

**Accord d'entreprise sur la durée du travail et l'organisation du
temps de travail**
FNAC PERIPHERIE

ENTRE:

La société FNAC PERIPHERIE, ZAC PORT D'IVRY – 9 rue des Bateaux Lavoirs – 94 200 – IVRY SUR SEINE, Société par actions simplifiée à associé unique, au capital de 8.559.675 euros, inscrite au R.C.S. de CRETEIL sous le numéro 434 001 954, représentée par Monsieur Sylvain BONDU agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines,

Ci-après dénommée " FNAC PERIPHERIE ", " l'entreprise " ou " la société "

D'une part,

ET:

Les Organisations Syndicales suivantes représentatives au sein de l'entreprise, représentées par :

Pour le syndicat CFE-CGC, Madame Claudine LEGRAND, déléguée syndicale,

Pour le syndicat CFTC, Monsieur Gilles ALAGAPIN, délégué syndical,

Pour le syndicat CGT, Monsieur Sébastien CONTROLE, délégué syndical,

Pour le syndicat FO, Monsieur Eric CONTRERAS, délégué syndical.

D'autre part.

1
AC
el 36

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Le présent accord a notamment pour objet de déterminer les principes d'organisation et de décompte du temps de travail pour les catégories de collaborateurs visés dans son champ d'application.

Les parties ont souhaité se réunir pour négocier un accord en la matière avec pour ambition de:

- Permettre à chacun de concilier au mieux vie professionnelle et vie privée ;
- Mettre en place une organisation du temps de travail en adéquation avec les attentes des clients de l'Enseigne Fnac et la politique de Services Clients de l'entreprise ;
- Et contribuer ainsi aux objectifs de fonctionnement et de développement de l'entreprise.

Au terme de quatre réunions de négociations organisées les 20 novembre 2015, 8 janvier 2016, 22 janvier 2016 et 29 janvier 2016, les parties ont abouti à la conclusion du présent accord.

Les parties ont convenu que les dispositions des accords collectifs, usages et décisions unilatérales en vigueur au sein de la société dans les domaines visés dans le cadre du présent accord, cesseront de produire effet au 1^{er} septembre 2016, date d'entrée en vigueur dudit accord qui s'y substitue intégralement.

Préalablement à sa conclusion, cet accord a fait l'objet d'une information et consultation des CHSCT des établissements qui relèvent du périmètre du présent accord.

2
AC
el
SB

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE.....	6
1. Cadre juridique	6
2. Champ d'application.....	6
CHAPITRE I : MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES NON CADRES	7
3. Principes généraux de durée du travail	7
3.1 Définition du temps de travail effectif.....	7
3.2 Durées et amplitudes maximales de travail.....	7
3.3 Temps de repos.....	8
3.3.1 Temps de repos quotidien	8
3.3.2 Temps de repos hebdomadaire	8
4. Organisation du temps de travail	8
4.1 Communication des plannings	8
4.2 Suivi et décompte du temps de travail	8
4.3 Heures supplémentaires.....	9
4.3.1 Déclenchement	9
4.3.2 Contreparties	9
5. Pause.....	9
5.1 Pause rémunérée	9
5.2 Coupure déjeuner.....	10
5.2.1 Coupure déjeuner fixée discrétionnairement par le manager	10
5.2.2 Possibilité pour le salarié de demander à bénéficier d'une coupure déjeuner.....	10
6. Temps de déplacement.....	10
CHAPITRE II : SALARIES À TEMPS PARTIEL	12
7. Définition du salarié à temps partiel.....	12
8. Statut du salarié à temps partiel.....	12
9. Durée et organisation du travail du salarié à temps partiel.....	12
10. Heures complémentaires	12
CHAPITRE III : MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES CADRES	13

11.	Définition du cadre autonome	13
12.	Amplitude et repos	13
13.	Durée annuelle décomptée en jours.....	14
14.	Octroi de Jours de Repos Supplémentaires (JRS).....	14
14.1	Nombre de JRS	14
14.2	Période d'acquisition des JRS	14
14.3	Prise des JRS	15
14.3.1	Prise par journées entières	15
14.3.2	Fixation des dates	15
14.3.3	Prise sur la période de référence.....	15
14.3.4	Rachat de JRS.....	15
14.3.5	Décalage de la période de prise des JRS.....	15
14.4	Rémunération et suivi des JRS	16
14.5	Impact des absences et entrées / départs en cours de période	16
15.	Modalités de suivi de l'organisation du travail, de l'amplitude et de la charge de travail	17
15.1	Outil de contrôle du nombre de jours travaillés.....	17
15.2	Suivi personnalisé.....	17
15.3	Entretiens individuels annuels.....	17
15.4	Possibilité, à tout moment en cours d'année, de solliciter un entretien	18
16.	Consultation annuelle du Comité d'entreprise	18
17.	Cadres dirigeants	18
CHAPITRE IV: CONGES PAYES		19
18.	Décompte et acquisition des jours de congés payés	19
19.	Période de prise des congés payés	19
20.	Fixation des dates de congés payés	19
21.	Compteur de congés payés	19
CHAPITRE V : LES JOURS FERIES		20
22.	Jours fériés chômés.....	20
23.	Jours fériés travaillés.....	20
24.	Coïncidence d'un jour férié avec un jour de repos hebdomadaire	20

4
AG
el
SB

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES	21
25. Cessation des accords et usages existants ayant le même objet	21
26. Clause d'indivisibilité du présent accord.....	21
27. Durée et entrée en vigueur de l'accord	21
28. Révision de l'accord	21
29. Désignation de l'accord	22
30. Notification, dépôt et publicité.....	22

5
AC
el
B

CHAPITRE PRELIMINAIRE

1. 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, les parties se réuniraient afin d'en apprécier les conséquences comme l'opportunité d'une révision des dispositions de l'accord, selon les modalités prévues à l'article 28 du présent accord.

2. Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise FNAC PERIPHERIE.

Il est néanmoins d'ores et déjà rappelé que :

- Les modalités d'organisation du travail des cadres autonomes font l'objet de dispositions spécifiques visées au Chapitre III du présent accord ;
- Les cadres dirigeants définis à l'article 17 du présent accord sont exclus des dispositifs prévus, à l'exception des dispositions sur les congés payés visés au Chapitre IV du même accord.

CHAPITRE I : MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES NON CADRES

3. Principes généraux de durée du travail

3.1 Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend, à la date de signature du présent accord, du « temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

3.2 Durées et amplitudes maximales de travail

Il est rappelé qu'en l'état actuel des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, les durées maximales de travail, sauf dérogations éventuelles sont les suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail ne peut en principe excéder 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- La durée hebdomadaire sur une même semaine ne doit pas en principe dépasser 48 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut en principe excéder 10 heures par jour, sauf en cas notamment de travaux exceptionnels ou d'urgence, dans le respect des conditions légales.

L'amplitude quotidienne est fixée à 11 heures par jour.

L'amplitude de la journée de travail s'entend, pour rappel, de la période s'écoulant entre le moment où le salarié prend son poste, et le moment où il le quitte.

Toutefois, à titre exceptionnel, pour des raisons de sécurité ou des raisons impératives telles que les travaux urgents ou continus, ou pour raisons climatiques ou en cas de contraintes commerciales et techniques imprévisibles, l'amplitude quotidienne de travail pourra être portée à 12 heures.

7 0
AE el SB

3.3 Temps de repos

3.3.1 Temps de repos quotidien

Le repos quotidien est d'une durée minimale de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

3.3.2 Temps de repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoute le repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives, soit 35 heures.

4. Organisation du temps de travail

4.1 Communication des plannings

Les plannings hebdomadaires des jours travaillés et des horaires quotidiens sont établis et communiqués aux salariés au moins 15 jours à l'avance.

L'horaire collectif est communiqué par voie d'affichage.

4.2 Suivi et décompte du temps de travail

Le temps de travail des salariés s'organise et se décompte conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

La durée du travail est décomptée selon un système d'enregistrement des temps de travail. Ainsi, la durée du travail des salariés sera décomptée selon un système de badgeage.

Ce système implique pour tous les salariés le pointage quotidien :

- À la prise de poste ;
- Le cas échéant, au début et à la fin de la coupure déjeuner si le salarié bénéficie d'une coupure déjeuner telle que prévue à l'article 5.2 du présent accord ;
- En fin de journée.

Un autre système pourrait être mis en place en lieu et place, sur décision de l'entreprise et sans nécessité de conclure un avenant au présent accord (par exemple, un système d'auto déclaration).

4.3 Heures supplémentaires

4.3.1 Déclenchement

Les heures supplémentaires sont celles qui sont effectuées par les salariés travaillant à temps complet, au-delà de la durée légale du travail.

Les heures supplémentaires ne peuvent être accomplies qu'à la demande expresse de la hiérarchie. En aucun cas, les salariés ne peuvent effectuer des heures supplémentaires de leur propre initiative.

4.3.2 Contreparties

Les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées au choix des salariés.

Dans cette dernière hypothèse, la récupération des heures supplémentaires ouvre droit à un repos compensateur de durée équivalente. La prise de ce repos sera fixée par la Direction en tenant compte des souhaits des salariés et des exigences et nécessités de service. En tout état de cause, ce repos devra être pris dans un délai de 2 mois à compter de la réalisation des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires, qu'elles soient rémunérées ou récupérées, font l'objet d'une majoration dont le taux est fixé conformément aux dispositions légales.

5. Pause

La pause est un temps de repos compris dans le temps de présence journalier, pendant lequel l'exécution du travail est suspendue et durant lequel le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles.

5.1 Pause rémunérée

Les salariés bénéficient d'une pause rémunérée d'une durée de :

- 10 minutes en cas de durée de travail journalière continue de moins de 6 heures ;
- 20 minutes consécutives en cas de durée de travail journalière continue de 6 heures ou plus, étant précisé que pour les salariés bénéficiant de la coupure déjeuner prévue à l'article 5.2 du présent accord, cette pause pourra être scindée en deux.

Le moment de prise de la pause est fixé par le responsable hiérarchique en fonction des exigences et nécessités de services.

5.2 Coupure déjeuner

5.2.1 Coupure déjeuner fixée discrétionnairement par le manager

Le cas échéant, en sus des pauses prévues à l'article 5.1 du présent accord et dans la limite des dispositions conventionnelles, le responsable hiérarchique pourra prévoir dans le planning du salarié une coupure déjeuner dont la durée est laissée à sa seule appréciation, non rémunérée et non assimilée à du temps de travail effectif.

5.2.2 Possibilité pour le salarié de demander à bénéficier d'une coupure déjeuner

Le salarié dont le planning ne prévoit pas de coupure déjeuner pourra, sous réserve d'en faire la demande par écrit et en cas de durée de travail journalière continue de 6 heures ou plus, bénéficier d'une coupure déjeuner. La durée et le moment de la coupure déjeuner seront fixés par la Direction en tenant compte des souhaits du salarié et des exigences et nécessités de service.

Cette coupure est non rémunérée et non assimilée à du temps de travail effectif.

Le choix du salarié l'engagera pour une durée indéterminée et sera effectif dans un délai maximal d'un mois. Il pourra renoncer à cette coupure déjeuner, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois. Dans cette hypothèse, le salarié ne pourra pas faire de nouvelle demande durant l'année civile en cours.

6. Temps de déplacement

A titre liminaire, il est rappelé que le temps de déplacement domicile - lieu de travail habituel n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Les mesures prévues par le présent article visent à organiser les modalités de gestion du temps de déplacement des salariés de la société dans le cadre de déplacements professionnels à l'initiative de la Direction (à l'occasion de la formation professionnelle par exemple).

Dans l'entreprise, le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur un lieu autre que le lieu de travail habituel et en repartir, en début et en fin de journée, qui excède la durée habituelle du temps de déplacement domicile - lieu de travail, est indemnisé de la façon suivante :

Il fait l'objet d'une contrepartie financière (au taux horaire de base) déterminée en fonction d'un barème de calcul des temps de déplacement entre les magasins de l'entreprise et son siège social situé à IVRY SUR SEINE.

Dans ce cadre, les temps de déplacement constatés sont, en fonction du mode de transport, récapitulés dans le tableau ci-après.

Temps de déplacement magasins de province PERIPHERIE / Ivry sur Seine*

	TRAIN (SNCF/RATP)	AVION	VOITURE
Avignon le Pontet	3heures 45	N/A	N/A
Annemasse	N/A	3 heures 45	N/A
Bayonne	N/A	3 heures 45	N/A
Bordeaux Lac	4 heures	N/A	N/A
Creil / St Maximin	N/A	N/A	1 heure
Quimper	N/A	2 heures 30	N/A
Thillois	1 heure 35	N/A	N/A
Vannes	4 heures	N/A	N/A

* Prise en compte du temps de déplacement du lieu de travail habituel jusqu'au siège, y compris l'éloignement de la gare et de l'aéroport. Temps à multiplier par 2 pour un aller / retour.

En cas d'ouverture d'un nouveau magasin, de déménagement d'un magasin existant ou encore du siège social, les temps de déplacement ci-dessus seront calculés sur la base des temps de déplacement moyens réellement constatés, sans que cela nécessite une révision du présent accord.

Les déplacements effectués pendant le temps de travail sont assimilés à du temps de travail effectif.

11
a
AC
ll
SB

CHAPITRE II : SALARIES À TEMPS PARTIEL

7. Définition du salarié à temps partiel

Sont considérés comme travaillant à temps partiel, les salariés dont la durée de travail effectif est inférieure à la durée légale de travail.

8. Statut du salarié à temps partiel

Il est, dans ce cadre, fait application des dispositions légales et conventionnelles.

9. Durée et organisation du travail du salarié à temps partiel

Il est, dans ce cadre, fait application des dispositions légales et conventionnelles.

En outre, la durée quotidienne minimale de travail des salariés à temps partiel est fixée à 4 heures.

10. Heures complémentaires

Constituent des heures complémentaires les heures effectuées par un salarié à temps partiel au-delà de la durée du travail prévue à son contrat de travail.

Il est, dans ce cadre, fait application des dispositions légales et conventionnelles.

CHAPITRE III : MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES CADRES

11. Définition du cadre autonome

Les cadres autonomes sont soumis au forfait annuel en jours.

Il s'agit donc des cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des missions qui leur sont confiées et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service auquel ils sont intégrés.

Au sein de la société, relève de la catégorie des cadres autonomes les salariés appartenant à la catégorie P1 ou P2 telles que définies par la Convention collective nationale des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager.

Ils doivent organiser leur présence et leur activité, dans des conditions compatibles avec leurs responsabilités professionnelles et personnelles. Ces collaborateurs, partant des directives données par leur supérieur, doivent :

- Prendre des initiatives et assumer les responsabilités que nécessite la réalisation de ces instructions ;
- Étudier des projets et participer à leur exécution.

Le décompte du temps de travail de ces salariés se fera donc exclusivement à la journée travaillée.

12. Amplitude et repos

L'amplitude quotidienne est fixée à 11 heures par jour.

Toutefois, à titre exceptionnel, pour des raisons de sécurité ou des raisons impératives telles que les travaux urgents ou continus, ou pour raisons climatiques ou en cas de contraintes commerciales et techniques imprévisibles, l'amplitude maximale quotidienne de travail pourra être portée à 12 heures.

Le repos quotidien est d'une durée minimale de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

Le repos hebdomadaire est d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoute le repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives, soit 35 heures.

Le nombre de jours travaillés, au sein d'une même semaine, ne peut excéder 6 jours.

13. Durée annuelle décomptée en jours

La durée de travail de ces salariés est définie exclusivement en nombre de jours de travail annuel et ne pourra excéder 213 jours par an, journée de solidarité incluse, pour un salarié à temps plein ayant pris tous ses congés payés.

La période de référence est fixée du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.

La durée de référence, correspondant pour un salarié à temps plein, présent toute l'année et ayant acquis l'ensemble de ses droits à congés-payés, sera calculée comme suit :

Nombre de jours calendaires dans la période – nombre de jours de repos hebdomadaire dans la période – nombre de jours de congés annuels payés dans la période – nombre de jours fériés chômés dans la période – 10 jours de repos supplémentaire par période

= Nombre de jours collectivement et effectivement travaillés par période (pour un salarié travaillant sur une base temps plein ayant acquis 36 jours de congés payés).

Soit :

365 jours – 98 jours de repos (hors jours de repos correspondant à un jour ouvrable compris dans les périodes de congés payés) – 36 jours de congés payés – 8 jours fériés chômés – 10 jours de repos supplémentaires

= **213 jours travaillés par an**

14. Octroi de Jours de Repos Supplémentaires (JRS)

14.1 Nombre de JRS

Le nombre de JRS est fixé à 10 jours par période de référence.

Ce nombre est défini pour un collaborateur à temps plein et présent toute l'année.

Ces JRS seront accordés au prorata temporis du temps de présence dans l'entreprise sur la période concernée.

14.2 Période d'acquisition des JRS

La période d'acquisition des JRS s'écoule du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.

14.3 Prise des JRS

14.3.1 Prise par journées entières

Les repos accordés aux salariés concernés par le présent article sont pris par journées entières.

14.3.2 Fixation des dates

Les JRS sont pris, à l'initiative du salarié, après validation de la hiérarchie, selon les modalités suivantes :

- Prise d'1 JRS par mois (hors mois de novembre et décembre) ;
- Possibilité de reporter 1 JRS d'un mois sur l'autre, sans pouvoir cumuler plus de 2 JRS.

En cas de cumul de plus de 2 JRS, la prise de ces jours de repos pourra être arrêtée unilatéralement par le responsable hiérarchique afin de s'assurer d'une prise régulière et équilibrée des JRS sur la période de référence d'une part, et du bénéfice par le salarié de la totalité de ses JRS à l'issue de la période de référence, d'autre part.

14.3.3 Prise sur la période de référence

Les JRS acquis devront, par principe :

- Être pris au cours de la période de référence d'acquisition ;
- Être soldés au 31 mai de chaque année, le compteur de JRS étant réinitialisé à zéro au début de chaque nouvelle période de référence.

14.3.4 Rachat de JRS

Conformément aux dispositions légales, le salarié qui le souhaite peut néanmoins, en accord avec l'employeur, renoncer à une partie de ses JRS en contrepartie d'une majoration de salaire de 10%.

Cette renonciation pourra intervenir dans la limite de 5 JRS par période de référence, et conformément aux dispositions légales.

14.3.5 Décalage de la période de prise des JRS

En outre, à titre dérogatoire, si au terme de la période de référence, le salarié a épuisé son droit à renonciation aux JRS tel que défini à l'article 14.3.4 du présent accord et que son compteur JRS demeure excédentaire, le reliquat de JRS devra, en tout état de cause, faire l'objet d'une prise effective afin de privilégier le droit au repos du salarié.

La période de prise des JRS sera, dans ce cadre et à titre exceptionnel, décalée de 3 mois (soit jusqu'au 31 août de l'année N+1) afin de permettre au salarié de prendre, de manière effective, son reliquat de JRS.

Le décalage de la période de prise des JRS suppose un évènement, projet professionnel... exceptionnel, identifié en amont et en concertation avec le responsable hiérarchique du salarié d'une part, et ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord de la Direction d'autre part.

14.4 Rémunération et suivi des JRS

Les JRS sont rémunérés sur la base du maintien du salaire de base.

Ils font l'objet d'un suivi sur le bulletin de paie et sur le portail MyFnac.

14.5 Impact des absences et entrées / départs en cours de période

En cas d'entrée ou de départ en cours de période de référence ou de non acquisition d'un droit complet à congés payés, la durée du travail annuelle des salariés concernés sera calculée au prorata temporis.

En conséquence, les salariés embauchés en cours de période se voient affecter un nombre de JRS au prorata du nombre de jours de travail effectif. Lorsque le calcul des JRS n'aboutit pas à un nombre entier, il sera fait application de la règle d'arrondi précisée ci-après :

- si la partie décimale est comprise entre 0 et 0,5 ou égale à 0,5 alors le nombre de JRS sera arrondi au nombre entier immédiatement inférieur,
- si la partie décimale est supérieure à 0,5 alors le nombre de JRS sera arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Dans le cadre exclusif de ce calcul prorata temporis, il sera tenu compte des règles suivantes :

- En cas d'entrée intervenant le 15^{ème} jour du mois au plus tard, ledit mois est compté comme un mois de travail complet ;
- En cas d'entrée intervenant postérieurement au 15^{ème} jour du mois, ledit mois n'est pas pris en compte ;
- En cas de départ après le 15^{ème} jour du mois, ledit mois est compté comme un mois de travail complet ;
- En cas de départ intervenant le 15^{ème} jour du mois au plus tard, ledit mois n'est pas pris en compte.

Il est rappelé que certaines absences (exemple : maladie, congé sans solde...) du salarié entraînent une réduction proportionnelle du nombre de JRS. Ainsi, le nombre de JRS sera diminué proportionnellement au temps d'absence sur l'année civile.

15. Modalités de suivi de l'organisation du travail, de l'amplitude et de la charge de travail

15.1 Outil de contrôle du nombre de jours travaillés

Le nombre de jours travaillés est décompté à l'aide d'un système auto déclaratif qui prend la forme d'une feuille remplie chaque mois par le salarié et co-signée par le salarié et son responsable hiérarchique.

Ce système permet de garantir en outre le suivi de :

- La date et du nombre de jours travaillés ;
- La date et du nombre de JRS ;

Ce décompte devra notamment permettre un état régulier des jours de travail et de repos afin de permettre la prise de l'ensemble des jours de repos.

15.2 Suivi personnalisé

Le supérieur hiérarchique du salarié soumis à une convention de forfait annuel en jours assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé ainsi que le respect d'une amplitude et d'une charge de travail raisonnables et d'une bonne répartition dans le temps du travail de ce dernier, et ce dans l'objectif de permettre une réelle conciliation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Le supérieur hiérarchique s'assure en outre que le salarié soumis à une convention de forfait annuel respecte un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et un repos hebdomadaire de 35 heures continues.

Ce suivi permet d'appréhender la charge de travail, de veiller au respect des durées minimales de repos et de réagir rapidement aux éventuelles surcharges de travail.

15.3 Entretiens individuels annuels

Chaque année, un entretien individuel est organisé avec chaque salarié concerné afin de faire le point sur :

- Sa charge de travail ;
- Son organisation du travail au sein de l'entreprise ;
- L'amplitude de ses journées de travail ;
- L'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale ;
- Sa rémunération.

Cet entretien pourra être réalisé à la suite de l'entretien annuel d'évaluation.

Cet entretien permet de vérifier l'adéquation de la charge de travail au nombre de jours travaillés et de mettre en œuvre, le cas échéant, toutes les actions correctives en cas d'inadéquation entre la charge de travail et le forfait annuel en jours.

15.4 Possibilité, à tout moment en cours d'année, de solliciter un entretien

En cas de difficulté à organiser son emploi du temps dans le cadre de la convention de forfait annuelle en jours, ou à maîtriser le volume du temps consacré à son activité professionnelle, le salarié concerné pourra solliciter un entretien avec un interlocuteur RH, en présence de son supérieur hiérarchique, afin qu'une solution opérationnelle soit trouvée.

16. Consultation annuelle du Comité d'entreprise

Le suivi de la charge de travail des cadres dans le cadre du forfait jours fera l'objet d'une consultation annuelle du Comité d'entreprise. A cette occasion, des informations sur le recours aux conventions de forfait (et, notamment, le nombre de salariés au forfait jours) et les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés seront transmises à l'instance.

17. Cadres dirigeants

Les cadres dirigeant sont les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise ou établissement.

Les dispositions du Code du travail en matière de durée du travail, de repos et de jours fériés ne sont pas applicables aux cadres dirigeants.

Les dispositions du présent accord, à l'exception des dispositions sur les congés payés prévues au Chapitre V ne sont donc pas applicables aux salariés ayant la qualité de cadre dirigeant.

CHAPITRE IV: CONGES PAYES

18. Décompte et acquisition des jours de congés payés

Les congés payés se décomptent en jours ouvrables et sont acquis conformément aux dispositions légales.

19. Période de prise des congés payés

La période du congé principal court du 1^{er} mai au 31 octobre.

Pendant cette période, les salariés prendront, sous réserve d'un droit à congés payés complet :

- S'agissant des employés : 3 semaines de congés payés dont 2 semaines consécutives ;
- S'agissant des cadres : 3 semaines de congés payés + 1 semaine de congés supplémentaires dont 2 semaines consécutives.

La période des congés d'hiver court du 1^{er} novembre au 31 mai.

Pendant cette période, les salariés (employés et cadres) prendront, sous réserve d'un droit à congés payés complet, 2 semaines de congés payés.

Sauf accord exceptionnel de la hiérarchie, il n'est pas possible de prendre des congés payés entre le 15 novembre de l'année N et le 15 janvier de l'année N+1.

Les modalités de prise et de durée des congés payés, autres que celles énoncées ci-dessus, sont fixées conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

20. Fixation des dates de congés payés

Les dates du congé principal sont arrêtées au plus tard le 31 mars. Les salariés doivent donc poser leurs souhaits de départ en congés avant le 15 février.

Les dates de congés d'hiver sont arrêtées au plus tard le 30 novembre. Les salariés doivent donc poser leurs souhaits de départ en congés avant le 15 octobre.

21. Compteur de congés payés

Afin de respecter la durée annuelle de travail, tous les congés payés acquis devront être pris au cours des périodes de prise de congés payés, soit du 1^{er} juin de l'année civile N au 31 mai de l'année civile N+1.

Les congés payés ne pourront pas se cumuler d'une période à l'autre.

CHAPITRE V : LES JOURS FERIES

22. Jours fériés chômés

Il est, dans ce cadre, fait application des dispositions légales et conventionnelles.

23. Jours fériés travaillés

23.1 Pour les employés

En contrepartie des heures de travail effectuées les jours fériés, les salariés employés ont droit :

- À leur salaire de base habituel pour les heures travaillées ;
- A une majoration de 125% pour chaque heure travaillée.

Les heures planifiées sur un jour férié qui ne pourront être réalisées par le salarié en raison d'une fermeture anticipée du magasin décidée le jour-même seront payées comme si elles avaient été réalisées.

23.2 Pour les cadres

Les salariés cadres bénéficient, en contrepartie d'un jour férié travaillé, d'un jour de repos.

24. Coïncidence d'un jour férié avec un jour de repos hebdomadaire

Il est, dans ce cadre, fait application des dispositions légales et conventionnelles :

A la date de signature du présent accord, lorsque le jour férié coïncide avec le jour habituel de repos du salarié, hors repos dominical, il est attribué 1 jour de repos supplémentaire rémunéré comme 1 jour férié chômé.

Le paiement de ces jours fériés chômés n'entraîne aucune réduction de la rémunération conformément à la loi sur la mensualisation.

Cependant, le paiement n'a lieu que si l'intéressé a travaillé normalement le dernier jour contractuel de travail ayant précédé le jour férié et le premier jour contractuel de travail l'ayant suivi, sauf absence prévue par la Convention collective nationale des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager ou autorisation d'absence accordée par l'employeur.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

25. Cessation des accords et usages existants ayant le même objet

Le présent accord se substitue en intégralité à toute pratique, usage, engagement unilatéral ou accord collectif ou atypique antérieur à sa date d'entrée en vigueur et ayant un objet identique.

26. Clause d'indivisibilité du présent accord

Les parties reconnaissent expressément que le présent accord constitue un tout indivisible et équilibré qui ne saurait être mis en cause de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

En outre, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ne pourra être partielle et intéressera donc l'accord dans son entier.

27. Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prendra effet à compter du 1^{er} septembre 2016 sous réserve de l'exercice éventuel d'un droit d'opposition par des syndicats majoritaires non signataires.

28. Révision de l'accord

Chacune des parties signataires pourra demander la révision du présent accord, notamment si les dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles dans le cadre desquelles il a été conclu venaient à être modifiées ou supprimées, remettant en cause l'esprit même et l'équilibre de ce dernier.

La demande de révision peut intervenir à tout moment, à l'initiative de l'une des parties signataires.

Elle doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chaque signataire.

29. Dénonciation de l'accord

Chaque partie signataire peut dénoncer le présent accord.

La dénonciation devra être notifiée par son auteur aux autres parties signataires ainsi qu'à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette dénonciation prendra effet 3 mois après la réception de cette demande.

Pour le reste, il sera fait application des dispositions légales prévues à l'article L.2261-11 du Code du travail.

30. Notification, dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires (un exemplaire papier et un sur support informatique) à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi compétente et un exemplaire au Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Conformément à l'article L.2231-5 du Code du travail, il sera également notifié à chacune des organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise.

En outre, conformément à l'article R.2262-2 du Code du travail, un exemplaire sera remis à chaque délégué syndical ainsi qu'au Comité d'entreprise et aux délégués du personnel.

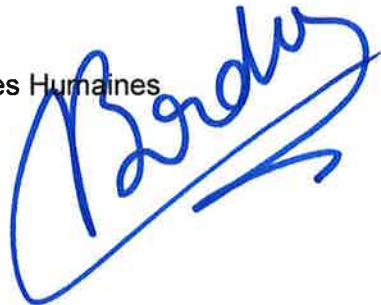
Enfin, il sera affiché sur les panneaux du personnel prévus à cet effet.

Fait à Ivry Sur Seine, le 30 juin 2016

En 9 exemplaires

Pour l'entreprise FNAC PERIPHERIE,

Monsieur Sylvain BONDU, Directeur des Ressources Humaines



Pour les organisations syndicales :

Le syndicat CFE-CGC

Madame Claudine LEGRAND, Déléguée Syndicale



Le syndicat CFTC

Monsieur Gilles ALAGAPIN, Délégué Syndical

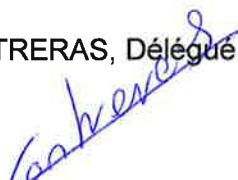


Le syndicat CGT

Monsieur Sébastien CONTROLE, Délégué Syndical

Le syndicat FO

Monsieur Eric CONTRERAS, Délégué Syndical



23
AG el C
SB

