

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.	<i>Emploi et rémunérations</i>	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.	<i>Suivi de l'application de l'accord</i>	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 réalistes 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.

AN
SW