

7. Si un salarié vient travailler sur un jour de repos supplémentaire planifié, les heures liées à cette journée supplémentaire travaillée en lieu et place d'un jour de repos supplémentaire feront l'objet d'une majoration de 25%. Cette majoration sera payée dès le mois concerné.

## Planification des cp

1. Les congés payés sont validés en tenant compte des souhaits de l'ensemble des salariés du site et dans le respect de l'équité de traitement.
2. Pour ce faire, sur chaque site, une feuille de souhaits pour les congés payés sera à la disposition des salariés.
3. Organisation des CP :
  - ⊗ Février : recueil des souhaits des CP pour toute la période de modulation (1er mai au 30 avril avec une tolérance jusqu'au 31 mai),
  - ⊗ Mars : arbitrage de l'ordre des départs en congés par la hiérarchie,
  - ⊗ Avant le 30 avril : affichage de la validation des CP.

L'employeur ne peut faire aucune modification dans le mois précédent le départ, sauf circonstances exceptionnelles (L3141-16 du code du travail).

Le salarié peut à tout moment demander à modifier sa demande de CP. L'acceptation de cette demande de modification reste du ressort de l'employeur.

4. Sous réserve des contraintes liées à l'organisation du service, il sera accordé le samedi et dimanche précédent les congés payés. En cas d'impossibilité à planifier en CP dès le samedi, il est préconisé de faire finir le service à avant 17 heures.
5. Conformément à la législation en vigueur, chaque salarié doit prendre 10 jours accolés minimum et 20 jours maximum de CP ouverts (5 jours du lundi au vendredi) dans la période allant du 1er mai au 31 octobre de chaque année.
6. Un salarié qui justifie de contraintes géographiques particulières (travailleurs originaires de pays étrangers et des DOM) a la possibilité de cumuler et de prendre ses 5 semaines de congés payés d'affilée chaque année, avec l'accord de l'entreprise.

## Communication

1. Tout collaborateur qui en fait la demande pourra demander des explications concernant son compte d'heures réalisées et du nombre d'heures à effectuer sur l'année.
2. Un point trimestriel de suivi des « engagements » liés à l'accord d'annualisation sera réalisé lors de la réunion des délégués du personnel. Ce point devra faire l'objet d'un compte rendu de réunion envoyé à la Direction des Ressources Humaines en amont des commissions de suivi de l'accord sur le temps de travail.
3. Une réunion d'expression des collaborateurs sera obligatoirement organisée une fois par an sur chaque site et traitera de l'organisation du temps de travail. Un des membres de la commission de suivi de l'accord sur le temps de travail pourra être invité à cette occasion.

## Charte d'engagements : Bonnes pratiques d'application de l'aménagement du temps de travail sur l'année

### Présentation

L'entreprise a le souci de ses clients et de ses salariés. Pour cela, elle a fixé une charte de valeurs et de principes liées à la bonne application de l'accord du temps de travail et permettant :

- ⊗ D'apporter le meilleur service attendu à ses clients de façon à pérenniser son activité et son devenir,
- ⊗ De faire connaître à chacun ses droits et faciliter son engagement au service de l'entreprise,
- ⊗ De contribuer à l'amélioration des conditions de travail de chacun et à prévenir les risques sur la santé  
L'entreprise en formalisant ces valeurs et ces principes s'engage à les mettre en œuvre et à les respecter.

La bonne gestion des temps de travail doit respecter les valeurs et principes fondamentaux suivants :

- ⊗ Le respect des personnes et des engagements,
- ⊗ La transparence,
- ⊗ L'équité,
- ⊗ La sécurité des personnes,
- ⊗ Le respect de l'équilibre vie professionnelle et vie privée,
- ⊗ Le respect de l'équilibre entre le service attendu par nos clients et les attentes des salariés,
- ⊗ Limiter l'emploi précaire (CDD, vacataires, temps partiels non choisis).

### La charte a pour objectifs :

- ⊗ De permettre aux managers et planificateurs d'appliquer l'accord sur temps de travail dans le respect de ces valeurs et principes,
- ⊗ De contribuer à l'engagement de tous au service de l'entreprise.

### Quel est la place du management dans la gestion des plannings ?

Le rôle d'un manager est fondamental car au travers des plannings il impacte la motivation des équipes, le climat social de son site et la santé de ses collaborateurs.

La planification est donc un véritable enjeu d'entreprise, une responsabilité importante pour le manager, un outil permettant le « donnant/donnant ».

## Contrat de travail

1. L'entreprise s'engage à ce que chaque salarié ait un entretien annuel avec son supérieur hiérarchique.
  2. L'entretien annuel comporte un item temps de travail afin que chaque année au minimum il y ait entre le manager et le salarié un échange sur ce sujet et une prise en considération l'équilibre vie professionnelle/vie privée.
  3. Lors de cet entretien annuel le manager et le salarié échangent sur le temps de travail et les souhaits du collaborateur vis à vis de son contrat de travail seront formalisés. Il y est mentionné :
    - ⊗ Le volume horaire contractuel actuel et souhaité.
    - ⊗ Les souhaits de disponibilités : préférences horaires et de jours de repos.
    - ⊗ L'accord pour faire des coupures (sauf pour les salariés travaillant sur une formule de service à table et pour ceux travaillant déjà en coupure sur les sites avec plusieurs formules dont un service à table pour qui la coupure est décidée par la direction).
    - ⊗ L'accord pour les salariés à temps partiel d'effectuer plus de 8 heures de travail par jour.

⇒ A tout moment, le salarié peut revenir sur son accord.

⇒ En outre, chaque année lors de son entretien, le salarié pourra émettre des précisions et des modifications sur ses souhaits.
  4. L'entreprise s'engage à informer les salariés des postes disponibles et à recevoir en entretien les collaborateurs qui ont fait une demande de changement de leur contrat, que ce soit :
    - pour passer de CDD à CDI
    - pour bénéficier d'un contrat horaire plus importantEn cas de refus, l'employeur fera connaître au salarié lors d'un entretien individuel les raisons objectives qui l'ont amené à prendre cette décision.
- ⇒ Cet engagement traduit la volonté de l'entreprise d'améliorer l'emploi des salariés.

## Planification

1. Légalement, le salarié peut travailler au maximum 6 jours consécutifs. Pour la sécurité et la santé des salariés et pour la qualité du service rendu aux clients, l'entreprise s'engage à ce qu'une planification de 6 jours de travail consécutifs sur 2 semaines reste exceptionnelle. Lorsqu'un collaborateur est planifié sur 6 jours consécutifs sur 2 semaines, son temps de travail effectif ne dépassera pas 44 heures. En outre, il est préconisé qu'à l'issue de 6 jours de travail consécutifs, le salarié bénéficie de 2 jours de repos accolés. Dans le prolongement de la politique d'entreprise liée aux seniors, il est convenu que le nombre de jours travaillés ne doit pas dépasser 5 jours consécutifs de maximum 40 heures,

pour les salariés de plus de 50 ans ; et ce, quelles que soient les modalités d'aménagement du temps de travail. Cette mesure fait partie de notre dispositif global de maintien en emploi et vise à protéger la santé physique de ces collaborateurs.

2. L'entreprise s'engage à garantir l'affichage des plannings 4 semaines à l'avance. Le planning peut être amené à être modifié en fonction notamment des absences ou des variations d'activité. Dans ce cas, le manager respectera un délai de prévenance de 7 jours. Si ce délai est inférieur à 7 jours, l'accord exprès du salarié sera alors obligatoire. Le salarié a donc le choix d'accepter ou de refuser ce changement d'horaire. Pour attester de l'accord du salarié, chaque changement d'horaire sera renseigné sur la feuille d'émargement et signé par le collaborateur et son responsable. Tout changement d'horaire par rapport au planning affiché doit faire l'objet à minima d'une information verbale au salarié concerné en plus de la modification sur le planning. A la demande du salarié, l'employeur lui remettra, en version papier ou informatique, son planning de travail (sur 4 semaines).
3. **Jours de repos** : Chaque salarié dispose de 2 jours de repos hebdomadaires accolés ou non par semaine travaillée. Chaque salarié qui le souhaite pourra bénéficier d'au moins deux jours de repos accolés incluant le dimanche (soit samedi/dimanche soit dimanche/lundi) toutes les 4 semaines. En complément de ces jours, 8 dimanches de repos seront accordés sur l'année. Ces jours ne correspondent pas à des repos supplémentaires (y compris les dimanches des semaines de CP et autres absences).
4. **Sur chaque site, une feuille de souhaits de repos mensuels sera à la disposition des salariés**
5. **Travail en coupures** :  
Modalité particulière : Les salariés travaillant sur du service à table pourront travailler en coupures à la demande de l'employeur. Ceux travaillant déjà en coupures sur les sites disposant d'un service à table, continueront de travailler en coupures. Pour les autres formules, hors service à table, le salarié pourra travailler en coupures dès lors qu'il aura formalisé son accord à son embauche et lors de son entretien annuel.
  - Le nombre de coupure par jour de travail est limité à une coupure de minimum 2 heures et maximum 4h30. Les 2 séquences de travail au cours de cette journée sont chacune d'une durée minimale de 3 heures consécutives.
  - Pour les temps partiels, la possibilité d'appliquer une coupure est limitée au contrat prévoyant une durée de travail d'au moins 28 heures par semaine.
6. **Jours de repos supplémentaires** : Bien que la législation ne prévoit pas de contrepartie en termes de repos à la modulation, l'entreprise et les représentants du personnel ont souhaité reconnaître l'implication des salariés concernés par la modulation. En contrepartie de la modulation des heures de travail entre 36 et 41 heures, l'entreprise s'engage à faire bénéficier aux collaborateurs des jours de repos supplémentaires (en plus des 2 jours de repos hebdomadaires). Chaque salarié présent toute l'année bénéficiera de 5 jours de repos par an garantis, portés à 10 jours par an pour les salariés travaillant en coupure.