

**ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
AU SEIN DE LA DIAC**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'UES Groupe DIAC, composée des sociétés DIAC LOC et DIAC SA, dont le siège social est situé à 14, Avenue du Pavé Neuf - 93168 NOISY-LE-GRAND CEDEX.

Représentée par Fabrice POMONTI, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté pour conclure le présent accord.

Dénommée ci-après « *la DIAC* » ou « *la Société* »

D'une part,

Et,

Les Organisations syndicales représentatives dans l'UES Groupe DIAC, représentées par leurs Délégués syndicaux :

- Pour la CFDT, représentée par Monsieur Akim LAMOURI, Monsieur Eric ROSSE et Monsieur Fabien FISTON ;
- Pour la CFTC, représentée par Monsieur Jérémie SIGALAT, Monsieur Nicolas ALMELA et Monsieur Alexandre CARRERE ;
- Pour la CGT, représentée par Monsieur Jean-Michel TIRON, Madame Samira DAHDOUH et Monsieur Romain VESSERON ;
- Pour le SNB, représenté par Monsieur Emmanuel BAUDRY, et Monsieur Jérôme CORNIC.

Dénommée ci-après « *les organisations syndicales représentatives* »,

D'autre part,

OK EB JC AL PP

PREAMBULE

Dans la continuité de sa stratégie de transformation, Renault Group a finalisé le 19 décembre 2024 la négociation d'un socle social commun, unifiant les principaux dispositifs conventionnels applicable à l'ensemble de ses filiales.

Baptisé « Contrat Social France 2025 - 2027 », il est organisé autour de 4 piliers :

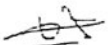
- **Protection des salariés**, dans un environnement instable et incertain,
- **Adaptabilité et développement des compétences**, afin de pouvoir mener les transformations nécessaires dans l'intérêt de tous et permettre l'évolution,
- **Performance** des organisations, dans le respect de l'équilibre professionnel et personnel,
- **Reconnaissance** de la performance, pour continuer à associer les salariés à la réussite du Groupe.

Dans ce contexte, et dans une volonté de renégocier des accords structurants, performants et lisibles, la Direction de la Diac a fait le choix de dénoncer le 1^{er} septembre 2024 certains de ses accords collectifs devenus inadaptés.

Une négociation entre les partenaires sociaux s'est ainsi engagée en juin et juillet 2025 conformément aux dispositions des articles L.2261-10 du Code du travail.

A l'issue de plusieurs réunions de négociation, les parties signataires sont parvenues à un consensus destiné à octroyer de nouveaux avantages aux salariés de la société Diac, et plus généralement, de l'UES Groupe Diac.

Il est expressément convenu que le présent accord est un accord de substitution au sens de l'article L.2261-10 du Code du travail. Conformément aux dispositions légales, les dispositions du présent accord se substituent de plein droit à celles ayant le même objet résultant d'usages, d'engagement unilatéraux, d'accord atypiques ou d'accords d'entreprise et/ou d'établissement, compris dans son champ d'application.

ch E3 JC  AL 

SOMMAIRE

Chapitre 1 - Dispositions générales	5
Article 1 : Objet	5
Article 2 : Champ d'application	5
Article 3 : Période de référence	5
Article 4 : Définition de l'ancienneté	6
Article 5 : Modalités d'aménagement du temps de travail au sein de la DIAC	6
Chapitre 2 - Dispositions applicables aux salariés dont le temps de travail est décompté en heures	7
Article 1 : Champ d'application	7
Article 2 : Lissage de la rémunération	7
Article 3 : Le temps de travail effectif	8
Article 3.1 : Définition du temps de travail effectif	8
Article 3.2 : Temps assimilé à du temps de travail effectif pour le calcul des droits à congés payés et au titre de l'ancienneté	8
Article 4 : Durée du travail	9
Article 5 : Durées maximales de travail	9
Article 6 : Durée de repos	9
Article 7 : Enregistrement et suivi du temps de travail	10
Article 8 : Fonctionnement des Jours de réduction du temps de travail (JRTT)	10
Article 8.1 : Acquisition des JRTT	10
Article 8.2 : Période de décompte des JRTT	11
Article 8.3 : Utilisation des JRTT	11
Article 8.4 : Solde de JRTT en fin d'année	11
Article 9 : Organisation du temps de travail des salariés dont le temps de travail est décompté en heures	12
Article 9.1 : Détermination de l'horaire collectif des plateformes téléphoniques	12
Article 9.2 Détermination de l'horaire collectif pour les fonctions supports	14
Article 10 : Heures supplémentaires	15
Article 10.1 : Principes	16
Article 10.2 : Contrepartie des heures supplémentaires	16
Article 11 : Le temps partiel	17
Article 11.1 : Définition	17
Article 11.2 : Passage à temps partiel	17
Article 11.3 : Le passage à temps complet	18

Ex

23 Jc

Al

AP

Article 11.4 : Egalité de traitement avec les salariés à temps plein	18
Chapitre 3 - Dispositions applicables aux salariés au forfait annuel en jours	19
Article 1 : Champ d'application.....	19
Article 2 : Décompte du temps de travail en jours sur une base annuelle.....	19
Article 3 : Jours d'ajustement (JA) ou JRTT	20
Article 3.1 : Acquisition au réel.....	20
Article 3.2 : Prise des jours d'ajustement.....	20
Article 3.3 : Solde de JA en fin d'année	21
Article 4 : Conditions de prise en compte des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période	21
Article 4.1 : Incidence des entrées et sorties en cours d'année	21
Article 4.2 : Incidences des absences en cours d'année	21
Article 5 : Séance supplémentaire de travail	22
Article 6 : Modalités de conclusion des conventions de forfait annuel en jours	22
Article 7 : Durées maximales de travail hebdomadaire et amplitude.....	23
Article 8 : Modalité de suivi de l'organisation du travail, de l'amplitude et de la charge de travail	23
Article 8.1 : Contrôle du nombre de jours travaillés.....	23
Article 8.2 : Entretien individuel.....	23
Article 8.3 : Entretien à la demande du salarié et obligation d'alerte	24
Article 9 : Droit à la déconnexion.....	24
Chapitre 4 - Dispositions générales	25
Article 1 : Entrée en vigueur et durée de l'accord	25
Article 2 : Révision	25
Article 3 : Dénonciation	25
Article 4 : Notification, dépôt légal et publicité	26
Article 5 : Information des salariés	26
Article 6 : Commission d'application de l'accord	26

FL

23 JC

AL



Chapitre 1 - Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent accord fixe les règles de décompte et d'aménagement du temps de travail applicables au sein de la DIAC.

Article 2 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de la DIAC, quelles que soient ses fonctions et la nature du contrat de travail : contrat à durée indéterminée (CDI), contrat à durée déterminée (CDD) et aux travailleurs temporaires (CTT), sous réserve des dispositions spécifiques applicables à certaines catégories de salariés.

Sont exclus du champ d'application du présent accord les mandataires sociaux et les cadres dirigeants, c'est-à-dire les cadres qui remplissent les trois critères suivants définis à l'article L.3111-2 du code du travail :

- L'exercice de responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de l'emploi du temps ;
- La possibilité de prendre des décisions de façon largement autonome ;
- Le versement d'une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'entreprise.

Ces critères cumulatifs impliquent que seuls relèvent de la catégorie des cadres dirigeants, les cadres participant à la direction générale de l'entreprise.

En ce qui concerne les salariés mis à disposition, détachés ou expatriés, en France ou à l'étranger, il sera fait application des dispositions légales et conventionnelles propres à leur lieu de travail.

Article 3 : Période de référence

La période de référence en matière de durée et d'organisation du travail est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le temps de travail est organisé sur cinq jours ouvrés par semaine, du lundi au vendredi. Le samedi est un jour habituellement non travaillé mais demeure néanmoins un jour qui peut être exceptionnellement travaillé.

Les parties conviennent que l'intégralité des jours de repos accordés aux salariés conformément aux dispositions légales, aux dispositions de l'accord relatif aux congés au sein de la DIAC en date du 8 septembre 2025 et ceux prévus au sein du présent accord seront positionnés au cours de la période de référence mentionnée ci-dessous, sous réserve des règles de bascule relatives au Compte Epargne Temps (CET,) ainsi que les règles de reports légales ou conventionnelles des congés.

ZVL

EB JC

AL

et T

Article 4 : Définition de l'ancienneté

Il est convenu que l'ancienneté du salarié débute à partir de la date d'embauche, au titre du contrat de travail en cours, sachant que sont en outre prises en compte :

- La durée des CDD, contrats d'apprentissage et de professionnalisation antérieurs conclus avec la même entreprise, pour toute embauche en CDI sans interruption à l'issue du contrat ;
- La durée des missions successives accomplies par le salarié dans l'entreprise avant son recrutement par cette dernière au titre d'un contrat de travail temporaire (intérim, CDI-I) dans la limite de 6 mois, pour toute embauche en CDI sans interruption à l'issue du contrat ;
- Les périodes de suspension du contrat de travail qu'elles qu'en soient la nature ;
- L'ancienneté dont bénéficiait l'intéressé en cas de mutation concertée au sein du Groupe RCI ou de Renault Group.

Article 5 : Modalités d'aménagement du temps de travail au sein de la DIAC

La durée du travail au sein de la société DIAC est décomptée selon les deux modalités suivantes :

- Les salariés relevant d'une organisation du temps de travail fixé sur une base horaire (Chapitre 2) ;
- Les salariés en forfaits annuel jours (Chapitre 3).

FK

CB JC

AL

→

→

Chapitre 2 - Dispositions applicables aux salariés dont le temps de travail est décompté en heures

Article 1 : Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à l'ensemble des collaborateurs relevant du statut technicien. Sont dès lors exclus :

- Les stagiaires au sens de l'article L.124-1 du Code de l'éducation,
- Les salariés relevant du statut cadre.

Article 2 : Lissage de la rémunération

Afin d'assurer au salarié une rémunération mensuelle régulière, la rémunération brute de base (telle que déterminée par les dispositions conventionnelles en vigueur) sera lissée c'est-à-dire qu'elle sera calculée sur la base de la durée de travail annuelle de référence indépendamment du temps travaillé chaque mois.

Par ailleurs, il est précisé que la rémunération annuelle brute sera lissée sur 13 mensualités égales¹, se composant ainsi :

- 12 mois de salaire brut de base,
- Un 13^{ème} mois supplémentaire égal à un mois de salaire brut de base. Il sera versé aux salariés présents dans les effectifs au 31 décembre en même temps que le salaire du mois de décembre et au prorata de la période de travail effectuée.

Pour la détermination du droit au 13^{ème} mois, sont considérées comme du temps de travail effectif les absences assimilées légalement à du temps de travail effectif, notamment mais non exclusivement les absences suivantes :

- Les périodes de congés payés ;
- Les périodes de congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption ;
- La contrepartie obligatoire en repos pour les heures supplémentaires, effectuées au-delà du contingent annuel prévues aux articles L.3121-30, L.3121-33 et L.3121-38 du code du travail ;
- Les JRTT accordés au titre de l'accord collectif conclu en application de l'article L.3121-44 du code du travail ;
- Les périodes de suspension du contrat de travail pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- Les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque.

¹ Egales, sauf si la situation du salarié a été modifiée en cours d'année en raison de mesures collectives ou individuelles.

EK

EB JC

AL

TH

Article 3 : Le temps de travail effectif

Article 3.1 : Définition du temps de travail effectif

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

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif, sans que cette liste puisse être exhaustive :

- Les temps de déplacement domicile – lieu de travail aller et retour. Les temps de trajet et de déplacement au cours d'une journée entre deux lieux de travail constituent quant à eux du temps de travail effectif.

Toutefois, les temps de trajet domicile - lieu de travail réalisés en dehors de l'horaire de travail et qui excèdent la durée habituelle de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail du salarié font l'objet de contreparties en repos.

De la même manière, le temps de déplacement professionnel pour se rendre à l'étranger n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que le salarié n'a pas à effectuer une prestation de travail et à se conformer aux directives de l'employeur durant celui-ci.

Dès lors que ce temps de trajet dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail du salarié, il fera l'objet des contreparties fixées par la politique de mobilité interne applicable au sein de Renault Group.

- Les temps nécessaires à la restauration (pause déjeuner) ;
- Les temps de pause. On entend par pause, un temps de repos compris dans le temps de présence journalier dans l'entreprise, pendant lequel l'exécution du travail est suspendue et durant lequel le salarié est libre de vaquer à des occupations personnelles ;
- L'astreinte. On entend par astreinte le temps d'attente au domicile, à proximité ou au lieu de résidence provisoire. Seule la réalisation effective de l'intervention à la demande de l'employeur constitue, pour sa durée, du temps de travail effectif ;
- Les temps de formation hors temps de travail effectif. Il s'agit des actions de formations effectuées en dehors des horaires de travail.

Cette définition sert de référence notamment pour le calcul des durées maximales de travail.

Article 3.2 : Temps assimilé à du temps de travail effectif pour le calcul des droits à congés payés et au titre de l'ancienneté

Conformément aux dispositions de l'article L.3141-5 du Code du travail, les périodes de congés (qu'ils soient légaux ou conventionnels), les jours de réduction du temps de travail ou de repos (JRTT) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Ils sont néanmoins pris en compte pour le calcul des congés payés et de l'ancienneté. Il est précisé que les temps de formation à l'initiative de l'employeur ainsi que les temps de formations

EA

23 JC

AL





syndicales sont assimilés à du temps de travail effectif dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Article 4 : Durée du travail

Le temps de travail effectif est de 37 heures par semaine en moyenne organisé selon les modalités suivantes :

- Une organisation du travail sur la base de 37 heures de travail effectif par semaine, réparties sur cinq jours ouvrés.
- Et l'attribution d'un nombre de jours de réduction du temps de travail dénommés ci-après « JRTT » au cours de chaque période annuelle de décompte.

Il est ainsi attribué au salarié en décompte horaires 12 JRTT pour une année complète de travail, afin de compenser le nombre d'heures de travail supérieur à la durée légale, et de parvenir à une durée moyenne sur l'année de 35 heures par semaine.

Ce nombre de JRTT ne pourra varier en fonction du nombre de jours dans l'année ainsi que des jours fériés chômés. Le nombre de JRTT est donc le même d'une année sur l'autre pour une année complète de travail.

Article 5 : Durées maximales de travail

Il est rappelé qu'en l'état actuel des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, les durées maximales de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, sauf dérogations éventuelles sont les suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (article L.3121-22 du Code du travail).
- La durée hebdomadaire sur une même semaine ne doit pas dépasser 48 heures (article L.3121-20 du Code du travail).
- La durée quotidienne ne peut en principe excéder 10 heures par jour, sauf en cas notamment de travaux exceptionnels ou d'urgence, dans le respect des conditions légales (article L.3121-18 du Code du travail).

Article 6 : Durée de repos

En application de l'article L.3131-1 du Code du Travail, le repos quotidien a une durée minimale de 11 heures consécutives.

Est également rappelé le principe du repos hebdomadaire, selon lequel il est interdit de faire travailler plus de 6 jours par semaine un même salarié, ce repos hebdomadaire devant avoir une durée minimale de 24 heures consécutives à laquelle s'ajoutent les heures de repos quotidien, soit une durée minimale totale de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

L'amplitude hebdomadaire du temps de travail s'étend, en conformité avec la semaine civile, du lundi 0 heure au dimanche 24 heures. L'amplitude quotidienne de travail doit être calculée, quant à elle, sur une même journée de 0 heure à 24 heures et ne peut dépasser 13 heures.

FK

E3 JC

AL

~~JP~~

JP

Article 7 : Enregistrement et suivi du temps de travail

Afin d'assurer le respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos, le temps de travail effectif des salariés visés au présent chapitre est enregistré au moyen d'un système de badgeage.

Chaque salarié doit, à titre personnel :

- Badger à son arrivée sur le lieu de travail ;
- Débadger lors de son départ en pause déjeuner ;
- Rebadger à son retour de pause déjeuner ;
- Débadger lors de son départ en fin de journée.

En cas d'oubli ou d'anomalie de badgeage, le salarié doit en informer sans délai son responsable hiérarchique (ou de son délégataire), afin que ce dernier procède aux régularisations nécessaires.

Chaque salarié concerné peut consulter à tout moment le cumul de ses heures de présence depuis le début de la semaine.

Article 8 : Fonctionnement des Jours de réduction du temps de travail (JRTT)

Article 8.1 : Acquisition des JRTT

A) Acquisition des JRTT pour les salariés à temps complet

Il est attribué chaque année 12 JRTT pour une année complète de travail.

B) Acquisition des JRTT pour les salariés à temps partiel

Les parties conviennent que les salariés à temps partiel peuvent également avoir besoin de disposer de temps libre en dehors des plages prévues au contrat, afin d'aménager leur temps de travail.

Il en résulte que la durée hebdomadaire moyenne correspond à la durée du contrat, et la durée du travail à réaliser se trouve augmentée afin que le salarié se constitue des JRTT.

A titre d'exemple : un salarié ayant une durée de travail à temps partiel de 28h/semaine (80%). Son temps de travail sera de 29,6 heures (37 heures x 80%). Il bénéficiera de 80% de 12 RTT, soit 9,6 JRTT arrondi à 10 JRTT.

Les parties conviennent que le nombre de JRTT est le cas échéant arrondi au demi supérieur.

C) Absence et calcul du nombre de JRTT

Toute absence, quel qu'en soit le motif (hors congés payés légaux, congés conventionnels et absences autorisées pour événement familiaux tels que prévus par l'accord du 8 septembre 2025), réduit le nombre de jours de RTT.

En effet, l'acquisition de JRTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires). L'attribution de JRTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1607 heures.

EL

ES JC

AL

BP

JP

En conséquence, toutes les absences, quel qu'en soit la nature², entraîneront une diminution du nombre de RTT.

Ne sont pas concernées par les présentes dispositions :

- Les autorisations d'absence accordés dans le cadre du droit syndical,
- Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Article 8.2 : Période de décompte des JRTT

La période de décompte des JRTT est fixée sur l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 8.3 : Utilisation des JRTT

Les JRTT sont pris à l'initiative du salarié par journée entière ou demi-journée et seront, de préférence, échelonnés dans l'année. La demande de prise des JRTT est initiée par le salarié via les outils de gestion des congés en vigueur au sein de la société.

Ils pourront être accolés aux congés payés, aux congés conventionnels et autres absences justifiées.

Concernant la pose des JRTT, le salarié devra respecter les délais de prévenance minimum qui varie en fonction de la durée de son absence :

- 3 jours calendaires pour la prise d'une demi-journée jusqu'à deux jours ;
- 14 jours calendaires pour toute demande supérieure à 2,5 jours de RTT.

A défaut du respect des délais précités, les absences ne sont en principe pas autorisées.

Le supérieur hiérarchique (ou son délégataire) valide ou refuse la demande dans les 2 jours calendaires suivants l'enregistrement de la demande. En cas de désaccord, la position de l'employeur primera.

Il est expressément précisé que la validation automatique générée par l'outil de gestion, en l'absence de réponse positive du manager, ne vaut pas accord de l'employeur et ne saurait constituer une acceptation tacite.

Article 8.4 : Solde de JRTT en fin d'année

Les JRTT doivent impérativement être soldés au plus tard le 31 décembre de l'année civile d'acquisition. A défaut, ils seront placés automatiquement dans le CET (dans la limite des plafonds prévus par l'accord collectif relatif au Compte-Epargne Temps du 8 septembre 2025).

Il est précisé que le JRTT de décembre peut être pris au cours du mois de décembre.

Les parties conviennent par ailleurs qu'en fin d'année, le compteur de JRTT est arrondi au demi supérieur.

² Et notamment, maladie ou accident du travail, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité, absence injustifiée, congé individuel de formation....

EL

EB JC

AL



Article 9 : Organisation du temps de travail des salariés dont le temps de travail est décompté en heures

Article 9.1 : Détermination de l'horaire collectif des plateformes téléphoniques

Afin de couvrir l'amplitude des plages d'ouverture clients (internes comme externes) ainsi qu'aux prospects, l'organisation du temps de travail des collaborateurs des plateformes sera établie selon les principes suivants.

- o **La fixation d'horaires collectifs de service adaptés aux besoins clients et aux nécessités de service.**

Dans cette perspective et en vue de l'information/consultation du CSE à ce sujet, les parties conviennent de la création d'un groupe de travail paritaire destiné à déterminer, sur la base des propositions de la Direction, les horaires collectifs adaptés aux nécessités de services composé de :

- 2 représentants de chaque Direction concernée ;
- 1 à 2 représentants de la Direction des Ressources Humaines ;
- 1 à 2 représentants désignés par chacune des organisations syndicales signataires du présent accord.

Dans ce cadre, et autant que les nécessités de service le permettent, les besoins collectifs d'organisation des collaborateurs seront pris en compte pour déterminer les horaires de service.

De la même manière, en raison de situation personnelle particulière, des aménagements spécifiques pourront être envisagés, sous réserve de la validation de la hiérarchie et de leurs compatibilités avec les contraintes du service.

- o La possibilité de mettre en place un mode d'organisation du travail par relais avec équipe chevauchante et/ ou alternante. Le travail par relais consiste, sur une même journée à répartir le personnel par équipes qui travaillent selon des horaires différents.

Les salariés devront être informés de leur équipe d'affectation ou de toute modification du planning entraînant un changement des horaires de travail sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

- o **Plages d'arrivée et de départ flexibles**

Les salariés bénéficient de la possibilité d'utiliser des plages d'arrivée ou de départ dites « flexibles » dans les conditions suivantes :

- Concernant la plage flexible d'arrivée du matin : les salariés ont la possibilité d'arriver au plus tôt 30 minutes avant l'horaire de service (ou le cas échéant l'horaire de travail de l'équipe auquel ils sont affectés).

ER

23 JC

AL

6

RP

- Concernant la plage flexible de départ du soir : les salariés ont la possibilité de partir au plus tard 30 minutes après l'horaire de service (ou le cas échéant l'horaire de travail de l'équipe auquel ils sont affectés).

Le temps de travail réalisé par chaque salarié pendant les plages dites « flexibles » est de nature à générer un crédit d'heures dans les conditions décrites ci-après, et sous réserve de respecter les durées maximales de travail légales en vigueur et notamment la durée maximale journalière de 10 heures.

o Modalités d'acquisition du crédit d'heures

Le crédit d'heures généré par le salarié sur les plages d'arrivée et/ou de départ flexibles sera reporté d'une semaine sur l'autre dans la limite de 7h24 (soit 1 journée). Au-delà, le temps de travail réalisé par le salarié pendant les plages dites « flexibles » ne pourra plus générer de crédit et ne sera pas rémunéré.

Le salarié sera tenu de prendre le crédit d'heures ainsi acquis par demi-journée (soit 3h42) ou journée (soit 7h24) dans les deux mois suivant la date à laquelle il a été acquis.

Les heures reportées ne sont ni comptées ni rémunérées en heures supplémentaires dès lors qu'elles résultent du libre choix du salarié.

La prise du crédit d'heures devant être compatible avec la bonne marche du service, elle est soumise à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique. Ce dernier pourra donc fixer les modalités de récupération au sein de son service.

La demande de prise de crédit d'heures devra être effectuée par le salarié au moins 7 jours calendaires avant la prise de la demi-journée ou de la journée.

En tout état de cause, le solde créditeur ne peut ni être transformé en salaire ni venir alimenter le compte épargne temps (CET).

o Pause

Les salariés bénéficient d'un temps de pause quotidien et obligatoire d'une durée de 30 minutes, non rémunéré.

Le responsable hiérarchique doit en assurer la prise effective selon les principes suivants : 15 minutes de pause par demi-journée, en prenant en compte autant que possible les souhaits des collaborateurs. Elles seront précomptées dans l'outil de badgeage mis en place par l'entreprise.

La pause ne peut pas être accolée :

- à la pause déjeuner,
- à l'heure d'arrivée ou de départ du salarié.

o Pause déjeuner

Une pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes consécutives et maximale de 1h15 doit être obligatoirement respectée. La durée de la pause méridienne décale ainsi en conséquence l'horaire de fin de journée du salarié.

FK

BB JC

AL

ST GP

Néanmoins, afin de garantir la prise d'une pause déjeuner, un temps de 45 minutes sera automatiquement déduit dans les deux cas suivants :

- Absence de mouvement entre 12h00 et 14h00,
- Ecart entre sortie/entrée inférieur à 45 minutes.

Non rémunéré, ce temps de pause est décompté du temps en réel. Il implique donc que chaque salarié enregistre son départ ou « débadge » du système en quittant son poste de travail et enregistre à nouveau son retour ou « rebadge » en reprenant son poste de travail.

Article 9.2 Détermination de l'horaire collectif pour les fonctions supports

L'organisation du temps de travail des collaborateurs des fonctions supports sera établie selon les principes suivants :

- o Un collectif de travail qui est fixé, par défaut et à titre informatif, de 8h00 à 19h00.
- o La possibilité de mettre en place un mode d'organisation du travail par relais avec équipe chevauchante et/ ou alternante. Le travail par relais consiste, sur une même journée à répartir le personnel par équipes qui travaillent selon des horaires différents.

Les salariés devront être informés de leur équipe d'affectation ou de toute modification du planning entraînant un changement des horaires de travail sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

- o **Plages d'arrivée et de départ flexibles**

Les salariés bénéficient de la possibilité d'utiliser des plages d'arrivée ou de départ dites « flexibles » dans les conditions suivantes :

- Concernant la plage flexible d'arrivée du matin : les salariés ont la possibilité d'arriver au plus tôt 30 minutes avant l'horaire collectif (ou le cas échéant l'horaire de travail de l'équipe auquel ils sont affectés).
- Concernant la plage flexible de départ du soir : les salariés ont la possibilité de partir au plus tard 30 minutes après l'horaire collectif (ou le cas échéant l'horaire de travail de l'équipe auquel ils sont affectés).

Le temps de travail réalisé par chaque salarié pendant les plages dites « flexibles » est de nature à générer un crédit d'heures dans les conditions décrites ci-après, et sous réserve de respecter les durées maximales de travail légales en vigueur et notamment la durée maximale journalière de 10 heures.

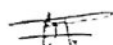
- o **Modalités d'acquisition du crédit d'heures**

Le crédit d'heures généré par le salarié sur les plages d'arrivée et/ou de départ flexibles sera reporté d'une semaine sur l'autre dans la limite de 7h24 (soit 1 journée). Au-delà, le temps de travail réalisé par le salarié pendant les plages dites « flexibles » ne pourra plus générer de crédit et ne sera pas rémunéré.

ER

E3 JC

AL





Le salarié sera tenu de prendre le crédit d'heures ainsi acquis par demi-journée (soit 3h42) ou journée (soit 7h24) dans les deux mois suivant la date à laquelle il a été acquis.

Les heures reportées ne sont ni comptées ni rémunérées en heures supplémentaires dès lors qu'elles résultent du libre choix du salarié.

La prise du crédit d'heures devant être compatible avec la bonne marche du service, elle est soumise à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique. Ce dernier pourra donc fixer les modalités de récupération au sein de son service.

La demande de prise de crédit d'heures devra être effectuée par le salarié au moins 7 jours calendaires avant la prise de la demi-journée ou de la journée.

En tout état de cause, le solde créditeur ne peut ni être transformé en salaire ni venir alimenter le compte épargne temps (CET).

o Pause

Les salariés bénéficient d'un temps de pause quotidien et obligatoire d'une durée de 30 minutes, non rémunéré. Il sera précompté dans l'outil de badgeage mis en place au sein de l'entreprise.

Fractionnable au sein de la journée, le responsable hiérarchique doit en assurer la prise effective.

La pause ne peut pas être accolée :

- à la pause déjeuner,
- à l'heure d'arrivée ou de départ du salarié.

o Pause déjeuner

Une pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes consécutives et maximale de 1h15 doit être obligatoirement respectée. La durée de la pause méridienne décale ainsi en conséquence l'horaire de fin de journée du salarié.

Néanmoins, afin de garantir la prise d'une pause déjeuner, un temps de 45 minutes sera automatiquement déduit dans les deux cas suivants :

- Absence de mouvement entre 12h00 et 14h00,
- Ecart entre sortie/entrée inférieur à 45 minutes.

Non rémunéré, ce temps de pause est décompté du temps en réel. Il implique donc que chaque salarié enregistre son départ ou « débadge » du système en quittant son poste de travail et enregistre à nouveau son retour ou « rebadge » en reprenant son poste de travail.

Article 10 : Heures supplémentaires

Les dispositions sur les heures supplémentaires sont applicables aux salariés dont le temps de travail est décompté en heures, à l'exclusion des salariés dont le temps de travail est décompté en jours sur l'année.

Elles ne sont pas applicables aux salariés à temps partiel, qui sont soumis aux dispositions légales relatives aux heures complémentaires.

212

33 JC

AL

111 111

Article 10.1 : Principes

Les parties rappellent que le recours aux heures supplémentaires doit correspondre aux besoins de l'activité ou à un événement particulier.

Compte-tenu des modalités d'organisation et de décompte du temps de travail, définies par le présent accord, les heures supplémentaires sont les heures réalisées au-delà de 37 heures hebdomadaire de temps de travail effectif, décomptées sur une semaine civile.

Elles sont effectuées exclusivement à la demande écrite et préalable de la hiérarchie. Pour permettre un contrôle rigoureux des heures supplémentaires et éviter tous différends sur la nature des heures effectuées, tout dépassement de l'horaire doit préalablement avoir été expressément autorisé par le responsable hiérarchique du salarié.

Les parties conviennent qu'afin d'assurer le meilleur équilibre possible entre vie privée et vie professionnelle, un délai de prévenance (sauf travaux urgents) d'une durée de 7 jours calendaires devra être respecté pour imposer la réalisation d'heures supplémentaires obligatoires au salarié.

Le contingent d'heures supplémentaires est fixé à 210 heures par an et par salarié. Les heures supplémentaires sont effectuées dans le respect des durées maximales de travail ainsi que les durées minimales de repos légales rappelées ci-dessus.

Les périodes d'absence, non assimilées à du temps de travail effectif, comprises à l'intérieur de la période de décompte de l'horaire n'entrent pas dans le calcul du nombre et du paiement des heures supplémentaires.

Article 10.2 : Contrepartie des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont rémunérées comme suit :

Du lundi au vendredi	125 %
Pour une demi-journée du samedi	150% + une prime forfaitaire par samedi d'un montant de 20€ bruts
Pour une journée complète du samedi	150% + une prime forfaitaire par samedi d'un montant de 40€ bruts
Dimanche et 1 ^{er} mai	225%
Jours fériés	275 %

En cas de cumul, seule la majoration la plus élevée sera appliquée.

La forme de la contrepartie à la réalisation d'heures supplémentaires est fixée comme suit :

- une contrepartie financière égale au taux horaire avec majoration pour les 15 premières heures supplémentaires,
 - un repos compensateurs de remplacement (RCR) pour les heures travaillées au-delà, les parties convenant en effet qu'il est important d'assurer le meilleur équilibre possible entre vie privée et vie professionnelle.
- o Conditions et modalités de prise du Repos Compensateur de Remplacement (RCR)

Le droit à RCR s'acquiert dès la première heure et incrémente un compteur dédié à cet effet.

EA

EB JC

AL

HA

JP

La prise du RCR est possible à partir du moment où les droits RC représentent la valeur d'une demi-journée de travail (soit 3h42) ou d'une journée de travail (soit 7h24).

Il est pris à l'initiative du salarié, en accord avec la hiérarchie, à partir du moment où la prise est possible ou au plus tard à l'expiration de l'année civile suivant l'année d'ouverture du droit. Durant les périodes de juin à octobre, la prise de repos sous forme de congés payés doit être privilégiée.

Le salarié formule sa demande auprès de sa hiérarchie au minimum 7 jours calendaires à partir de la réception de la demande.

En cas de demandes multiples, les demandes sont prises en compte en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes de prise du RCR et des contraintes liées à l'activité.

Le temps au cours duquel le RCR est pris donne droit à un maintien de rémunération.

Article 11 : Le temps partiel

Article 11.1 : Définition

Sont considérés comme travaillant à temps partiel les salariés dont la durée du travail, calculée sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, est inférieure à la durée légale ou le cas échéant à la durée fixée conventionnellement par l'entreprise.

Article 11.2 : Passage à temps partiel

Les salariés ont la possibilité de solliciter un passage à temps partiel auprès de leur hiérarchie, au moins deux (2) mois avant la date souhaitée pour ce passage à temps partiel. Toute demande devra être formalisée par écrit en précisant le taux d'activité souhaité.

Le responsable hiérarchique, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines, et dans un délai maximum de deux (2) mois suivant la réception de la demande écrite du salarié, fera part au salarié de sa réponse sur un passage à temps partiel.

En cas d'acceptation, le salarié, le service des Ressources Humaines et le responsable hiérarchique définiront ensemble, au cours d'un entretien dédié, les modalités d'organisation envisageable dans le cadre d'un passage à temps partiel (adaptation des missions, répartition des activités dans le temps, répartition de la durée du travail...).

Un avenant au contrat de travail sera formalisé.

Cet avenant spécifiera les modalités retenues pour le travail à temps partiel du salarié et notamment :

- La qualification du salarié,
- La durée et la répartition du temps de travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois,
- Les éléments de rémunération et les modalités de calcul de la rémunération,
- Les conditions dans lesquelles les heures complémentaires peuvent être réalisées,
- Les modalités de passage à temps complet.

EA

23 JC

AL

#

AP

Article 11.3 : Le passage à temps complet

Les salariés à temps partiel peuvent demander, par écrit, à passer à temps complet sur la base du nouvel horaire collectif dans le cadre de la priorité d'accès aux emplois à temps complet disponibles et pour lesquels ils remplissent les conditions de qualification. Leur rémunération sera alors traitée dans les mêmes conditions que pour les salariés à temps complet.

Lorsque la demande du salarié est justifiée par un événement familial grave, elle est examinée en priorité par l'entreprise.

Les salariés présentant une demande de passage à temps complet se verront adresser, suite à leur demande écrite et dans les deux (2) mois suivants cette demande, une liste des postes pour lesquels ils remplissent les conditions de qualification.

Article 11.4 : Egalité de traitement avec les salariés à temps plein

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que les salariés en temps complet, et notamment en matière d'évolution professionnelle.

ER

B3 JC

AL

BT

JP

Chapitre 3 - Dispositions applicables aux salariés au forfait annuel en jours

Article 1 : Champ d'application

En application de l'article L.3121-58 du Code du travail, peuvent conclure une convention individuelle de forfait en jours sur l'année :

- Des cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de leur service, de leur équipe ou de leur direction, et qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps
- Des salariés non-cadres, 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.

Le forfait fixe le nombre de jours que le salarié doit s'engager à effectuer chaque année. Ce dispositif est établi selon les dispositions de l'article L. 3121-64 du Code du travail.

Au regard des spécificités des métiers au sein de la Société, et après examen de la nature des fonctions exercées et de l'autonomie effective dans l'organisation du travail, les partenaires sociaux constatent que relèvent du forfait jour :

- Les cadres exerçant des responsabilités de management ;
- Les cadres assurant des missions impliquant un haut niveau d'expertise ou de technicité, ne leur permettant pas de suivre un horaire prédéterminé ;
- Plus généralement, les salariés relevant du statut cadre tel que défini par la convention collective nationale des sociétés financières (ASF).

Article 2 : Décompte du temps de travail en jours sur une base annuelle

o Période de référence et modalités de décompte

La période de référence est fixée à douze (12) mois consécutifs, lesquels s'apprécient du 1er janvier au 31 décembre de chaque année civile.

La durée du travail des salariés en forfait jours sera décomptée par journée ou demi-journée de travail.

La rémunération des salariés liés par une convention individuelle de forfait annuel en jours est une rémunération annuelle globale et forfaitaire. Elle est versée sur douze (12) mois, indépendamment du nombre de jours travaillées par mois.

o Durée annuelle de travail

Le temps de travail des cadres au forfait annuel en jours est exprimé en jour.

Il est fixé à 218 jours par année civile pour un salarié présent sur une année complète d'activité et pour un droit intégral à congés payés.

EN

63 JC

AL

FF

AP

A leur demande et sous réserve de l'acceptation de l'entreprise, les salariés titulaires d'une convention de forfait en jours pourront bénéficier d'un forfait de jours de travail réduit par rapport à celui indiqué ci-dessus et prévoyant une rémunération et un nombre de jours de repos proportionnels.

Pour les forfaits jours réduits conclus en cours d'année, il sera établi une proratisation du nombre de jours correspondant à la formule choisie (x jours selon la formule choisie X nombre de jours calendaire restant à courir / 365 ou 366). De même, le nombre de jours de travail sera augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre sur l'exercice.

Article 3 : Jours d'ajustement (JA) ou JRTT

Article 3.1 : Acquisition au réel

Les salariés au forfait annuel en jours, qui travaillent à temps complet bénéficient d'un ajustement annuel forfaitaire du temps de travail, avec maintien de la rémunération.

Conformément aux dispositions du « Contrat Social France », les jours d'ajustements (JA), plus communément appelés JRTT, sont calculés chaque année selon la méthode dite "au réel", à savoir :

Nombre de jours total dans l'année
- Nombre de samedi/dimanche
- Nombre de jours tombant entre un lundi et un vendredi
- 25 jours de congés payés
- Nombre de jours ouvrés dans l'année
- 218 jours
= Nombre de RTT à attribuer dans l'année

Compte-tenu du mode de calcul précité, le nombre de JA (ou JRTT) peut varier à la hausse ou à la baisse selon les caractéristiques de chaque période de référence, notamment en fonction du nombre de jours fériés coïncidant avec un jour ouvré.

Article 3.2 : Prise des jours d'ajustement

Les JA (ou JRTT) sont pris à l'initiative du salarié par journée entière ou demi-journée et seront, de préférence, échelonnés dans l'année. La demande de prise des JA (ou JRTT) est initiée par le salarié via les outils de gestion des congés en vigueur au sein de la société.

Ils pourront être accolés aux congés payés, aux congés conventionnels et autres absences justifiées.

Concernant la pose des JRTT, le salarié devra respecter les délais de prévenance minimum qui varie en fonction de la durée de son absence :

- 3 jours calendaires pour la prise d'une demi-journée jusqu'à deux jours ;
- 14 jours calendaires pour toute demande supérieure à 2,5 jours de RTT.

E-76

23 JC

Al

#

AP

A défaut du respect des délais précités, les absences ne sont en principe pas autorisées.

Le supérieur hiérarchique valide ou refuse la demande dans les 2 jours calendaires suivants l'enregistrement de la demande. En cas de désaccord, la position de l'employeur primera.

Il est expressément précisé que la validation automatique générée par l'outil de gestion, en l'absence de réponse positive du manager, ne vaut pas accord de l'employeur et ne saurait constituer une acceptation tacite.

Article 3.3 : Solde de JA en fin d'année

Les JA (ou JRTT) doivent impérativement être soldés au plus tard le 31 décembre de l'année civile d'acquisition. A défaut, ils seront placés automatiquement dans le CET (dans la limite des plafonds prévus par l'accord collectif relatif au Compte-Epargne Temps du 8 septembre 2025).

Il est précisé que le JA (ou JRTT) de décembre peut être pris par anticipation au mois de décembre.

Les parties conviennent par ailleurs qu'en fin d'année, si le compteur de JRTT fait apparaître des décimales supérieures à 0,5, la fraction est arrondie à l'entier supérieur.

Article 4 : Conditions de prise en compte des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période

Article 4.1 : Incidence des entrées et sorties en cours d'année

Lorsqu'un salarié n'est pas présent sur la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou de sa sortie au cours de cette période, le nombre de jours travaillés est calculé prorata temporis en fonction de sa date d'entrée ou de sortie.

En cas de sortie en cours d'année, un examen du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année sera effectué et une régularisation du solde pourra être opérée.

Article 4.2 : Incidences des absences en cours d'année

Toute absence, quel qu'en soit le motif (hors congés payés légaux, congés conventionnels et absences autorisées pour événement familiaux tels que prévus par l'accord du 8 septembre 2025), réduit le nombre de jours de JA (ou JRTT).

En conséquence, toutes les absences, quel qu'en soit la nature³, entraîneront une diminution à la baisse du nombre de JA (ou JRTT).

Ne sont pas concernées par les présentes dispositions :

- Les autorisations d'absence accordés dans le cadre du droit syndical,
- Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

³ Et notamment, maladie ou accident du travail, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité, absence injustifiée, congé individuel de formation....

ER

EB JC

AL

TF

TF

Article 5 : Séance supplémentaire de travail

La nécessité de travailler un samedi, un dimanche ou un jour férié est déjà une réalité pour de nombreux services de l'entreprise. Conscient de l'impact du travail de ces jours spécifiques sur la vie personnelle, la Diac souhaite améliorer les modalités d'indemnisation de salariés en forfait jours amenés à travailler sur ces périodes.

Sans préjudice d'une éventuelle régularisation de salaire si cette séance supplémentaire mène à dépasser le volume du forfait, pour chaque séance complète de travail un samedi, un dimanche ou un jour férié, et sous réserve que cette dernière soit réalisée à la demande explicite du management et après accord préalable écrit du DRH, le salarié en forfait jours peut choisir entre l'acquisition du jour de repos ou la rémunération suivante :

Samedi, Jour Férié ou Dimanche	150%
---------------------------------------	-------------

Ces conditions de paiement du samedi ne s'appliquent pas lorsque le samedi est déjà intégré dans le planning habituel des salariés (notamment ceux ayant une activité commerciale). Dès lors, il est convenu que ce paiement n'interviendra que pour le travail d'un 6^{ème} jour sur la semaine.

A défaut de choix exprimé par le salarié concernant la modalité de rétribution de cette séance de travail au plus tard dans le mois suivant sa réalisation, il lui sera attribué automatiquement un jour de repos.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, en cas de dépassement du volume du forfait jours annuel individuel du salarié, une majoration de 10% est appliquée pour le travail des 3 premières séances supplémentaires. A partir du 4^{ème} jour supplémentaire, au-delà du forfait annuel et jusqu'à 235 jours par an, la majoration passe à 15%.

Article 6 : Modalités de conclusion des conventions de forfait annuel en jours

Le dispositif instauré par le présent accord sera précisé dans une convention individuelle de forfait annuel en jour.

La mise en place d'une convention individuelle de forfait annuel en jours est subordonnée à l'accord écrit de chaque salarié concerné.

Les termes de cette convention indiqueront notamment :

- La nature des missions justifiant le recours au forfait jours ;
- Le nombre précis de jours annuels travaillés en année pleine pour un droit complet à congés payés exercé sur l'année ;
- La rémunération mensuelle forfaitaire brute de base ;
- Les durées impératives de repos ;
- Les modalités de l'entretien annuel et du suivi effectif régulier, par la hiérarchie, de la charge de travail au sein de l'entreprise qui doit être raisonnable, de l'organisation du travail dans l'entreprise, de l'articulation entre l'activité professionnelle et de la vie personnelle et familiale.

EL

EB JC

AL

BT

TP

La conclusion de cette convention de forfait annuel en jours sera proposée aux collaborateurs concernés, soit à leur embauche, soit au cours de l'exécution de leur contrat de travail, par voie d'avenant.

Article 7 : Durées maximales de travail hebdomadaire et amplitude

Par définition, la convention de forfait annuelle en jours est exclusive de tout décompte des heures de travail. Toutefois, il apparaît essentiel de rappeler qu'en application des articles L.3131-1 à L.3132-3 du Code du travail :

- La durée minimale de repos entre deux plages d'activité est de 11 heures consécutives ;
- La durée minimale du repos hebdomadaire est de 24 heures, auxquelles s'ajoutent 11 heures de repos quotidien (soit 35 heures) et, dans l'intérêt des salariés, le repos hebdomadaire est donné le dimanche.

Enfin, il est rappelé que les salariés amenés à travailler sous forme de forfait en jours s'engagent en toutes circonstances à respecter une durée raisonnable de travail journalier et hebdomadaire, sous le contrôle de leur hiérarchie.

Article 8 : Modalité de suivi de l'organisation du travail, de l'amplitude et de la charge de travail

Article 8.1 : Contrôle du nombre de jours travaillés

Les parties rappellent l'importance de la bonne adéquation de la charge de travail et des moyens mis en œuvre en termes d'organisation. Afin de tenir compte des nécessités, il appartiendra à chaque cadre de valider avec son responsable hiérarchique la répartition de ses prises de congés et de JA (ou JRTT). Le responsable hiérarchique s'assurera d'une charge de travail compatible avec le forfait.

Pour ce faire, un suivi instantané du nombre de jours travaillés sera mis en œuvre afin de décompter le nombre de journées de travail, ainsi que les journées de repos prises, auquel le salarié et le manager ont accès

Si un élément est incorrect, le salarié saisit alors son manager afin qu'une correction puisse le cas échéant être apportée.

Article 8.2 : Entretien individuel

Lors de l'entretien annuel d'évaluation des performances, le salarié et son responsable hiérarchique sont tenus d'évoquer :

- La charge de travail qui doit être raisonnable,
- L'organisation du travail,
- L'amplitude des journées de travail,
- L'articulation entre la vie personnelle et professionnelle du salarié.

Et ce afin de vérifier ensemble l'adéquation de la charge de travail au nombre de jours travaillés. A cette occasion, il sera vérifié à l'occasion de ce bilan de suivi, le respect du repos journalier de 11 heures consécutives.

EN

JB JC

AL

#

TP

En tout état de cause, il devra être pris, à l'issue de chaque entretien, les mesures correctives éventuellement nécessaires pour mettre fin à la surcharge de travail, ou pour permettre le respect effectif des repos, ou encore pour assurer une charge de travail raisonnable, limiter les amplitudes, et articuler vie personnelle et professionnelle.

Article 8.3 : Entretien à la demande du salarié et obligation d'alerte

Les parties conviennent qu'en complément de l'entretien, les salariés devront et pourront solliciter à tout moment un entretien pour faire le point avec la direction en cas de surcharge de travail actuelle ou prévisible.

Un entretien avec le supérieur hiérarchique est alors organisé dans les plus brefs délais.

Les parties à l'accord prévoient également expressément l'obligation, à cet égard, pour chaque collaborateur visé par une convention collective individuelle de forfait annuel en jours, de signaler, à tout moment, à la direction toute organisation de travail le mettant dans l'impossibilité de respecter le repos journalier de 11 heures consécutives, ainsi que le repos hebdomadaire de 35 heures ou plus largement les impératifs de santé et de sécurité.

Article 9 : Droit à la déconnexion

Afin d'assurer l'effectivité du droit à repos, le salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion, qui s'entend du droit à ne pas connecter à ses outils numériques professionnels et du droit à ne pas être contacté en dehors de son temps de travail.

Conformément aux dispositions du Contrat Social France, les dispositions prises en matière de droit à la déconnexion prévues par la Charte de la déconnexion en Groupe Renault en date du 30 août 2021 sont applicables à toutes les entités visées dans le champ d'application.

Ainsi, le salarié n'est pas tenu de consulter et de répondre aux courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels pendant ses périodes de repos, de congés et d'absence.

Si le salarié estime que son droit à la déconnexion n'est pas respecté, il doit alerter son supérieur hiérarchique ou RRH dans les plus brefs délais. Ce dernier recevra le salarié dans les meilleurs délais afin d'envisager toute solution pour traiter ces difficultés.

EN

EB JC

AL

FF

TR

Chapitre 4 - Dispositions générales

Article 1 : Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord prendra effet au 1^{er} janvier 2026. Il est conclu pour une durée indéterminée.

Par conséquent, les parties conviennent que l'application des accords suivants, dénoncés le 1^{er} septembre 2024, est prorogée jusqu'au 31 décembre 2025 :

1. Accord d'entreprise du 25 janvier 2017 sur le statut du salarié (valant accord de substitution à l'accord collectif du 1^{er} août 1983 et de ses avenants postérieurs),
2. Avenant de précision en date du 31 janvier 2018 de l'accord sur le statut du salarié en date du 25 janvier 2017 ;
3. Accord relatif à la réduction et l'aménagement du temps de travail en date du 24 décembre 1999 ;
5. Accord sur le développement du temps partiel dans le Groupe DIAC en date du 28 février 1996,
6. Accord sur la journée de solidarité en date du 3 octobre 2008.

Conformément aux dispositions légales, les dispositions du présent accord se substituent de plein droit à celles ayant le même objet résultant d'usages, d'engagement unilatéraux, d'accord atypiques ou d'accords d'entreprise et/ou d'établissement.

Article 2 : Révision

La révision du présent accord s'effectuera dans les conditions prévues aux articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail. Toute demande de révision sera notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres parties.

Article 3 : Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

Cette dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres parties signataires ou adhérentes par lettre recommandée avec accusé de réception et faire l'objet d'un dépôt dont les conditions sont fixées par voie réglementaire.

Lorsque la dénonciation est le fait d'un seul syndicat signataire, l'accord reste en vigueur entre les autres parties signataires.

Lorsque la dénonciation émane de l'employeur ou de la totalité des syndicats signataires, l'accord continuera de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant la durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

Dans ce cas, la direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront dans les trois mois qui suivent le début du préavis mentionner ci-dessus pour discuter les possibilités de conclure un accord de substitution.

Cette négociation peut donner lieu à un accord y compris avant l'expiration du délai de préavis.

ER

B3 JC

AL

ST

TP

Article 4 : Notification, dépôt légal et publicité

Conformément à l'article L.2231-5 du code du travail, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives de l'entreprise.

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « TéléAccords » accessible depuis le site du ministère du Travail accompagné des pièces prévues à l'article D.2231-7 du code du travail. Conformément à l'article D.2231-2 du Code du travail, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Bobigny.

Article 5 : Information des salariés

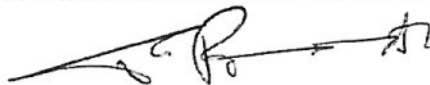
La signature de cet accord fera l'objet d'une information collective des salariés de l'entreprise par la Direction des Ressources Humaines. Cet accord sera également consultable sur l'intranet DRH.

Article 6 : Commission d'application de l'accord

Une commission d'application de l'accord, composée de deux membres de la direction et de deux représentants par organisation syndicale signataire se réunit autant que de besoin pendant la durée de son application.

A Noisy le Grand, le 8 septembre 2025, établi en 5 exemplaires originaux

Pour la **DIAC** représentée par Monsieur Fabrice POMONTI – Directeur des Ressources Humaines



Et,

Pour les **Organisations syndicales représentatives** dans l'UES Groupe DIAC, représentées par leurs Délégués syndicaux :

- Pour la CFDT, représentée par Monsieur Akim LAMOURI, Monsieur Eric ROSSE et Monsieur Fabien FISTON ;



- Pour la CFTC, représentée par Monsieur Jérémie SIGALAT, Monsieur Nicolas ALMELA et Monsieur Alexandra CARRERE ;

- Pour la CGT, représentée par Monsieur Jean-Michel TIRON, Madame Samira DAHDOUH et Monsieur Romain VESSERON ;

- Pour le SNB, représenté par Monsieur Emmanuel BAUDRY, et Monsieur Jérôme CORNIC.

