

Organisation du temps de travail

À compter du 01/01/2026



Durée de travail

Durée annuelle de travail : 1 582 heures travaillées du 1^{er} janvier au 31 décembre (journée de solidarité incluse), pour les salariés à temps plein. Proratisation pour les salariés à temps partiel.

Organisation du temps de travail annualisée

- Répartition des heures travaillées sur l'année plutôt que par cycles de semaines ou mois.
- Les horaires peuvent varier d'un mois à l'autre, tout en respectant un volume horaires annuel.
- Rémunération lissée : la même somme est versée tous les mois, indépendamment des heures de travail effectuées.

Durée de travail enregistrée par **badgeage** (modalités précisées par une note de service).

Si la durée de travail annuelle est augmentée par rapport à avant : compensation financière systématique, au taux horaire du salarié.



Suivi

Le responsable hiérarchique effectue un suivi avec le salarié pour s'assurer que la charge de travail et l'amplitude des journées de travail sont raisonnables.

- **Suivi quotidien** : enregistrement des heures d'arrivée et de départ sur le logiciel de suivi ou par relevé du nombre d'heures accomplies.
- **Suivi hebdomadaire** : relevé du nombre d'heures accomplies.



Heures supplémentaires / complémentaires

Les heures accomplies au-delà de 1 582 heures sont décomptées en fin d'année (le 31 décembre).

Salariés à temps plein :

Heures accomplies entre 1582 et 1607 heures :
25% de majoration.

Heures accomplies entre 1607 et 1640 heures :
25% de majoration.

Heures accomplies entre 1 640 et 1 670 heures :
30 % de majoration.

Heures accomplies au-delà de 1 670 heures :
40 % de majoration.

Heures
supplémentaires

Salariés à temps partiel :

**Heures accomplies jusqu'à 10% de la durée
annuelle contractuelle :**
10 % de majoration.

**Heures accomplies entre 10 et 33% de la durée
annuelle contractuelle :**
25 % de majoration.

Heures
complémentaires

Pour ces heures, le salarié peut uniquement être rémunéré.

Pour ces heures, le salarié peut choisir d'être rémunéré, de les récupérer ou de les placer sur le CET.
Un formulaire est envoyé en novembre pour effectuer le choix, valable pour l'année entière (sans réponse : compensation en repos).



Salariés itinérants

Le temps de déplacement des salariés itinérants (salariés sans site de travail fixe défini dans leur contrat) n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. En compensation, ils bénéficient d'une indemnité.

Indemnité forfaitaire mensuelle : 150€.

Organisation du temps de travail

À compter du 01/01/2026



Jours de repos

Chaque salarié à temps plein bénéficie de **18 jours de repos minimum par an**, proratisé pour les salariés à temps partiel.

Chacun peut poser librement la moitié de ses jours de repos, dans la limite de 8.

Les jours de repos de l'année N sont planifiés par le manager avant le 31/03/N.

Salariés bénéficiaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) : 1 jour de repos supplémentaire par année civile.



Congés

Durée des congés payés : chaque salarié acquiert 2,5 jours de congé par mois, soit 30 jours ouvrables par an.

Un jour de congé payé doit être pris sur une journée complète.

Période de référence pour l'acquisition des congés payés : du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

Période de prise des congés payés : du 1^{er} janvier de l'année N + 1 au 31 décembre de l'année N + 1.

Congés pour fractionnement : 2 jours de congés supplémentaires attribués lorsque le salarié pose 6 jours ou plus en dehors de la période 1^{er} au 31 octobre, 1 jour s'il prend entre 3 et 5 jours hors de cette période.

Congés pour événements familiaux : accordés conformément aux dispositions légales ou conventionnelles en vigueur (application de la règle la plus favorable).

Congés d'ancienneté : automatiquement crédités sur le compteur du salarié, le mois suivant.

Disposition transitoire

Afin d'assurer la transition, pourront être pris à compter du 01/01/2026 :

- les congés acquis du 01/06/2024 au 31/05/2025, déduits des jours déjà pris entre le 01/06/2025 et le 31/12/2025 ;
- les congés acquis du 01/06/2025 au 31/12/2025.



Le Compte Epargne Temps (CET)

Le CET est un dispositif qui permet d'épargne du temps de repos pour le mobiliser plus tard. Il concerne tous les salariés de VYV³ Pays de la Loire avec 4 mois d'ancienneté continue et est ouvert uniquement à leur demande.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 16 jours par an pour les salariés de moins de 50 ans et 20 jours par an pour les 50 ans et plus, avec :

- jours de congés payés : jusqu'à 6 jours ouvrables par an ;
- jours de repos (JDR) liés à l'annualisation ou au forfait : jusqu'à 10 jours par an ;
- heures supplémentaires : jusqu'à 35 heures au-delà de 1582 heures ;
- autres jours de repos et congés : jours de fractionnement, repos compensateurs (jours fériés, nuits, week-ends).

Les droits épargnés ne peuvent dépasser 6 mois de travail et 40 000€ bruts.

La demande d'épargne doit être transmise avant le 30 avril de chaque année au manager.

Dès que le titulaire du CET a cumulé 5 jours sur son CET, il peut les utiliser pour rémunérer un congé parental, sabbatique, sans solde, pour une création d'entreprise, pour enfant malade, une cessation progressive ou totale d'activité, une période de formation, etc.

Il peut également récupérer tout ou partie de son épargne pour une naissance, une adoption, mariage ou PACS, acquisition ou agrandissement de la résidence principale, etc.

L'indemnité perçue est soumise aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

En savoir plus

Pour en savoir sur cette nouvelle organisation de votre temps de travail : flashez ce QR code.

L'intégralité de l'accord, une foire aux questions et des explications y sont à votre disposition.

En cas de question, votre manager est votre interlocuteur privilégié.

