

Accord sur l'aménagement du temps de travail des cadres au forfait-jours



Entre la société **BOULANGER SA**, représentée par :

- Madame [REDACTED] Directrice des Ressources Humaines

D'une part,

Et les organisations syndicales, ci-dessous désignées, prises en la personne de leur représentant qualifié :

- Madame [REDACTED], pour la Fédération des Services C.F.D.T.
- Monsieur [REDACTED], pour la Fédération Commerce, Services et Force de Vente C.F.T.C.
- Monsieur [REDACTED], pour la Fédération C.G.T. des personnels du Commerce de la Distribution et des Services.
- Madame [REDACTED] pour la Fédération des Employés et Cadres du Commerce et VRP F.O.

D'autre part,

[REDACTED]
[REDACTED]
2
[REDACTED]
[REDACTED]

Table des matières

Accord sur l'aménagement du temps de travail des cadres au forfait-jours	1
1. Préambule	4
2. Champ d'application	4
I. L'exclusion des cadres dirigeants	4
II. Les autres cadres	5
3. Caractéristiques du forfait jour	5
I. Détermination du nombre de jours travaillés (JT)	5
II. Détermination du nombre de jours non travaillés (JNT)	6
III. Le forfait jour réduit	6
IV. Déduction des absences	7
V. Report de JNT	7
4. Modalités de suivi des jours travaillés et des temps de repos	7
I. Elaboration du planning individuel	8
II. Suivi et animations par le managers et le RRH	8
5. Modalités de suivi de la charge de travail	9
I. Le renforcement des entretiens individuels dédiés à la charge de travail	9
II. Dispositif de gestion d'une situation de surcharge	10
6. Rémunération des cadres au forfait jours	10
7. Le droit à la déconnexion	11
8. Dispositions générales	12
I. Date d'application et durée de l'accord	13
II. Champ d'application de l'accord	13
III. Révision de l'accord	13
IV. Dépôt et publicité de l'accord	14

 


3


1. Préambule

Bou langer a pour ambition d'être une entreprise de choix et de performance. Pour créer l'environnement favorable à cela, dans un contexte d'évolutions sociétales (modes de consommation, modes de travail, recours au télétravail, rapport au travail, etc.), il est apparu nécessaire d'adapter le système existant d'aménagement du temps de travail des cadres autonomes en forfait jours.

C'est ainsi que, par cet accord, les partenaires sociaux et la Direction réaffirment non seulement leur attachement aux conditions de travail des collaborateurs cadres pour favoriser leur épanouissement, leur équilibre vie personnelle et professionnelle et la préservation de leur santé, mais aussi leur volonté de faire appliquer et respecter cet accord d'entreprise dans la pratique.

En effet, notre culture organisationnelle, notre rapport au leadership et à la gestion du travail se doivent de tenir compte d'un nécessaire équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, lequel profite au collaborateur, comme à l'entreprise.

Au terme des réunions de négociation qui se sont tenues les 25 janvier, 2 juin, 19 septembre et 22 novembre 2023, les partenaires sociaux et la Direction ont convenu de conclure le présent accord d'entreprise, lequel a pour ambition de déterminer les règles d'aménagement du temps de travail des collaborateurs cadres au forfait annuel en jours.

Le présent accord d'entreprise se substitue de plein droit, pour les dispositions relatives au forfait jours, à l'article 11 de l'accord du 20 juin 2000 et ce, à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

Les modalités d'organisation du temps de travail des cadres soumis au forfait jours seront reprises dans les contrats de travail des collaborateurs embauchés postérieurement à l'entrée en vigueur du présent accord.

La mise en œuvre du présent accord pour les collaborateurs en poste au jour de son entrée en vigueur donnera lieu à l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

2. Champ d'application

I. L'exclusion des cadres dirigeants

Les cadres dirigeants, au sens de l'article L. 3111-2 du Code du Travail, sont exclus de l'application du régime de convention de forfait en jours et ne sont pas soumis à la législation sur la durée du travail.

II. Les autres cadres

Sont soumis au forfait jours les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit nécessairement pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auxquels ils sont intégrés.



Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp shows the number '4'.

Peuvent être soumis au forfait jours les salariés dont la durée du travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie, c'est-à-dire d'une latitude dans l'organisation de leur travail et de leur emploi du temps sur le court et moyen terme, pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

L'autonomie n'exclut pas les contraintes liées au fonctionnement normal de l'entreprise ou de l'établissement. Ainsi, les collaborateurs concernés, s'ils gèrent de manière autonome leur emploi du temps, organisent leurs activités dans des conditions compatibles avec :

- ❖ leurs missions,
- ❖ leurs responsabilités professionnelles,
- ❖ leurs objectifs,
- ❖ l'organisation de l'entreprise.

Sont notamment concernés les cadres qui sont amenés à encadrer une équipe, gérer leur compte d'exploitation, à se déplacer régulièrement, à développer des projets, etc.

Les cadres susvisés se voient proposer une convention individuelle de forfait annuel en jours, qui sera signée :

- ❖ soit dans le cadre d'un avenant à leur contrat de travail,
- ❖ soit, pour les nouveaux embauchés, directement dans le contrat de travail.

Ces conventions individuelles comportent notamment le nombre de jours travaillés dans l'année, la rémunération forfaitaire correspondante, un rappel sur les règles relatives au respect des temps de repos.

3. Caractéristiques du forfait jours

1. Détermination du nombre de jours travaillés (JT)

La durée du travail est établie, pour les personnes concernées, sur la base d'un forfait annuel exprimé en jours travaillés sur la **période du 1er juin au 31 mai de l'année suivante (période de référence)**.

Le nombre de jours travaillés est fixé à **213 jours, journée de solidarité incluse**, sur une année de référence complète d'activité et pour un collaborateur ayant acquis l'intégralité de ses droits à congés payés, soit 25 jours ouvrés pour le décompte de la durée annuelle de travail et la détermination du nombre de jours non travaillés.

Pour les collaborateurs ne bénéficiant pas de droits à congés payés complets, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés auxquels le collaborateur ne peut prétendre.

Les jours de congés supplémentaires (par exemple : congés d'ancienneté) viennent en déduction du plafond annuel de 213 jours et sont pris en compte dans la formule de calcul du nombre de jours non travaillés.



A titre d'exemple :

Nombre de jours de congés acquis au 1 ^{er} juin (en jours ouvrés)	Nombre de jours à travailler sur l'année
25 jours de congés	213 jours
27 jours de congés	211 jours
20 jours de congés	218 jours

II. Détermination du nombre de jours non travaillés (JNT)

Afin de garantir le nombre de jours travaillés sur l'année de référence, les collaborateurs bénéficient de l'attribution de JNT.

A. Calcul

Le nombre de JNT varie chaque année en tenant compte du nombre :

- ❖ de jours de travail effectif,
- ❖ de jours de repos fixe,
- ❖ de jours fériés chômés,
- ❖ de jours fériés tombant sur le jour de repos hebdomadaire fixe,

En cas d'année incomplète, départ ou arrivée en cours d'année civile, les droits aux JNT sont calculés au prorata des semaines travaillées.

B. Modalités

La prise des JNT s'effectue sur la période du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante, par journée ou par demi-journée.

Sous la responsabilité de l'entreprise, les cadres veillent à une répartition équilibrée des jours travaillés et jours non travaillés tout au long de l'année afin de veiller au bon équilibre vie personnelle et professionnelle.

III. Le forfait jours réduit

Les collaborateurs peuvent solliciter la mise en place d'un forfait annuel en jours reposant sur un nombre de jours inférieur à 213.

La mise en place de ce forfait jours réduit implique une adaptation des missions du collaborateur ainsi que la signature d'un avenant au contrat de travail.

La rémunération est calculée proportionnellement à la réduction du niveau du forfait.



Les collaborateurs bénéficiant d'un forfait jours réduit se verront appliquer l'ensemble des dispositions applicables aux collaborateurs en forfait jours et bénéficieront à due proportion des mêmes droits et avantages que les salariés en forfait de 213 jours.

Il est rappelé que les collaborateurs bénéficiant d'un forfait annuel en jours à temps réduit ne sont pas considérés comme des salariés à temps partiel au sens de la législation du travail et de la sécurité sociale.

IV. Déduction des absences

Sans préjudice des règles relatives aux congés payés annuels, l'acquisition du nombre de jours non travaillés liés au forfait est déterminée en fonction du temps de travail effectif dans l'année.

Il en résulte que le calcul de ce nombre de jours auquel le collaborateur a droit est proportionnellement affecté par ses absences non assimilées à du temps de travail effectif au sens de la législation sur la durée du travail (ex : maladie, accident, maternité, congé parental d'éducation, etc.).

V. Report de JNT

L'entreprise réaffirme le principe selon lequel les JNT doivent être pris sur la période de référence.

Toutefois, à titre exceptionnel et avec l'accord de son manager, le collaborateur peut reporter un maximum de 3 JNT sur le premier trimestre de la période de référence suivante, soit du 1er juin au 31 août. Après cette date, tout JNT reporté et non pris sera perdu.

A titre **exceptionnel et transitoire**, il est convenu :

- qu'au maximum 2 JNT *acquis sur la période du 01.01.23 au 31.12.23 et non pris au 31.12.2023* pourront être reportés jusqu'au 31 mai 2024. Après cette date, ces JNT reportés et non pris seront perdus.
- qu'au maximum 5 JNT *acquis sur la période du 01.01.24 au 31.05.24 et non pris au 31.05.2024* pourront être reportés jusqu'au 31 mai 2025. Après cette date, ces JNT reportés et non pris seront perdus.

4. Modalités de suivi des jours travaillés et des temps de repos

La durée de travail des cadres visés par le présent accord fait l'objet d'un décompte annuel en jours de travail effectif : en effet, par définition, le forfait jours exclut tout décompte horaire du temps de travail.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-62 du Code du travail, les collaborateurs en forfait jours ne sont pas soumis :



7

- ❖ à la durée quotidienne maximale de travail effectif prévue à l'article L. 3121-18 du code du travail,
- ❖ aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues aux articles L. 3121-20 et L. 3121-22 du code du travail,
- ❖ à la durée légale hebdomadaire prévue à l'article L. 3121-27 du code du travail.

En application des articles L3131-1 à L3132-3 du Code du travail, les collaborateurs en forfait jours sont soumis:

- ❖ à une durée minimale de 11 heures de repos journalier,
- ❖ à une durée minimale du repos hebdomadaire de 35h (24 h + 11h).

De manière générale, les collaborateurs concernés veillent à ce que l'amplitude de leurs journées de travail demeure raisonnable.

Cette amplitude est déterminée par le salarié en fonction de sa charge de travail, des délais requis de réalisation de ses missions et de la régulation de son activité professionnelle dans un objectif d'équilibre vie personnelle et vie professionnelle.

I. Elaboration du planning individuel

En concertation avec l'ensemble de l'équipe d'encadrement du service ou de l'établissement, et sous la responsabilité du manager, le collaborateur élabore un planning annuel prévisionnel reprenant les journées ou demi-journées non travaillées de manière à garantir le bon fonctionnement du service et de l'activité, une bonne répartition de sa charge de travail ainsi qu'un bon équilibre de sa vie personnelle et professionnelle.

Afin d'anticiper et planifier cette activité, ce planning annuel prévisionnel est établi au plus tard au début de chaque période de référence, soit au plus tard le 1er juin de chaque année.

Ce planning peut être modifié uniquement par le collaborateur en cours d'année en toute autonomie, et en tout état de cause avant la réalisation de l'évènement. Le collaborateur s'assure que cela n'entrave pas le bon fonctionnement du service ou de l'établissement, et saisit le changement dans le logiciel interne de déclaration du temps de travail.

Les jours travaillés et les jours de repos sont renseignés par le collaborateur dans le logiciel interne de déclaration du temps de travail.

Le collaborateur valide mensuellement les éléments suivants :

- les jours de travail effectués,
- les jours de travail non effectués (maladie, hospitalisation, absence etc.),
- les jours de repos, à savoir :
 - repos hebdomadaires,



8



- congés payés,
 - congés conventionnels (d'ancienneté, de fractionnement, etc.),
 - jours fériés chômés,
 - jours non travaillés (JNT),
 - récupérations de dimanches et jours fériés.
- le respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

II. Suivi et animation par les managers et les RRH

Le manager suit l'état des validations des plannings de chaque collaborateur de son équipe.

Il s'assure que le collaborateur dispose d'une bonne répartition de ses périodes de travail et de repos. Il est également le garant du respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Ce suivi du temps de travail en continu sert de base aux échanges relatifs à l'évaluation de la charge de travail ainsi qu'à la conciliation vie personnelle et vie professionnelle, notamment lors des entretiens annuels.

En cas de non-respect des temps de repos quotidiens ou hebdomadaires, il appartient au manager d'échanger avec son collaborateur pour en comprendre les causes et faire en sorte que cela ne se reproduise pas.

Les RRH vérifient chaque trimestre l'état des contingents de congés et JNT des cadres de leur périmètre pour s'assurer que chacun ait la possibilité de les poser et de les prendre effectivement.

5. Modalités de suivi de la charge de travail

Le présent accord est l'occasion de réaffirmer la volonté des parties de garantir, pour chaque cadres au forfait annuel en jours, un équilibre entre leur vie personnelle et professionnelle ainsi que la préservation de leur santé physique et mentale.

I. Le renforcement des entretiens individuels dédiés à la charge de travail

Chaque collaborateur au forfait annuel en jour bénéficie annuellement de 2 entretiens avec son manager portant sur :

- ❖ sa charge de travail ;
- ❖ l'amplitude de ses journées ;
- ❖ ses éventuels déplacements ;
- ❖ l'organisation de son travail ;
- ❖ l'articulation entre sa vie personnelle et professionnelle ;
- ❖ l'état des jours non travaillés pris et non pris à la date des entretiens.

Ces entretiens se tiendront à l'occasion :

→ de l'entretien annuel

[REDACTED]

[REDACTED]
9
[REDACTED]

→ d'un point de mi-année (au plus tard 6 mois après l'entretien annuel).

L'objectif est notamment de vérifier sur l'année écoulée l'adéquation de la charge de travail au nombre de jours de travail, et le cas échéant d'examiner toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées ou encore même en l'absence de difficultés rencontrées par le salarié, de suggérer et, le cas échéant, de mettre en oeuvre toute mesure de nature à améliorer les conditions de travail du collaborateur.

Pour mener à bien cet entretien, les managers sont formés, à leur prise de poste, à l'appréhension de la notion de charge de travail et à la mise en place de plans d'actions éventuels.

Dans tous les cas, le collaborateur peut solliciter ponctuellement son manager ou le RRH en cas d'accroissement anormal de sa charge de travail ou de difficultés liées à l'isolement professionnel. Le manager recevra le salarié sans délai afin de partager sur la situation et de trouver les moyens d'y remédier (cf 5.II Dispositif de gestion d'une situation de surcharge).

En outre, une attention particulière sera portée aux collaborateurs de 55 ans et plus par leur manager, afin de s'assurer que ces derniers bénéficient de toute la latitude nécessaire à l'organisation de leur temps de travail.

II. Dispositif de gestion d'une situation de surcharge

En cas d'accroissement anormal de sa charge de travail ou encore en cas de problématique dans l'organisation de son temps/ charge de travail, le collaborateur en informe immédiatement son manager ou RRH.

La manager organise un échange dans les plus brefs délais afin que la situation soit étudiée (écosystème, organisation du travail, charge de travail, amplitude des journées d'activité, et tout autre élément ou missions).

A l'issue de cet échange, est établi un compte-rendu écrit décrivant les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation. Les mesures font l'objet d'un suivi par le manager pour vérifier leur efficacité, garantir leur continuité ou, à défaut, les adapter.

Le RRH est informé de chaque situation de surcharge.

6. Rémunération des cadres au forfait jours

Les collaborateurs visés au présent accord bénéficient d'une rémunération forfaitaire annuelle, en contrepartie de l'exercice de leur mission, lissée sur 12 mois.

La rémunération forfaitaire est indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies. Les parties rappellent expressément que le salaire ainsi versé est la contrepartie des missions effectuées par le collaborateur mais que celui-ci couvre également toutes les sujétions résultant de l'organisation de la durée du

 10

travail sous la forme d'un forfait annuel en jours. Par conséquent, les parties considèrent que le salaire versé aux collaborateurs en forfaits jours ne peut en aucun cas faire l'objet d'une conversion en un salaire horaire.

A ce salaire forfaitaire vient s'ajouter, le cas échéant, une majoration de salaire correspondant aux dimanches et jours fériés travaillés.

7. Le droit à la déconnexion

Les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (messagerie électronique, ordinateurs portables, téléphonie mobile et smartphones) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise, et à l'exercice des missions des collaborateurs, notamment ceux en forfait jours.

Les outils permettant la connexion à distance, destinés à première vue à faciliter l'organisation et la gestion du temps de travail des collaborateurs concernés, ne doivent pas les empêcher de bénéficier, de manière effective, des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire et autres congés.

A cet effet, le collaborateur dispose d'un "*droit à la déconnexion*". Conformément à celui-ci, il ne saurait leur être reproché de ne pas avoir pris connaissance ou de ne pas avoir répondu à des messages et courriels professionnels pendant leur repos et/ou absence, ou durant la plage horaire 21 heures / 7 heures du matin, comme prévu par notre accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Au contraire, il appartient à chacun des collaborateurs de s'interroger sur les moments opportuns pour communiquer, de ne pas solliciter de réponse immédiate et de privilégier les envois différés en cas de rédaction d'une communication professionnelle en dehors des plages horaires susmentionnées.

Chaque jour de repos, quelle qu'en soit sa nature, est indiqué dans l'agenda professionnel du collaborateur pour garantir son droit à la déconnexion et informer de son indisponibilité.

Le droit à la déconnexion est couplé à un devoir de déconnexion renvoyant aussi à la responsabilité individuelle et collective en termes d'usage des TIC. Cette sensibilisation passe également par l'exemplarité du manager.

Les entretiens individuels susmentionnés sont l'occasion, pour le manager, de rappeler le principe du droit à la déconnexion pour garantir les temps de repos et de congé, ainsi que la vie personnelle et professionnelle du collaborateur en forfait annuel en jours.

Les parties rappellent que ces collaborateurs gèrent en autonomie, et dans le respect des dispositions susmentionnées, leur droit à la déconnexion. Dans l'hypothèse où le collaborateur rencontre une difficulté à exercer son droit à la déconnexion, il lui revient d'alerter immédiatement sa hiérarchie en transmettant des éléments sur la situation invoquée. Dès lors, un entretien est organisé dans les plus brefs délais afin que la situation soit analysée et qu'une solution permettant de traiter les difficultés soit identifiée.

[Redacted signature area]

8. Dispositions générales

I. Suivi de l'accord

Une commission de suivi se réunira une fois par an afin de faire un bilan d'application de la mise en œuvre du présent accord, au Hub, en magasin ou encore à l'entrepôt national. Toutefois pour la première année d'application, la commission se réunira 2 fois.

La commission de suivi sera composée de 2 membres de chaque organisation syndicale et de représentants de la Direction.

Outre la mise en place d'une commission de suivi, il sera communiqué, chaque année, un état des lieux des JNT non pris à chaque CSE.

II. Date d'application et durée de l'accord

Les dispositions du présent accord, conclu pour une durée indéterminée, prennent effet à la date de signature du présent accord à l'exception des dispositions des articles 3.I à 3.III qui entrent en vigueur au 1er juin 2024.

III. Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique à l'ensemble des cadres tels que définis à l'article 2.I.

IV. Révision de l'accord

La procédure de révision du présent accord ne peut être engagée que par la Direction ou l'une des parties habilitées en application des dispositions du Code du travail.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, toute modification du présent accord et/ou changement jugés nécessaires par l'une des parties signataires devra faire l'objet d'un avenant au présent accord.

Cet avenant donnera lieu aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles accomplies lors de signature du présent accord.

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires moyennant un préavis de 3 mois.

La partie qui dénonce l'accord doit notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

La direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter des possibilités d'un nouvel accord.



12

V. Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail. Il sera déposé :

- sur la plateforme de téléprocédure dénommée «TéléAccords» accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du Code du travail ;
- et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil de Prud'hommes de Lille.

Le présent accord fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Fait à Lesquin, le 12 décembre 2023.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

- **Madame** [REDACTED] Directrice Ressources Humaines

- **Madame** [REDACTED], pour la Fédération des Services C.F.D.T.

- **Monsieur** [REDACTED] pour la Fédération Commerce, Services et Force de Vente C.F.T.C.

- **Monsieur** [REDACTED] pour la Fédération CGT des personnels du Commerce de la Distribution et des Services.

- **Madame** [REDACTED] pour la Fédération des Employés et Cadres du Commerce et VRP FO