISATION “FIXE” DES ENTITÉS UES ARSSUP, ARL ET ZANI.	20
ARTICLE 1 - DURÉE DU TRAVAIL DES EMPLOYÉS EN ORGANISATION “FIXE”	20
ARTICLE 2 - VARIATION DE L’HORAIRE JOURNALIER	20
ARTICLE 3 - ORGANISATION DU TRAVAIL SUR 4 JOURS	21
TITRE III	22
LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PERSONNEL D’ENCADREMENT	22
ARTICLE 1 – L’ENCADREMENT EST PLEINEMENT RESPONSABLE	22
ARTICLE 2 – LA RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE DE L’ENCADREMENT	23
2.1 – Principe	23
2.1.1 – Un forfait “tous horaires”	23
2.1.2 – Un forfait lié à un nombre de jours travaillés sur l’année	23
2.1.2.1 – Les salariés concernés	23
2.1.2.2 – Le nombre de jours à travailler	23
2.1.2.3 – Dépassement du forfait	25
2.1.2.4 – Les jours non prestés	25
2.1.2.5 - Déduction des absences	25
2.1.2.6 – Le suivi de la charge de travail	25
2.1.2.7 – Devoir d’alerte	26
2.2 – Les modalités de la rémunération forfaitaire	27
2.2.1 – La rémunération forfaitaire	27
2.2.2 – Les éléments s'ajoutant à la rémunération forfaitaire	27
2.2.3 La notion d'horaire de référence	27
ARTICLE 3 – LE BULLETIN DE PAIE	28
3.1 - Les modalités communes	28
3.2 - Pour les salariés relevant du forfait « jours » et « heures » sur l'année	28
TITRE IV	29
LE TRAVAIL DE NUIT	29
ARTICLE 1 - PRINCIPES	29
ARTICLE 2 – DÉFINITION DU TRAVAIL DE NUIT	30
2.1 Travail de nuit dans les établissements non commerciaux	30
2.2 Travail de nuit pour l'activité commerciale	30
ARTICLE 3 – DÉFINITION DU TRAVAILLEUR DE NUIT	30
ARTICLE 4 – REPOS SPÉCIFIQUE DES TRAVAILLEURS DE NUIT	30
ARTICLE 5 – MAJORATIONS POUR HEURES DE SOIRÉE ET DE NUIT	31
5.1 – Majoration des heures de soirée	31
5.2 – Majoration des heures de nuits pour l'activité commerciale	31
5.3 – Majoration des heures de nuits des établissements non commerciaux	32
ARTICLE 6 - ORGANISATION ET DURÉE DU TRAVAIL DES TRAVAILLEURS DE NUIT	32
ARTICLE 7 - PROTECTION DE LA SANTÉ / SÉCURITÉ	32
ARTICLE 8 - FORMATION PROFESSIONNELLE	33
TITRE V	34

LES ASTREINTES	34
I - DISPOSITIONS RELATIVES À LA MISE EN PLACE DE L'ASTREINTE	35
ARTICLE 1 : OBJET	35
ARTICLE 2 : DÉFINITION DE L'ASTREINTE	35
ARTICLE 3 : RECOURS ET ÉLIGIBILITÉ À L'ASTREINTE	35
Article 3.1 : Le recours à l'astreinte	35
Article 3.2 : Détermination des salariés inéligibles à l'astreinte	36
ARTICLE 4 : DÉTERMINATION DU CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE L'ASTREINTE	36
Article 4.1 : Détermination des salariés soumis obligatoirement à l'astreinte	36
Article 4.2 : Détermination des salariés dont l'astreinte est soumis au volontariat	37
II - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DES ASTREINTES	37
ARTICLE 1 : DÉTERMINATION DES PÉRIODES D'ASTREINTE	37
ARTICLE 2 : PROGRAMMATION DE L'ASTREINTE	38
ARTICLE 3 : PÉRIODES EXCLUES DE L'ASTREINTE	39
ARTICLE 4 : UN TEMPS DE DÉCOUVERTE PRÉALABLE	39
III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX TEMPS D'INTERVENTION	40
ARTICLE 1 : LE TEMPS D'INTERVENTION	40
Article 1.1 : Dispositions relatives au temps d'intervention	40
Article 1.2 : Dispositions spécifiques concernant les salariés en convention de forfait	40
ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'INTERVENTION	40
ARTICLE 3 : FRAIS PROFESSIONNELS EN CAS D'INTERVENTION SUR SITE	41
ARTICLE 4 : LE DOCUMENT RÉCAPITULATIF	41
IV - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTREPARTIES DU TEMPS PASSÉ EN ASTREINTE	41
ARTICLE 1 : CONTREPARTIES FINANCIÈRES	41
ARTICLE 2 : RESPECT DES TEMPS DE REPOS	42
TITRE VI	43
LES DISPOSITIONS FINALES	43
ARTICLE 1 – DURÉE ET PRISE D'EFFET	43
ARTICLE 2 – SUBSTITUTION AUX ACCORDS ET USAGES EN VIGUEUR	43
ARTICLE 3 – REVISION	43
ARTICLE 4 – NOTIFICATION - DEPOT - PUBLICITE	43

Paraphe	Paraphe	DS
		

TITRE I

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 – PÉRIODE ANNUELLE DE RÉFÉRENCE

L'année de référence s'étend du 1er juin N-1 au 31 mai N.

ARTICLE 2 – DURÉE DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

La durée hebdomadaire de référence pour les employés à temps complet est fixée à 35 heures effectives.

Il est précisé que pour les salariés appartenant à l'UES AHS dont le contrat de travail a été conclu avant l'entrée en vigueur du présent accord, la durée hebdomadaire de référence est fixée à 34h17 en moyenne pour un temps complet.

La durée annuelle de travail effectif à réaliser sur la période de référence est de 1607 heures pour un salarié présent du 1er juin au 31 mai et ayant acquis l'intégralité de ses congés payés.

Il est précisé que pour les salariés appartenant à l'UES AHS dont le contrat de travail a été conclu avant l'entrée en vigueur du présent accord, la durée annuelle de référence est fixée à 1572 heures de travail effectif.

Sont considérées comme temps de travail effectif, en vertu du présent accord, les heures réellement travaillées ainsi que toutes les heures légalement ou conventionnellement assimilées comme telles (incluant notamment les heures de délégation, les formations et les visites médicales).

Pour les salariés n'ayant pas acquis l'intégralité de leurs congés payés (arrivé en cours de période), la durée annuelle de travail effectif sera augmentée en conséquence.

Inversement, les éventuels congés supplémentaires (ancienneté, fractionnement, report..) sont déduits de la cible des heures de travail effectif.

Il est précisé que cette durée annuelle de travail effectif inclut la journée de solidarité.

ARTICLE 3 – DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET DES DES PAUSES

3.1 – Le temps de travail effectif

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des salariés dont la durée du travail est décomptée en heures.

Le temps de travail effectif est défini comme la période durant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives et ce sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Afin d'assurer la qualité du service au client, de garantir l'efficacité de l'organisation et de d'assurer le respect des engagements contractuels, il est réaffirmé que le temps de travail effectif prévu au contrat doit être effectivement presté et accompli.

3.2 – Les pauses

3.2.1 – Temps de pause

Le temps de pause correspond à une période d'inactivité durant laquelle le salarié peut vaquer librement à des occupations personnelles sans être à la disposition de l'employeur ni avoir à se conformer à ses directives. Il ne constitue donc pas du temps de travail effectif.

Des interventions ponctuelles et exceptionnelles pourront néanmoins être demandées du fait de la spécificité de certains métiers, notamment ceux liés à la sécurité des biens et des personnes.

Les pauses sont planifiées par le manager et badgées par le salarié. Elles doivent effectivement être prises et, dans la mesure du possible, se situer au milieu de la séquence de travail. Dans des circonstances spécifiques, le temps de pause pourra être organisé avec une flexibilité accrue notamment en étant fractionné, en accord avec la hiérarchie.

Les temps de pause sont pris conformément aux dispositions légales et conventionnelles, l'Entreprise étant tenue de s'organiser en conséquence.

3.2.2 – Durée de la pause et sa rémunération

3.2.2.1 – Durée de la pause attribuée et planifiée

Le barème suivant est utilisé pour la planification des pauses lors de l'établissement des horaires, sauf demande expresse du salarié souhaitant une pause strictement égale à la pause payée :

- Pour un travail effectif continu compris entre 4 heures et 5 heures : la pause est de 15 minutes ;
- Pour un travail effectif continu supérieur à 5 heures et inférieur à 7 heures : la pause est de 20 minutes ;
- Pour un travail effectif continu de 7 heures et plus : la pause est de 30 minutes.

3.2.2.2 –Rémunération de la pause

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

3.3 – L’habillage et le déshabillage

Lorsque l'habillage et le déshabillage sont effectués dans l'enceinte de l'Entreprise en raison des dispositions légales, les temps consacrés à ces opérations sont assimilés à du temps de travail effectif et rémunérés comme tel, dans la limite de 15 minutes par jour.

Sont concernés les salariés devant porter une tenue de travail pour des raisons objectives d’hygiène et les agents de sécurité devant revêtir une tenue spécifique.

Pour les salariés non assujettis à une tenue de travail obligatoire mais qui choisissent de même de revêtir, entre autres, leur gilet et chaussures de sécurité dans l’enceinte de l’Entreprise, les temps y étant consacrés sont assimilés à du temps de travail effectif et rémunérés comme tel dans la limite de 5 minutes par jour.

Le badgeage doit être effectué avant l’habillage et après le déshabillage.

Le temps passé par les salariés polyvalents et poly-compétents qui doivent revêtir une tenue particulière lors d’un changement de métier au cours d'une même journée est considéré comme du temps de travail effectif.

ARTICLE 4 – JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité s’inscrit dans l’année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

Il est rappelé que les heures accomplies au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.

Les heures dues au titre de la journée de solidarité correspondent au 5ème de la base horaire contractuelle : 7 heures pour les salariés à temps complet et au prorata de la base hebdomadaire pour les temps partiels.

La journée de solidarité se traduit pour :

- Pour les employés et les agents de maîtrise au décompte horaire :** une augmentation de leur durée annuelle de travail à hauteur de 1/5ème de leur durée hebdomadaire de travail.
- **Pour les salariés en forfait jours :** une journée de travail supplémentaire.

4.1 – Modalités d’accomplissement de la journée de solidarité

Pour les salariés annualisés, la journée de solidarité est incluse dans la durée contractuelle du travail (1607 heures pour un temps plein et au prorata pour les temps partiels).

Pour les salariés à temps partiel, ainsi que pour les salariés à temps complet de l’UES ARSSUP et ARL ayant une organisation du travail fixe, chaque minute ou heure

complémentaire/supplémentaire (programmée ou non) effectuée sur l'année civile alimentera un compteur spécifique dédié à la journée de solidarité.

Ce compteur sera prioritaire par rapport aux autres compteurs éventuels.

4.2 - Dispositions spécifiques à l'Alsace-Moselle

Pour les établissements soumis au droit local d'Alsace-Moselle, à l'égard desquels aucune ouverture ne peut intervenir un jour férié en dehors des heures accomplies au titre de la journée de solidarité, il est convenu que la journée de solidarité s'effectuera un jour férié.

Le choix de ce jour férié pourra varier selon les années mais ne pourra porter sur le 1er mai, le vendredi Saint, le 25 décembre et le 26 décembre.

Chaque année, un jour férié commun à l'ensemble des points de contacts relevant d'un même établissement distinct soumis au droit local d'Alsace-Moselle, sera identifié au titre de la journée de solidarité.

Les établissements s'engagent à ce que le jour férié d'ouverture au titre de la journée de solidarité arrêté annuellement soit communiqué aux CSE concernés avant la fin du 1er trimestre de chaque année.

Par exception, et pour tenir compte des contraintes, notamment en termes d'ouverture et de fermeture, imposées aux établissements situés en centres commerciaux, galeries commerciales ou relevant d'un collectif de commerçants, il est convenu que ces établissements pourront définir comme journée de solidarité un jour férié différent de celui défini pour l'ensemble des autres établissements compris dans la zone de vie et relevant du droit local d'Alsace-Moselle, à l'exception du 1er mai, du vendredi Saint et du 25 décembre et 26 décembre.

Les CSE concernés seront informés le plus tôt possible dès que ce jour aura été défini.

Par dérogation à la règle ne prévoyant aucun paiement au titre des heures accomplies au titre de la journée de solidarité, il est convenu de faire bénéficier les salariés ayant travaillé un jour férié au titre de cette journée de la majoration de 150% prévue en cas de travail un jour férié. Cette majoration est calculée comme si les heures elles-mêmes avaient été rémunérées.

Par ailleurs, dans le cadre de l'accomplissement de la journée de solidarité un jour férié, les parties conviennent de privilégier, autant que possible, le volontariat.

Il est convenu que les salariés une fois informés du jour férié d'ouverture au titre de la journée de solidarité devront rapidement se positionner afin de permettre aux établissements de s'organiser.

Les salariés qui n'auraient pas travaillé ou dont la présence n'aurait pas été requise le jour férié ouvert au titre de la journée de solidarité bénéficieront des modalités définies à l'article 4.1 du présent accord.

ARTICLE 5 – JOURS FERIES

5.1 - Les jours fériés non-travaillés

Le 25 décembre, 1er janvier ainsi que le 1^{er} mai sont des jours fériés chômés et payés dans l'Entreprise.

Les salariés de l'Alsace Moselle bénéficient conformément aux dispositions spécifiques de 2 jours fériés chômés et payés supplémentaires que sont le vendredi Saint et le 26 décembre.

Le chômage des jours fériés n'entraîne, pour les salariés concernés, aucune réduction de leur rémunération mensuelle. Le jour férié est donc valorisé s'il coïncide avec un jour habituellement travaillé.

Cela se traduit par l'application de la règle du “tant pis, tant mieux” :

- Pour les salariés en annualisation (temps complet et temps partiel), si le jour férié n'est pas travaillé, la journée sera valorisée à hauteur de 1/5ème de la base contrat hebdomadaire;
- Pour les salariés en horaire fixe (temps complet - pour l'UES ARSSUP et ARL - et temps partiel), si le jour férié n'est pas travaillé, la journée sera valorisée à hauteur de l'horaire prévu ce jour-là, étant entendu que si le jour férié tombe sur un jour de repos, celui-ci ne sera pas valorisé.

5.2 - Les jours fériés travaillés

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

L'Entreprise s'engage :

- à informer et consulter, en début d'année civile, le CSE d'établissement distinct sur le calendrier prévisionnel d'ouverture des jours fériés envisagés pour le site, pour l'année de référence, en fonction de ses impératifs commerciaux;
- à recueillir par écrit, à l'issue de cette consultation, le choix de chaque salarié du ou des jours fériés qu'il souhaite travailler au cours de l'année, et ce parmi la liste des jours fériés travaillés telle que présentée au CSE d'établissement distinct;
- à permettre à chaque salarié d'avoir la possibilité de travailler un ou plusieurs jours fériés par an;
- à informer, à la fin de chaque trimestre, chaque salarié de la planification prévisionnelle individuelle de ses jours fériés travaillés sur le trimestre suivant.

Cette planification tiendra compte à la fois des souhaits exprimés par les salariés et des besoins du site.

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

- Soit à un repos payé d'une durée égale au nombre d'heures travaillées ;
- Soit au paiement des heures effectuées majorées à 150%.

Si deux jours fériés sont accolés au regard du calendrier des jours fériés de l'année considérée, la majoration est portée à 200% si ces deux jours sont travaillés.

ARTICLE 6 – LE TRAVAIL DU DIMANCHE

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

6.1 – Le travail ordinaire du dimanche

Les établissements dans lesquels s'exerce un commerce de détail alimentaire bénéficient d'une dérogation de plein droit les autorisant à employer des salariés le dimanche jusqu'à 13 heures (article L. 3132-13 du Code du travail).

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

Chaque salarié volontaire pourra être planifié le dimanche matin jusqu'à 13 heures.

En l'absence de volontariat suffisant et afin d'assurer une continuité d'activité, chaque membre de l'encadrement non volontaire pourra se voir imposer le travail des dimanches ordinaires dans la limite de 12 dimanches par an au plus. Il est précisé que le salarié ayant travaillé volontairement à 12 reprises ne pourra se voir imposer de travailler un dimanche supplémentaire.

Ces dispositions ne concernent pas les salariés appartenant à des sites d'Auchan Retail Logistique et ZANI.

6.2 – Le travail exceptionnel du dimanche

Le travail exceptionnel du dimanche correspond au travail réalisé lors des ouvertures de magasin allant au-delà de 13 heures.

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

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

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

En plus du droit à repos, le travail exceptionnel d'un dimanche entraîne le paiement d'une majoration égale à 100% du taux horaire de chaque heure travaillée le dimanche. La majoration sera portée à 150% pour le travail exceptionnel des dimanches de fin d'année, à savoir les deux derniers dimanches de novembre et les dimanches de décembre.

Ces dispositions ne concernent pas les salariés appartenant à des sites d'Auchan Retail Logistique et ZANI.

6.3 – Le travail du dimanche dans le cadre des dérogations du Code du travail

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

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

ARTICLE 7 – CONGÉS PAYÉS

Les congés payés acquis au 31 mai de l'année N doivent être pris du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

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

Il peut être dérogé individuellement à cette limite pour les salariés qui justifient de contraintes géographiques particulières (par exemple, les salariés de nationalité étrangère dont la France n'a pas de frontière commune avec le pays d'origine ou ceux originaires d'outre-mer) ou de la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne en perte d'autonomie.

Pour les salariés étrangers, originaires d'un pays n'ayant pas de frontières communes avec la France métropolitaine et retournant dans leur pays d'origine pour voir leur famille (ascendants ou descendants), un congé sans solde d'une semaine accolé au congé principal, dit "*délai de route*", peut être accordé.

Les salariés qui souhaitent fractionner leur congé principal doivent, au moment de leur demande, renoncer aux jours supplémentaires de congés de fractionnement. Cette demande sera étudiée et pourra être acceptée si l'organisation du périmètre concerné le permet.

Lorsque le fractionnement du congé principal est à l'initiative du manager, les dispositions légales se verront appliquées. Dès lors et à ce titre, le salarié bénéficie de jours supplémentaires de congés de fractionnement dans les conditions suivantes :

- 1 jour ouvrable si le salarié prend entre 3 et 5 jours de congés (sauf 5ème semaine de CP) en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre;
- 2 jours ouvrables si le salarié prend 6 jours minimum de congés (sauf 5ème semaine de CP) en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Une procédure dématérialisée assurera le respect des présentes dispositions.

7.1 – L'organisation des congés payés

Pour permettre une meilleure organisation de la vie professionnelle et de la vie personnelle, les dates de congés payés seront affichées par la hiérarchie au plus tard le 1er octobre pour les congés payés d'hiver et au plus tard le 1er mars pour les congés payés d'été.

Les salariés devront faire connaître leurs souhaits dans un délai fixé par le manager et a minima un mois avant les dates d'affichage.

Afin de garantir une certaine équité au sein des équipes, l'Entreprise s'engage à tenir compte de la situation de famille des salariés pour définir l'ordre des départs en congés payés afin de favoriser la coïncidence des dates de congés des membres d'une famille vivant sous le même toit.

Aussi, les salariés de l'Entreprise conjoints ou partenaires liés par un pacte civil de solidarité ont droit à un congé simultané d'au minimum 12 jours consécutifs. Dans la mesure du possible et sans compromettre l'équité, il pourra être accordé un congé simultané d'une durée supérieure.

Enfin, chaque salarié dispose de son jour de repos sur le samedi précédant son départ en congé pour la période de congé principal dit "congés payés d'été", sauf refus écrit du salarié.

7.2 – Report des congés payés non-pris

Les congés payés revêtent une importance toute particulière dans la promotion de la qualité de vie au travail, dans les conditions de travail et dans le bien être des salariés de l'Entreprise. L'utilisation de ces journées garantit aux salariés une période annuelle de repos nécessaire au maintien de leur équilibre vie professionnelle/vie personnelle, de leur productivité et de leur engagement dans l'Entreprise en ce qu'elle contribue positivement au développement et au maintien d'un environnement de travail sain.

C'est en ce sens que les managers doivent s'assurer qu'ils aient été pris avant la fin de la période.

Dès lors, les congés payés doivent être impérativement posés et soldés au 31 mai. Il sera autorisé des reports de congés payés pour les motifs légaux (congé parental, congé maternité, congé pour création d'entreprise, arrêt maladie...).

En tout état de cause, si des congés payés ont été reportés, un plan de récupération devra être fixé entre le salarié concerné et son manager. Ces congés payés reportés devront être pris dans un délai maximum de 15 mois.

Chaque année, le salarié ayant posé 24 jours de congés sur la période du 1er juin N-1 au 31 mai N peut capitaliser sa 5ème semaine de congés en la plaçant sur son Plan Epargne Retraite Collectif (PERCOL). L'alimentation du PERCOL se fait dans les conditions prévues par les accords en vigueur.

A défaut, les congés payés restants seront perdus.

Les salariés disposant d'un solde de congés payés antérieurs se verront appliquer une période transitoire afin d'éviter la perte de ces derniers :

- Pour les salariés disposant, au 1er juin 2027, d'un solde de congés payés antérieurs inférieur ou égal à 12 jours, ces derniers doivent-être pris avant le 31 mai 2028;
- Pour les salariés disposant, au 1er juin 2027, d'un solde de congés payés antérieurs supérieur à 12 jours, ces derniers doivent-être pris, pour au moins une première moitié, avant le 31 mai 2028 et, pour l'autre moitié, avant le 31 mai 2029.

Un plan de récupération des congés payés devra être mis en place en concertation avec le manager du salarié concerné.

Le salarié peut capitaliser ses congés payés antérieurs en les plaçant sur son PERCOL sous réserve des modalités applicables.

La fin de la période transitoire telle que définie ci-dessus entraînera la perte des congés payés non pris.

7.3 – Décompte des congés payés

Le décompte des congés payés est appliqué automatiquement selon les règles de priorité suivantes :

- 1) Les éventuels congés sur référence antérieure;
- 2) Les congés payés acquis;
- 3) Les éventuels congés de fractionnement dès leur acquisition;
- 4) Les éventuels congés d'ancienneté.

7.4 – Information des salariés

Chaque salarié dispose sur son bulletin de paie des informations concernant les congés payés acquis et d'ancienneté.

Le solde peut être consulté sur les outils prévus à cet effet.

TITRE II

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

L'objectif principal de cet accord est de flexibiliser l'organisation du temps de travail des employés, afin de répondre à la fois aux besoins de l'Entreprise et aux attentes des salariés. Face aux évolutions constantes du marché (habitudes de consommation, besoins clients, mutations sociétales), l'Entreprise vise à optimiser l'allocation des heures de travail en fonction des besoins réels. Cet accord permettra de mieux positionner les heures travaillées, d'assurer le paiement des heures supplémentaires effectuées et de faciliter le report des heures non réalisées.

Pour les salariés, la flexibilité est un enjeu majeur, car elle leur permet d'atteindre un équilibre harmonieux entre vie professionnelle et vie personnelle. Cette adaptation est essentielle pour améliorer la qualité de vie et les conditions de travail, facteurs directs de la productivité, de la satisfaction des employés et de la fidélisation des talents.

I – RÈGLES DE BASE INTANGIBLES

ARTICLE 1 – SUIVI DES TEMPS

Le badgeage ou pointage des entrées, sorties et pauses est obligatoire pour tous les employés afin de garantir un suivi précis du temps de travail. Les établissements sont équipés des outils nécessaires à cet effet, et les données de badgeage sont accessibles via ces dispositifs.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DES HORAIRES

2.1 – La planification

La hiérarchie établit les horaires dans le respect des règles suivantes :

- Les horaires sont communiqués et affichés au moins 15 jours à l'avance. En cas de circonstances exceptionnelles, ce délai pourra être ramené à 8 jours.
- Le nombre d'heures hebdomadaires correspond à celui prévu au contrat ou à la programmation de l'annualisation, incluant le temps de travail effectif et le temps de pause rémunéré.

2.2 – La répartition

- Concernant Auchan Hypermarché, ARL et l'UES ARSSUP : Les horaires seront répartis sur cinq jours ou moins.
- Concernant Auchan Supermarché, MyAuchan, SAFIPAR, AMV Distribution, ZANI et l'UES AHS : Les horaires seront répartis sur six jours ou moins.

Les salariés pourront demander à bénéficier d'une répartition hebdomadaire spécifique, sous réserve d'acceptation par la hiérarchie et de compatibilité avec l'organisation de l'équipe.

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

Sous réserve des dispositions d'ordre public, les règles d'organisation du travail sont les suivantes :

- Repos entre deux journées de travail : **12 heures consécutives** (Sous réserve des salariés dont l'organisation implique un travail de nuit "à cheval" sur deux journées. Dans ce cas les 12 heures consécutives se réalisent entre les deux séquences de travail);
- Amplitude maximale entre le premier et le dernier pointage : **12 heures**;
- Durée maximale journalière de travail effectif : **10 heures**;
- Durée maximale journalière de travail effectif et continue en caisses : **7 heures 30**;
- Durée minimale d'une séquence de travail : Aucune séquence de travail (en temps de travail effectif) inférieure à 3 heures sauf demande expresse du salarié;
- La coupure :
 - Les horaires de journée débutent au plus tôt à 7h00, se terminent au plus tard à 20h00 et incluent une coupure de 2 heures maximum entre 11h00 et 15h00;
 - Le salarié peut déroger à ces règles avec l'accord de la hiérarchie, dans le respect de l'amplitude maximale de travail.
 - Le nombre maximal de coupures hebdomadaires pour un salarié à temps partiel est de 2 par semaine, sauf demande expresse du salarié pour un nombre supérieur.
- Le nombre maximum de nocturnes (travail après 20 heures) est fixé à 3 par semaine, à l'exception des salariés :
 - Occupant un poste au sein d'un site dont l'organisation et la structure ne permettent pas d'assurer un roulement équitable et suffisant pour la fermeture du site;
 - Qui souhaitent travailler plus souvent en nocturne.

2.4 – Les règles d’organisation de la durée hebdomadaire

2.4.1 – Décompte de la durée hebdomadaire

La semaine civile débute le dimanche à 0h00 et se termine le samedi à 24h00.

Toute heure de travail réellement effectuée et pointée est validée et, le cas échéant, majorée selon les dispositions légales. La hiérarchie est responsable du suivi et du respect des horaires.

La durée maximale d'une semaine de travail effectif est de 44 heures, ou de 42 heures sur 12 semaines consécutives.

2.4.2 – Réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à l'initiative du manager et dans le respect des procédures légales et conventionnelles.

2.4.3 – Contingent d’heures supplémentaires

Le contingent annuel conventionnel d'heures supplémentaires est fixé à 140 heures.

2.4.4 – Repos compensateur

Le repos compensateur généré par les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent doit impérativement être pris, quelle que soit sa durée.

Les autres modalités de prise de repos s'appuient sur les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. La prise de ce repos compensateur se fera en concertation avec le salarié.

2.5 – Le repos hebdomadaire

2.5.1 – Principe

Chaque salarié doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

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

De plus, 11 repos de 48 heures consécutives sont accordés par période annuelle de référence. Ce repos de 48 heures doit inclure le dimanche (samedi/dimanche ou dimanche/lundi) pour les salariés travaillant au moins sur 5 jours.

Parmi ces 11 repos de 48 heures consécutives, au moins 4 doivent être positionnés sur des samedis et dimanches, sauf avis contraire du salarié.

Si ce repos est réparti sur 3 jours, il débute au plus tard le samedi à 14h00 et se termine le lundi 14h00.

Les dispositions de cet article s'appliquent sous réserve de dispositions conventionnelles plus favorables.

2.5.2 – Dispositions dérogatoires

Les dispositions de l'article 2.5.1 peuvent être inadaptées à la structure de certains points de vente et à l'organisation du travail sur 6 jours. Des dérogations sont donc accordées pour les salariés dont le temps de travail est réparti sur 6 jours :

Les salariés travaillant habituellement le dimanche dans le cadre de la dérogation de plein droit bénéficient chaque semaine d'une journée entière et d'une demi-journée de repos consécutives. De plus, ils bénéficient au moins toutes les 5 semaines d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives incluant le dimanche. Ces dispositions ne sont pas applicables aux salariés embauchés pour les seules fins de semaines et pour les périodes de vacances.

Les salariés ne travaillant pas habituellement le dimanche bénéficient au moins toutes les 7 semaines d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives incluant le dimanche. Cette disposition n'est pas applicable aux salariés embauchés pour les seules fins de semaines et pour les périodes de vacances.

2.6 – Les ouvertures exceptionnelles

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

- 20h00 maximum le dimanche;
- 20h00 maximum les jours fériés. Néanmoins, une fermeture plus tardive peut être envisagée en concertation avec le CSE d'établissement distinct si celle-ci est rendue nécessaire par l'activité commerciale.

L'ouverture au public au-delà de 21h30 est autorisée sur des périodes spécifiques et/ou pour les sites commerciaux qui justifient d'un contexte local particulier.

Les veilles de Noël et de nouvel an, les établissements pourront ouvrir au plus tôt à 7h00 à la clientèle et devront fermer, au plus tard, à la clientèle à 18h00. Néanmoins, la Direction aura la faculté d'ouvrir plus tôt après avoir consulté le CSE dont dépend le magasin.

II – ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR UNE BASE ANNUELLE

ARTICLE 1 – AMÉNAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN

1.1 – Définition

L'annualisation du temps de travail est un enjeu crucial pour l'Entreprise afin de s'adapter aux fluctuations d'activité tout au long de l'année. Ce dispositif vise à concilier flexibilité de l'Entreprise et augmentation du pouvoir d'achat des salariés.

Conformément à l'article L. 3121-41 du Code du travail, les modalités d'annualisation et de répartition de la durée annuelle du travail des salariés à temps plein sont définies ci-après.

1.2 – Période de référence annuelle

La période de référence est annuelle et correspond à la période du 1er juin N-1 au 31 mai N.

1.3 – Périodes trimestrielles composant la période annuelle

La période annuelle de référence est composée de 4 trimestres correspondant aux 4 périodes suivantes :

- de juin à août;
- de septembre à novembre;
- de décembre à février;
- de mars à mai.

1.4 – Durée annuelle

La durée annuelle de référence est fixée à 1607 heures de travail effectif pour un temps complet, journée de solidarité comprise.

Il est précisé que pour les salariés appartenant à l'UES AHS dont le contrat de travail a été conclu avant l'entrée en vigueur du présent accord, la durée annuelle de référence est fixée à 1572 heures de travail effectif, journée de solidarité comprise.

1.5 – Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de référence moyenne est fixée à 35 heures de travail effectif pour un temps complet dans le cadre de l'annualisation.

Il est précisé que pour les salariés appartenant à l'UES AHS dont le contrat de travail a été conclu avant l'entrée en vigueur du présent accord, la durée hebdomadaire de référence

moyenne est fixée à 34h17 en moyenne pour un temps complet dans le cadre de l'annualisation.

1.6 – Construction des plannings

Un mois avant le début du trimestre, le manager remet au salarié son calendrier prévisionnel trimestriel de volume d'heures hebdomadaire et son cumul.

Les horaires définitifs ainsi que la volumétrie d'heures hebdomadaires sont figés et communiqués 15 jours avant le début de l'horaire.

1.7 – Modalités des périodes “hautes”

Est considérée comme période haute, la semaine de travail dont la durée hebdomadaire est supérieure à la durée hebdomadaire de référence inscrite au contrat de travail.

La durée de travail effectif hebdomadaire planifiée ne doit pas dépasser les 2 limites suivantes :

- 42 heures sur une même semaine ;
- 40 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Peuvent être réalisées au maximum 90 heures pour 12 semaines en périodes hautes par année de référence.

Les éventuelles heures accomplies au-delà des 42 heures hebdomadaires constituent des heures supplémentaires payées avec le salaire du mois considéré.

1.8 – Modalités des périodes “basses”

Est considérée comme période basse, la semaine de travail dont la durée hebdomadaire est inférieure à la durée hebdomadaire de référence inscrite au contrat de travail.

Chaque salarié à temps complet peut bénéficier de semaines à 0 heure.

Ces semaines seront fixées par les managers en concertation avec le salarié et en fonction des nécessités de l'activité.

Il est précisé que ces semaines à 0 heure constituent une modalité d'aménagement du temps de travail et de la répartition de celui-ci sur l'année. Les semaines à 0 heure ne viennent pas diminuer le nombre d'heures annuel à effectuer et n'ont pas d'incidence sur le seuil d'appréciation des heures supplémentaires.

1.9 – Suivi de la durée du travail

Un compte de compensation individuel est établi pour chaque collaborateur. La situation figure sur le bulletin de paie.

Ce compteur sera remis à 0 en fin de période annuelle.

1.10 – Décompte des heures supplémentaires

Constituent des heures supplémentaires majorées les heures de travail effectuées au-delà de l'engagement hebdomadaire définitif. Celles-ci seront payées chaque mois.

Constituent des heures supplémentaires majorées les heures effectuées au-delà des 1607 heures de travail effectif annuel (journée de solidarité incluse), après déduction des heures supplémentaires constatées en cours de période, au titre du premier alinéa.

Les heures supplémentaires sont majorées à :

- 25% jusqu'à la 43e heure ;
- 50% pour les heures au-delà de la 43e heure.

1.11 – Conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences

En cas de suspension du contrat de travail pour quelque cause que ce soit (maladie, accident, maternité, congés divers, absences rémunérées ou non rémunérées...), les heures d'absence seront décomptées, en fonction du nombre d'heures que le salarié aurait effectuées s'il avait travaillé, conformément au planning hebdomadaire connu.

Cette disposition est également applicable aux salariés à temps partiel.

1.12 – Le rôle consultatif du CSE d'établissement

Trois mois avant le début de la période de référence, la Direction de chaque site composant l'établissement distinct communique au CSE le calendrier prévisionnel annuel du volume des heures de travail envisagées au titre de chacun des périmètres d'activité du site (Par exemple : DRIVE, PGC, NON AL, MBA, CAISSE ou le site dans son intégralité pour le format supermarché). Pour chaque périmètre, il se matérialise par le repérage prévisionnel semaine par semaine, des périodes de plus fortes ou de moindre activité et par les volumes d'heures correspondants, dont le total est égal à la somme des contrats de travail des salariés du périmètre. Un suivi trimestriel sera présenté en CSE.

Cette programmation indicative peut être modifiée en cours de la période annuelle de référence. Si ces modifications de programmation de l'annualisation concernent la moitié et plus de l'équipe, le CSE d'établissement est informé et consulté. Dans ce cas, les modifications sont communiquées préalablement au CSE d'établissement.

Un bilan annuel est fait en réunion de CSE d'établissement, à l'expiration de la période, pour chaque service concerné.

1.13 – Modalités de rémunération

1.13.1 – Lissage de la rémunération

Afin d'éviter pour les salariés une rémunération variable, la rémunération mensuelle de chaque salarié est lissée sur la base de la durée hebdomadaire moyenne de référence, indépendamment de l'horaire réellement pratiqué à l'exception de la rémunération et la majoration des heures supplémentaires effectuées au-delà des limites hebdomadaires.

1.13.2 – Régulation de la rémunération

1.13.2.1 – Bilan trimestriel

A la fin de chaque trimestre, un bilan est effectué pour chaque salarié :

- Les heures réalisées en plus sur le trimestre feront l'objet d'un paiement en fin de trimestre ou seront récupérées sous réserve de la demande formalisée du salarié avant le début de la période de référence.
- Les heures non réalisées sur un trimestre devront faire l'objet d'un report sur le trimestre suivant.

1.13.2.2 – Bilan annuel

En fin de période annuelle, un bilan est effectué pour chaque salarié :

- En cas d'heures excédentaires, déduction faite des heures supplémentaires constatées en cours de période, celles-ci pourront être payées et majorées selon les dispositions légales et/ou donneront droit selon la volonté du salarié à une contrepartie équivalente en journée de non-travail pouvant alimenter le PERCOL dans la limite du nombre de jours maximum prévus par les dispositions légales;
- En cas d'heures déficitaires, ces heures ne pourront être reportées ou déduites du bulletin de paie et le compteur sera remis à 0. En cas de départ de l'Entreprise en cours de période, celles-ci seront déduites du bulletin de paie.

ARTICLE 2 – AMÉNAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

2.1 – La durée du travail de référence

La durée du travail de référence est celle inscrite du contrat de travail du salarié concerné.

Le calcul de la durée de travail effectif des salariés à temps partiel est réalisé en fonction de la base horaire contractuelle, au regard de la durée annuelle de référence d'un temps complet.

2.2 – Le contrat à temps partiel minimum

Le contrat minimum hebdomadaire des temps partiels est fixé à 30 heures (temps de travail) effectif, sauf demande expresse du salarié souhaitant bénéficier d'une durée inférieure.

2.3 – L'organisation des horaires

Les horaires des salariés à temps partiel sont répartis :

- Au maximum sur 4 jours pour les salariés disposant d'un contrat dont la durée du travail est inférieure à 24 heures de temps de travail effectif par semaine (sauf accord expresse du salarié) ;
- Au maximum sur 5 jours pour les salariés disposant d'un contrat dont la durée du travail est supérieure ou égale à 24 heures et inférieure ou égale à 30 heures de temps de travail effectif par semaine. Si, pour convenances personnelles, déplacements importants ou autres, des salariés souhaitent bénéficier du travail sur 4 jours, ils devront en faire la demande auprès de leur hiérarchie. Celle-ci est libre d'accepter ou refuser et notamment en fonction des contraintes liées à l'activité.

2.4 – La construction des plannings des salariés temps partiel annualisés

La construction des plannings des employés à temps partiel se fait dans les mêmes conditions que celles énumérées à l'article 6 du II du présent titre, sans pouvoir atteindre la durée hebdomadaire de référence d'un temps complet.

Les Parties sont pleinement conscientes de la variété des profils et des besoins distincts des salariés à temps partiel.

C'est en ce sens que certains temps partiel pourront être davantage planifiés sur certaines périodes (vacances scolaires par exemple) et moins sur d'autres périodes (révision, période d'examen etc.). Dans cette optique, les salariés concernés (notamment les étudiants) devront faire part de leurs besoins à leur manager afin qu'il puisse, dans la mesure du possible, adapter la planification.

2.5 – La période minimale de travail continue

La période minimale de travail continue des salariés titulaires d'un contrat de travail à temps partiel annualisé est fixée à 3 heures de travail, pour chaque journée travaillée, sauf demande expresse du salarié et accord de la Direction.

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

L'horaire de travail ne peut comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité.

En tout état de cause, cette interruption ne pourra pas excéder deux heures sauf demande expresse du salarié et accord de la Direction.

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

Les heures complémentaires sont identifiées en comparant le réalisé et le planifié.

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

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

- 10% dans la limite du 1/10 du contrat ;
- 25% pour chaque heure accomplie au-delà du 1/10.

Dans le cadre hebdomadaire, les heures effectuées au-delà de la base contractuelle ne donnent pas lieu aux majorations pour heures complémentaires.

Dans le cadre hebdomadaire, les heures effectuées au-delà de l'engagement donnent lieu aux majorations pour heures complémentaires.

Les heures effectuées au-delà de la cible annuelle du salarié sont des heures complémentaires donnant lieu, le cas échéant, à majoration conformément aux dispositions légales et déduction faites des heures complémentaires payées en cours d'année.

Un point sera fait en CSE chaque trimestre.

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

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

Les conditions évoquées à l'article 1.11 du II sont pleinement applicables au présent article.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, en sus de ce qui est prévu à l'article précité, le nombre d'heures complémentaires éventuellement accomplies par le salarié est déterminé sur la base de la durée hebdomadaire de travail de référence stipulée dans son contrat, calculée sur la période d'emploi.

2.9 – La rémunération

2.9.1 – Lissage de la rémunération

Les salariés à temps partiel bénéficient, par principe, d'une rémunération dite "lissée".

Les contrats à temps partiel dont la base contractuelle est inférieure ou égale à 15 heures hebdomadaires bénéficient d'un paiement mensuel des heures engagées et pleinement réalisées.

2.9.2 – Régulation de la rémunération

2.9.2.1 - Bilan trimestriel

A la fin de chaque trimestre, un bilan est effectué pour chaque salarié :

- Les heures réalisées en plus sur le trimestre feront l'objet d'un paiement en fin de trimestre;
- Les heures non réalisées sur un trimestre devront faire l'objet d'un report sur le trimestre suivant.

2.9.2.2 - Bilan annuel

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

III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN ORGANISATION “FIXE” DES ENTITÉS UES ARSSUP, ARL ET ZANI.

ARTICLE 1 - DURÉE DU TRAVAIL DES EMPLOYÉS EN ORGANISATION “FIXE”

Par exception, pour les salariés n'entrant pas dans le dispositif d'annualisation du temps de travail tel que défini précédemment, à savoir les employés en organisation “fixe” des entités de l'UES ARSSUP, ARL et ZANI la durée du travail est de 35 heures hebdomadaires pour un temps complet et est celle fixée au sein du contrat de travail pour un temps partiel.

ARTICLE 2 - VARIATION DE L'HORAIRE JOURNALIER

Il est rappelé que la faculté offerte par le présent article n'a pas pour vocation l'instauration d'un système d'horaires libres dans l'Entreprise mais a pour finalité d'octroyer une certaine flexibilité pour répondre à des besoins organisationnels ou personnels.

Ce dispositif est prévu afin de faire face aux imprévus éventuels liés au service client et aux dysfonctionnements occasionnels mais également pour répondre aux besoins personnels des salariés.

A cet effet, les écarts quotidiens du temps de travail réalisés par rapport au temps de travail planifié sont gérés selon les règles ci-dessous :

Ces écarts, positifs ou négatifs par rapport à l'horaire contractuel ou l'horaire planifié, seront comptabilisés dans le cadre d'une fourchette haute ne pouvant dépasser 7 heures de travail effectif et d'une fourchette basse de moins 7 heures. Un état des lieux du compteur sera réalisé à la fin de chaque trimestre.

Étant entendu que les trimestres correspondant aux 4 périodes suivantes :

- de juin à août ;
- de septembre à novembre ;
- de décembre à février ;
- de mars à mai.

Les heures excédant la limite haute de 7 heures de temps de travail effectif sont considérées comme des heures supplémentaires et sont payées et majorées comme des heures supplémentaires sur le mois d'exécution.

En cas de solde positif en fin de trimestre, ces heures seront rémunérées et majorées ou, à la demande du salarié, pris sous forme de repos devant être pris dans les 2 mois.

En cas de solde négatif en fin de trimestre, celui-ci demeure applicable.

Par exception et à la demande formalisée du salarié, les heures supplémentaires seront toutes récupérées dans la limite de 35 heures majorations incluses sur l'année. Au-delà de cette limite, les heures seront payées et majorées selon les dispositions en vigueur.

En fin de période annuelle, les heures contenues dans ce compteur sont rémunérées (et éventuellement majorées selon les dispositions légales) et/ou donnent droit selon la volonté du salarié à une contrepartie équivalente en journée de non travail pouvant alimenter le PERCOL dans les conditions légales.

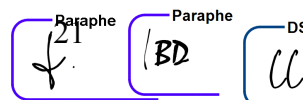
Ce dispositif ne concerne que les salariés à temps complet "fixe" et sous réserve de leur accord.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU TRAVAIL SUR 4 JOURS

Les directions composant l'UES ARSSUP ainsi qu'ARL et ZANI pourront organiser la répartition du travail sur la base d'une semaine de 4 jours, permettant ainsi aux salariés de bénéficier d'un jour de repos supplémentaire chaque semaine. Concernant l'UES Auchan Retail Exploitation, la faculté d'organiser des semaines plus légères est possible dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

Les modalités de mise en œuvre seront fixées par la direction souhaitant sa mise en place. En tout état de cause, l'intégration de cette démarche par les salariés ne pourra être que volontaire.

La mise en place définitive de la répartition du travail sur 4 jours devra faire l'objet d'une consultation du CSE du périmètre concerné.

Paraphe Paraphe DS


TITRE III

LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT

La question du temps de travail de l'encadrement revêt une importance toute particulière.

L'Entreprise et ses partenaires sociaux réaffirment la nécessité de maintenir une vigilance stricte concernant le temps de travail de l'encadrement dans la mesure où les exigences professionnelles et les demandes personnelles peuvent se trouver en conflit. Reconnaisant cette réalité complexe, il est essentiel d'accorder une attention particulière à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ainsi qu'au droit à la déconnexion.

L'engagement et la productivité de l'encadrement ne peuvent être maintenus à long terme sans un équilibre adéquat entre ces deux impératifs. Par conséquent, la création d'un environnement de travail qui favorise cet équilibre, en reconnaissant et en respectant les besoins personnels de chacun, doit être encouragée.

Afin de préserver la santé et le bien-être de l'encadrement, ainsi que de favoriser leur engagement et leur productivité à long terme, il est primordial de reconnaître le droit à la déconnexion.

En ce sens, l'Entreprise et ses partenaires sociaux rappellent l'existence d'un accord relatif à l'exercice du droit à la déconnexion au sein d'Auchan Retail France et réaffirment l'importance et la nécessité d'une conciliation vie professionnelle et personnelle notamment via une utilisation raisonnée des moyens de communication professionnelle en dehors des périodes de temps de travail habituel, périodes pendant lesquelles le salarié n'est pas à disposition de l'employeur.

ARTICLE 1 – L'ENCADREMENT EST PLEINEMENT RESPONSABLE

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

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

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

Paraphe	Paraphe	DS
		

ARTICLE 2 – LA RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE DE L'ENCADREMENT

2.1 – Principe

2.1.1 – Un forfait “tous horaires”

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

Ce forfait concerne :

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

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

Les salariés concernés relevant d'un forfait “tous horaires” bénéficient, en plus du repos hebdomadaire et des congés payés, de 12 jours ouvrés de repos forfaitaire par année de référence.

Ils bénéficient aussi :

- des congés pour événements familiaux ;
- des congés pour ancienneté.

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

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

2.1.2.1 – Les salariés concernés

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

- Les cadres disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, dans l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à être soumis à l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe dont ils relèvent ;
- Les agents de maîtrise “autonomes” 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.

2.1.2.2 – Le nombre de jours à travailler

Pour l'ensemble des entreprises au présent accord, le nombre de jours non prestés varie selon la configuration de l'année pour respecter le nombre de jours travaillés.

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

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

Les salariés cadres veilleront à une répartition équilibrée des jours travaillés et jours non travaillés tout au long de l'année afin de veiller au bon équilibre vie professionnelle et personnelle.

- Sociétés Hypermarché, ARL, ZANI et UES ARSSUP :

Les salariés des entités Auchan Hypermarchés, Auchan Retail Logistique, ZANI, et de l'UES ARSSUP doivent travailler, sur l'année de référence, 214 jours (journée de solidarité comprise).

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

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

Le temps de travail peut être réparti sur certains ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, en journée ou demi-journée de travail.

La journée est décomptée au-delà de 5 heures de travail. En-deçà, une demi-journée sera validée.

- Sociétés Supermarché, MyAuchan, SAFIPAR, AMV Distribution et l'UES AHS:

Les salariés des entités Auchan Supermarché, MyAuchan, SAFIPAR, AMV Distribution et l'UES AHS doivent travailler, sur l'année de référence, 216 jours (journée de solidarité comprise).

Le forfait de 216 jours n'intègre pas les jours exceptionnels de travail pour lesquels une rémunération spécifique est prévue à l'article 2.2.2 du présent Titre.

Lorsqu'il existe un motif (par exemple, embauche ou départ en cours d'année, maladie ou accident hors maintien du salaire...), conduisant à ce que le nombre de jours travaillés dans l'année soit inférieur à 216, la rémunération forfaitaire, convenue dans le contrat de travail, est réduite à due concurrence. Il en est de même pour les salariés ayant conclu à titre individuel une convention prévoyant un nombre de jours de travail réduit.

Le temps de travail peut être réparti sur certains ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, en journée ou demi-journée de travail.

La journée est décomptée au-delà de 5 heures de travail. En-deçà, une demi-journée sera validée.

2.1.2.3 – Dépassement du forfait

Si, à la fin de la période de référence, il est constaté que des journées supplémentaires ont été prestées par le salarié à la demande de la hiérarchie ou en accord avec celle-ci, elles feront l'objet d'une majoration de 10% conformément aux dispositions légales.

Tout dépassement au-delà du forfait annuel sera formalisé, le cas échéant, par un avenant temporaire.

2.1.2.4 – Les jours non prestés

L'octroi de jours non prestés a pour objet de permettre au salarié de ne pas travailler plus que le nombre de jours fixé dans sa convention individuelle de forfait.

2.1.2.5 - Déduction des absences

Le calcul des droits aux jours non prestés étant proportionnellement affecté par les absences non assimilées à du temps de travail effectif, le nombre de jours non prestés dû pour l'année de référence sera réduit proportionnellement à la durée de ces absences.

2.1.2.6 – Le suivi de la charge de travail

Afin de permettre le suivi des temps des salariés en forfait jours, le badgeage des entrées et sorties est obligatoire pour tout le personnel Encadrement.

Pour que le salarié cadre ou agent de maîtrise autonome puisse répartir dans les meilleures conditions sa charge de travail en l'anticipant au maximum et afin d'éviter tout risque de dépassement du nombre de jours travaillés ou une prise en dernière minute des jours de repos dans les dernières semaines de la période de référence, il est convenu que le salarié cadre ou agent de maîtrise autonome échange avec son supérieur quant à sa charge de travail, sa prise de repos hebdomadaire et ses congés payés. Ils devront prendre en considération les impératifs liés, d'une part, à la réalisation de la mission et, d'autre part, au bon fonctionnement du service auquel le salarié est rattaché et plus généralement à celui de l'Entreprise.

En ce sens, chaque salarié concerné est invité à effectuer dans l'outil de gestion mis à sa disposition son planning prévisionnel d'activité annuel incluant notamment les repos hebdomadaires et congés payés. La direction vérifie la cohérence des plannings, procède en concertation avec les intéressés à la nécessaire harmonisation et veille à leur application. Il est précisé que ce calendrier prévisionnel n'a pas un caractère définitif et est susceptible d'évoluer au regard des nécessités inhérentes à l'activité de l'Entreprise.

A cette fin, lors d'un entretien annuel organisé par la hiérarchie avec chaque salarié, sont abordées :

- la charge de travail du collaborateur, au regard notamment des amplitudes de travail constatées ;
- l'organisation du travail dans l'Entreprise ;
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle.

Des entretiens intermédiaires de suivi de la charge de travail et de réalisation des objectifs seront organisés afin de s'assurer de leur compatibilité avec l'organisation du travail. Ces derniers auront lieu à l'occasion de l'entretien 2 temps au cours duquel les membres de l'encadrement ont l'occasion de s'exprimer sur leurs conditions et charges de travail.

Dans l'hypothèse où l'évolution des missions en cours de la période de référence ne permet pas d'assurer une bonne répartition dans le temps de travail de l'intéressé ou risque d'entraîner une surcharge de travail ou un non-respect des durées maximales d'amplitude ou minimales de repos, le salarié et son supérieur hiérarchique pourront être amenés à se rencontrer, dans le cadre d'un entretien.

L'objet de cette concertation aura pour but de proposer et d'appliquer des solutions adéquates.

Outre la répartition de la charge de travail, l'organisation prévisionnelle doit permettre au salarié cadre ou agent de maîtrise autonome de concilier au mieux son activité professionnelle avec sa vie personnelle.

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

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

- à la durée légale hebdomadaire (Article L. 3121-27 du Code du travail) ;
- à la durée quotidienne maximale de travail (Article L. 3121-18 du Code du travail) ;
- et aux durées hebdomadaires maximales de travail (Article L. 3121-20 du Code du travail et Article L. 3121-22 du Code du travail).

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

- au repos hebdomadaire de 35 heures (Article L. 3121-27- du Code du travail) ;
- aux dispositions légales relatives au repos quotidien, que les parties conviennent de fixer à 12 heures, de manière plus favorable que la loi.

La limite ainsi fixée ne constituant qu'une limite maximale, les salariés cadres ou agents de maîtrise autonomes sont encouragés, dans le cadre de l'organisation de leur temps de travail, à réduire leur amplitude de travail à un niveau inférieur.

A l'intérieur des périodes de repos, les salariés cadres ou agents de maîtrise autonomes ne doivent pas exercer leur activité professionnelle.

A ce titre, ils ne devront notamment pas avoir recours aux moyens et outils de communication, quelle qu'en soit la nature, pour exercer leur activité professionnelle.

2.1.2.7 – Devoir d'alerte

Le salarié cadre ou agent de maîtrise autonome qui estime que sa charge de travail est trop importante en informe sa hiérarchie dès que possible.

Un entretien sera organisé dans les 15 jours suivant l'alerte émise par le salarié, afin que la situation soit analysée.

Le cas échéant, si l'alerte est fondée, le responsable hiérarchique prendra les mesures nécessaires pour que cesse cette situation.

Aussi, dès la constatation des premiers signaux faibles, le responsable hiérarchique devra organiser un entretien dans les mêmes conditions que ci-dessus afin que le salarié puisse faire part des problématiques rencontrées et trouver des solutions, notamment en termes d'accompagnement.

2.2 – Les modalités de la rémunération forfaitaire

2.2.1 – La rémunération forfaitaire

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

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

2.2.2 – Les éléments s'ajoutant à la rémunération forfaitaire

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

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

Pour les cadres gérés en forfait jours, les modalités ci-dessus s'appliquent dans la limite de 4 jours par an. Au-delà de cette limite, le travail des dimanches, jours fériés et inventaires est compris dans le forfait applicable selon l'entité (214 jours ou 216 jours). Seul le paiement des majorations correspondantes est dû dans ce cas.

Cette limite de 4 jours peut néanmoins être augmentée pour les cadres qui bénéficient de jours d'ancienneté, sans toutefois dépasser 220 jours.

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

2.2.3 La notion d'horaire de référence

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

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

ARTICLE 3 – LE BULLETIN DE PAIE

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

3.1 - Les modalités communes

Apparaîtront sur le bulletin de paie, quel que soit le type de forfait du salarié, en cas d'heures effectuées lors des situations évoquées à l'article 2.2.2 ou en cas d'absences :

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

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

Forfait en jours : le nombre de jours de travail accomplis dans le mois et le nombre de jours travaillés depuis le début de l'année.

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

TITRE IV

LE TRAVAIL DE NUIT

Le recours au travail de nuit devant rester exceptionnel, la volonté de l'Entreprise est de ne pas le voir se développer et de le réduire à chaque fois que cela est possible sans méconnaître les impératifs liés à l'activité des différents sites.

Son exercice doit prendre en compte les impératifs de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs de nuit et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique ou des services nécessaires au bon fonctionnement de l'Entreprise.

ARTICLE 1 - PRINCIPES

Sous réserve des dispositions prévues par la loi, la mise en œuvre du travail de nuit répond soit :

- à la nécessité de respecter la chaîne alimentaire et d'approvisionner les points de vente afin qu'ils soient prêts avant l'ouverture au public,
- à la nécessité de préparer de façon générale le magasin avant l'ouverture au public pour assurer son ouverture dans des conditions optimales. Sont notamment concernés, les métiers de bouche, les employés libre service, et la logistique magasin.
- à la nécessité d'assurer un bon fonctionnement continu des systèmes d'information et des services d'utilité sociale. Il s'agit notamment des services sécurité et des services informatiques qui assurent la sécurité des biens lorsque les magasins sont fermés.
- à la nécessité d'assurer une bonne réalisation des inventaires et les changements d'implantation commerciale.
- à la nécessité de permettre aux magasins d'appliquer leur calendrier de vie commerciale défini en comité d'établissement distinct.

Les magasins fermeront les accès clients à 21h30 maximum afin de garantir qu'il n'y ait plus de collaborateur dans le magasin (hormis la sécurité) après 22h et ainsi assurer que tous les collaborateurs soient partis à 22h maximum sauf période particulière.

Les CSE d'établissement distincts des magasins seront consultés en cas de changement d'horaire de fermeture et ce afin de tenir compte au mieux des contextes économiques et concurrentiels locaux. En ce sens, chaque magasin aura la possibilité d'établir un calendrier de la vie commerciale permettant de prévoir, exceptionnellement, des horaires de fermetures tenant compte du contexte local.

A titre exceptionnel, l'Entreprise pourra également recourir au travail de nuit en cas de force majeure (sinistre), de travaux nécessités par des mesures d'urgence liées à la sécurité ou de travaux nécessaires au bon fonctionnement du magasin. Dans ce cas, les circonstances seront analysées au sein du CSE d'établissement qui sera consulté sur les modalités de mise en œuvre.

ARTICLE 2 – DÉFINITION DU TRAVAIL DE NUIT

2.1 Travail de nuit dans les établissements non commerciaux

Sont visés les établissements de la logistique, du marché des services et de l'UES ARSSUP.

Tout travail entre 21h et 6h est considéré comme du travail de nuit.

2.2 Travail de nuit pour l'activité commerciale

S'agissant de l'activité commerciale, tout travail entre 22h et 7h est considéré comme du travail de nuit. Cela concerne tous les magasins Auchan, à l'exception des magasins d'Alsace/Moselle soumis à un régime particulier (article 139 E du Code des professions) prévoyant des horaires de fermeture strictes.

ARTICLE 3 – DÉFINITION DU TRAVAILLEUR DE NUIT

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, est travailleur de nuit tout salarié qui:

- soit accomplie au minimum deux fois par semaine selon son horaire de travail habituel au moins 3 heures de son temps de travail quotidien dans la tranche horaire de travail de nuit entre 22h et 7h, pour les collaborateurs concernés par l'activité commerciale (hors Alsace/Moselle) et entre 21h et 6h pour les autres.
- soit accomplit, au minimum, 270 heures de son horaire de travail sur une la période de référence dans cette même tranche horaire.

ARTICLE 4 – REPOS SPÉCIFIQUE DES TRAVAILLEURS DE NUIT

Tout travailleur de nuit bénéficie d'un repos spécifique payé attribué par année de référence fixée à:

- 1 jour si le nombre d'heures de nuit travaillées au cours de la période est supérieur ou égal à 270 heures et inférieur ou égal à 800 heures ;
- 2 jours si le nombre d'heures de nuit travaillées au cours de la période est supérieur à 800 heures et inférieur à 1299 heures ;
- 3 jours si le nombre d'heures de nuit travaillées au cours de la période est supérieur ou égal à 1300 heures.

La prise de ces jours de repos compensateur doit être effective sur la période de référence suivante.

La date du repos est fixée en accord avec la hiérarchie, à la demande du salarié. Afin de permettre au salarié de connaître au moins 8 jours à l'avance la date de la prise de son repos, celui-ci formulera son souhait au préalable auprès de la hiérarchie dans un délai suffisant.

Une journée de repos compensateur est une journée dont l'horaire habituel est au moins de 7 heures de travail.

En cas de départ de l'Entreprise d'un travailleur de nuit, il sera attribué un repos spécifique en fonction du nombre d'heures de nuit effectuées au cours de la période de référence suivante jusqu'à la date de son départ. A défaut de pouvoir être pris, il sera dans un tel cas rémunéré lors du solde de tout compte.

Pour les salariés en contrat à durée déterminée, il sera comptabilisé par période de référence le nombre d'heures effectuées dans la tranche horaire 22h-7h pour les collaborateurs concernés par l'activité commerciale (hors Alsace/Moselle) et entre 21h et 6h pour les autres. Le repos spécifique sera acquis selon le nombre d'heures de nuit effectuées. En cas de départ de l'Entreprise, les conditions ci-dessus définies s'appliquent.

Décompte des heures de nuit :

Pour l'attribution du statut de travailleur de nuit et le décompte du repos spécifique correspondant, sont prises en compte toutes les heures effectives de travail entre 22h et 7h pour les collaborateurs concernés par l'activité commerciale (hors Alsace/Moselle) et entre 21h et 6h pour les autres.

Les cadres en forfait jours peuvent également être considérés comme travailleurs de nuit comme le sont les travailleurs en décompte horaire ci-dessus définis au paragraphe "Définition du travailleur de nuit" et bénéficier du repos spécifique.

ARTICLE 5 – MAJORATIONS POUR HEURES DE SOIRÉE ET DE NUIT

5.1 – Majoration des heures de soirée

Le travail de soirée concerne tous les magasins Auchan à l'exception des établissements d'Alsace Moselle qui sont soumis à un régime particulier (article 139 E du Code des professions).

Tout travail entre 21 H et 22 H dans les magasins concernés est considéré comme du travail de soirée et fait l'objet d'une majoration de 20 %.

Ces majorations s'appliquent à tous les salariés à l'exclusion des salariés en forfait tous horaires.

5.2 – Majoration des heures de nuits pour l'activité commerciale

Chaque heure de nuit effectuée entre 22 H et 7 H donne lieu à une majoration :

- de 5% entre 5 H et 7 H ;
- de 20% entre 22 H et 5 H. Cette majoration est portée à 60% du salaire horaire de base pour chaque heure si le travail de nuit est demandé moins de 24 heures avant son exécution.

Ces majorations s'appliquent à tous les salariés travailleurs de nuit ou non à l'exclusion des salariés en forfait tous horaires.

5.3 – Majoration des heures de nuits des établissements non commerciaux

Chaque heure de nuit effectuée entre 21 H et 6 H donne lieu à une majoration :

- de 5% entre 21 H et 22 H et 5 H et 6 H ;
- De 20% entre 22 H et 5 H. Cette majoration est portée à 60% du salaire horaire de base si le travail de nuit est demandé moins de 24 heures avant son exécution.

Ces majorations s'appliquent à tous les salariés travailleurs de nuit ou non à l'exclusion des salariés en forfait tous horaires.

ARTICLE 6 - ORGANISATION ET DURÉE DU TRAVAIL DES TRAVAILLEURS DE NUIT

Conformément aux dispositions légales, l'Entreprise s'assurera, avant toute affectation à un poste de nuit, que le travailleur de nuit bénéficie de l'usage d'un moyen de transport collectif ou individuel permettant la liaison domicile - lieu de travail et vice-versa.

Les pauses conventionnelles seront organisées de façon à ce que le travailleur de nuit puisse se détendre et se restaurer.

Les travailleurs de nuit qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de jour ont priorité pour l'attribution d'un emploi de même catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Lorsque le travail de nuit est incompatible avec des obligations familiales impérieuses, notamment avec la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante, le salarié peut demander son affectation sur un poste de jour. Pour les mêmes obligations familiales impérieuses, le salarié peut refuser l'affectation à un poste de nuit.

ARTICLE 7 - PROTECTION DE LA SANTÉ / SÉCURITÉ

Les impératifs de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs sont pris en compte au moyen des dispositions suivantes :

Conformément aux dispositions légales, tout travailleur de nuit bénéficie, à l'issue de l'examen médical d'embauche, d'un renouvellement de cette visite, effectuée par le médecin du travail selon une périodicité qu'il détermine et qui ne peut être supérieure à 3 ans.

Le travailleur de nuit, lorsque son état de santé, constaté par le médecin du travail, l'exige, doit être transféré à titre définitif ou temporaire sur un poste de jour correspondant à sa qualification et aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé.

L'inaptitude à un poste ne peut entraîner la rupture du contrat de travail sauf refus du salarié d'accepter le(s) poste(s) proposé(s) ou l'impossibilité pour l'employeur de proposer un poste de jour correspondant à sa qualification et aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé.

Dans le cadre du rapport annuel du CSE, la question du travail de nuit est traitée spécifiquement.

Le médecin du travail est consulté, selon des conditions d'application déterminées par décret, avant toute décision importante de mise en œuvre du travail de nuit.

La salariée travailleur de nuit, en état de grossesse médicalement constatée, est affectée à un poste de jour jusqu'à la fin du congé post-natal :

- soit sur sa demande,
- soit lorsque le médecin du travail constate par écrit que le poste de nuit est incompatible avec son état. Dans ce deuxième cas, il est possible de prolonger d'un mois son affectation.

Ce changement temporaire d'affectation se fait sans diminution de rémunération. S'il y a impossibilité de proposer temporairement à la salariée un autre emploi, le contrat de travail de la salariée est suspendu jusqu'à la date du début du congé légal de maternité. Durant cette période, la salariée bénéficie d'une garantie de rémunération, à savoir une allocation journalière versée par la sécurité sociale et un complément de rémunération à la charge de l'employeur sans considération liée à l'ancienneté.

ARTICLE 8 - FORMATION PROFESSIONNELLE

Chaque salarié travailleur de nuit verra ses possibilités d'accès à la formation professionnelle préservées de manière égale à celle des salariés en horaire jour.

TITRE V

LES ASTREINTES

A date, plusieurs systèmes d'astreinte coexistent au sein d'Auchan Retail France en vertu de différents accords d'entreprise :

- un système pour Auchan Hypermarché et Auchan Retail Logistique,
- un système pour Auchan Supermarché, MyAuchan, AMV Distribution et SAFIPAR,
- un système pour Auchan Retail Services / Auchan Retail Agro.

L'Entreprise s'est engagée, au cours des négociations annuelles obligatoires de décembre 2021, à ouvrir une négociation collective sur le sujet de l'organisation et la gestion du système d'astreinte au sein d'Auchan Retail France.

Afin d'être en mesure de répondre aux exigences de continuité de service, les parties signataires souhaitent mettre en place un dispositif d'astreinte.

L'astreinte permet d'assurer, en cas de besoin, la continuité du bon fonctionnement opérationnel de l'Entreprise.

Au-delà de ce besoin, l'Entreprise, conformément à sa politique RH et à sa conception d'un dialogue social ouvert et transparent, souhaite :

- proposer un dispositif permettant de garantir l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle des salariés concernés ;
- mettre en place un dispositif clair et conforme aux dispositions légales et en adéquation avec les récentes évolutions législatives.

En effet, les parties reconnaissent que si ce dispositif est important pour le fonctionnement de l'Entreprise, il doit s'inscrire dans une démarche de respect de la vie privée et veiller à préserver l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

I - DISPOSITIONS RELATIVES À LA MISE EN PLACE DE L'ASTREINTE

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent titre définit l'organisation, la mise en place et les compensations afférentes à l'astreinte au sein de l'Entreprise. Il garantit également le respect du droit au repos et le respect de la vie personnelle et familiale des salariés.

Il se substitue à l'ensemble des dispositions issues des accords d'entreprises, décisions unilatérales de l'employeur et usages éventuels ayant le même objet, en vigueur au sein des différentes sociétés signataires de l'accord.

ARTICLE 2 : DÉFINITION DE L'ASTREINTE

L'astreinte désigne une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'Entreprise.

A ce titre, le salarié pourrait être sollicité pour délivrer un conseil par téléphone, effectuer une intervention informatique à distance ou, en cas de nécessité, se rendre sur site pour procéder à une intervention.

Il est rappelé qu'en dehors des périodes d'intervention, y compris le trajet aller/retour entre le domicile et le lieu d'intervention, considérées comme du temps de travail effectif, les salariés sont libres de vaquer à leurs occupations personnelles pendant les périodes d'astreinte.

Il est entendu que le recours à l'astreinte n'a pas vocation à se substituer à un mode de gestion d'une activité permanente ou à mettre en place un dispositif de gestion de crise permanent.

ARTICLE 3 : RECOURS ET ÉLIGIBILITÉ À L'ASTREINTE

Article 3.1 : Le recours à l'astreinte

Les astreintes sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Entreprise en ce qu'elles permettent notamment :

- de préserver de façon urgente la sécurité et la bonne marche des services de l'Entreprise, de ses salariés et de ses clients ;
- de dépanner les installations ;
- d'assurer des actions ponctuelles de surveillance, sur place ou à distance, caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes ou de garantir la continuité de service ;
- de mettre en place un dispositif permettant d'assurer de manière ponctuelle la gestion d'une situation exceptionnelle et non planifiée.

Article 3.2 : Détermination des salariés inéligibles à l'astreinte

Compte tenu de leurs spécificités contractuelles, les parties conviennent que certains salariés ne sont pas éligibles à l'astreinte et ne rentrent donc pas dans le champ d'application de l'accord. A ce titre, les salariés ci-dessous ne pourront pas réaliser d'astreinte :

- les salariés ayant la qualité de cadre dirigeant qui ne sont pas soumis aux dispositions légales relatives à la durée du travail ;
- les salariés à temps partiel ;
- les alternants (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) ;
- les intérimaires ;
- les stagiaires.

ARTICLE 4 : DÉTERMINATION DU CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE L'ASTREINTE

Article 4.1 : Détermination des salariés soumis obligatoirement à l'astreinte

Compte tenu de leurs fonctions et des missions exercées, certains salariés pourront se voir imposer la réalisation d'astreinte.

A ce titre, les parties conviennent que l'astreinte sera rendue obligatoire pour :

- les salariés assurant, de par leurs fonctions, une mission de sécurité, de technique ou de dépannage,
- les salariés assurant, de par leurs fonctions, une mission d'encadrement d'un site d'exploitation ou de logistique.

Conscients des contraintes que représente la réalisation d'astreinte, les parties conviennent qu'un salarié soumis obligatoirement à l'astreinte pourrait demander à sortir momentanément de la programmation d'astreinte.

La sortie temporaire de la programmation d'astreinte devra être justifiée par une contrainte personnelle impérieuse ou par avis médical du médecin du travail dans le cadre d'une restriction médicale temporaire. Le salarié devra préciser le délai pendant lequel il sera empêché d'effectuer de l'astreinte. En tout état de cause, cette sortie temporaire ne pourra pas excéder 3 mois ou équivalent au temps prescrit par le médecin du travail. La sortie temporaire de la programmation d'astreinte n'est pas nécessairement incompatible avec le maintien dans la fonction du salarié.

Article 4.2 : Détermination des salariés dont l'astreinte est soumis au volontariat

A l'exception des missions mentionnées ci-dessus, la réalisation d'astreinte sera soumise au principe du volontariat. Dans ce cadre, les astreintes ne pourront être réalisées que par des salariés de niveau 3 minimum.

Les astreintes seront mises en place par la Direction, selon les modalités du présent accord.

Les salariés seront informés par courrier ou par voie électronique de leur éligibilité à l'astreinte.

Les Responsables de service concernés devront, pour chaque année, établir une liste des salariés se déclarant volontaires. Ainsi, au mois d'avril de l'année N, les managers concernés établiront cette liste pour l'année N+1 après appel à volontariat des salariés. Elle regroupera tous les salariés qui auront accepté de se porter volontaires.

Il est convenu que la période du volontariat couvre une année entière du 1er juin au 31 mai. Le salarié qui s'est porté volontaire pourra toutefois mettre fin au volontariat en respectant un délai de prévenance d'une durée de 6 semaines.

Le salarié pourra solliciter sa sortie du dispositif d'astreinte dans un délai inférieur à 6 semaines en cas de situation personnelle ou familiale spécifique. Dans cette situation, le salarié devra adresser un courriel à son manager invoquant le besoin de se retirer du dispositif d'astreinte le plus rapidement possible pour faire face à une situation personnelle ou familiale spécifique.

La date de retrait du dispositif sera ensuite fixée en accord avec le manager.

II - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DES ASTREINTES

ARTICLE 1 : DÉTERMINATION DES PÉRIODES D'ASTREINTE

L'astreinte s'appréhende sur une période glissante de 7 jours divisée en deux périodes :

- L'astreinte de semaine (du lundi au vendredi) : couvre les périodes de jour et de nuit ;
- L'astreinte de Week-End (du samedi au lundi) couvre les périodes de jour et de nuit.

En fonction des services ou des directions, il est possible que le début de la période d'astreinte soit fixé un autre jour que le lundi. Une période d'astreinte peut donc débuter n'importe quel jour de la semaine du moment qu'elle contient une période glissante de 7 jours comprenant l'astreinte de semaine et l'astreinte de Week-End.

Exemple 1 : L'astreinte peut débuter le lundi à 20h00 et se terminer le lundi suivant à 8h00.

Exemple 2 : L'astreinte peut débuter le vendredi à 20h00 et se terminer le vendredi suivant à 8h00.

Par principe, le salarié d'astreinte sera donc mobilisé sur une période complète de 7 jours (astreinte de semaine et astreinte du week-end).

Par exception et en fonction des besoins du service définis par la Direction, des périodes d'astreintes journalières pourront être mises en place afin d'assurer un roulement des astreintes et un respect des amplitudes de travail et des temps de repos des salariés.

Exemple : Un salarié peut être positionné d'astreinte du lundi 20h00 au jeudi 8h00 et un autre salarié prendra l'astreinte du jeudi 20h00 au lundi 8h00.

En ce sens, le début et la fin d'une astreinte s'appréhende :

- soit en fonction des heures d'ouverture et de fermeture d'un site : l'astreinte débute à la fermeture du site et se termine à son ouverture ;
- soit en fonction de la présence ou non d'une file métier sur site : l'astreinte débute quand la permanence/présence d'une file métier n'est plus assurée et se termine quand elle est de retour.

ARTICLE 2 : PROGRAMMATION DE L'ASTREINTE

La programmation de l'astreinte est fixée selon un planning trimestriel indicatif.

Le responsable de service diffuse à son équipe un planning définissant les besoins du service en matière d'astreinte et le nom des salariés éligibles à l'astreinte.

Le planning d'astreinte est co-construit avec l'ensemble de l'équipe.

La programmation individuelle des périodes d'astreintes est portée à la connaissance de chaque salarié concerné moyennant un délai de prévenance d'un mois avant le début du trimestre.

Afin de garantir l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, le responsable de service doit favoriser le roulement entre les salariés éligibles à l'astreinte.

Dans l'établissement des plannings, le manager devra prendre en considération les salariés placés dans une situation personnelle pouvant les conduire à rencontrer des difficultés en cas d'intervention sur les périodes d'astreintes (monoparentalité, proche aidant, etc.).

Dans la mesure du possible, le responsable du service veillera à :

- limiter la fréquence d'astreinte à une semaine toutes les trois semaines (soit 18 semaines d'astreinte maximum par an) ;
- ne pas positionner un salarié d'astreinte plus de 2 semaines consécutives en dehors des saisons d'été et d'hiver ;
- ne pas positionner un salarié d'astreinte plus de 3 semaines consécutives pendant des saisons d'été et d'hiver.

En tout état de cause, aucune astreinte ne pourra être programmée lorsque le salarié bénéficie d'une semaine à 0.

En cas de modification du planning d'astreinte, le planning définitif est communiqué par mail ou remis en main propre aux salariés concernés, avec un délai de prévenance de 15 jours minimum avant le début de la période d'astreinte.

En cas de circonstances exceptionnelles, le planning d'astreinte peut être modifié sous réserve que le salarié soit avisé de cette modification au minimum 1 jour franc avant le début de la période d'astreinte.

La désignation du salarié est faite en concertation avec ses collègues. Le salarié est alors informé par la Direction de cette modification par courrier électronique ou tout autre moyen assurant la réception de cette information.

Par circonstances exceptionnelles, il est entendu notamment les congés pour événements familiaux, les arrêts de travail, l'intervention d'astreinte du salarié ne lui permettant pas de respecter les amplitudes de travail et les temps de repos minimum, etc.

ARTICLE 3 : PÉRIODES EXCLUES DE L'ASTREINTE

Aucune période d'astreinte ne peut être programmée ou effectuée pendant :

- une période de suspension du contrat de travail (congés payés, maladie etc.) ;
- une période de formation ;
- une période déjà couverte par une astreinte du même champ d'intervention.

ARTICLE 4 : UN TEMPS DE DÉCOUVERTE PRÉALABLE

Les salariés effectuant pour la première fois de l'astreinte sur un nouveau site bénéficient d'un temps de découverte obligatoire afin de leur permettre de prendre connaissance du lieu éventuel d'intervention.

Les parties rappellent que les salariés doivent disposer des habilitations nécessaires pour être d'astreinte.

En ce sens, un Kit opérationnel sur la gestion de l'astreinte sera mis en place au niveau national et adapté au niveau local.

Paraphe 	Paraphe 	DS 
--	--	---

III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX TEMPS D'INTERVENTION

ARTICLE 1 : LE TEMPS D'INTERVENTION

Article 1.1 : Dispositions relatives au temps d'intervention

En cas d'intervention lors d'une astreinte, le temps passé en intervention (comprenant le temps de trajet aller-retour domicile-lieu de travail) est considéré comme du temps de travail effectif et sera rémunéré comme tel avec application, s'il y a lieu, des majorations applicables dans les différentes sociétés.

Si des interventions sont effectuées durant les horaires de nuit, ces heures donnent droit à majoration pour travail de nuit.

L'ensemble des interventions inférieures à 30 minutes seront arrondies immédiatement à la demi-heure supérieure.

Article 1.2 : Dispositions spécifiques concernant les salariés en convention de forfait

Compte tenu des dispositions particulières relatives au temps de travail des salariés en convention de forfait, le temps d'intervention sera indemnisé selon le mode de calcul suivant:

Reconstitution d'un taux horaire = (Salaire forfaitaire mensuel brut/22) / 7.

A ce titre, le temps d'intervention ne rentre pas en compte dans le décompte des jours prestés.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'INTERVENTION

Le salarié d'astreinte doit être joignable par téléphone et intervenir dans un délai maximum d'une heure pendant toute la durée de l'astreinte.

Le salarié bénéficie d'un serveur vocal afin de badger son intervention. En tout état de cause, le salarié devra déclarer son intervention à son supérieur hiérarchique.

Les interventions peuvent dans certains cas être effectuées à distance, sans que le salarié n'ait à se déplacer. En effet, la nature des fonctions exercées peut justifier que le salarié ne se déplace pas, l'intervention étant réalisée par un contact téléphonique ou une connexion informatique.

Dans ce cas, la période d'intervention :

- débute à compter du moment où le salarié est sollicité et utilise les moyens permettant de procéder à cette intervention à distance (téléphone, outils informatiques etc.) ;
- prend fin au terme de cette sollicitation.

Le matériel nécessaire sera mis à disposition du salarié pour lui permettre d'intervenir dans les meilleures conditions. Toute intervention doit donner lieu à une communication écrite des causes de cette dernière auprès du responsable.

En cas de non-respect de la procédure, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le règlement intérieur.

ARTICLE 3 : FRAIS PROFESSIONNELS EN CAS D'INTERVENTION SUR SITE

Lorsque le salarié est amené à intervenir sur site, il est rappelé que le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu de l'intervention se décompte depuis le domicile et représente du temps de travail effectif.

A ce titre, les frais professionnels de route engagés par le salarié lors de toute intervention sur site en cours d'astreinte seront pris en charge par la société, sur présentation d'une note de frais, selon les politiques en vigueur au sein de l'Entreprise.

ARTICLE 4 : LE DOCUMENT RÉCAPITULATIF

En fin de mois, chaque salarié concerné pourra consulter le document récapitulant le nombre d'heures d'astreintes effectuées au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

IV - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTREPARTIES DU TEMPS PASSÉ EN ASTREINTE

ARTICLE 1 : CONTREPARTIES FINANCIÈRES

En contrepartie du temps passé en astreinte, en dehors de toute intervention, une indemnité forfaitaire sera accordée aux salariés.

Le barème d'indemnisation diffère en fonction de la technicité de l'astreinte et du type d'intervention que le salarié pourrait être amené à réaliser.

A cet effet, les salariés bénéficient en contrepartie du temps passé en astreinte des forfaits suivants :

Paraphe	Paraphe	DS
		

	Catégories	Jour de semaine	Samedi	Dimanche	Jour férié	Total semaine complète (sans jour férié)	Total semaine complète (avec 1 jour férié)
1	Salarié occupant une fonction au sein d'un site d'exploitation	14,00 €	18,00 €	18,00 €	26,00 €	104,00 €	115,00 €
2	Salarié occupant une fonction au sein d'un site logistique	24,00 €	34,00 €	34,00 €	57,00 €	186,00 €	219,00 €
3	Salarié occupant une fonction de service support	24,00 €	34,00 €	34,00 €	57,00 €	186,00 €	219,00 €
4	Salarié occupant une fonction de technique ou de sécurité	25,00 €	36,00 €	36,00 €	57,00 €	197,00 €	228,00 €
5	Salarié occupant une fonction informatique DSI	41,00 €	90,00 €	90,00 €	93,00 €	383,00 €	434,00 €

Les parties conviennent que ce barème d'indemnisation sera réévalué en fonction des augmentations de salaire collectives des salariés.

ARTICLE 2 : RESPECT DES TEMPS DE REPOS

La période d'astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée minimale de repos quotidien prévue à l'article L. 3131-1 et des durées de repos hebdomadaire prévues aux articles L. 3132-2 et L. 3164-2 du Code du travail à l'exception faite de la durée d'intervention.

Conformément aux dispositions légales, il est rappelé que le repos minimum intégral tel que prévu par le Code du travail (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures (11+24) consécutives pour le repos hebdomadaire) doit être donné à compter de la fin de la dernière intervention sauf si le salarié en a déjà bénéficié entièrement, avant le début de sa première intervention ou entre deux d'entre elles.

En cas d'intervention ayant empêché le salarié de respecter son temps de repos quotidien ou hebdomadaire, ce dernier doit prévenir son responsable lorsqu'il doit prendre un temps de repos supplémentaire l'empêchant de reprendre son poste à l'heure prévue. Cette information devra être réalisée par tout moyen (mail permettant une lecture pendant les heures de travail faisant état de l'intervention) permettant de respecter au maximum le droit au repos du responsable. Le responsable doit alors organiser l'activité du service en fonction de cette absence.

TITRE VI

LES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1 – DURÉE ET PRISE D’EFFET

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Celui-ci prendra effet dès le lendemain du dépôt de l'accord.

ARTICLE 2 – SUBSTITUTION AUX ACCORDS ET USAGES EN VIGUEUR

L'ensemble des dispositions du présent accord se substitue, de plein droit, aux anciens accords et usages qui pouvaient exister antérieurement et portaient sur le même objet.

Les dispositions du présent accord ne pourront en aucun cas s'interpréter comme s'ajoutant aux droits accordés antérieurement aux salariés et ayant le même objet.

ARTICLE 3 – REVISION

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, conformément aux dispositions des articles L. 2222-5 et L. 2261-7-1 et suivants du Code du travail. L'Entreprise engagera alors des négociations et seul un accord conclu selon les conditions de majorité requises entre l'Entreprise et une ou plusieurs des organisations syndicales habilitées à engager la procédure de révision emportera révision du présent accord.

L'avenant portant révision de tout ou partie du présent accord se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie. Une fois déposé, il est opposable à l'ensemble des sociétés et des salariés liés par l'accord.

ARTICLE 4 – NOTIFICATION - DEPOT - PUBLICITE

En application de l'article L. 2231-5 du Code du Travail, le présent accord est notifié, à l'issue de la procédure de signature, par la Direction d'Auchan Retail France à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau du périmètre du présent accord.

Conformément aux articles L. 2231-6, et D. 2231-2 à 8 du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé auprès de la plateforme de téléprocédure du ministère du travail (www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

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

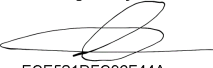
Fait à Villeneuve d'Ascq, XXX

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Pour la Direction :

**Monsieur Christophe CARREYRE
Directeur des Ressources Humaines
ARF**

08/04/2026

DocuSigned by:

ECE521DFC36F44A...

Pour le Personnel

Les Organisations Syndicales signataires :

Pour l'organisation syndicale CFDT

08/04/2026

Signé par :

CF7F92901EDC429...

Pour l'organisation syndicale CFTC

08/04/2026

Signé par :
Bruno Delage
25B130698A6A4CF...

Pour l'organisation syndicale CGT

Pour l'organisation syndicale FO

**Pour l'organisation syndicale SEGA
CFE-CGC**