

ACCORD SUR LA DUREE ET L'ORGANISATION DU TRAVAIL

SODIAAL INTERNATIONAL

Entre les soussignés

La société SODIAAL INTERNATIONAL, Société de diffusion internationale agroalimentaire, Société Anonyme au capital de 297930039€, n° de siret 35272619400199, Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris, sous le numéro B352726194 dont le siège social est situé au 170 bis boulevard du Montparnasse – 75680 Paris Cedex 14, représentée par Madame Catherine DJUNBUSHIAN, prise en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines Groupe,

D'une part,

Et

- CFE-CGC, représentée par Monsieur P.Gaudillère, pris en sa qualité de délégué syndical central dûment désigné
- FGTA-FO, représentée par Monsieur R.Deraeve, pris en sa qualité de délégué syndical central dûment désigné
- UNSA-AA, représentée par Madame C. Méjean, prise en sa qualité de déléguée syndicale centrale dûment désignée

D'autre part

Préambule

Le 1^{er} Juillet 2008, la société SODIAAL INTERNATIONAL procédait à l'absorption de la Société SODIAAL SAS.

Cette opération ayant mis en cause le statut collectif de cette société, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2261-14 du Code du Travail, les parties ont convenu de la nécessité d'engager un processus de négociation d'harmonisation des différents statuts existants au sein de cette société.

Article 3 – Règles générales

Le présent accord prend en compte les réalités économiques du secteur d'activité dans lequel évolue SODIAAL INTERNATIONAL, en cherchant à concilier à la fois les demandes des salariés mais aussi les nécessaires changements à mettre en œuvre pour permettre à la Société de répondre aux exigences économiques dans lesquelles elle évolue.

Par ailleurs, vu l'ensemble des usages, accords atypiques ou engagements unilatéraux existants à ce jour, et leur diversification d'un établissement à un autre, il est aussi apparu opportun d'organiser leur maintien ou leur adaptation ou leur suppression dans le cadre d'un nouvel accord qui sera applicable à l'ensemble des salariés de la société.

Il s'attache ainsi à trouver les meilleures solutions organisationnelles permettant à chaque salarié de bénéficier d'une organisation du travail efficace dégageant des périodes de repos adaptées et justifiées, afin que celles-ci s'inscrivent, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles, dans une volonté d'équilibre socio-économique de nature à permettre le maintien et le développement de la Société.

Dans ce contexte, il a été convenu de ce qui suit :

Article 1 – Cadre juridique

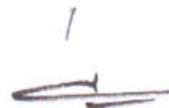
Le présent accord est conclu dans le cadre du dispositif légal en vigueur en matière de durée et d'organisation du travail.

Le présent accord révisé et se substitue entièrement à l'ensemble des accords collectifs, usages, accords atypiques et engagements unilatéraux ayant trait à l'organisation du travail au sein de la société SODIAAL INTERNATIONAL.

Article 2 – Champ d'application

Le présent accord concerne l'ensemble du personnel de la société SODIAAL INTERNATIONAL ainsi que les salariés intérimaires qui pourraient être amenés à exercer une activité professionnelle au sein de l'entreprise.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L 3111-2 du Code du Travail, les cadres dirigeants ne sont pas soumis aux principes énoncés dans le présent accord, dans la mesure où, compte tenu de leurs responsabilités qui impliquent une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps et de leur autonomie qui en découle, ils ne peuvent être régis par un système d'organisation du travail tel que ci-après négocié.



Article 3 – Règles générales

Article 3.1 : Temps de travail effectif

Conformément aux dispositions légales, la durée effective de travail est le 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. En ce sens, le temps de pause ne constitue pas du temps de travail effectif.

Article 3.2 : Temps de pause

En application des dispositions légales, il est rappelé qu'aucun salarié ne peut voir son temps de travail quotidien atteindre 6 heures sans bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimum de 20 mn.

Tout dépassement au delà de 20 mn devra faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique.

Article 3.3 : Temps de déplacement

En application des dispositions légales, le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.

Il est cependant précisé que si le temps de déplacement professionnel, exigé dans l'exercice de la prestation du travail du salarié, dépasse le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il pourra faire l'objet d'une contrepartie qui sera fixée après information et consultation du Comité d'Entreprise.

Cette compensation ne concerne pas les salariés dont la situation exclut toute référence à un horaire de travail, dans la mesure où le temps de déplacement est alors intégré dans leur activité professionnelle du fait de la latitude dont ils disposent dans l'organisation de leur fonction.

Article 3.4 : Astreinte

L'astreinte est définie comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise.

Cette intervention est alors considérée comme du temps de travail effectif.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

En contrepartie de la réalisation d'une astreinte, le salarié percevra une compensation financière ou sous forme de repos qui sera établie, après information et consultation du Comité d'Entreprise.

L'organisation de la période d'astreinte se fera de la manière suivante :

La programmation des astreintes est portée à la connaissance individuelle de chaque salarié concerné 15 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié en soit alors averti au moins un jour franc à l'avance.

En fin de mois, l'entreprise remet à chaque salarié un document récapitulant le nombre d'heures d'astreintes, le temps d'intervention dans le cadre de l'astreinte effectuée par celui-ci au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

Article 3.5 : Temps de repos

En application des dispositions légales, il est rappelé que le temps de repos quotidien doit être au minimum de 11 heures consécutives et le temps de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives au minimum.

Par ailleurs, il est rappelé qu'un salarié ne peut travailler plus de 6 jours par semaine civile.

Article 3.6 : Fractionnement des congés payés

Le principe de non attribution des jours de fractionnement au titre des congés payés est maintenu dans le cadre de la présente négociation pour tous les salariés.

Article 4 – Modalités d'organisation du travail

L'aménagement du temps de travail de manière hebdomadaire se fait selon les principes légaux en vigueur.

Les décomptes annuels et forfaitaires respectent les dispositions ci-dessous décrites.

En tout état de cause, il est rappelé que le décompte du temps de travail devra se faire conformément aux dispositions légales.

Article 4.1 : Principes généraux

En application des dispositions légales, l'aménagement du temps de travail peut se faire selon un décompte hebdomadaire, annuel ou forfaitaire.

Le choix entre l'un ou l'autre de ces décomptes dépend des variations organisationnelles inhérentes aux activités professionnelles des salariés.



Dans ce contexte, la mise en œuvre de ces différents types de décompte du temps de travail se fera après nécessaire information et consultation du Comité d'Entreprise.

Article 4.2 : Aménagement du temps de travail au sein de la semaine

Pour l'ensemble du personnel non soumis à une variation d'activité, le décompte de la durée du travail se fait sur la semaine.

La semaine s'entend du lundi 0 heure au dimanche 24 heures.

Il est précisé que les horaires de travail peuvent être répartis sur les 6 jours ouvrables de la semaine, étant précisé que chaque salarié se voit garantir en toute hypothèse le respect d'un repos quotidien et hebdomadaire dans les conditions fixées dans la loi.

Compte tenu de la spécificité du travail au sein de la Société SODIAAL INTERNATIONAL (activité siège), l'organisation se fera prioritairement sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Il est par ailleurs précisé que chaque établissement pourra mettre en œuvre, en conformité avec les dispositions de l'article L 3122-23 du Code du Travail, des horaires individualisés avec détermination de plages mobiles et fixes, et possibilité de reports hebdomadaires.

Article 4.3 : Aménagement du temps de travail sur l'année par attribution de jours de repos

Article 4.3.1 : Principe

L'aménagement du temps de travail peut être organisé sous forme d'attribution de jours ou de demi-journées de repos sur l'année, dénommés dans le présent accord « JRTT », et nécessitant pour leur calcul un décompte annuel du temps de travail.

Article 4.3.2 : Champ d'application

Sont concernés par ce type d'organisation du travail, les salariés non visés par l'article 4.4 (forfaits).

Article 4.3.3 : Nombre de journées de repos

Le nombre de JRTT est octroyé en fonction de la durée du travail effectif hebdomadaire du salarié.

Ainsi, le nombre de JRTT pour une année complète de travail, peut varier, selon que l'horaire est de 37.5 h, 37h ou 36h, de 14 jours, 11 jours ou 5.5 jours, incluant l'accomplissement de la journée de solidarité.

PG





Article 4.3.4 : Modalités d'organisation du travail

Les horaires de travail seront déterminés après information et consultation du Comité d'Entreprise et assureront aux salariés une pause déjeuner de 1 heure minimum.

Article 4.3.5 : Acquisition des jours de repos

Le droit à repos s'acquiert semaine par semaine, à concurrence des heures réellement effectuées (ou des heures non travaillées assimilées à du travail effectif) au delà de 35 heures et dans la limite de 37,5 heures.

En conséquence, sauf si elle est assimilée à du travail effectif, une période d'absence ou de congés conduisant une semaine donnée à ne pas dépasser 35 heures, ne crée pas de droit à repos cette semaine là.

La période de référence pour l'acquisition des JRTT est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

L'entrée ou la sortie d'un salarié en cours de période entraîne un nombre de jours de repos calculé prorata temporis.

Article 4.3.6 : Prise des jours de repos

Les jours de repos sont à prendre, avant le terme de l'année civile, la moitié à l'initiative du salarié, et l'autre moitié à l'initiative de l'employeur.

Un planning prévisionnel sera établi en début de chaque mois.

Le positionnement des jours de repos devra tenir compte des impératifs du service et des attentes du salarié, le principe étant la prise par journée complète, l'exception la demi-journée.

Il est possible d'accoler des JRTT à des congés payés, à l'exception du congé principal, sauf accord du supérieur hiérarchique.

Article 4.3.7 : Rémunération

La rémunération mensuelle est calculée sur la base d'un horaire moyen de 35 heures hebdomadaires, indépendamment de l'horaire réellement accompli (limité à 37,5 heures hebdomadaires).

Les congés et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base de la rémunération mensuelle lissée.

Pour les congés et absences non rémunérés, chaque heure non effectuée est déduite de la rémunération mensuelle lissée.

PG   

Article 4.4 – Aménagement du temps de travail sur l'année sous forme de forfaits

Article 4.4.1 : Organisation du travail sous forme de forfaits jours.

Peuvent être concernés par ce type d'organisation du travail :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif.
- Les salariés, techniciens ou agents de maîtrise, dont la durée du travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées (par exemple les salariés itinérants).

Ces salariés bénéficient d'une rémunération forfaitaire, en contrepartie de l'exercice de leur mission, dans la mesure où il ne peut être établi de relation entre le montant de cette rémunération et un horaire effectif de travail.

Un plafond de jours travaillés est déterminé à 213 jours en moyenne pour une année de travail complète, incluant l'accomplissement de la journée de solidarité, ce plafond moyen devant garantir 13 repos forfait jour par an.

Les éventuels congés conventionnels supplémentaires se soustraient à ce plafond de 213 jours.

Les cadres clés, au regard des responsabilités attachées à leurs fonctions, bénéficient d'un nombre de repos forfait jour fixe de 9 jours par année civile.

Pour les salariés qui ne bénéficient pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

Les salariés concernés doivent organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel, tout en veillant au strict respect des règles prévues à l'article 3.5 du présent accord.

Article 4.4.2 : Organisation des jours de repos

La période de référence pour la prise des jours de repos est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Les jours (ou demi-journées) de repos sont à prendre pendant cette période, la moitié à l'initiative du salarié, et l'autre moitié à l'initiative de l'employeur.

PG   

Dans une telle hypothèse, la demi journée (matin ou après-midi) ne pouvant être quantifiée en nombre d'heures (le principe du forfait jours étant par nature exclusif de tout décompte horaire), sa durée ne devra être ni excessive, ni trop réduite.

Le positionnement des jours de repos devra tenir compte des impératifs du service et des attentes du salarié.

Compte tenu de la spécificité de la catégorie des salariés concernés, les parties considèrent que le respect des dispositions contractuelles et légales sera suivi au moyen d'un système déclaratif, chaque salarié concerné remplissant mensuellement le formulaire mis à sa disposition à cet effet.

Le Comité d'Entreprise sera tenu informé annuellement des conséquences pratiques de la mise en œuvre de ce décompte de la durée du travail.

Par ailleurs, chaque année un point individuel sera fait avec chaque salarié concerné par ce type d'organisation du travail, notamment sur sa rémunération et sa charge de travail.

Article 4.4.3 : Traitement des absences

Chaque journée ou demi-journée d'absence non assimilée à du temps de travail effectif par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, s'impute proportionnellement sur le nombre global de jours travaillés dans l'année.

Article 4.4.4 : Possibilité de renonciation aux journées de repos

Le salarié dont l'organisation du travail est régi par un forfait jours peut, chaque année, en accord avec l'entreprise, renoncer à une partie de ses jours de repos, en contre partie d'une majoration de salaire.

L'accord devra être écrit.

Dans une telle hypothèse, le nombre de jours travaillés ne peut excéder 218 jours par année civile hors congés conventionnels supplémentaires éventuels.

Pour les cadres clés, ce plafond ne peut excéder 225 jours par année civile hors congés conventionnels supplémentaires éventuels.

Les journées de repos auxquelles le salarié renonce, sont majorées de 10 % pour les 5 premiers jours.

Le nombre de jours travaillés au delà des 218 ou 225 jours sera susceptible d'être révisé à la hausse lors des négociations annuelles obligatoires, ou autres, sachant que dans ce cas, la majoration appliquée sera de 25 %.

PG



Article 4.4.5 : Mise en œuvre des forfaits jours

En application des dispositions légales, la mise en œuvre des conventions de forfait implique la nécessaire adhésion du salarié concerné.

Celle-ci se matérialise soit dans son contrat de travail, soit dans un avenant spécifique.

Il est convenu que dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord, ces avenants prendront effet le 1er janvier 2011.

Dans ce cadre, il est prévu que les salariés présents à la date de signature du présent accord qui se verront proposer un décompte forfaitaire en jours de leur temps de travail bénéficieront d'une augmentation de leur rémunération, telle que ci-après décrite.

Cette augmentation de rémunération (hors PERE) sera de 4.05% de leur salaire de base actuel.

Au regard des incidences en terme de masse salariale qu'une telle augmentation pourrait générer, il est toutefois convenu que celle-ci se fera par tiers sur les années 2011, 2012 et 2013, la durée du forfait jours faisant alors l'objet pendant cette période transitoire d'une adaptation sur la base suivante :

- 207 jours pour la première année de mise en œuvre du forfait jours (01/01/2011) devant garantir 19 repos forfait jour.
- 210 jours pour la deuxième année (01/01/2012) devant garantir 16 repos forfait jour.
- 213 jours pour la troisième année (01/01/2013) devant garantir 13 repos forfait jour.

La Société s'engage à faire bénéficier tous les salariés au forfait jours d'un PERE (Plan Epargne Retraite Entreprise) dont les modalités seront déterminées ultérieurement.

Article 5 : Temps partiel

Article 5.1 : Définition

Est considéré comme salarié à temps partiel, le salarié dont la durée du travail est inférieure à 35 heures par semaine ou au forfait annuel moyen de 213 jours (217 pour les cadres clés) par an hors congés conventionnels supplémentaires éventuels.

Article 5.2 : Mise en œuvre

La mise en œuvre d'un horaire à temps partiel ne peut être imposée à un salarié à temps plein.

Il peut cependant répondre à un moyen d'organiser au mieux sa vie professionnelle avec les besoins de sa vie privée.

PG   

Les salariés à temps plein désirant s'inscrire dans ce dispositif pourront en demander le bénéfice auprès de leur Responsable Ressources Humaines qui devra y répondre dans un délai d'un mois, après consultation du manager concerné.

En cas d'impossibilité d'apporter une réponse favorable, le Responsable Ressources Humaines s'engage à exposer les raisons objectives de cette impossibilité.

De même, les salariés à temps partiel désirant passer à temps plein suivront le même processus.

Article 5.3 : Organisation du travail à temps partiel

Le travail à temps partiel peut être organisé de manière hebdomadaire ou mensuelle. Le contrat de travail du salarié précise, en fonction de l'organisation du travail convenue, la répartition du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.

Toute modification de la répartition de la durée du travail ne peut intervenir sans respecter un délai de prévenance de 7 jours au moins avant la date à laquelle elle doit avoir lieu.

En tout état de cause, les horaires de travail ne peuvent comporter au cours d'une même journée plus d'une interruption d'activité ou une interruption supérieure à 2 heures.

Article 5.4 : Heures complémentaires

Sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 3 jours, les salariés à temps partiel pourront effectuer des heures complémentaires dans la limite de 1/3 de la durée du travail prévue au contrat et sans que ce recours ne puisse les amener à effectuer une durée de travail égale ou supérieure à la durée légale.

Seules les heures complémentaires effectuées entre 1/10^{ième} et 1/3 de la durée du travail prévue au contrat seront majorées de 25%.

Le refus d'accomplir des heures complémentaires au-delà de cette limite ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement.

Article 5.5 : Égalité de traitement

Il est rappelé que le salarié à temps partiel bénéficie d'une égalité de traitement avec le salarié à temps complet.

En ce sens, il ne peut faire l'objet de discrimination au regard du caractère réduit de son activité professionnelle.

Par ailleurs, il bénéficie d'une priorité de retour sur un poste à temps plein si un poste correspondant à ses qualifications est disponible dans l'entreprise et qu'il a manifesté le souhait d'y être affecté.

PG 

Article 6 – Heures supplémentaires

Article 6.1 : Définition

Il est rappelé, à titre préalable, que seules peuvent constituer des heures supplémentaires, les heures demandées et validées par la hiérarchie.

Pour les salariés dont l'organisation du travail est hebdomadaire, les heures supplémentaires sont toutes les heures de travail réalisées au-delà de 35 heures de travail effectif.

Pour les salariés dont l'organisation du travail est basée sur un horaire hebdomadaire supérieur à 35 heures (36, 37 ou 37.5 heures) avec octroi de JRTT, les heures effectuées au-delà de cet horaire constituent des heures supplémentaires.

Le contingent d'heures supplémentaires est de 140 heures maximum.

Article 6.2 : Heures supplémentaires au-delà du contingent

Des heures supplémentaires au-delà du contingent fixé à l'article 6.1 pourront être effectuées si le salarié est volontaire.

Le souhait des salariés sera recueilli, annuellement, par écrit en début de période.

Il est expressément convenu que le refus d'un salarié d'accomplir des heures supplémentaires, au-delà du contingent, y compris lorsqu'il a donné son accord de principe, ne peut constituer une faute ou un motif de licenciement.

L'accomplissement des heures supplémentaires au-delà du contingent donnera lieu, en sus des majorations de salaire telles que définies dans la loi, à un repos égal à 100 %.

Les modalités de prise de ce repos seront déterminées après information et consultation du Comité d'Entreprise.

Article 6.3 : Repos compensateur de remplacement

Il sera possible de substituer tout ou partie du paiement des heures supplémentaires et des majorations légales y afférents par un repos compensateur de remplacement.

Dans une telle hypothèse, les heures supplémentaires ne sont pas imputées sur le contingent d'heures supplémentaires.

Le choix d'une substitution du paiement des heures supplémentaires par un repos compensateur de remplacement pourra se faire soit par demande du salarié acceptée par son manager, soit par décision du manager sous réserve d'en avoir informé et consulté préalablement le Comité d'Entreprise.



Les modalités de prise de ce repos seront déterminées après information et consultation du Comité d'Entreprise.

Article 7 – Journée de solidarité

Il est convenu conformément aux dispositions prévues aux articles L 3133-7 et suivants du Code du Travail qu'une journée de solidarité non rémunérée doit être réalisée chaque année.

La réalisation de cette journée varie selon les modalités d'organisation retenues dans le présent accord :

-Salariés en JRTT (article 4.3)

Le nombre de JRTT (article 4.3.3) tel que retenu prend en compte la réalisation de la journée de solidarité qui est donc considérée comme effectuée.

-Salariés au forfait jours (article 4.4)

La journée de solidarité est comprise dans le forfait tel que négocié à l'article 4.4.1 du présent accord et est donc considérée comme effectuée.

- Autres salariés

L'accomplissement se fera au choix de la hiérarchie en concertation avec chaque salarié :

- soit sur une journée non travaillée dans la limite de 7 heures pour un temps complet ou prorata temporis pour un temps partiel,
- soit par renonciation à une journée de repos conventionnelle.

Article 8 – Dispositions particulières

Au regard du nouvel équilibre tel que négocié dans le présent accord, et à la demande des organisations syndicales, afin de compenser certaines concessions acceptées, il est convenu que les seuls salariés présents à la date de signature de cet accord, bénéficieront :

→ D'un droit à 1,5 jours de repos supplémentaire pour une année complète si le décompte de leur temps de travail se réalise en contrepartie de JRTT sur une base de 37,5 heures hebdomadaires (cf article 4.3.3).

PG

Article 9 – Suivi de l'accord collectif

L'application du présent accord sera suivie par une commission constituée à cet effet.

La commission sera composée d'un membre de chaque syndicat signataire du présent accord et de deux représentants de la direction.

Chaque syndicat signataire pourra se faire accompagner d'une personne de son choix.

Cette commission aura pour mission pendant la période des 3 ans, éventuellement renouvelable, après l'entrée en vigueur de l'accord, de régler tout éventuel litige d'interprétation et de mise en œuvre.

Concernant les personnes au forfait jours, la commission de suivi aura également pour mission de s'assurer que la charge de travail et l'étendue des plages horaires restent dans des limites acceptables et tolérables.

En cas de dérive, la commission de suivi alertera la direction et pourra demander un contrôle afin de faire constater ces éventuelles anomalies.
Elle assurera un retour à la normale.

Article 10 – Entrée en vigueur de l'accord collectif et dépôt

Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé en un exemplaire auprès de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, et un exemplaire sera adressé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Article 11 – Durée – Renouvellement - Révision de l'accord collectif

Article 11.1 : Durée

Il est conclu pour une durée indéterminée.

Article 11.2 : Révision

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.



Article 11.3 : Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes, dans les conditions fixées dans la loi.

Fait à Paris, le 24 mars 2010

Pour la Société SODIAAL INTERNATIONAL

Catherine DJUNBUSHIAN – DRH Groupe



Pour les organisations syndicales

- CFE-CGC - Monsieur P.Gaudillère



- FGTA-FO - Monsieur R.Deraeve



- UNSA-AA, - Madame C. Méjean

