



ACCORD PORTANT SUR L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Entre d'une part :

VILOGIA PREMIUM, dont le siège social est situé à VILLENEUVE D'ASCQ, 271 Boulevard de Tournai – CS 60426, représentée par M. Guillaume VERHAGUE, en sa qualité de Directeur Général, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes,

Et d'autre part :

Les membres du CSE, aux conditions des articles L. 2232-24 et suivants du Code du travail :

- Mme Véronique BELLYNCK, membre titulaire de la délégation du personnel du Comité social et économique ;
- Mme Elodie CARRARA, membre titulaire de la délégation du personnel du Comité social et économique ;
- Mme Sarah GUMNY, membre titulaire de la délégation du personnel du Comité social et économique ;
- Mme Chloé ROMBY, membre titulaire de la délégation du personnel du Comité social et économique.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, and the initials 'CR' and 'CC'.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
PREAMBULE	5
TITRE I : CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS SUR L'ANNEE	5
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION	5
CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE	6
1.2.1. DEFINITION	6
1.2.2. TEMPS DE REPOS	6
1.2.3. PERIODE DE REFERENCE POUR LE DECOMPTE DES JOURNEES OU DEMI-JOURNEES TRAVAILLEES	7
CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	7
1.3.1. MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS ELIGIBLES AU DISPOSITIF DU FORFAIT EN JOURS	7
1.3.1.1 Nombre de jours travaillés du forfait annuel en jours	7
1.3.1.2 Impact des absences et des entrées ou départs en cours d'année	7
1.3.1.3 Modalités de décompte des journées et des demi-journées travaillées	8
1.3.1.4 Information sur le nombre de jours de repos forfaitaires sur la période concernée	8
1.3.1.5 Prise de jours de repos forfaitaires	9
1.3.2. MODALITES DE CONCLUSION DES CONVENTIONS DE FORFAIT ANNUEL EN JOURS	9
1.3.3. MODALITES DE SUIVI DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL, DE L'AMPLITUDE ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL	10
1.3.3.1 Décompte du nombre de jours travaillés	10
1.3.3.2 Entretien annuel individuel.....	10
1.3.3.3 Entretien à la demande du salarié et obligation d'alerte	11
1.3.4. DROIT A LA DECONNEXION	11
1.3.5. REMUNERATION	12
1.3.6. FORFAIT JOURS REDUIT	12
TITRE II – ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	13
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION	13
CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE	13
2.2.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	13
2.2.2. DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	13
2.2.3. PERIODE DE REFERENCE POUR LE CALCUL DE LA DUREE DU TRAVAIL	14
2.2.4. LISSAGE DES REMUNERATIONS	14
2.2.5. ENTREE OU SORTIE EN COURS DE PERIODE	14

2.2.6. TRAITEMENT DES ABSENCES	15
CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	15
2.3.1. HORAIRES DE TRAVAIL	15
2.3.2. ACQUISITION DES JOURS DE REPOS SUR L'ANNEE	16
2.3.3. ANNUALISATION EXCEPTIONNELLE DES SALAIRES A TEMPS PARTIEL	17
2.3.4. MODALITES DE PRISE DES JOURS DE REPOS SUR L'ANNEE.....	17
2.3.5. HEURES SUPPLEMENTAIRES	18
2.3.6. DECOMPTE ET CONTROLE	18
TITRE III : DISPOSITIONS FINALES.....	19
3.1.1. ENTREE EN VIGUEUR	19
3.1.2. – DUREE / REVISION / DENONCIATION	19
3.1.3. COMMISSION DE SUIVI	19
3.1.4. DEPOT/PUBLICITE.....	20

PREAMBULE

Les parties se sont accordées sur la nécessité de doter la société d'un socle de règles unique, clair et simplifié en matière d'aménagement et d'organisation du temps de travail.

Le présent accord répond à cet objectif. Il se substitue, en tout point, aux usages, accords, accords atypiques et engagements unilatéraux, et plus généralement à toutes pratiques applicables aux salariés de la société ayant le même objet.

Les objectifs du présent accord sont les suivants :

- Modifier l'organisation du temps de travail afin d'améliorer la compétitivité de l'entreprise, mais également les conditions de travail des salariés ;
- Parvenir à un meilleur équilibre entre la vie professionnelle, d'une part, et la vie personnelle, d'autre part, des salariés.

L'ambition recherchée est ainsi de cadrer les pratiques au regard de l'activité de l'entreprise, tout en permettant le maximum de souplesse pour répondre aux aspirations de chacun.

Pour atteindre ces objectifs, les parties à la présente sont convenues d'aménager le temps de travail en fonction des nécessités de l'entreprise et des spécificités de chaque catégorie de personnel. Pour cela, elles ont décidé la mise en place de deux aménagements du temps de travail, à savoir :

- Le forfait annuel en jours ;
- L'annualisation du temps de travail.

Le présent accord est conclu dans le cadre des articles L. 3121-53 et suivants du Code du travail et des articles L. 3121-41 et suivants du Code du travail dans leurs versions en vigueur à la date de signature des présentes.

Les parties ont convenu ce qui suit :

TITRE I : CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS SUR L'ANNEE

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article L.3121-58 du code du travail, le décompte du temps de travail apprécié dans le cadre d'une convention individuelle de forfait en jours sur l'année ne peut être proposé que :

- Au personnel relevant de la catégorie des cadres disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature de leur fonction ne conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.
- Aux salariés 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.

Le forfait en jours pourra aussi bien s'appliquer aux titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée qu'aux titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, moyennant une réduction proportionnelle à la durée de leur contrat.

Les salariés éligibles peuvent être en CDI ou en CDD.

CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE

Le présent accord a été établi en tenant compte des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables à la date de sa conclusion.

Si ces dispositions étaient amenées à être modifiées ou amendées, ou qu'un changement de circonstances imprévisible le justifiait, les parties se réuniraient afin d'en apprécier les conséquences quant à l'application du présent accord, ainsi que l'opportunité d'une révision des dispositions de l'accord, selon les modalités prévues à l'article 3.1.2.

Il est de convention expresse entre les parties que, lorsque la loi le prévoit, le présent accord peut être complété par des dispositions unilatérales prises par la direction.

1.2.1. DEFINITION

Les parties signataires ont souhaité rappeler la définition du temps de travail effectif telle qu'elle résulte du code du travail :

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

1.2.2. TEMPS DE REPOS

Par définition, la convention de forfait en jours sur l'année est exclusive de tout décompte du temps de travail, limitant le suivi de l'activité du salarié ayant accepté de travailler sous cette forme d'aménagement individuel du temps de travail, au nombre de jours sur la période de référence.

Toutefois il apparaît essentiel de rappeler qu'en application des articles L. 3131-1 à L. 3132-3 du Code du travail :

- la durée minimale de repos entre deux périodes journalières de travail est de 11 heures consécutives ;
- la durée minimale du repos hebdomadaire est de 24 heures, auxquelles s'ajoutent 11 heures de repos quotidien (soit 35 heures) et le repos hebdomadaire est donné le dimanche.

Il est rappelé que les salariés amenés à travailler sous forme de forfait en jours s'engagent en toutes circonstances à respecter une durée raisonnable de travail journalier et hebdomadaire, sous le contrôle de leur hiérarchie.

1.2.3. PERIODE DE REFERENCE POUR LE DECOMPTE DES JOURNEES OU DEMI-JOURNEES TRAVAILLEES

La période de référence s'entend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1.3.1. MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS ELIGIBLES AU DISPOSITIF DU FORFAIT EN JOURS

1.3.1.1 Nombre de jours travaillés du forfait annuel en jours

La durée du travail des salariés éligibles au dispositif du forfait en jours sera, pour un temps de travail complet et un droit complet à congés payés, de 208 jours sur la période de référence, soit l'année civile (journée de solidarité incluse).

Le fractionnement des congés payés, ne donnant pas lieu à jours de congé de fractionnement, le présent accord, stipulant la renonciation collective auxdits jours, n'impactera pas le nombre de jours de travail dû.

Le bulletin de paie devra d'ailleurs faire apparaître que la rémunération est calculée selon un nombre annuel de jours de travail et en préciser ce nombre.

1.3.1.2 Impact des absences et des entrées ou départs en cours d'année

Incidence des absences

Les absences pour cause de maladie, maternité, paternité, accident du travail ou trajet, congés pour événements familiaux et les autres cas de suspension du contrat de travail assimilés à du travail effectif sont assimilés à des jours travaillés dans le décompte du plafond des 208 jours.

Les absences du salarié, à l'exception de celles assimilées à du temps de travail effectif, peuvent, en fin de période, donner lieu à un solde négatif de jours travaillés par rapport au nombre de jours dus par le salarié.

Une retenue sur salaire sera alors appliquée à due proportion de la durée de l'absence et de la détermination, à partir du salaire annuel, d'un salaire journalier tenant compte du nombre de jours travaillés prévus.

Incidence des entrées et sorties en cours d'année

En cas d'entrée ou de sortie en cours de période, le nombre de jours prévus dans le forfait jours est déterminé en fonction du nombre de semaines restant à courir jusqu'à la fin de la période selon la formule suivante :

Nombre de jours à travailler = $208 \times \text{nombre de semaines travaillées} / 47$ (52 semaines – 5 semaines de congés payés).

Le nombre obtenu est arrondi au 0,5 le plus proche :

- décimale comprise entre 0 et 0,25 ou entre 0,5 et 0,75 : arrondi à l'entier ou au 0,5 inférieur ;
- décimale comprise entre 0,26 et 0,49 ou entre 0,76 et 0,99 : arrondi à l'entier ou au 0,5 supérieur.

Le nombre de jours de repos forfaitaire sera constitué du nombre de jours calendaires correspondant au temps de présence du salarié moins le nombre de jours du forfait recalculé, les samedis et dimanches et les jours fériés tombant un jour de semaine.

En cas de départ d'un collaborateur au cours de la période de référence, il sera procédé, dans le cadre du solde de tout compte, à régularisation en comparant le nombre de jours réellement travaillés ou assimilés avec ceux payés.

Si le collaborateur a disposé de plus de jours de repos, à proportion de la période annuelle écoulée, une retenue correspondant au trop-perçu, pourra être effectuée.

Si le collaborateur n'a pas disposé de tout ou partie des jours de repos auquel il a droit à proportion de la période annuelle écoulée, une indemnité compensatrice lui sera versée.

1.3.1.3 Modalités de décompte des journées et des demi-journées travaillées

La durée du travail des salariés en forfait jours sera décomptée exclusivement par journée ou demi-journée de travail.

La demi-journée de travail s'entend comme les heures effectuées avant ou après la coupure du midi.

1.3.1.4 Information sur le nombre de jours de repos forfaitaires sur la période concernée

Il est accordé des jours de repos forfaitaires afin de ramener le nombre de jours travaillés au seuil fixé par le présent accord, étant précisé que le décompte des jours de congés payés est réalisé en jours ouvrés au sein de la société. Ces jours de repos seront dénommés dans l'entreprise « Repos forfaitaires ».

Le nombre de jours de repos sur l'année sera calculé comme suit : nombre de jours calendaires sur la période de référence – les jours inclus dans le forfait – les jours non travaillés (les samedis et dimanches) – les congés payés et les jours fériés qui tombent un jour travaillé (donnée variable chaque année).

A titre d'exemple pour les exercices annuels des quatre prochaines années :

Exemple pour l'année 2024 :

366 jours sur l'année – 104 samedis et dimanches – 25 jours ouvrés de congés payés – 9 jours fériés (en semaine sur jours ouvrés, hors journée de solidarité qui est comprise dans le forfait de 208 jours) = 228 jours pour l'année 2024.

Soit 20 jours de repos forfaitaires pour l'année 2024 (228 – les 208 jours du forfait).

Exemple pour l'année 2025 :

365 jours sur l'année – 104 samedis et dimanches – 25 jours ouvrés de congés payés – 9 jours fériés (en semaine sur jours ouvrés, hors journée de solidarité qui est comprise dans le forfait de 208 jours) = 227 jours pour l'année 2025.

Soit 19 jours de repos forfaitaires pour l'année 2025 (227 – les 208 jours du forfait).

Exemple pour l'année 2026 :

365 jours sur l'année – 104 samedis et dimanches – 25 jours ouvrés de congés payés – 8 jours fériés (en semaine sur jours ouvrés, hors journée de solidarité qui est comprise dans le forfait de 208 jours) = 228 jours pour l'année 2026.

Soit 20 jours de repos forfaitaires pour l'année 2026 (228 – les 208 jours du forfait).

Exemple pour l'année 2027 :

365 jours sur l'année – 104 samedis et dimanches – 25 jours ouvrés de congés payés – 6 jours fériés (en semaine sur jours ouvrés, hors journée de solidarité qui est comprise dans le forfait de 208 jours) = 230 jours pour l'année 2027.

Soit 22 jours de repos forfaitaires pour l'année 2027 (230 – les 208 jours du forfait).

1.3.1.5 Prise de jours de repos forfaitaires

Les jours de repos doivent impérativement être pris au cours de l'année civile de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Ils devront être soldés au 31 décembre de chaque année et ne pourront en aucun cas être reportés à l'issue de cette période ni faire l'objet d'une indemnité compensatrice.

Les jours de repos peuvent être pris, par demi-journée ou journée entière selon les modalités suivantes :

- Ils seront pris de façon régulière et, si possible, chaque mois ou par trimestre ;
- Ils peuvent être pris soit de manière fractionnée, soit de manière consécutive.

En tout état de cause, le salarié devra respecter, pour proposer les dates de jours de repos, d'une part les nécessités du service et, d'autre part, un délai minimal de prévenance d'une semaine afin d'assurer la bonne continuité de service. En cas d'urgence ou pour un motif qui ne peut être anticipé par le salarié (exemple : rendez-vous médical ou administratif imprévisible), la prise du jour de repos peut être autorisée sans avoir à respecter ce délai de prévenance, après échange verbal direct avec le manager, confirmation de cette demande par mail et validation du manager.

1.3.2. MODALITES DE CONCLUSION DES CONVENTIONS DE FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Le dispositif instauré par le présent accord sera précisé dans une convention individuelle de forfait annuel en jours, conclue avec chacun des salariés concernés sur la base des modalités rappelées ci-dessus.

Les termes de cette convention devront notamment indiquer :

- la nature des fonctions justifiant le recours au forfait en jours ;
- le nombre précis de jours annuels travaillés en année pleine pour un droit complet à congés payés exercé sur l'année ;
- la rémunération mensuelle forfaitaire brute de base ;
- la réalisation d'entretiens annuels avec la direction au cours desquels seront évoquées l'organisation, la charge et l'amplitude de travail de l'intéressé.

La conclusion de cette convention de forfait annuel en jours sera proposée aux collaborateurs concernés, soit à leur embauche, soit au cours de l'exécution de leur contrat de travail, par voie d'avenant contractuel.

1.3.3. MODALITES DE SUIVI DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL, DE L'AMPLITUDE ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1.3.3.1 Décompte du nombre de jours travaillés

Le salarié devra décompter le nombre de jours travaillés et non travaillés *via le système déclaratif prévu par l'entreprise.*

Le cadre en forfait jours doit fournir, sous la responsabilité de son responsable hiérarchique, le relevé mensuel de son activité mentionnant :

- Les jours et demi-journées travaillés ;
- Les repos forfaitaires, congés payés et les jours pris au titre des congés pour événements familiaux ;
- Les jours assimilés à des jours travaillés pour le décompte des 208 jours (maladie, maternité, ...)
- D'éventuels commentaires sur l'amplitude et la charge de travail du mois et éventuellement sur la charge à venir.

Ce décompte doit permettre au supérieur hiérarchique, au-delà du simple cas particulier, en cas de non-respect des durées maximales de travail et des temps de repos, d'examiner avec le collaborateur au forfait jours les raisons de cette situation et à trouver des mesures compensatoires ou d'organisation qui permettent de corriger cette anomalie.

Ce décompte doit être remis chaque mois à la Direction. Cette dernière l'archivera.

1.3.3.2 Entretien annuel individuel

Une fois par an, un entretien individuel aura lieu avec le responsable hiérarchique qui fera le point sur ce mode d'organisation du temps de travail.

Cet échange se fera lors d'un temps dédié durant l'entretien annuel et portera sur la charge de travail, mais également sur l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que l'amplitude des journées d'activité.

En cas de difficulté quelconque relative à l'exécution de la convention de forfait et plus particulièrement sur la charge de travail, le salarié concerné devra en échanger, sans délai, avec son supérieur hiérarchique, pour rechercher ensemble et mettre au point les solutions adaptées.

1.3.3.3 Entretien à la demande du salarié et obligation d'alerte

Les parties conviennent qu'en complément de l'entretien annuel, les salariés devront et pourront solliciter, à tout moment, un entretien pour faire le point avec la direction sur leur charge de travail, en cas de surcharge actuelle ou prévisible.

Les parties à l'accord prévoient également expressément l'obligation, à cet égard, pour chaque collaborateur visé par une convention individuelle de forfait annuel en jours, de signaler, à tout moment, à la direction toute organisation de travail le mettant dans l'impossibilité de respecter le repos journalier de 11 heures consécutives ainsi que le repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures ou plus largement les impératifs de santé et de sécurité.

La direction devra alors immédiatement prendre les mesures permettant d'assurer le respect effectif de ces repos et de ces impératifs, et prévenir tout renouvellement d'une situation conduisant à enfreindre lesdits repos quotidiens et hebdomadaires.

1.3.4. DROIT A LA DECONNEXION

Conformément à la loi du 8 Aout 2016, le présent accord consacre un droit à la déconnexion pour les salariés.

Ce droit leur permet de ne pas être sollicités pendant les jours non travaillés, c'est-à-dire, les jours de repos hebdomadaires, jours de congés, jours non travaillés, jours fériés, etc.

L'effectivité du respect par ces salariés des durées minimales de repos implique pour ces derniers d'utiliser les moyens techniques leur permettant d'assurer l'effectivité de la déconnexion des outils de communication à distance.

VILOGIA PREMIUM s'assurera des dispositions techniques nécessaires afin que les salariés aient la possibilité de se déconnecter des outils de communication à distance mis à leur disposition.

Dans ce cadre, chaque salarié se verra au moment de la remise des outils de connexion à distance, rappeler la manipulation à respecter pour assurer l'effectivité de la déconnexion.

Aucun salarié ne pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire du fait de l'exercice de ce droit à la déconnexion.

L'utilisation des outils de travail tels qu'ordinateur portable, tablette numérique, ou smartphone fournis par VILOGIA PREMIUM doit être restreinte aux situations d'urgence pour toute activité professionnelle les jours non travaillés.

Afin de ne pas être en contradiction avec le droit à la déconnexion, il est expressément prévu que les salariés seront informés de ces éventuelles et exceptionnelles situations d'urgence par le biais d'un appel téléphonique.

Ce qui permettra auxdits salariés de bien couper tout moyen de communication, tout en pouvant être mobilisés par téléphone en cas d'extrême urgence. Ces cas d'urgence ne peuvent pas être définis à l'avance, mais devront rester en tout état de cause exceptionnel et ne pas concerner le fonctionnement régulier et habituel de l'entreprise.

1.3.5. REMUNERATION

La rémunération des salariés liés par une convention individuelle de forfait annuel en jours est une rémunération annuelle globale et forfaitaire.

La rémunération mensuelle versée est indépendante du nombre de jours travaillés par mois.

La rémunération versée est forfaitaire et couvre les astreintes, interventions en astreinte, dans le cas où un dispositif d'astreinte serait mis en place dans l'entreprise, temps de déplacements professionnels, habituels ou excédentaires, dans la mesure où le dispositif du forfait annuel en jours ne permet pas de déterminer les volumes horaires de ces temps de travail ou de ces temps professionnels et où le dispositif du forfait, couvre par principe l'ensemble des temps travaillés et exclut le décompte horaire.

De manière corrélative, les temps d'intervention en astreinte, les temps de travail effectifs en déplacement, seront décomptés comme des demi-journées ou des journées de travail dans les conditions définies à l'article 1.3.1.3.

1.3.6. FORFAIT JOURS REDUIT

Chaque salarié aura la possibilité de demander à bénéficier d'un forfait inférieur, dit « forfait jours réduit ». Une convention spécifique pourrait alors être envisagée, selon les impératifs de l'organisation de l'entreprise, sans que cela ne constitue un droit pour les salariés concernés (à l'exception des situations de congé parental à temps partiel).

Les embauches effectuées au sein de l'entreprise peuvent également l'être sous forme de forfait annuel en jours réduit.

Une telle situation impliquerait nécessairement une réduction à due proportion des jours de repos forfaitaires accordés normalement aux salariés travaillant dans le cadre d'un forfait en jours temps plein selon la formule suivante :

Nombre de jours du forfait réduit * nombre de jours de repos forfaitaires pour un forfait temps plein / nombre de jours du forfait temps plein.

Par ailleurs, la rémunération des salariés en forfait annuel en jours réduit sera déterminée de façon proportionnelle au nombre de jours travaillés dans l'année, comparativement aux salariés en forfait jours « plein temps ».

TITRE II – ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Les parties à la présente ont décidé d'organiser une annualisation du temps de travail pour les salariés dans l'objectif de bénéficier de l'attribution de jours de repos.

Les salariés visés dans le présent champ d'application seront concernés par un dispositif d'annualisation du temps de travail, c'est-à-dire la répartition de la durée du travail sur une période de 12 mois en application des articles L.3121-41 et suivants du Code du travail. Afin que les collaborateurs puissent bénéficier de jours de repos outre les congés payés, l'horaire de travail est établi sur une base de 38h30.

Le présent titre s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise aux conditions suivantes :

- quelle que soit la nature de leur contrat de travail, dès lors qu'ils ont été engagés sur la base d'un temps plein, et, à titre exceptionnel, les temps partiels, tel que prévu à l'article 2.3.3 du présent accord ;
- et à l'exception des salariés exclus du champ d'application de la durée légale du travail, notamment les cadres dirigeants et les salariés signataires d'une convention de forfait en jours sur l'année, telle que prévue au sein du titre 1.

Les salariés visés par le présent champ d'application bénéficieront d'une attribution de Jours de repos sur l'année. Cette disposition annule et remplace toutes stipulations, accords ou usages antérieurs ou tout autre document avec effet immédiat, et sans aucune possibilité de cumul d'avantage.

CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE

2.2.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Les parties signataires ont souhaité rappeler la définition du temps de travail effectif telle qu'elle résulte du code du travail.

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

2.2.2. DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée prend en compte la journée de solidarité. La durée annuelle de travail s'applique pour toute année civile complète, et pour tout salarié pouvant prétendre à des droits complets en matière de congés payés légaux ainsi qu'au chômage des jours fériés.



2.2.3. PERIODE DE REFERENCE POUR LE CALCUL DE LA DUREE DU TRAVAIL

La période de référence retenue pour l'attribution des jours de repos sur l'année est l'année civile, à savoir du 1^{er} janvier de l'année N, au 31 décembre de l'année N.

2.2.4. LISSAGE DES REMUNERATIONS

Afin d'éviter toute variation de rémunération, les parties à la présente réaffirment le principe du lissage des rémunérations, de telle sorte que le salaire de base est indépendant de l'horaire réellement effectué dans le mois.

La rémunération fixe mensuelle brute est déterminée sur une base mensuelle constante, indépendamment de la répartition des jours de travail dans le mois et des variations d'horaires liées à l'annualisation de la durée du travail. La base de mensualisation s'établit, pour les salariés travaillant à temps complet, à 151,67 heures.

2.2.5. ENTREE OU SORTIE EN COURS DE PERIODE

En cas d'entrée d'un salarié en cours de période et pour la première période de mise en place, la durée de travail sera calculée au prorata temporis de la durée annuelle de travail, soit 1607 heures et en fonction de la date d'entrée.

L'incidence des variations du temps de travail sur la rémunération (entrée/sortie, absence, congés rémunérés ou non, heures supplémentaires, etc...) est prise en compte sur la base de la durée contractuelle de travail (soit pour un temps plein : 35 heures hebdomadaires et 7 heures par jour).

En cas de sortie d'un salarié en cours de période, sa rémunération sera régularisée sur la base de son temps de travail effectif.

Ces régularisations seront les suivantes :

- Constat d'un solde positif (rémunération lissée < rémunération travail effectif)

En cas de constat d'un solde positif, il sera procédé à un rappel de salaire avec, le cas échéant, application du système de majoration.

- Constat d'un solde négatif (rémunération lissée > rémunération travail effectif)

En cas de rupture du contrat de travail, la rémunération lissée demeurera acquise en cas de :

- Licenciement pour motif économique
- Licenciement pour inaptitude médicalement constatée
- Départ à la retraite

Dans les autres cas, il sera procédé à une compensation sur le solde de tout compte lors de la dernière échéance de paie dans le respect du droit applicable.

2.2.6. TRAITEMENT DES ABSENCES

En cas d'absence, le nombre de jours de repos, tels que défini au sein du présent titre, est réduit à due concurrence, selon les règles suivantes :

Règle n ° 1

5 jours ouvrés d'absence, consécutifs ou non, sur l'année considérée, correspondent à une demi-journée de repos en moins ; 10 jours à une journée de repos en moins ; 15 jours à une journée et demi de repos en moins et ainsi de suite dans la limite des 20 jours.

Exemple : Absence de 17 jours ouvrés consécutifs ou non dans l'année : droit annuel : 20 – 1,5 jour = 18,5 jours de repos.

Règle n ° 2

S'il y a un « trop pris » sur l'année, notamment en raison d'une absence maladie, accident de travail, maternité, celui-ci est déduit des jours de repos prévus l'année suivante.

Exemple : 20 jours de repos pris le premier semestre, puis absence de 17 jours dans le semestre suivant, soit 1,5 jour de repos en moins en principe (voir exemple précédent). Ces 1,5 jours de repos seront déduits des jours de repos de l'année suivante.

Règle n ° 3

Dans les cas d'absences imprévisibles en cours d'année, pour les seuls cas de maladie, accident du travail et maternité, les jours de repos non pris du fait de ces absences sont à prendre en fin de la période d'absence considérée, même au cours de l'année suivante s'il y a lieu, déduction faite toutefois des jours de repos en moins résultant de la durée de ces mêmes absences.

Exemple : Droit de 5 jours restants prévu en fin d'année, puis absence maladie en fin d'année de 17 jours. Le droit à jours de repos restants est réduit en conséquence de 1,5 jour et est donc égal à 3,5 jours. Ce solde de droit à jours de repos est pris au terme de la période d'absence, même au cours de l'année suivante.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

2.3.1. HORAIRES DE TRAVAIL

2.3.1.1 L'horaire de travail

Afin que les collaborateurs puissent bénéficier de jours de repos outre les congés payés, l'horaire de travail est établi sur une base de 38h30.

La répartition de l'horaire hebdomadaire est définie collectivement par note de service selon chaque service concerné.

L'horaire de travail de chaque service peut ainsi être réparti dans le cadre d'amplitudes horaires tout en tenant compte obligatoirement de conditions de présence, telles que définies ci-dessous :

- une amplitude hebdomadaire du lundi matin au vendredi soir, sauf cas particuliers pour conditions d'organisation.
- une amplitude journalière de 7 H 30 à 19 H 30, avec une pause minimale de $\frac{1}{4}$ d'heure pour le repas entre les heures du midi
- une plage horaire fixe obligatoire de présence pour l'ensemble du personnel, comprise entre :
 - 9h30 et 11h30
 - 14h30 et 17h00 (réduite de 14h30 à 16h30 le vendredi en raison des dispositions prévues à l'article 2.3.1.3).

En complément des conditions de présence définies ci-avant, et afin d'assurer la bonne continuité de service, une présence minimale de personnel, dans une amplitude journalière de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h, est requise pour chaque pôle et service. L'organisation de cette continuité de service est sous la responsabilité de chaque manager.

2.3.1.2 - Dans le cadre de l'horaire de chaque service concerné, des horaires individualisés peuvent être instaurés à la demande des salariés concernés, en accord avec leur hiérarchie, à la condition qu'ils soient compatibles avec l'horaire collectif et les règles applicables telles qu'indiquées ci-dessus.

De plus, l'horaire individualisé des salariés doit respecter les dispositions réglementaires en vigueur et les limites maximales applicables en matière de durée de travail journalière et hebdomadaire.

2.3.1.3 - Les horaires de travail fixés au sein de chaque service, conformément aux dispositions prévues par l'article 2.3.1.1 du présent accord, tiennent compte de la fermeture de l'entreprise le vendredi à partir 16h30.

2.3.2. ACQUISITION DES JOURS DE REPOS SUR L'ANNEE

Afin de ne pas dépasser le plafond de 1 607 heures annuelles, des jours de repos seront accordés aux salariés.

Il est prévu que l'horaire normal de travail hebdomadaire sera de 38 heures 30.

La détermination du nombre de jours de repos est donc liée au nombre de semaines travaillées dans l'année selon l'horaire hebdomadaire de 38h30.

Le nombre de jours de repos est fixé à un maximum de 20 jours ouvrés par an, pour un salarié à temps plein ayant travaillé toute l'année selon l'horaire hebdomadaire de 38h30.

Le nombre global annuel de jours de repos sera arrondi à la $\frac{1}{2}$ journée supérieure.

En cas d'embauche ou de sortie en cours d'année, les jours de repos seront attribués au prorata du temps effectué et arrondis à la $\frac{1}{2}$ journée supérieure.

2.3.3. ANNUALISATION EXCEPTIONNELLE DES SALARIES A TEMPS PARTIEL

L'organisation des salariés à temps partiel s'effectue par principe dans le cadre hebdomadaire. Néanmoins, le collaborateur à temps partiel, s'il le souhaite, pourra bénéficier d'une annualisation du temps de travail afin de bénéficier notamment de jours de repos.

La durée annuelle du travail à temps partiel est définie par référence à la durée annuelle à temps complet, soit 1607 heures, journée de solidarité comprise. Exemple : un salarié sollicitant un temps partiel à 80 % aura une durée de travail annuelle de 1285,6 heures ($1607 * 0,8$).

La rémunération mensuelle des salariés à temps partiel annualisé est lissée sur la base de l'horaire moyen mensuel défini par le contrat de travail de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel pendant toute la période d'annualisation.

Les salariés à temps partiel pourront bénéficier, à leur demande, de jours de repos fixés à 10 % de la durée de travail contractuelle initiale et dans les mêmes conditions que celles applicables pour les salariés à temps plein, mais de manière proportionnelle. La prise de jours de repos telle que définie ci-dessus est de droit pour le salarié à temps partiel qui en fait la demande. Elle fera dès lors l'objet d'un avenant au contrat de travail qui en précisera les modalités.

Cet avenant contractuel aura alors pour objet :

- De définir la nouvelle durée hebdomadaire de travail résultant de la prise de jours de repos ;
- De préciser les nouvelles modalités de répartition du travail, notamment en raison du nombre de jours de repos pouvant être pris proportionnellement à la durée de travail contractuelle initiale ;
- L'adaptation de la rémunération mensuelle à la réduction du temps de travail effectif résultant des jours de repos.

2.3.4. MODALITES DE PRISE DES JOURS DE REPOS SUR L'ANNEE

Les jours de repos peuvent être pris à l'initiative du salarié dans le courant de l'année civile et après validation du manager en fonction des nécessités de fonctionnement de l'entreprise.

Il pourra également être procédé à la prise de $1/2$ jours de repos. Il ne pourra pas être posé plus de 5 jours de repos de suite.

Les jours de repos devront être pris au plus tard avant le 31 décembre de l'année.

Le salarié devra respecter, pour proposer les dates de jours de repos, d'une part les nécessités du service et, d'autre part, un délai minimal de prévenance d'une semaine afin d'assurer la bonne continuité de service. En cas d'urgence ou pour un motif qui ne peut être anticipé par le salarié (exemple : rendez-vous médical ou administratif imprévisible), la prise du jour de repos peut être autorisée sans avoir à respecter ce délai de prévenance, après échange verbal direct avec le manager, confirmation de cette demande par mail et validation du manager.

Si, pour des raisons liées au fonctionnement de l'entreprise, les dates de jours de repos initialement prévues doivent être modifiées à l'initiative de l'employeur, un délai de prévenance de 3 jours ouvrés devra être respecté. En cas d'urgence, aucun délai de prévenance ne sera applicable.

2.3.5. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Seules les heures effectuées au-delà de 1 607 H par an ouvrent droit aux majorations pour heures supplémentaires, à l'exception toutefois des heures effectuées au-delà de 44 heures par semaine qui seront décomptées comme heures supplémentaires et ouvriront droit aux majorations visées ci-dessous dans le cadre de la semaine où elles auront été prestées.

Le paiement de ces heures supplémentaires en cours d'annualisation viendra en déduction, le cas échéant, des heures supplémentaires éventuellement dues au-delà de la durée annuelle de travail de 1 607 heures.

Il est rappelé qu'aucune heure supplémentaire ne sera effectuée sans la demande expresse du manager, qui validera le cas échéant l'exercice des heures supplémentaires.

Par application de l'article L. 3121-33 du Code du travail, les parties à la présente sont expressément convenues que le taux de la majoration pour les heures supplémentaires sera de 10%.

Le paiement des heures supplémentaires et de la majoration de 10 % pourra être remplacé en tout ou partie par un repos compensateur de remplacement.

Ce système permet, à l'initiative de l'employeur, d'accorder au salarié ayant effectué une heure supplémentaire un paiement par le biais d'un repos équivalent à 1 heure bonifiée de 10%, soit 1 heure et 6 minutes.

Il est en outre convenu que l'application du repos compensateur de remplacement doit être effectuée dans un cadre annuel de manière à ce que la moyenne hebdomadaire de travail effectif soit égale à 35 heures, après prise de jours de repos visés au sein du présent titre.

En conséquence, au terme de chaque année civile, les repos compensateurs non soldés seront épargnés sur le compte-épargne temps applicable au sein de l'entreprise. Ainsi, les jours de repos non pris à l'issue de l'année civile de référence ne seront pas perdus.

2.3.6. DECOMPTE ET CONTROLE

Il appartient à l'entreprise de s'assurer que la charge de travail impartie à chaque salarié est compatible avec la durée de travail et le mode d'aménagement des horaires de ce dernier, car il est rappelé que ne sont considérées comme du temps de travail effectif que les seules heures effectuées par un salarié expressément commandées par l'employeur.

Seul le temps de travail effectif est retenu pour déterminer la durée du travail des salariés et le respect de la durée hebdomadaire de référence.

L'employeur mentionnera sur les bulletins de paie le nombre de jours de repos effectivement pris, le nombre de jours acquis, ainsi qu'un récapitulatif depuis le début de la période annuelle de référence.

Considérant que l'organisation et l'exécution du temps de travail effectif relèvent de la responsabilité de chacun et que le contrôle des présences est une responsabilité de la maîtrise et de l'encadrement, les éléments de vérification du temps de travail effectif du personnel concerné s'effectueront à partir de l'outil de gestion individualisée de l'horaire de chaque salarié.

Cet outil ayant notamment pour objet de décompter le temps de travail :

- Quotidiennement en indiquant les heures de début et de fin de chaque période de travail ;
- Hebdomadairement par récapitulation des heures effectuées.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

3.1.1. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2025 sous réserve de la signature du présent accord par les membres de la délégation du personnel au comité social et économique représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles.

A défaut de réalisation de cette condition suspensive, le présent accord sera réputé non écrit.

3.1.2. – DUREE / REVISION / DENONCIATION

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Toute disposition modifiant le présent accord fera l'objet d'un accord entre les parties signataires et donnera lieu à l'établissement d'un avenant au présent accord.

Le présent accord pourra être révisé selon les dispositions légales en vigueur, à savoir à la date de conclusion du présent accord, les articles L.2261-7 et suivants et les articles L.2222-5 et suivants du Code du travail.

Le présent accord pourra également être dénoncé selon les dispositions légales en vigueur, à savoir à la date de conclusion du présent accord, les articles L.2261-9 et suivants du Code du travail. En effet, le présent accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés, par l'une ou l'autre des parties signataires, sur notification écrite aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception. Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt dans les conditions réglementaires. Pendant la durée du préavis (3 mois), la direction s'engage à réunir les parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

3.1.3. COMMISSION DE SUIVI

Le Comité Social et Economique sera chargé de suivre le fonctionnement de l'accord, de veiller au respect de ses dispositions, d'enregistrer les éventuels dysfonctionnements et de tenter de trouver des

solutions afin d'y mettre fin. Le Comité Social et Economique se réunira au moins une fois par an, afin de suivre le présent accord.

3.1.4. DEPOT/PUBLICITE

Le présent accord sera consultable sur le système intranet de Vilogia Premium.

Puis le présent accord sera déposé à la DREETS compétente, via la plateforme de dépôt électronique « Téléaccords » ; ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Lys-Lez-Lannoy.

Fait à Villeneuve D'Ascq, en 6 exemplaires, le 17 juin 2024

Pour la Direction de Vilogia Premium :

Guillaume VERHAGUE

Directeur Général



Pour les membres de la délégation du personnel du comité social et économique :

Véronique BELYNCK

Membre du CSE Titulaire



Elodie CARRARA

Membre du CSE Titulaire



Sarah GUMNY

Membre du CSE Titulaire



Chloé ROMBY

Membre du CSE Titulaire

