

OFFICE DEPOT

Accord sur le passage aux 35 heures

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
1. LES PARTIES SIGNATAIRES	4
1.1. Entre la direction du groupe Office DEPOT	4
1.2. Et les organisations syndicales.....	4
2. PREAMBULE	5
2.1. Objectifs des signataires de l'accord	5
2.2. Méthode employée	6
2.3. Champ d'application	6
2.3.1. Etablissements.....	6
2.3.2. Catégories de personnels	6
2.4. Cadre juridique.....	6
2.4.1. Conditions d'application.....	6
2.4.2. Durée de l'accord – entrée en vigueur	6
3. Principes généraux.....	7
3.1. Equilibre général.....	7
3.2. Réduction du temps de travail.....	7
3.3. Modulation annualisation	7
3.4. Souplesse autour de la modulation et comptabilisation du temps de travail.....	8
3.4.1. Comptabilisation du temps de présence	8
3.4.2. Heures supplémentaires/heures excédentaires.....	8
3.4.3. Contingent d'heures supplémentaires	9
3.5. Les différents régimes horaires (ou de travail)	10
4. Règles particulières aux différents régimes.....	10
4.1. Régime 1 Service Télémarketing et Service Clients.....	10
4.1.1. Ouverture et modulation	10
4.1.2. Organisations des pauses	11
4.1.3. Délais de prévenance	11
4.1.4. Permanence du samedi	11
4.2. Régime n°2 Département Logistique.....	12
4.2.1. Ouverture et modulation	12
4.2.2. Organisations des pauses	12
4.2.3. Délais de prévenance	12
4.3. Régime n°3 Livreurs installateurs.....	13
4.3.1. Modalités de réduction et souplesse	13
4.3.2. Souplesse autour de la modulation	13
4.3.3. Délais de prévenance	13
4.4. Régime n°4 Les magasins et l'imprimerie.....	13
4.4.1. Organisation et modulation du temps de travail	13
4.4.2. Modalités d'organisation	14
Modalité de prise de repos	14
4.4.3. Organisations des pauses	14
4.4.4. La commission de suivi des magasins	14
4.4.5. Organisation et modulation du temps de travail spécifique à l'imprimerie	14
4.5. Régime n°5 Services administratifs	14
4.5.1. Organisation et modulation du temps de travail	14
4.5.2. Organisations des pauses	15

4.5.3. Délais de prévenance.....	15
4.6. Régime n°6 Cadres.....	16
4.6.1. Population concernée.....	16
4.6.2. Mode de réduction du temps de travail.....	16
4.7. Autres dispositions générales.....	16
5. Emploi et rémunérations	17
5.1. Rémunérations	17
5.1.1. Principe.....	17
5.1.2. Lissage de la rémunération	18
5.1.3. Entrée ou départ en cours de période.....	18
5.2. Chômage partiel.....	18
5.3. Emploi.....	18
5.3.1. Embauches compensatrices.....	18
5.3.2. Temps partiels.....	19
6. Suivi de l'application de l'accord	19
6.1. Clauses juridiques.....	19
6.1.1. Dépôt légal.....	19
6.1.2. Vie de l'accord.....	19
6.2. Commission de suivi.....	20
6.2.1. Contrôle et suivi de l'application de l'accord.....	20

1. LES PARTIES SIGNATAIRES

1.1. Entre la direction du groupe Office DEPOT

Le siège est situé rue 1-3 boulevard des Remparts 93 884 Noisy Le Grand, l'entreprise est représentée par Monsieur Serge VANDENDRIESSCHE Directeur des Ressources Humaines.

1.2. Et les organisations syndicales

La CFDT est représentée par Monsieur Yohann MERCIER, délégué syndical et la CGT est représentée par Monsieur William ALLAIN délégué syndical CENTRAL.

2. PREAMBULE

2.1. Objectifs des signataires de l'accord

Cet accord est le résultat d'une harmonisation des accords qui avaient été conclus chez Viking Direct et chez Office DEPOT respectivement le 24 décembre 1999 et le 30 décembre 1999.

Ces accords ont été appliqués dans chacune des sociétés Viking et Office DEPOT au 01 janvier 2000.

Dans la perspective d'une restructuration juridique du groupe Viking et Office DEPOT, une unité économique et sociale (UES) a été reconnue avec l'ensemble des organisations syndicales à la date du 14 juin 2000.

La volonté de l'entreprise était de mettre en place une politique sociale unique au sein du groupe et parmi les mesures à mettre en œuvre pour atteindre cet objectif il y avait à conduire ce chantier d'harmonisation des accords 35 heures pour aboutir à une solution qui puisse s'appliquer à tout le périmètre de l'UES.

Cet accord s'inscrit dans le cadre de l'application de la Loi Aubry n°1

En effet la loi d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail du 13 juin 1998, dite « loi AUBRY », invite les employeurs et les organisations syndicales à négocier les modalités de la réduction effective du temps de travail et à les appliquer en vue de l'échéance du 1er janvier 2000.

Conscientes du fait que cette réduction du temps de travail doit prendre en compte les contraintes économiques et les souhaits d'amélioration des conditions de travail et de vie des salariés, les parties signataires du présent accord ont convenu des dispositions suivantes destinées à :

- développer l'emploi et lutter contre le chômage, notamment en augmentant l'effectif d'au moins 6 % de l'effectif actuel, concerné par l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail.
- réduire de façon significative la durée effective du temps de travail afin de favoriser le développement d'emplois nouveaux et en conséquence de lutter contre le chômage.
- répondre aux aspirations de plus en plus marquées des salariés vers plus de temps libre en vue de parvenir à un meilleur équilibre entre vie professionnelle d'une part et vie familiale et personnelle d'autre part, notamment avec le maintien des salaires.
- dynamiser et moderniser le mode de fonctionnement de l'entreprise afin d'assurer sa pérennité économique par une augmentation de la productivité et une amélioration de sa compétitivité.
- améliorer la qualité des services rendus en mettant en place un fonctionnement des services plus adapté aux attentes de sa clientèle.
- Conclure un accord gagnant gagnant avant la fin d'année :
 - Réduire de 10% le temps de travail,
 - Embaucher 6% de l'effectif total de l'entreprise,

- Adapter les organisations du travail par métier pour développer la qualité de service et contribuer à la croissance du groupe.
- Un accord d'entreprise de réduction du temps de travail est un engagement réciproque de la part des salariés et de la direction qui génère des retombées sociales positives.

2.2. Méthode employée

Il est rappelé que le personnel ainsi que ses représentants (comité d'entreprise et délégués syndicaux) ont été associés dès le début du processus de réflexion de façon à élaborer des solutions gagnant-gagnant c'est-à-dire qui tiennent compte à la fois des besoins des clients, des salariés et des actionnaires.

En résumé les points clé ont été :

- Une démarche en 3 étapes : diagnostic, cadrage, recherche et évaluation de solutions.
- Une réflexion de la direction et de l'encadrement pour assurer l'efficacité des solutions pour l'entreprise et ses clients.
- Des groupes de salariés par activités pour construire et évaluer les solutions现实的 adaptées à chaque problématique.

Pour réussir pleinement ce projet d'entreprise, chacune des parties concernées prend l'engagement de créer les conditions favorables à la réalisation de ce projet et de favoriser les intérêts respectifs des salariés et de la société.

2.3. Champ d'application

2.3.1. Etablissements

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des établissements des sociétés du périmètre définies dans l'accord UES notamment Les sociétés Office DEPOT Sarl, Viking Direct, Office DEPOT MDF, Office DEPOT MSC, Office DEPOT NLC, Office DEPOT VPC et VIKING DIRECT Limited.

2.3.2. Catégories de personnels

Le présent accord s'applique à toutes les catégories de salariés exceptés les cadres dirigeants.

2.4. Cadre juridique

2.4.1. Conditions d'application

- Aide de l'état.

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi n°98-461 du 13 juin 1998 dite loi Aubry. Les partenaires ont décidé de qualifier cet accord « offensif ». Son équilibre général, en particulier économique est conditionné par la signature d'une convention avec l'état et par l'obtention des aides de l'Etat sous forme de réduction de charges sociales.

2.4.2. Durée de l'accord – entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et s'inscrit dans la continuité des accords 35 heures conclus chez Viking Direct et Office DEPOT qui sont entrés en vigueur, le 01/01/2000 dans tous les services du groupe. Dans l'attente de la mise en place de certains moyens matériels (grilles de présence, moyens de comptage de la présence...)

et/ou d'organisation, des dispositions provisoires seront ou ont été mises en œuvre par la hiérarchie dans les services. La commission de suivi définie plus loin sera informée, consultée et pourra recommander des solutions sur les problèmes évoqués.

En cas de modification des dispositions légales ou conventionnelles relatives au temps de travail, les parties signataires se réuniront à l'initiative de la direction dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales ou conventionnelles, en vue d'arrêter les modifications éventuellement nécessaires au présent accord.

Dans cette hypothèse, la Direction et les partenaires sociaux se réuniront pour discuter des modalités d'un nouvel accord.

3. Principes généraux

3.1. Equilibre général

L'équilibre général de l'accord est conditionné par la poursuite des objectifs suivants :

- Améliorer les conditions de travail de travail des salariés.
- Augmenter le service aux clients.
- Adapter la ressource aux variations d'activité journalières et hebdomadaires.
- Adapter l'organisation du travail aux nouveaux horaires.
- Améliorer la qualité des prestations en réduisant l'importance des entrées et sorties de personnel suivant les périodes de l'année, pour faire face aux variations de charge et donc réduire la part d'emplois précaires.
- Bénéficier de l'aide de l'Etat.

3.2. Réduction du temps de travail

Dans le cadre de l'équilibre cité ci-dessus la réduction du temps de travail aura lieu de la façon suivante :

- Réduction de 10% pour toutes les catégories de personnel.
- Suivant la nature de l'activité : partiellement sous forme de jours de repos dits de "repos RTT", partiellement sous forme de réduction de la durée moyenne des journées de travail.
- Le décompte du temps de travail effectif restera identique à celui en vigueur actuellement

3.3. Modulation annualisation

- Périodes d'activité : Le groupe a à intégrer dans leur organisation du travail :

Deux périodes de haute activité qui se positionnent dans le calendrier civil comme suit :

- six semaines en début d'année
- six semaines à la rentrée de septembre.

Le calendrier sera revu et diffusé au début de chaque année par les services concernés par cette variation d'activité.

Ce planning fera l'objet d'un avenant à ce présent accord dans l'hypothèse où il serait modifié de façon substantielle.

- Aujourd'hui, le temps de travail est calculé comme suit :
 - 365 jours - 104 jours de repos hebdomadaire - 8 jours fériés en moyenne - 25 jours de congés = 228 jours / 5 jours = 45,6 semaines pleines
 - 45,6 semaines x 39 heures = 1 778 heures
- La nouvelle durée du travail sera de :
 - 45,6 semaines x 35 = 1 596 heures arrondi à 1600 heures
 - ce qui correspond à une réduction d'au moins 10 % de la durée du travail.
- Période d'annualisation s'étend du 1/1 au 31/12

3.4. Souplesse autour de la modulation et comptabilisation du temps de travail

3.4.1. Comptabilisation du temps de présence

Un décompte individuel du temps de travail sera mis en œuvre pour chaque salarié concerné par la modulation de l'horaire de travail.

Le responsable hiérarchique aura la responsabilité de la comptabilisation individuelle et de la validation des heures de travail effectuées, étant entendu que tout dépassement par rapport à l'horaire communiqué devra faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de la hiérarchie. Le nom du responsable chargé de valider les horaires et d'autoriser un dépassement d'horaire sera communiqué individuellement, en même temps que le calendrier indicatif de début de période.

Les tableaux de gestion des temps par individu et par service (Planning) seront affichés simultanément à l'envoi de ceux ci à la DRH pour traitement.

Un nouveau logiciel de comptage et de gestion de temps sera mis en place dans le courant de l'année 2000 et sera constitutif des modalités de contrôle de la durée du travail, telles qu'exigées par la loi et notamment par les articles L.620-2 et D.212-17 à D.212-24 du Code du travail.

Une consultation spécifique des représentants du personnel sera effectuée à ce sujet lors de l'entrée en service du système de ce nouveau logiciel. La commission du suivi pourra faire également des recommandations à ce sujet.

3.4.2. Heures supplémentaires/heures excédentaires

Les heures effectuées en deçà de la limite haute de la modulation ne donnent pas lieu aux majorations prévues à l'article L212-5 du Code du travail, ni au repos compensateur prévu à l'article L.212-5-1 du Code de travail. En revanche, les heures effectuées au-delà du plafond précité seront identifiées à la semaine et rémunérées mensuellement avec une majoration de 50% et donneront lieu au repos compensateur.

Celles effectuées, dans le tunnel de la modulation, au-delà de la durée moyenne annuelle légale (moyenne de 35h/semaine) et constatées en fin de période de modulation,

constituent techniquement des heures supplémentaires qui donneront lieu aux majorations légales (code du travail) et au repos compensateur.

Un arrêté intermédiaire sera établi en fin de chaque mois, il permettra à la hiérarchie et au salarié d'anticiper les éventuelles heures excédentaires en fin de période, en diminuant le nombre d'heures restant à effectuer par chaque salarié concerné d'ici à la fin de la période de modulation

■ Limites de la modulation

- La limite maximum autorisée par la modulation est fixée à 42h pour les activités éligibles à la modulation.
- La limite basse est fixée à 36 heures dans le cadre d'une programmation 39 heures par semaine.

■ Modalités de fin de période

On entend par période celle qui s'écoule entre le 01 janvier et le 31 décembre.

Le traitement du solde RTT sera effectué sur la paye du mois de décembre. Les variables relatives à la semaine 52 de l'année N, feront partie de l'année N+1, ceci pour garantir le virement de décembre à la date habituelle de virement de paye.

Les heures en dépassement (ou solde RTT) par rapport à la moyenne seront payées en heures supplémentaires avec une majoration de 25%.

Le solde négatif sera transféré sur l'année N+1 jusqu'à concurrence de 7 heures.

3.4.3. Contingent d'heures supplémentaires

Pour toutes les catégories de personnel visées dans le présent accord, le contingent d'heures supplémentaires sera celui fixé par la loi et les conventions ou accords collectifs, soit actuellement 130 heures et 90 heures en cas d'annualisation.

Le recours aux heures supplémentaires est exceptionnel et soumis à un formalisme renforcé.

Considéré comme un indice de dysfonctionnement d'un service, le constat d'un besoin récurrent d'heures supplémentaires donnera lieu à une étude conjointe entre la direction la hiérarchie concernée et la commission de suivi, afin d'en examiner les raisons et de définir les moyens d'y remédier.

Les représentants du personnel seront informés et consultés sur les modalités de réduction de ces heures supplémentaires.

3.5. Les différents régimes horaires (ou de travail)

- Régime 1 : adapté en particulier au télémarketing et service clients
 - Régime 2 : adapté en particulier à la logistique.
 - Régime 3 : adapté en particulier aux livreurs installateurs.
 - Régime 4 : adapté en particulier aux magasins et à l'imprimerie.
 - Régime 5 : adapté en particulier aux administratifs.
 - Régime 6 : adapté en particulier aux cadres.
- L'appartenance de chaque salarié à un régime sera fixée par la hiérarchie.
- Dispositions générales

4. Règles particulières aux différents régimes

4.1. Régime 1 Service Télémarketing et Service Clients

4.1.1. Ouverture et modulation

- Ouverture.

Du lundi au vendredi de 8h30 à 19h30, samedi de 8h30 à 12h30 pour le Télémarketing sous l'enseigne Office DEPOT actuellement situé à Noisy le Grand.

Du lundi au vendredi au de 8h à 21h, samedi de 8h à 17h pour le service clients sous l'enseigne Viking Direct actuellement basé à Mitry Mory.

- Activité éligible à la modulation
- Mode d'organisation

Il s'agit du cas général « programmation 39h » défini comme suit :

L'entreprise s'engage à faire travailler les salariés en moyenne 39 heures par semaine sur toute l'année. La moyenne des 35 heures est obtenue par l'octroi de 24 jours de repos ou jours RTT.

L'amplitude de modulation est comprise entre 36 et 42 heures.

Il est entendu que si un employé travaille en moyenne 39 heures sans absence (autre que des CP légaux) dans l'année, il génère des jours de repos ou jours RTT qui atteignent 24 jours par an.

De même, par exemple, si la programmation est fixée à 37 heures, l'entreprise s'engage à faire travailler les salariés en moyenne 37 heures dans l'année. La moyenne des 35 heures est obtenue par l'octroi de 12 jours RTT.

Amplitude de la journée de travail sur les plannings :

- Durée moyenne de la journée de travail : 7,8 h
- Durée maximale : 10 heures
- Durée minimale : 7 heures
- Modalité des prises de repos :

Les repos RTT seront pris dans la mesure du possible hors période « haute ». Ils devront être pris à raison de 5 à 7 jours en moyenne par trimestre. La prise du repos est à l'initiative du salarié et accordée par l'employeur suivant les mêmes modalités que les congés payés.

- Contrainte particulier

Enfin, pour permettre aux collaborateurs qui ont des contraintes horaires fixes et à leur demande exclusive avec un délai de prévenance d'un mois, il sera possible que 10 % des effectifs du service puissent adopter un horaire fixe de 35 heures semaines, 5 jours par semaine et 7 heures par jour, l'organisation qui en découlent n'est pas éligible à la modulation ce qui signifie qu'en cas de dépassement, pour raisons très exceptionnelles, de la limite des 35 heures hebdomadaires, les heures effectuées seront payées après avoir appliqué les majorations légales.

4.1.2. Organisations des pauses

Une pause de 15 minutes par jour est assimilée à du temps de travail effectif.

4.1.3. Délais de prévenance

- Programmation des jours travaillés et horaires de base : 1 mois révisable 1 semaine à l'avance avec l'accord du salarié et du responsable hiérarchique.

4.1.4. Permanence du samedi

- Principe du volontariat

L'effectif nécessaire dans ces périodes est une faible part de l'effectif total. Pour faire face à ces variations on fera d'abord appel aux volontaires et éventuellement aux nouveaux embauchés ayant dans leur contrat de travail une disposition qui prévoit le travail du samedi. En cas d'insuffisance la hiérarchie pourra organiser des roulements de façon à répartir les contraintes équitablement.

Les heures travaillées du samedi rentrent dans le décompte des heures travaillées de la semaine.

Un jour (pour Mitry) ou un demi jour (pour Office Depot) de repos leur est accordé dans la semaine où le samedi est travaillé. Le salarié aura le choix du jour de la semaine pour prendre son repos chaque fois que possible.

4.2. Régime n°2 Département Logistique

4.2.1. Ouverture et modulation

■ Ouverture

Les entrepôts de Mitry Mory et Pantin sont ouverts du lundi au vendredi. Cette activité est éligible à la modulation.

■ Mode d'organisation du travail.

Il s'agit du cas général « programmation 39h » défini comme suit :

L'entreprise s'engage à faire travailler les salariés en moyenne 39 heures par semaine sur toute l'année. La moyenne des 35 heures est obtenue par l'octroi de 24 jours de repos ou jours RTT.

L'amplitude de modulation est comprise entre 36 et 42 heures.

Il est entendu que si un employé travaille en moyenne 39 heures sans absence (autre que des CP légaux) dans l'année, il génère des jours de repos ou jours RTT qui atteignent 24 jours par an.

De même, par exemple si la programmation est fixée à 37 heures, l'entreprise s'engage à faire travailler les salariés en moyenne 37 heures dans l'année. La moyenne des 35 heures est obtenue par l'octroi de 12 jours RTT.

Amplitude de la journée de travail sur les plannings :

- Durée moyenne de la journée de travail : 7,8 h
- Durée maximale : 10 heures
- Durée minimale : 7 heures

■ Modalité des prises de repos :

Les repos RTT seront pris dans la mesure du possible hors période « haute ». Ils devront être pris à raison de 5 à 7 jours en moyenne par trimestre. La prise du repos est à l'initiative du salarié et accordée par l'employeur suivant les mêmes modalités que les congés payés.

■ Contrainte particulier

Enfin, pour permettre aux collaborateurs qui ont des contraintes horaires fixes et à leur demande exclusive avec un délai de prévenance d'un mois, il sera possible que 10 % des effectifs du service puissent adopter un horaire fixe de 35 heures semaines, 5 jours par semaine et 7 heures par jour, l'organisation qui en découlent n'est pas éligible à la modulation ce qui signifie qu'en cas de dépassement, pour raisons très exceptionnelles, de la limite des 35 heures hebdomadaires, les heures effectuées seront payées après avoir appliqué les majorations légales.

4.2.2. Organisations des pauses

Une pause de 15 minutes par jour est assimilée à du temps de travail effectif.

4.2.3. Délais de prévenance

- Programmation des jours travaillés et horaires de base : 1 mois révisable 1 semaine à l'avance avec l'accord du salarié et du responsable hiérarchique.

4.3. Régime n°3 Livreurs installateurs

4.3.1. Modalités de réduction et souplesse

- La réduction du temps de travail est effective en combinant une réduction journalière et hebdomadaire comme suit :
 - Attribution de 12 jours de repos dans l'année, soit une réduction de 5%.
 - Réduction de la durée moyenne journalière de travail de 5% environ soit une nouvelle durée de la semaine de 37 heures.

4.3.2. Souplesse autour de la modulation

- Maintien du principe « fini parti ».

Définition du "Fini parti" :

Le "fini parti" consiste à confier à un chauffeur une tournée composée de livraisons à effectuer et de montage de meubles à réaliser de sorte que la durée de travail effectif soit en moyenne de 7.4 heures par jour soit un total de 37 heures par semaine.

- En cas d'aléas d'activité : l'entreprise peut demander à un livreur installateur une intervention supplémentaire dans la même journée. Les heures de travail complémentaires comprises entre 37 et 42 heures seront affectées au compteur RTT, au delà de 42 heures elles seront assimilées à des heures supplémentaires donc payées avec la majoration de 50%.

Cette activité n'est pas compatible actuellement avec un système de badgage.

4.3.3. Délais de prévenance

- Programmation des jours travaillés et horaires de base : 1 mois révisable 1 semaine à l'avance avec l'accord du salarié et du responsable hiérarchique.

4.4. Régime n°4 Les magasins et l'imprimerie

4.4.1. Organisation et modulation du temps de travail

- L'activité des magasins est éligible à la modulation.

- Organisation du travail

La programmation du travail est de type 35 heures avec une modulation pouvant atteindre la limite haute à 42 heures.

Les heures comprises entre 35 et 42 génèrent des heures à récupérer en journée de 7 heures (jour RTT) ou en heures.

Qu'en période de haute activité la durée hebdomadaire de travail se situe au-delà de 35h Sans pouvoir excéder 10h maximum par jour ni être en deçà de 6 heures par jour.

4.4.2. Modalités d'organisation

- Les horaires de travail sont organisés par une grille de présence sur les 6 jours d'ouverture des magasins.
- Travail du samedi

La composition des équipes sera établi par roulement.

- Délais de prévenance

Programmation des jours travaillés et horaires de base : 1 mois révisable 1 semaine à l'avance avec l'accord du salarié et du responsable hiérarchique.

Modalité de prise de repos

- Les repos RTT seront pris dans la mesure du possible en dehors des périodes de haute activité.
- Pour partie décidée par l'entreprise en fonction de la charge.
- Pour partie à la demande de l'employé suivant les mêmes modalités que les CP et hors périodes hautes.

4.4.3. Organisations des pauses

Une pause de 15 minutes par jour est assimilée à du temps de travail effectif.

4.4.4. La commission de suivi des magasins

Elle aura plus particulièrement pour mission de recommander des modes d'organisation nouveaux. Ceux retenus par la commission seront testé par un ou plusieurs magasins. Si le test s'avère concluant, il sera appliqué à l'ensemble des magasins. Une première rencontre de cette commission aura été fixée au 7 novembre 2000 à 14 heures.

4.4.5. Organisation et modulation du temps de travail spécifique à l'imprimerie

Cette activité est éligible à la modulation.

L'organisation du travail est répartie du lundi au vendredi, le travail du samedi est exceptionnel, la durée hebdomadaire travaillée est de 35 heures répartie sur 4 jours, la durée moyenne journalière est fixée à 8,75h.

La limite haute de modulation est de 42 heures.

4.5. Régime n°5 Services administratifs

4.5.1. Organisation et modulation du temps de travail

- Cette activité est éligible à la modulation.
- Mode d'organisation du travail.

Il s'agit du cas général « programmation 39h » défini comme suit :

L'entreprise s'engage à faire travailler les salariés en moyenne 39 heures par semaine sur toute l'année. La moyenne des 35 heures est obtenue par l'octroi de 24 jours de repos ou jours RTT.

L'amplitude de modulation est comprise entre 36 et 42 heures.

Il est entendu que si un employé travaille en moyenne 39 heures sans absence (autre que des CP légaux) dans l'année, il génère des jours de repos ou jours RTT qui atteignent 24 jours par an.

De même, par exemple si la programmation est fixée à 37 heures, l'entreprise s'engage à faire travailler les salariés en moyenne 37 heures dans l'année. La moyenne des 35 heures est obtenue par l'octroi de 12 jours RTT.

Amplitude de la journée de travail sur les plannings :

- Durée moyenne de la journée de travail : 7,8 h
 - Durée maximale : 10 heures
 - Durée minimale : 7 heures
- Modalité des prises de repos :

Les repos RTT seront pris dans la mesure du possible hors période « haute ». Ils devront être pris à raison de 5 à 7 jours en moyenne par trimestre. La prise du repos est à l'initiative du salarié et accordée par l'employeur suivant les mêmes modalités que les congés payés.

■ Contrainte particulier

Enfin, pour permettre aux collaborateurs qui ont des contraintes horaires fixes et à leur demande exclusive avec un délai de prévenance d'un mois, il sera possible que 10 % des effectifs du service puissent adopter un horaire fixe de 35 heures semaines, 5 jours par semaine et 7 heures par jour, l'organisation qui en découlent n'est pas éligible à la modulation ce qui signifie qu'en cas de dépassement, pour raisons très exceptionnelles, de la limite des 35 heures hebdomadaires, les heures effectuées seront payées après avoir appliqué les majorations légales.

4.5.2. Organisations des pauses

Une pause de 15 minutes par jour est assimilée à du temps de travail effectif.

4.5.3. Délais de prévenance

- Programmation des jours travaillés et horaires de base : 1 mois révisable 1 semaine à l'avance avec l'accord du salarié et du responsable hiérarchique.

4.6. Régime n°6 Cadres

4.6.1. Population concernée

Tous les salariés de statut cadre.

4.6.2. Mode de réduction du temps de travail

La réduction du temps de travail sera effective par l'octroi de 17 jours de repos et d'une baisse de la durée journalière ou hebdomadaire de 5%.

Il est demandé aux cadres de mettre en œuvre des dispositifs de gain de productivité tel que :

Réduction de la durée des réunions de travail avec des ordres du jour précis,

Redistribution des tâches habituellement réalisées par les cadres à des cadres nouvellement embauchés ou à du personnel administratif.

Optimisation du temps par apport des technologies nouvelles informatiques (messagerie, autres applications bureautiques..).

La prise des jours de repos se fera à raison de 3 jours par trimestre à prendre dans le trimestre et de 5 jours (1 semaine) à prendre dans l'année.

4.7. Autres dispositions générales

Il est entendu que ce présent accord a pour vocation de proposer des modes d'organisation qui répondent aux besoins actuels des différents services.

- Si des modes d'organisation novateurs sont initiés par des responsables de service ou des collaborateurs et dès lors qu'ils répondent à des besoins de fonctionnement de l'entreprise, qu'ils respectent le cadre légal et l'esprit de ce présent accord, ils pourront faire l'objet d'un examen par la commission de suivi avant mise en application.
- Enfin lorsqu'un collaborateur, dans des circonstances exceptionnelles, à sa demande et avec l'accord de sa hiérarchie mais également à la demande de la hiérarchie et avec l'accord du salarié, était amené à déroger à certaines règles fixées dans cet accord tout en restant dans les limites fixées par le code du travail notamment :
Exemple :
Un départ anticipé pouvant entraîner un nombre d'heures travaillées dans une journée en deçà de 6 heures,
Dans ce cas, c'est ce décompte horaire issu de cette dérogation qui sera pris en compte.
- Les dispositions prévues à l'article L 223-8 du code du travail concernant les jours de fractionnement ne sera plus appliqué à compter de la mise en place de cet accord, l'entreprise accordant régulièrement à la demande des salariés des congés légaux hors période légale (1 mai-31 octobre)

5. Emploi et rémunérations

5.1. Rémunérations

5.1.1. Principe

- Le passage de 39 heures à 35 heures sera sans incidence sur la rémunération qui se fera par une hausse du taux horaire.
- Modération des revues de performance.

Pour l'ensemble des salariés de catégorie employé et agent de maîtrise, afin de compenser la perte de compétitivité générée par l'augmentation du taux horaire, une modération salariale sera appliquée sur les années 2000, 2001 et 2002 comme suit :

Les augmentations annuelles accordées individuellement (revue de performance) seront accordées dans une fourchette comprise entre le taux d'inflation et 2%.

Le taux d'inflation sera révisé au 1^{er} janvier de chacune des années et sera le reflet de l'année qui précède.

- 13^{ème} mois

Le versement d'un 13^{ème} mois sera mis en place pour les salariés des catégories employé et agent de maîtrise, le montant sera déterminé comme suit :

- Sont éligibles au bénéfice du 13^{ème} mois les employés et agents de maîtrise dont l'ancienneté appréciée au 30 novembre est de 6 mois.

- Le montant du 13^{ème} mois sera égal au salaire de base du mois de novembre de l'année considérée augmenté de la prime d'ancienneté.

- La présence des salariés sera prise en compte ; en conséquence, les absences pour maladie au-delà de 10 Jours ouvrés, pour congés sans solde, et toutes autres absences non payées réduiront le montant qui sera calculé au prorata du temps de présence. Les absences pour congé de maternité et accident du travail seront assimilées à du temps de présence.

Exemple : Salaire de base de Novembre 8500 F + ancienneté 150.00 F = 8650 F
Cette base correspond à un salarié éligible à 100 % du 13^{ème} mois.

Par contre, si ce même salarié a été absent pour raison de maladie d'une durée de 30 jours, le décompte sera le suivant :

30 jours ouvrés - 10 jours autorisés = 20 jours = 20 fois 7 heures, soit 140 heures.

Donc, 8650 F : 12 fois 151.67heures x 140 heures = 653 F de déduction,
soit montant du 13^{ème} mois = 7 997 F.

Ce montant sera payé sous forme d'acompte vers la mi décembre, puis traité dans le brut du mois de décembre

La présence prise en compte pour déterminer le montant sera appréciée sur la période qui s'écoule entre 1^{er} décembre de l'année précédente et le 30 novembre de l'année en cours.

A compter du 1^{er} janvier 2001, les salariés quittant la société par démission ou licenciement pour motif réel et sérieux percevront le prorata du 13^{ème} mois à condition de respecter la

condition d'ancienneté de 6 mois appréciée à la date de départ effectif de l'entreprise. Les salariés licenciés pour faute grave ou lourde ne percevront pas le prorata du 13^{ème} mois.

5.1.2. Lissage de la rémunération

Les salariés bénéficient du maintien de leur rémunération annuelle brute de base.

Pour garantir chaque mois un niveau identique de rémunération de base, dans les mêmes conditions que celles existant actuellement, la rémunération mensuelle de base des salariés concernés par la modulation est lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de 35 heures/semaine ou 151,67 heures par an, c'est sur cette base que seront traitées toutes les absences (maladie, accident du travail, maternité..).

5.1.3. Entrée ou départ en cours de période

Lorsque le salarié n'a pas accompli la totalité de la période sur laquelle porte la réduction du temps de travail, en raison de son entrée ou de sa sortie en cours d'année, une régularisation de sa rémunération sera effectuée lors de son départ ou en fin d'année.

Cette régularisation sera égale à la différence entre la valeur du nombre d'heures réellement travaillées et celle correspondant à l'horaire de référence.

Dans le cadre du licenciement économique les éventuelles heures payées mais non travaillées ne feront pas l'objet d'une retenue sur salaire.

5.2. Chômage partiel

Si en fin de période de modulation, l'horaire moyen annuel de 35 heures n'a pas été atteint en raison de circonstances économiques, les heures perdues feront l'objet d'une demande d'indemnisation auprès de l'administration au titre du chômage partiel, conformément aux dispositions de l'article R.351-50 du Code du travail.

La rémunération du salarié sera régularisée sur la base de son temps de travail réel et du nombre d'heures indemnisées au titre du chômage partiel.

5.3. Emploi

5.3.1. Embauches compensatrices

En contrepartie de la réduction du temps de travail, le Groupe Office DEPOT s'engage à procéder à l'embauche, dans un délai de douze mois à compter du 01 janvier 2000, d'au moins 6% de l'effectif soumis au nouvel horaire collectif. Il est précisé que les embauches directement affectées à l'ouverture de nouveaux magasins ne seront pas comptabilisés dans ces 6%.

■ Effectifs de référence

L'effectif moyen annuel du Groupe Office DEPOT, en équivalent temps plein sur les 12 derniers mois s'élève à 1046,48 salariés au 31 /12/99, le nombre d'embauches à effectuer sera en conséquence de 62,78 personnes Equivalent Temps Plein.

■ Structure de l'emploi

Ces embauches ne seront pas proportionnels à l'effectif de chaque service mais seront réalisées en fonction des besoins. Ces embauches concerneront essentiellement la catégorie professionnelle des employés quelques embauches pourront concerter les catégories professionnelles agents de maîtrise et cadres.

■ Maintien de l'emploi

Le Groupe Office DEPOT s'engage au titre des aides qui lui sont allouées par voie de convention avec l'Etat, à maintenir l'effectif augmenté des nouvelles embauches, pendant un délai de deux ans à compter de la dernière embauche réalisée.

5.3.2. *Temps partiels*

Les salariés à temps partiel à la date de mise en application de cet accord, pourront opter pour l'une des trois possibilités suivantes, l'entreprise accédera à la demande du salarié dans un délai de 4 mois.

1. Les salariés à temps partiel se verront proposer un temps plein entrant au prorata dans le quota d'embauche prévu au présent accord, ils bénéficieront des mêmes conditions que les autres collaborateurs.
2. Le temps de travail sera diminué de 10 % avec maintien du salaire.

Cette réduction du temps de travail se prendra en récupération de jours de repos (24 jours par an dont 1 pont).

3. Maintien du temps de travail avec 11.4 % d'augmentation de salaire.

6. Suivi de l'application de l'accord

6.1. Clauses juridiques

6.1.1. *Dépôt légal*

Conformément aux dispositions des articles L.132-10 et du Code du travail, le présent accord sera déposé à la diligence de l'employeur, en cinq exemplaires, auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi à PARIS.

En outre, un exemplaire de cet accord sera déposé auprès du Secrétaire Greffe du Conseil de Prud'hommes

6.1.2. *Vie de l'accord*

■ Révision

Le présent accord pourra faire l'objet d'une demande de révision de la part des parties signataires, conformément aux dispositions de l'article L.132-8 du Code du travail. :

- entrée en vigueur d'un accord de branche,
- entrée en vigueur d'accords interprofessionnels,
- modification de la législation sur la durée du temps de travail.

■ Dénonciation

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

6.2. Commission de suivi

6.2.1. Contrôle et suivi de l'application de l'accord

Quatre commissions paritaires dites « de suivi » sont instituées afin d'assurer l'adaptation du présent accord de veiller à sa bonne application et d'y apporter toutes modifications qui s'avéreraient utiles.

Les quatre commissions mises en place sont les suivantes :

- une commission « magasins » constituée de deux représentants du personnel (désignés ou élus) des établissements Office DEPOT MDF (hors siège social Mitry et siège administratif Noisy), de deux Directeurs de magasin et d'un District manager ou d'un Directeur régional.
- une commission de site « Pantin » constituée de deux représentants du personnel de l'établissement de Pantin (désignés ou élus), du Directeur d'établissement et d'un Responsable de Service.
- une commission de site « Mitry » constituée de deux représentants du personnel des établissements de Mitry (désignés ou élus), du Directeur d'établissement ou du Responsable des Ressources Humaines et d'un Directeur de Département ou d'un Responsable de Service.
- une commission de site « Noisy » constituée de deux représentants du personnel de l'établissement de Noisy (désignés ou élus), du Directeur d'établissement ou du Directeur des Ressources Humaines et d'un Directeur de Département ou d'un Responsable de Service.

Elles se réuniront quatre fois par an à des dates à convenir aux fins d'analyser les difficultés éventuelles d'application et/ou d'interprétation du présent accord et d'étudier, le cas échéant, toutes solutions pouvant améliorer la mise en œuvre de ces dispositions.

Des réunions supplémentaires pourront avoir lieu à la demande des délégués pour une raison préalablement motivée.

A ce titre, la commission sera notamment amenée à examiner les points suivants :

- dispositions transitoires,
- réduction du temps de travail,
- aménagement du temps de travail,
- gestion des temps partiels,
- création d'emplois et maintien des effectifs,
- heures supplémentaires.

Les Signataires :

Noisy le grand, le 25 Octobre 2000.

Pour la CFDT

Monsieur Yohann MERCIER, Délégué Syndical.

Pour la CGT,

Monsieur William ALLAIN, Délégué Syndical.

Pour la société Office Depot,

Monsieur Serge VANDENDRIESSCHE, Directeur des Ressources Humaines.