

**ACCORD RELATIF  
A LA MAÎTRISE DU TEMPS DE TRAVAIL  
ET A LA MISE EN PLACE D'UN HORAIRE VARIABLE  
POUR L'ETABLISSEMENT DE GUYANCOURT**

La société **RENAULT SAS**, ayant son siège social 13-15 quai Alphonse Le Gallo – 92513 BOULOGNE BILLANCOURT CEDEX, prise en son établissement de **Guyancourt** sis 1, avenue du Golf – 78288 GUYANCOURT CEDEX, représentée par Monsieur Nicolas BARRIER ayant la qualité de DRH des établissements de Guyancourt et Villiers Saint Frédéric, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes ;

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives, ci-dessous : *(indiquer pour chaque organisation syndicale le nom du signataire)*

CFDT représentée par :

CFE-CGC représentée par :

CGT représentée par :

SUD représentée par :

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **PREAMBULE**

Le projet d'accord relatif à l'horaire variable vise à rendre compatible les exigences de contrôle de la durée du travail imposées par la loi et celles du développement de la compétitivité de nos activités tout en conservant une grande souplesse de fonctionnement dans les horaires de travail au bénéfice des salariés. A ce titre, il s'agit bien d'un accord de variabilité et non de flexibilité.

De plus la bonne gestion des temps passés au travail est un facteur de réussite des actions de développement de la diversité et de l'égalité des chances souhaitées par l'entreprise.

Par ailleurs la réalisation des aspirations légitimes des salariés à une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée est un élément structurant de la cohésion sociale et une base de la motivation.

Enfin dans un contexte français où le coût global du travail pose question au sein d'une économie globalisée, la gestion du temps de travail est un élément central de la compétitivité et donc du développement des activités de nos sites.

Les exigences en termes de maîtrise de la durée du travail, les aspirations à la recherche d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée sont les mêmes pour tous les salariés. Le dispositif permettra de s'assurer pour la totalité des salariés de l'établissement du respect du temps de repos quotidien et hebdomadaire conformément aux règles en vigueur.

C'est dans cet esprit que les parties signataires conviennent que des discussions autour de l'organisation et de la charge de travail de tous les salariés seront engagées au niveau de l'établissement dans le cadre paritaire local. Elles seront également intégrées dans le cadre paritaire central.

Cet accord qui concerne l'établissement de Guyancourt, pose des principes qui sont généralisables aux autres sites de la Direction des Etablissements Opérationnels d'Ile de France sous réserve des aménagements que les partenaires sociaux trouveront localement pour s'adapter aux contraintes de chacun des sites.

### **Article 1 – Champ d'application de l'accord**

Le présent accord concerne l'ensemble du personnel de l'établissement de Guyancourt pour les sites de Guyancourt et d'Aubevoye.

Pour les cadres, les Etam et les APR de l'établissement de Guyancourt le badgeage permettra de s'assurer du respect du temps de repos quotidien et hebdomadaire conformément aux règles en vigueur.

Pour les Etam et les APR de l'établissement de Guyancourt le présent accord instaure, de plus, un horaire variable. Sont exclus du présent accord les salariés relevant d'une organisation spécifique du temps de travail (horaire collectif, travail en équipe, VSD, temps partiel avec réduction d'horaire journalier) pour lequel des règles particulières de décompte et de suivi du temps de travail sont pratiquées.

Pour les salariés en télétravail, ceux-ci sont concernés par le présent accord uniquement pour la période de travail sur site.

## **Article 2 – Principes généraux**

L'horaire variable est un système d'étalement des heures d'arrivée et de départ. Il donne à chacun :

- la possibilité de choisir son heure d'entrée et de sortie avec un certain battement ;
- la faculté d'effectuer chaque jour un temps de travail effectif variable ;
- la possibilité d'accumuler du temps en accomplissant momentanément un horaire supérieur à la durée conventionnelle du travail et de reporter ce crédit d'heures d'une semaine sur l'autre dans les limites fixées par le présent accord ;
- la possibilité d'accomplir momentanément un horaire inférieur à la durée conventionnelle du temps de travail et de reporter ce débit d'heures d'une semaine sur l'autre dans les limites fixées par le présent accord.

Ce système implique la mise en place d'un mode de totalisation des heures travaillées permettant à chaque salarié d'être, à tout moment, renseigné sur ses heures d'arrivée et de départ, sur le temps de travail effectivement accompli, et en conséquence, sur son crédit ou son débit d'heures.

A cet effet, un outil fiable et infalsifiable de suivi du temps de travail permettant le décompte quotidien et hebdomadaire du temps de travail sera déployé.

Cet outil sera paramétré en fonction de la plage fixe et des plages variables telles que définies dans le présent accord.

## **Article 3 – Horaires**

### **3.1 - Durée de référence**

Pour les salariés relevant du présent accord, les huit horaires de journée de l'établissement ne sont plus applicables.

Le personnel entrant dans le champ d'application de l'accord bénéficiera de l'horaire variable sur la base d'un horaire journalier de référence fixé à 7h28' de travail effectif journalier et d'un horaire hebdomadaire de référence fixé à 37h20' de travail effectif hebdomadaire.

### **3.2 - Plage fixe et plages variables**

► L'horaire variable est réparti autour d'une plage fixe et de deux plages variables.

Plage fixe : période durant laquelle l'ensemble des salariés concernés doit obligatoirement être présent sauf absence autorisée du hiérarchique. Les enregistrements de l'heure d'arrivée et de départ doivent

obligatoirement s'effectuer dans le respect de cette plage. La plage fixe comprend la coupure de 60 minutes correspondant à la pause déjeuner.

Plages variables : périodes durant lesquelles le salarié peut adapter ses heures d'arrivée et de départ.

► Chaque journée est divisée en trois périodes du lundi au vendredi

- Plage variable du matin : 6h45' à 9 h 30'
- Plage fixe : 9 h 30' à 15 h 30' comprenant le temps de pause déjeuner de 60 minutes.
- Plage variable de l'après-midi : 15 h 30' à 19 h 30'

### **3.3 – Heures de dérogation**

Les heures de dérogation, effectuées au-delà de l'horaire journalier ou hebdomadaire de référence, concernent à la fois les salariés à temps plein et les salariés à temps partiel et doivent conserver leur caractère exceptionnel sur autorisation préalable de la hiérarchie.

Dans ces conditions, des heures de dérogation peuvent être effectuées dans les plages variables ou en dehors des plages variables.

Les heures de travail effectuées à l'initiative du salarié sur les plages variables et qui conduisent à créditer le compteur de variabilité, sont donc considérées comme des heures normales et non comme des heures dérogatoires.

Les heures effectuées dans et en-dehors des plages variables sont considérées le cas échéant comme heures supplémentaires si elles sont réalisées à la demande de la hiérarchie.

Les heures supplémentaires sont traitées conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### **3.4 - Décompte forfaitaire des temps de pause**

Conformément à l'accord d'entreprise EORTT (emploi organisation et réduction du temps de travail) du 16 avril 1999, la pause légale de 20 minutes est déduite forfaitairement du temps de travail effectif de la journée de travail.

La coupure pour le temps de repas est fixée forfaitairement à 60 minutes.

En cas de dépassement de l'heure de repas accordée, le collaborateur doit saisir via un portail informatique le temps supplémentaire correspondant. Ce temps verra en déduction du compteur d'horaire variable institué en vertu de l'article 4 du présent accord.

## **Article 4 – Le compteur d’horaire variable**

Le système d’horaire variable permet de reporter d’une semaine sur l’autre les heures effectuées en plus ou en moins sur les seules plages variables, par rapport au temps de travail effectif journalier (7h28’). Le portail informatique permettra d’en faire un suivi régulier.

A cet effet, un compteur individuel spécifique est créé qui enregistre les variations de la durée du travail.

### **4.1 - Le report positif**

Le report positif est autorisé d’une semaine sur l’autre sur les plages variables dans la limite de 5 heures par semaine, sous réserve des dispositions spécifiques de l’article 5.

Tout au long de l’année, le report positif maximal est limité à 15 heures.

Le compteur variabilité est géré d’une part, sur une première période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août de l’année civile en cours et d’autre part, sur une seconde période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de l’année civile en cours.

Le portail de gestion délivrera des messages d’information aux managers et salariés de l’atteinte de seuils d’alerte par rapport au maximum autorisé.

Tout dépassement constaté de la limite maximale du compteur (plus 15h) doit faire l’objet d’un échange entre le salarié et son responsable hiérarchique afin d’en analyser les raisons et d’y remédier dans la semaine qui suit.

La première période commence dès la mise en œuvre des horaires variables au plus tôt le 1<sup>er</sup> mars 2012.

### **4.2 - Le report négatif**

Le report négatif est autorisé d’une semaine sur l’autre sur les plages variables dans la limite de 5 heures par semaine.

Tout au long de l’année, le report négatif maximal est limité à 15 heures.

Le compteur variabilité est géré d’une part, sur une première période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août de l’année civile en cours et d’autre part, sur une seconde période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de l’année civile en cours.

Le portail de gestion délivrera des messages d’information aux managers et salariés de l’atteinte de seuils d’alerte par rapport au minimum autorisé.

Tout dépassement constaté de la limite minimale du compteur (moins 15h) doit faire l’objet d’un échange entre le salarié et son responsable hiérarchique afin d’en analyser les raisons et de régulariser dans la semaine qui suit.

## **Article 5 – Compensation du report positif ou négatif**

L'un des objectifs fondamentaux de cet accord est de favoriser une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée.

5.1 - Ainsi, le principe de gestion de l'horaire variable repose sur la souplesse laissée au salarié de réguler ses heures d'entrée et de sortie sur les plages variables.

5.2 - Il est également admis que la compensation du compteur variabilité positif puisse s'effectuer sur la plage fixe après autorisation préalable de la hiérarchie, selon la modalité suivante :

- possibilité de positionner une absence une fois par mois, dans la limite de 3h sur la plage fixe, prise sur ce compteur variabilité.

5.3 - Par ailleurs, au 31 août, un point de passage permettra de s'assurer que l'on se situe dans les limites de fluctuations prévues par le présent accord et de préparer la remise à zéro au 31 décembre de l'année civile qui est obligatoire. A cet effet, le salarié pourra positionner dans la première période, avant le 31 août, l'équivalent d'une journée d'absence maximum prise sur ce compteur variabilité soit 7 heures et 28 minutes, après autorisation préalable de la hiérarchie ;

5.4 - Enfin, il est rappelé que le salarié doit avoir remis à zéro son compteur variabilité au 31 décembre de l'année civile en cours en utilisant les possibilités de variations instaurées par cet accord. Dans le cas exceptionnel où le salarié n'a pas pu mettre son compteur variabilité à zéro en fin d'année civile malgré les différentes alertes qui lui auront été adressées et les possibilités de récupération offertes par cet accord, il est prévu:

- en cas de compteur positif :
  - la possibilité de positionner, avant le dernier jour travaillé de la période, l'équivalent d'une journée d'absence maximum prise sur ce compteur variabilité soit 7 heures et 28 minutes, après autorisation préalable de la hiérarchie ;
  - et enfin, le transfert automatique du solde dans le capital temps individuel dans la limite de 5 heures maximum.
- en cas de compteur négatif, une retenue sur paie. A la demande du salarié, cette retenue sur paie pourra être remplacée par un prélèvement dans son capital temps individuel.

## **Article 6 – Comptabilisation du temps de travail et badgeage**

### **6.1 – Principes et modalités du badgeage**

Afin d'assurer le contrôle et le suivi du temps de travail et de permettre à chacun de gérer au mieux ses horaires, un dispositif de badgeage assurant un enregistrement des heures d'entrée et de sortie est mis en place.

Le badgeage sera effectué obligatoirement deux fois par jour aux tourniquets d'accès à l'établissement au moyen du badge Renault mis à la disposition de chaque salarié.

Seront pris en compte le premier badgeage d'entrée et le dernier badgeage de sortie. Les badgeages intervenus entre le premier et le dernier badgeage sont sans effet sur le contrôle du temps de travail (exemple : accès aux bâtiments hors enceinte nécessitant un passage par les tourniquets).

Il n'y aura pas à badger pour le décompte de :

- la pause légale de 20 minutes ;
- la coupure correspondant à la pause déjeuner de 60 minutes,

qui seront toutes deux décomptées forfaitairement du temps enregistré entre le premier badgeage d'entrée et le dernier badgeage de sortie (soit au total 1h20' forfaitaire par jour).

Conformément à l'article 3.4 du présent accord, en cas de dépassement pour convenance personnelle du temps de pause déjeuner au-delà de 60 minutes, le collaborateur devra saisir dans le portail de gestion le temps différentiel correspondant.

En cas d'omission involontaire et exceptionnelle de badger, l'intéressé déclare les horaires effectués et procède aux corrections nécessaires dans le portail informatique mis à disposition. Cette déclaration sera ensuite soumise à la validation de son hiérarchique selon le même procédé.

Le salarié pourra connaître, à tout moment, sa situation individuelle par le biais d'un portail informatique et prendre notamment connaissance de l'état de son compteur variabilité.

## **6.2 – Décompte du temps de travail**

Les heures effectuées par chacun au cours de la semaine sont décomptées et enregistrées quotidiennement. Elles sont récapitulées pour chaque semaine travaillée.

Le décompte commence au début de la semaine civile.

## **Article 7 – Absences**

Les absences seront enregistrées et identifiées selon les codes prévus à cet effet. Les absences d'une journée sont décomptées sur la base de l'horaire journalier de référence, soit 7h28'.

Les absences pour maladie (justifiées par un certificat médical), accidents du travail, congés payés, jours fériés et toutes celles dont la rémunération découle d'une loi, d'une convention ou d'un accord, sont prises en compte sur la base de l'horaire hebdomadaire de référence et ne sont pas gérées dans le cadre de l'horaire variable.

## **Article 8 – Déplacements missions**

Tout déplacement du fait d'une mission hors du site de rattachement du collaborateur sera comptabilisé selon les principes suivants :

- le temps décompté par défaut pour une journée entière effectuée en mission est de 7 h 28 ;
- si le départ en mission intervient en cours de journée : le temps effectué sur site est décompté via le badgeage (badge entrée et sortie), puis le salarié devra le compléter via le workflow (mesure mission) par le temps passé en mission. Cette saisie permet de déterminer le temps de travail effectif journalier.

Les collaborateurs qui dans le cadre de leur fonction sont appelés à se déplacer à l'extérieur utiliseront dans le workflow la mesure mission.

Les temps de déplacement professionnel, qui ne constituent pas du temps de travail effectif, continuent à être gérés indépendamment, par le biais du workflow heures de roulage dédié à cet effet.

## **Article 9 – Engagements réciproques**

### **9.1 – Le responsable hiérarchique**

Le responsable hiérarchique doit veiller à la bonne application du présent accord en s'appuyant sur les outils mis à sa disposition.

Il s'assure du respect :

- de la plage fixe, au cours de laquelle, sauf autorisation d'absence, doivent être présents ses collaborateurs ;
- de l'équilibrage du compteur variabilité au terme des périodes mentionnées à l'article 4 du présent accord ;
- du rééquilibrage du compteur variabilité lorsqu'il constate que l'un de ses collaborateurs est proche du report maximal (positif ou négatif) autorisé.

Il veillera par ailleurs à ce que ses collaborateurs puissent régulièrement, et compte tenu tant de leur souhait que des nécessités du service, récupérer leur avance positive selon les règles fixées à l'article 5 du présent accord.

Dès qu'il constate un dépassement des limites maximales du compteur (plus 15h ou moins 15h), le hiérarchique doit examiner immédiatement avec le salarié concerné les causes de cet écart afin que cette situation soit réglée dans la semaine qui suit.

### **9.2 - Le salarié**

L'enregistrement quotidien individuel via le badgeage est obligatoire pour l'ensemble des salariés de l'établissement quelque soit leur statut.

Tout salarié ayant perdu ou oublié son badge doit impérativement en avvertir son hiérarchique.

Tout manquement au présent accord et/ou au règlement intérieur de l'établissement modifié en conséquence, notamment le non respect de l'enregistrement quotidien du temps de travail, peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire conforme aux modalités en vigueur dans l'établissement.

#### **Article 10 – Mutation et départ de l'entreprise**

En cas de mutation d'un salarié vers un secteur voire un établissement ne pratiquant pas le système d'horaires variables, le crédit ou le débit d'heures sera soldé (payé ou repris) avant la mutation. En cas de compteur négatif, à la demande du salarié, la retenue sur paie pourra être remplacée par un prélèvement dans son capital temps individuel.

En cas de départ de l'Entreprise, l'écart cumulé (positif/négatif) devra être compensé pendant la période de préavis, si celui-ci est effectué, de façon à être nul au moment du départ.

Si le départ ne donne pas lieu à préavis, ou si celui-ci n'est pas effectué, la régularisation se fera lors du règlement pour solde de tout compte.

#### **Article 11 – Exercice du droit syndical**

Les parties conviennent que le système de l'horaire variable ne doit pas entraîner d'entrave à l'exercice du mandat des représentants du personnel et des représentants des organisations syndicales.

Les réunions périodiques des institutions représentatives du personnel et les heures d'exercice des activités syndicales peuvent se situer aussi bien sur la plage fixe que sur les plages variables.

#### **Article 12 - Suivi de l'accord**

Afin de suivre l'application du présent accord, et dans le respect des institutions représentatives du personnel, il est institué une commission de suivi composée de deux membres par organisation syndicale représentative de l'établissement signataire et des représentants de la Direction.

Cette commission se réunit une fois par an minimum sur convocation de la Direction. Elle peut également être réunie en accord avec la Direction, sur demande formulée des organisations syndicales signataires.

En cas de modifications légales, réglementaires ou conventionnelles des règles relatives aux horaires variables, ou dans l'hypothèse d'une nécessité d'un ajustement du présent accord, la Direction réunira la commission de suivi pour en examiner les modalités.

### **Article 13 - Dispositions juridiques et administratives**

Le présent accord est conclu dans le cadre des articles L 2221-2 et suivants du code du travail pour une durée indéterminée et s'applique à compter la mise en œuvre des horaires variables au plus tôt le 1<sup>er</sup> mars 2012 et au plus tard dès la mise à disposition de l'outil informatique.

Toute organisation syndicale représentative dans l'établissement qui n'est pas partie au présent accord, peut y adhérer ultérieurement lorsque les formalités prévues aux articles L.2261-3 dernier alinéa et L.2231-6 du Code du travail auront été accomplies.

Cette adhésion doit être sans réserve et concerner la totalité de l'accord.

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation dans le respect des dispositions de l'article L.2261-9 du code du travail.

Le présent accord est déposé à l'Unité Territoriale des Yvelines, et au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Versailles à l'initiative de la direction de l'établissement de Guyancourt.

**Fait à Guyancourt**

**Le .... mai 2011**