ACCORD DE SUBSTITUTION RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

NOCIBÉ
la beauté libérée

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La **société GROUPE NOCIBE SAS**, (GN), immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Lille sous le numéro SIREN 451 489 017, dont le siège social est situé 2 rue de Ticléni à Villeneuve d'Ascq, représentée par Mme Isabelle PARIZE, Président, dûment habilitée à l'effet des présentes ;

La **société GROUPE NOCIBE France SAS**, (GNF), immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Lille sous le numéro SIREN 485 332 563, dont le siège social est situé 2 rue de Ticléni à Villeneuve d'Ascq, représentée par Mme Isabelle PARIZE, Président, dûment habilitée à l'effet des présentes

La **société NOCIBE France SAS**, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Lille sous le numéro SIREN 388 872 566, dont le siège social est situé 2 rue de Ticléni à Villeneuve d'Ascq, représentée par Mme Isabelle PARIZE, Président, dûment habilitée à l'effet des présentes ;

La **société NOCIBE France Distribution SAS**, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Lille sous le numéro SIREN 384 970 786, dont le siège social est situé 2 rue de Ticléni à Villeneuve d'Ascq, représentée par Mme Isabelle PARIZE, Président, dûment habilitée à l'effet des présentes ;

D'UNE PART,

ET

L'organisation syndicale C.F.T.C, représentée par Mesdames Patricia BETTWILLER, Liliane MASL et Véronique MOREAU, Déléguées Syndicales.

L'organisation syndicale C.G.T, représentée par Mesdames Noémie BETTACHE, Mireille JACOB et Isabelle SANTERRE, Déléguées Syndicales et Madame Caroline TEKLAOUI.

L'organisation syndicale C.F.D.T, représentée par Madame Marie-José GODAUX, Déléguée Syndicale, Madame Maria Luciana MARQUES, Déléguée Syndicale et Monsieur Thomas DUMONT, Délégué Syndical.

D'AUTRE PART,

PREAMBULE :

A la Suite de la Fusion absorption de la société Parfumerie Douglas France par la Société Nocibé France Distribution intervenue au mois de mars 2015, certaines modalités prescrites dans l'accord du 16 Avril 2012 intitulé « *Accord de substitution relatif à l'aménagement du temps de travail* » sont apparues obsolètes au regard de l'évolution des organisations de travail.

En outre, la Fusion intervenue a remis en cause l'accord sur le temps de travail en vigueur au sein de la société Parfumerie Douglas France.

Le syndicat CFTC a également souhaité que des négociations soient ouvertes en vue d'harmoniser notamment les systèmes d'aménagement du temps de travail des employés des services administratifs.

Lors des réunions successives ayant eu lieu le 15 Juin 2015 (lieu et calendrier des réunions et transmission des documents), le 25 Juin 2015, le 3 Juillet 2015, le 23 Juillet 2015, le 28 Août 2015 et le 24 Septembre 2015, la direction et les partenaires sociaux (C.F.T.C, C.F.D.T et CGT) ont pu échanger et se concerter sur des propositions visant à faire évoluer l'aménagement du temps de travail dans l'entreprise.

A l'issue de ces réunions, le Projet d'accord a fait l'objet d'une consultation du Comité d'entreprise le 13 Octobre 2015.

Les signataires ont abouti à la conclusion du présent accord, qui se veut être à la fois un accord de substitution et également un accord collectif d'entreprise conclu au niveau du nouveau périmètre de l'U.E.S. Le présent accord annule et remplace l'ensemble des accords sur l'aménagement du temps de travail préexistant au sein de l'UES Nocibé.

Article 1: Champ d'application :

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés comprises au sein de l'UES NOCIBE. Il n'est pas applicable aux stagiaires qui ne sont pas liés à l'entreprise par un contrat de travail.

Article 2: Objet :

Cet accord a pour objet de répondre à la diversité des besoins des entreprises composant l'U.E.S et des collaborateurs en matière d'aménagement du temps de travail et ce afin de garantir au mieux des prestations de qualité.

Article 3 : Définition du travail effectif :

Conformément aux dispositions de l'article L.3121-1 du Code du travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ainsi, le temps nécessaire à la restauration et le temps consacré aux autres pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

TITRE I : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL EMPLOYE, AGENT DE MAITRISE ET CADRE NE BENEFICIANT PAS DU FORFAIT JOURS DE LA LOGISTIQUE ET DES MAGASINS

A. MODALITES SPECIFIQUES AU PERSONNEL AGENT DE MAITRISE ET CADRE NE BENEFICIANT PAS DU FORFAIT JOURS DE LA LOGISTIQUE ET DES MAGASINS

Décompte du temps de travail :

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures sur une période de 12 mois consécutifs et les salariés travaillent 37 heures par semaine.

Organisation du temps de travail

La durée hebdomadaire du personnel agent de maitrise et cadre ne bénéficiant pas du forfait jours, de la logistique et des magasins, est de 37 heures répartie sur 5 ou 6 jours du lundi au vendredi ou du lundi au samedi.

En contrepartie de cette organisation du travail, les salariés bénéficieront de journées et de demi-journées de repos (dits jours RTT) qui, pour une année complète d'activité, s'élève à 12 jours.

Chaque collaborateur au statut Agent de Maîtrise pourra demander un aménagement de son temps de travail sur une base de 35 heures hebdomadaires. La direction se réservera la possibilité d'accueillir favorablement cette demande.

B. MODALITES SPECIFIQUES AU PERSONNEL EMPLOYE DE LA LOGISTIQUE ET DES MAGASINS

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures sur une période de 12 mois consécutifs et les salariés travaillent 35 heures par semaine.

C. MODALITES COMMUNES POUR LE PERSONNEL EMPLOYE, AGENT DE MAITRISE ET CADRE NE BENEFICIANT PAS DU FORFAIT JOURS DE LA LOGISTIQUE ET DES MAGASINS

Heures supplémentaires :

Il est rappelé que les heures supplémentaires sont celles réalisées à la demande de l'employeur. Il s'agit des heures de travail effectif effectuées au-delà de 35 heures par semaine pour le personnel employé de la logistique et des magasins et au-delà de 37 heures par semaine pour le personnel agent de maitrise et cadre de la logistique et des magasins, hors forfait jours.

Les heures supplémentaires sont récupérées sous forme d'un repos compensateur de remplacement égal :

- à 125 % du temps ainsi effectué de la trente-sixième heure à la quarante-troisième heure de travail effectif au cours d'une semaine pour le personnel employé de la logistique et des magasins ou à 125% du temps ainsi effectué de la trente-huitième heure à la quarante-troisième heure de travail effectif au cours d'une semaine pour le personnel agent de maitrise et cadre de la logistique et des magasins, hors forfait jours ;

- à 150 % du temps ainsi effectué au-delà de la quarante-quatrième heure de travail au cours d'une semaine.

A titre dérogatoire, s'agissant des heures supplémentaires éventuellement accomplies lors des périodes de forte activité c'est-à-dire la semaine précédant la fête des mères d'une part et les 3 semaines précédant Noël, les salariés pourront librement choisir entre leur paiement ou le bénéfice d'un repos compensateur de remplacement. Le principe du paiement est dans ce cas défini par défaut. Les salariés devront faire connaître leur volonté de bénéficier d'un repos compensateur par écrit à l'employeur.

Les repos compensateurs de remplacement auxquels les salariés auront ainsi droit seront pris en priorité pendant les périodes de faible activité, au plus tard dans un délai de quatre mois à compter de l'accomplissement des heures supplémentaires auxquels ils se rapportent.

Les règles d'attribution de ce repos sont définies d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. A défaut d'accord, le repos est pris pour moitié au choix du salarié, pour l'autre moitié au choix de l'employeur. Ce repos doit être pris soit par journée, soit par demi-journée.

Sauf accord entre les parties, chaque collaborateur devra respecter un délai de prévenance de 10 jours pour faire connaitre ses choix et ce afin de permettre à la Direction d'organiser les plannings en conséquence. La Direction devra quant à elle respecter le délai de 7 jours pour faire connaitre ses choix au collaborateur.

Les partenaires sociaux conviennent que chaque année des périodes dites *« interdites »* seront définies (période de Noël notamment) par décision unilatérale prise après l'information et la consultation du Comité d'entreprise. Au cours de cette période il sera impossible pour le collaborateur de poser un repos.

En outre il est rappelé que pour assurer une continuité l'application des principes ci-dessus exposés ne devra pas conduire à l'absence simultanée de plus de 50% des effectifs. Les heures supplémentaires, dont le paiement aura été totalement remplacé par un repos compensateur de remplacement, ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

<u>Heures complémentaires pour les salariés à temps partiel :</u>

Le nombre d'heures complémentaires accomplies par un salarié titulaire d'un contrat de travail à temps partiel ne peut être supérieur au tiers de la durée hebdomadaire prévue au contrat de travail et ne peut, en tous les cas, ni atteindre ni dépasser la durée légale du travail, qui est actuellement de 35 heures.

Les heures complémentaires ainsi effectuées au-delà du dixième de la durée hebdomadaire de travail, donneront lieu aux majorations de salaire en application de la législation en vigueur.

Autorisation d'absence :

Toute demande d'autorisation d'absence quelle qu'elle soit (congés payés, congés sans solde, congé d'ancienneté, etc...) devra être formalisée. Ainsi il reviendra à chaque collaborateur de faire cette demande, soit via le portail RH, soit en renseignant les bons d'autorisation d'absence mis à sa disposition.

Roulement ouvertures/fermetures pour les salariés du réseau :

La prise en charge des ouvertures et fermetures des points de vente sera organisée de façon équitable entre l'ensemble des collaborateurs de l'équipe.

Relevé d'Heures mensuels

Chaque mois, un relevé d'heures mensuel sera édité en vue de sa signature par les collaborateurs.

TITRE II : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL EMPLOYE AGENT DE MAITRISE ET CADRE NE BENEFICIANT PAS DU FORFAIT JOURS DES SERVICES ADMINISTRATIFS.

Décompte du temps de travail

Pour les populations visées au titre II, les partenaires sociaux conviennent d'adopter un mode de décompte annualisé du temps de travail.

L'annualisation du temps de travail conduit à ce que le temps de travail est décompté sur une période de 12 mois consécutifs du 1er juin au 31 mai de chaque année et ne doit pas dépasser 1607 heures dans l'année.

Cette organisation du travail sur l'année pourra aussi bien s'appliquer aux titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée qu'aux titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, moyennant une réduction proportionnelle à la durée de leur contrat. En revanche, sont exclus de ce dispositif les salariés sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, dont l'organisation du temps de travail diffère de celle des autres collaborateurs des services administratifs. Ils relèvent par conséquent des modalités prévues au titre I B.

Durée hebdomadaire du temps de travail

Les populations visées au titre II seront amenées à travailler en moyenne 35 heures par semaine, du lundi au vendredi à l'intérieur des horaires d'ouverture du siège administratif compris actuellement entre 8 heures et 18 heures 30.

En tout état de cause, la durée hebdomadaire du travail ne pourra pas excéder 48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Horaires individualisés de travail

Les populations visées au titre III auront la possibilité de commencer et de terminer leur journée de travail comme ils le souhaitent, dans les limites suivantes :

- Début de la journée de travail entre 8 heures et 10 heures
- Fin de la journée de travail entre 17 heures et 18 heures 30

VM

IP

Etant précisé que leur présence est obligatoire pendant les plages fixes suivantes :

- 10 heures - 12 heures pour la plage du matin
- 14 heures - 17 heures pour la plage de l'après-midi

de sorte que chaque collaborateur devra être présent 5 heures minimum par jour.

La pause déjeuner de chaque collaborateur devra durer 40 minutes minimum.

Les salariés sont informés que la Société pourra être amenée à fixer leurs heures d'arrivée entre 8 heures et 10 heures et leurs heures de départ entre 17 heures et 18 heures 30 de façon à assurer une continuité de service.

Suivi du temps de travail :

Les populations visées au titre II sont tenus d'enregistrer leur temps de travail. L'enregistrement du temps de travail se fait par l'intermédiaire d'un système auto-déclaratif intégré au portail Ressources-Humaines. A cet effet le collaborateur devra renseigner l'heure de début et de fin de journée, ainsi que l'interruption du travail pour la coupure du repas et-sa reprise.

Chaque collaborateur pourra éditer son Relevé d'Heures mensuel.

L'Etat de son compteur d'heures de récupération sera communiqué au collaborateur par le biais d'une mention sur son bulletin de salaire (compteur RCA)

Heures supplémentaires :

Seront considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de 1607 heures annuelles.

Conditions de rémunération

a. Rémunération en cours de période de décompte

Afin d'assurer aux salariés une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement effectué, celle-ci sera lissée sur la base de l'horaire moyen hebdomadaire de 35 heures, soit 151 heures 67 par mois. Les heures effectuées au cours de la période de décompte au-delà de l'horaire hebdomadaire de 35 heures dans la limite du plafond hebdomadaire de 48 heures (ou de 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives), n'ont pas la nature d'heures supplémentaires.

Par exception les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires lors des périodes de fortes activités, c'est-à-dire la semaine précédant la fête des mères d'une part et les 3 semaines précédant Noël seront traitées comme des heures supplémentaires. Elles seront ainsi majorées et payées et/ou récupérées aux choix du collaborateur, par anticipation.

b. Incidences sur la rémunération des absences, des arrivées et des départs des salariés en cours de période de décompte

En cas d'accident du travail, l'indemnisation est faite sur la base de la rémunération lissée correspondant à une durée hebdomadaire de 35 heures.

VM IP

Lorsqu'un salarié n'est pas présent sur toute la période de décompte annuel, du fait de son entrée dans l'entreprise en cours de période, il sera procédé à un ajustement du temps de travail annuel, au prorata de la période restant à courir.

Si l'horaire réel de travail du salarié sortant en cours d'année, excède l'horaire annuel de référence de 1607 heures recalculé en fonction de la période travaillée et des congés payés éventuellement pris par celui-ci, les heures excédentaires lui seront rémunérées et ouvriront droit aux majorations de salaire au titre des heures supplémentaires.

A contrario, si l'horaire réel de travail du salarié sortant en cours d'année est en deçà de l'horaire annuel de référence de 1607 heures recalculé en fonction de la période travaillée et des congés payés éventuellement pris par celui-ci, les heures non effectuées seront déduites de son solde de ton compte.

c. Rémunération en fin de période de décompte

A la fin de la période d'aménagement annuel du temps de travail, il sera procédé au décompte de l'horaire réel de travail du salarié, soit au 31 mai de chaque année.

Si l'horaire réel de travail du salarié, compte tenu de son temps de présence dans l'entreprise et avec un droit complet en matière de congés payés, excède l'horaire annuel de référence de 1607 heures, ces heures seront rémunérées sous la forme d'un complément de salaire (déduction faite des heures supplémentaires déjà comptabilisées et payées et/ou récupérées par anticipation). Elles ouvriront droit aux majorations de salaire au titre des heures supplémentaires si elles excèdent l'horaire légal annuel de 1607 heures équivalent à l'horaire légal hebdomadaire de 35 heures.

Si l'horaire réel de travail du salarié comptabilisé, compte tenu de son temps de travail effectif dans l'entreprise, est en deçà de l'horaire annuel de référence de 1607 heures, aucune retenue sur salaire ne sera effectuée. Etant entendu que cette situation ne pourra exister qu'à titre exceptionnel compte tenu du suivi de la planification des horaires de travail.

Temps partiel

Le temps partiel aménagé sur l'année pourra aussi bien s'appliquer aux titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée qu'aux titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, moyennant une réduction proportionnelle à la durée de leur contrat.

Le décompte du temps de travail s'effectuera toujours sur une période de 12 mois consécutifs.

A l'intérieur de la période de décompte, la durée hebdomadaire de travail pourra varier entre 0h et 34 heures 30.

Le régime des heures complémentaires

Les heures complémentaires, dont le volume est constaté en fin de période annuelle, ne peuvent avoir pour effet de porter la durée de travail du salarié à 35 heures en moyenne sur la période de référence annuelle.

Le nombre d'heures complémentaires accomplies par un salarié titulaire d'un contrat de travail à temps partiel ne peut être supérieur au tiers de la durée hebdomadaire

VM IP

prévue au contrat de travail et ne peut, en tous les cas, ni atteindre ni dépasser la durée légale du travail, qui est actuellement de 35h.

Les heures complémentaires ainsi effectuées au-delà du dixième de la durée hebdomadaire de travail, donneront lieu aux majorations de salaire, en application de la législation en vigueur.

A la fin de la période annuelle de décompte, les heures qui excèdent l'horaire moyen contractuel sont des heures complémentaires à rémunérer conformément aux dispositions en vigueur.

En tout état de cause, la durée annuelle du travail pour les temps partiels ne pourra être portée à 1607h ou plus.

Garanties obligatoires dans le cadre du temps partiel aménagé sur l'année

Les salariés à temps partiel bénéficient de tous les droits et avantages résultant du Code du travail reconnus aux salariés travaillant à temps plein au prorata de leur temps de travail

NOCIBE garantit aux salariés travaillant à temps partiel un traitement équivalent à celui des autres salariés en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

A leur demande, les salariés travaillant à temps partiel pourront être reçus par la direction de afin d'examiner les problèmes qui pourraient se poser dans l'application de ces principes d'égalité.

Autorisation d'absence :

Toute demande de congés quelle qu'elle soit (congés payés, congés sans solde, congé d'ancienneté, etc...) devra être formalisée. Ainsi il reviendra à chaque collaborateur de faire cette demande soit via le portail RH soit en renseignant les bons d'autorisation d'absence mis à sa disposition.

TITRE III : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL CADRE ET AGENT DE MAITRISE BENEFICIANT DU FORFAIT JOURS

Afin d'adapter l'organisation du temps de travail à la réalité de l'activité, NOCIBE souhaite recourir au forfait en jours sur l'année pour une certaine catégorie de salariés. Cette organisation du travail en jours permettra aux salariés concernés d'exploiter l'autonomie dont ils disposent, de gérer leur temps de travail et, ainsi, de s'adapter au mieux à leur charge de travail.

Catégories de salariés concernées

Le décompte du temps de travail apprécié dans le cadre du forfait en jours sur l'année sera proposé, comme prévu par l'article L3121-43 du Code du Travail, aux:

VM IC

1° 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 applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés

2° salariés dont la durée du temps de 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.

Cette organisation du temps de travail ne sera opposable au collaborateur que si ce dernier signe une convention de forfait. A défaut l'organisation de travail prévue aux titre I et II sera appliquée.

Durée annuelle du travail convenue dans le forfait en jours

Dans le cadre du présent accord les parties déterminent le nombre annuel de jours, ou de demi-journée, de travail sur la base duquel le forfait est défini dans la limite de 218 jours travaillés par an y compris la journée de solidarité. Le nombre de jours travaillés sera décompté dans le cadre d'une période allant du 1er juin de l'année N au 31 Mai de l'année N+1. Seront décomptés de ce total 218 jours les congés d'ancienneté notamment.

Toutefois, compte tenu de la charge de travail, il pourra être proposé au salarié de dépasser la durée annuelle de référence en renonçant à un certain nombre de jours de repos. La rémunération de ces jours de ces jours travaillés supplémentaires sera majorée de 10%. Dans le cadre de cette renonciation, le salarié ne pourra travailler plus de 235 jours par an. L'accord du salarié à cette renonciation sera formalisé par écrit.

Les bénéficiaires de forfait en jours ne peuvent effectuer des jours de travail excédentaires par rapport à leur forfait jour, qu'après information, autorisation de leur responsable hiérarchique, et accord écrit avec celui-ci sur le sort réservé à ces jours.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un droit complet à congés payés, ce nombre de jours de travail sera augmenté du nombre de jours de congés légaux et, le cas échéant, conventionnels auxquels le salarié ne peut pas prétendre.

Pour les cadres à temps partiel qui réunissent les conditions fixées par le titre 1 et 2 , il est précisé qu'il leur sera proposé des conventions de forfait en jours à temps réduit. Le nombre de jours déterminé dans le cadre de la convention de forfait sera fixé proportionnellement au temps partiel dont bénéficie le cadre au jour de la conclusion de l'accord. La répartition des jours de travail dans la semaine sera définie d'un commun accord entre la Société et le salarié dans le cadre de la convention de forfait en jours à temps réduit.

Caractéristiques principales des conventions de forfait en jours sur l'année

Encadrement de la durée du travail des salariés en forfait jours

a - Répartition de la durée annuelle du travail / Modalités de décompte

Le collaborateur bénéficiaire de la convention de forfait en jours s'efforcera de positionner ses jours de repos ou demi-journées de repos, en respectant les nécessités opérationnelles.

Les règles d'attribution de ce repos sont définies d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. A défaut d'accord, le repos est pris pour moitié au choix du salarié, pour l'autre moitié au choix de l'employeur.

Sauf accord entre les parties sur un délai plus court, un délai de prévenance de 15 jours devra être respecté de manière à ne pas entraver le bon fonctionnement de l'entreprise.

Le décompte des journées ou demi-journées travaillées ou de repos s'effectue via le portail RH.

b - Contrôle du nombre de jours de travail et respect du temps de repos

Le salarié et l'employeur veilleront concrètement au respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à la durée du repos hebdomadaire, du nombre maximum de jours de travail dans la semaine et de la durée minimale de repos quotidien. Ainsi le salarié devra, bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives entre deux postes de travail et d'un temps de repos hebdomadaire de 35 heures chaque semaine.

En cas de difficulté quelconque relative à l'exécution de la convention de forfait, le salarié concerné devra en échanger, sans délai, avec son supérieur hiérarchique, pour rechercher ensemble et mettre au point les solutions adaptées.

Quoi qu'il en soit, au minimum deux fois par an, un entretien aura lieu avec le responsable hiérarchique qui fera le point sur ce mode d'organisation du temps de travail et sur les sujets que la loi aura rendu obligatoire d'y aborder. Cet entretien permettra au salarié d'échanger avec son supérieur hiérarchique sur la charge de travail, l'organisation du travail, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que sur la rémunération.

La Direction contrôlera mensuellement que les salariés respectent bien les dispositions relatives au temps de repos légal. En cas de constat du non respect de manière répétitive de ce dernier par un salarié, un courrier de rappel lui sera envoyé.

De même, le comité d'entreprise est consulté chaque année sur le recours aux conventions de forfait ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

Rémunération de la durée annuelle de référence :

Afin d'assurer aux salariés une rémunération mensuelle régulière, celle-ci sera lissée sur la base du nombre moyen mensuel de jours de travail convenu.

En revanche lorsqu'un collaborateur entrera ou sortira dans la société au cours de la période de référence, un décompte réel des jours de travail lui restant à effectuer ou dû lui sera remis.

Autorisation d'absence

Toute demande de congés quelle qu'elle soit (congés payés, congés sans solde, congé d'ancienneté, etc...) devra être formalisée. Ainsi il reviendra à chaque collaborateur de faire cette demande soit via le portail RH soit en renseignant les bons d'autorisation d'absence mis à sa disposition.

Article 4 :Interprétation des dispositions de l'accord

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 15 jours suivants sa demande, pour étudier et tenter de régler tout différent d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent accord.

Article 5 Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord

Le Titre I du présent accord entrera en vigueur à compter du 1er Novembre 2015

Le Titre II du présent accord entrera en vigueur à compter du 1er Janvier 2016

Le Titre III du présent accord entrera en vigueur à compter du 1er Novembre 2015

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée

Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être révisé pendant sa période d'application par entente entre les parties au cas où ses modalités de mise en œuvre n'apparaîtraient plus conformes aux principes ayant servi de base à son élaboration.

Dans ce cas, un avenant sera conclu entre les parties et déposé à la Direccte de Lille et au Conseil de Prud'hommes dans le respect des formalités décrites à l'article 8 ci-dessous.

De même, il pourra être dénoncé par l'une des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois signifié à son auteur à l'autre signataire de l'accord, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Formalités de dépôt et de publicité

La validité de l'accord est subordonnée à l'absence d'opposition de la majorité des organisations syndicales de salariés représentatives dans les champs d'application de l'accord. L'opposition est exprimée dans le délai de 8 jours à compter de la date de réception par les signataires de l'accord qui leur est notifié.

Un exemplaire signé du présent accord sera remis à chaque signataire et notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

VM IP

Un exemplaire du présent accord sera déposé en deux exemplaires à la Direccte de Lille, dont une version sur support papier signé des parties par lettre recommandée avec accusé réception et une version sur support électronique.

Par ailleurs, le présent accord sera déposé au Conseil de Prud'hommes par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 15 jours qui suivent sa signature.

Le présent accord sera alors applicable et communiqué à l'ensemble du personnel par tout moyen.

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 19.10.2015

Pour le syndicat C.F.T.C :
Véronique MOREAU

Pour la Direction :
Mme Isabelle PARIZE
Président

Pour le syndicat C.G.T :

Pour le syndicat C.F.D.T :