



---

## Les 35 heures

*Pour les personnes ayant un statut Agent de Maîtrise*

---

En regard de la loi d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail du 13 juin 1998 qui fixe la durée légale du travail à 35 heures effectives par semaine au 1<sup>er</sup> janvier 2000, Auchan a signé avec les partenaires sociaux un accord d'entreprise sur la réduction du temps de travail qui est entré en application en octobre 1999 pour les Employés et en janvier 2000 pour l'encadrement.

---

Le suivi du temps de travail du personnel (Employés - Agents de maîtrise - Cadres) nécessite l'application d'outils mis en place par l'entreprise, outils nous permettant de respecter les obligations légales et notre accord sur la Réduction du Temps de Travail.

---

### 1. L'IMPACT DE L'ACCORD SUR LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Il existe pour les Agents de Maîtrise deux types de forfait :

- Horaire précis temps complet ou partiel.
- Forfait annuel en heures réparties sur un nombre de jours maximum.

#### a. Les Agents de Maîtrise en forfait horaire précis

Les heures effectuées au-delà du contrat sont des heures complémentaires pour les temps partiels ou supplémentaires pour les temps complets et font l'objet de paiement (H.C) ou de récupération (H.S).

La rémunération pour ce type de forfait n'inclut pas les jours exceptionnels (dimanches et jours fériés travaillés) qui font l'objet d'une rémunération spécifique.

#### b. Les Agents de Maîtrise en forfait horaire maximal

C'est un forfait horaire annuel réparti sur un nombre de jours maximum (214 jours).

Le forfait est établi sur un nombre d'heures maximal sur l'année fixé à 1705 heures, (heures supplémentaires comprises : contingent spécifique de 130 heures). Soit un forfait moyen hebdomadaire de 39h70 de temps de travail effectif maximum sur l'année.

Ce forfait heures est réparti sur 214 jours, plus éventuellement les jours (dimanches, fériés...) faisant l'objet d'une rémunération spécifique.

Les 1705 heures sont un plafond qui ne peut être dépassé quel que soit le nombre de jours prestés sur l'année.

A contrario, aucune retenue sur salaire ne pourra être effectuée si la durée du travail du collaborateur n'atteint pas ce plafond et si elle se situe entre 1 575 heures et 1705 heures.

Il ne s'agit pas d'un forfait jours mais bien d'un forfait heures, il convient donc de respecter les maxima légaux :

- 10 heures TTE maxi par jour
- 48 heures TTE maxi par semaine
- 42 heures TTE maxi sur 12 semaines consécutives
- 12 heures d'amplitude entre 2 journées de travail
- 35 heures de repos hebdomadaire.

## 2. SYNTHÈSE DES OUTILS DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

**Le badgeage est obligatoire**  
via l'outil I - TEMPO

Il convient de badger ses entrées et ses sorties y compris la coupure du midi.

Il convient de distinguer plusieurs populations :

### a. Agents de Maîtrise en forfait horaire

L'outil de suivi du temps de travail est l'outil I - TEMPO qui permet :

- ✓ Le suivi des heures travaillées
- ✓ Le suivi des congés payés et autres motifs d'absence
- ✓ Le suivi des anomalies de badgeage journalier et suivi de l'état hebdomadaire

Un suivi individuel se fait via les Assistantes.

### b. Agents de maîtrise en forfait heures annuelles réparties sur un nombre de jours

- ✓ Le suivi du temps de travail se fait avec l'outil I TEMPO qui permet le suivi :
  - Des heures travaillées
  - Des congés payés ou autres motifs d'absence
  - Du respect des 1705 heures maximum de T.T.E en moyenne sur l'annéeL'état hebdomadaire transmis aux services permet le suivi des anomalies de badgeage journalier, des jours travaillés et des motifs d'absence (C.P...).
- ✓ TTSURF est l'outil interactif de planification du temps de travail de l'encadrement. Il a deux fonctionnalités :

- Planification de son temps de travail sur une année, avec pour chaque collaborateur : le nombre de jours à travailler, le nombre de congés payés, les congés d'ancienneté...
- Suivi des jours travaillés

Il appartient à chaque responsable de service de définir le cadre de gestion de l'organisation du temps de travail permettant à chacun de ses collaborateurs de gérer ses temps de présence et d'absence en accord avec les impératifs du service.

**POUR EN SAVOIR PLUS,**  
le service du personnel répond à vos questions