

**ACCORD DE BRANCHE DU 4 DECEMBRE 2023 SUR LA DUREE ET
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES ENTREPRISES DE LA
BRANCHE DU CREDIT AGRICOLE**

Entre les soussignés :

- La Fédération Nationale du Crédit Agricole,
représentée par M. Olivier AUFFRAY

d'une part,

Les organisations syndicales ci-après :

- Syndicat National de l'Entreprise Crédit Agricole (S.N.E.C.A. – C.F.E. - C.G.C.)
représenté par M.
- Fédération Générale Agro-alimentaire (C.F.D.T.)
représentée par Mme.
- Union des Syndicats de Salariés du Crédit Agricole Mutuel (S.U.D-C.A.M.)
représentée par M.

d'autre part,

PREAMBULE

Depuis sa première mise en place par l'accord de branche relatif à la durée et à l'organisation du temps de travail du 13 janvier 2000, l'Annexe 2 fait partie du contrat social de la branche du Crédit Agricole et constitue un accord structurant pour l'ensemble des entreprises de la branche. Cet accord a été régulièrement aménagé depuis, et en dernier lieu par accord du 29 juin 2018.

Avec ce nouvel accord, les parties signataires réaffirment que l'Annexe 2 constitue un cadre de référence pour les entreprises de la branche, dont la souplesse leur permet d'adapter l'organisation du travail à leur propre contexte, autour du triptyque de la performance durable du Crédit Agricole inhérente à son modèle mutualiste : satisfaction des clients, amélioration continue des conditions de travail des salariés, amélioration de la performance de l'entreprise ainsi que de son IRC client et sociétaire.

Dans le contexte d'une transformation numérique et d'une crise sanitaire sans précédent en 2020-2021, et en lien avec leur responsabilité sociétale et environnementale, les entreprises de la branche ont de surcroît connu une accélération inédite des transformations, notamment au niveau de l'organisation du travail à distance et de la relation au travail.

En lien avec les orientations du projet Humain des ambitions à 10 ans visant à développer la responsabilité en proximité et promouvoir l'autonomie, pour gagner en agilité et satisfaction des clients comme des salariés, les entreprises de la branche ont pu diversifier leurs modalités d'organisation du temps de travail. Pour ce faire, elles se sont inscrites dans le cadre offert par l'Annexe 2 s'agissant des métiers éligibles au forfait annuel en jours, mais ont également pu expérimenter de nouvelles formes d'organisation autour du travail à distance et de la flexibilité horaire, venues alimenter les échanges et travaux dans le cadre de la renégociation de ce texte.

Afin de tenir compte de ces évolutions, les parties signataires ont donc souhaité apporter les modifications suivantes à l'accord de branche :

- Réaffirmer l'ouverture du forfait annuel en jours à l'ensemble de salariés du niveau G et des salariés du niveau F qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et qui sont amenés à se déplacer sur le territoire ;
- Renforcer les garanties liées au suivi de la charge de travail des salariés en forfait annuel en jours ;
- Proposer un cadre d'orientations et de méthode pour guider les entreprises qui souhaitent mettre en place une organisation du travail flexible ;
- Moderniser le socle de branche en matière de travail à distance.

L'Annexe 2 de la Convention Collective du Crédit Agricole intitulée « Durée et organisation du temps de travail » est modifiée comme suit :

CHAPITRE I. LA DURÉE DU TRAVAIL

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La durée conventionnelle du travail de 35 heures en moyenne sur l'année, est fixée à 1599 heures par an, hors droits complets au titre des congés payés et jours chômés accordés dans le cadre de l'article 19 de la Convention Collective, ou autres congés supplémentaires attribués par l'entreprise.

Cette durée annuelle en heures est majorée de 7 heures au titre de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (article L. 3133-7 du Code du travail), soit au total 1 606 heures par an.

La durée du travail définie au présent article correspond à celle d'un salarié présent sur l'ensemble de l'année et bénéficiant de l'intégralité des droits à congés payés prévus par l'article 19 de la Convention Collective (25 jours ouvrés).

Dans les autres cas, une proratisation devra être effectuée.

B. DISPOSITIONS CONCERNANT LES SALARIES DES NIVEAUX G A J ET CERTAINS SALARIES DU NIVEAU F

1. Bénéficiaires de forfait en jours sur l'année

a) *Détermination des populations bénéficiaires du forfait en jours sur l'année*

Les parties signataires ont relevé la nécessité de mettre en œuvre des dispositions particulières pour les salariés des niveaux G à J, compte tenu de leur niveau de responsabilité et d'autonomie, notamment en matière de temps de travail. En effet, ces cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif au sein de l'équipe ou du service auquel ils sont intégrés, disposent d'un degré élevé d'autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

Il sera évoqué avec les organisations syndicales représentatives locales la pertinence de ces dispositions particulières pour les salariés de niveau G n'assurant pas le management d'un point de vente ou ne mettant pas en œuvre des expertises commerciales auprès des clients, notamment lorsqu'ils peuvent exercer une partie de leurs activités à distance et/ou qu'ils ne sont pas amenés, compte-tenu de la liberté d'organisation dans leur travail, à exercer leur travail dans un cadre horaire strict dont le suivi est susceptible d'être assuré de manière automatisée.

Ces spécificités concernent également les salariés relevant du niveau F (au sens de l'article 26 de la Convention Collective) qui :

- d'une part, mettent en œuvre quotidiennement une expertise développée dans leur métier ce qui leur permet de gérer leur emploi du temps en réelle autonomie (par exemple, certains salariés des services communication ou informatique, ou encore conseillers spécialisés),

- et, d'autre part, se déplacent sur le territoire (à titre d'exemple : chez les clients et/ou sur les différents sites de l'entreprise en support à d'autres équipes/ dans le cadre des manifestations organisées sur le territoire ou à l'attention des clients ou internes à l'entreprise...), de sorte que la durée de leur temps de travail ne peut pas être prédéterminée.

La durée conventionnelle du travail des salariés des niveaux G à J et des salariés relevant du niveau F visés au présent article s'exprime en jours sur l'année, dans le cadre de conventions individuelles de forfait.

Ces salariés gèrent leur emploi du temps en autonomie, tout en tenant compte des besoins d'organisation des équipes en participant aux temps forts communs (ex : réunions, points d'échange avec le manager, rendez-vous clients impliquant plusieurs interlocuteurs...) et plus largement de l'entreprise, essentiels pour la bonne cohésion et la coordination des équipes, et donc l'efficacité de travail. Néanmoins, l'organisation de l'emploi du temps de ces salariés ne leur permet pas de suivre les horaires collectifs.

Le refus de signature d'une convention individuelle de forfait par un salarié ne peut faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

En cas de refus d'une convention de forfait en jours, notamment à l'occasion de la mobilité fonctionnelle d'un salarié cadre vers un métier dont l'organisation du temps de travail s'inscrit dans ce dispositif, la Direction et le salarié échangeront sur les conditions de mise en œuvre de la mobilité.

b) Dispositions spécifiques à la mise en œuvre du forfait jours pour les salariés du niveau F

Dans le respect des prérogatives du Comité Social et Economique, les entreprises de la branche identifient, en concertation avec les organisations syndicales représentatives au niveau local, les salariés du niveau F qui peuvent bénéficier d'un forfait annuel en jours en application des présentes dispositions.

Toutes les entreprises de la branche s'engagent à mener une concertation avant l'échéance du présent accord.

Les entreprises de la branche qui n'auraient pas encore mis en œuvre l'extension du forfait, organisent quant à elles une concertation dédiée sur le sujet dans les trois années suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

Elle permet notamment d'identifier tous les salariés auxquels l'organisation de l'agence ou de l'unité, dans l'entreprise, confère une réelle autonomie pour l'organisation de leur temps de travail, dans l'exercice de leur métier. Il peut notamment s'agir, dans le réseau d'agences, des conseillers spécialisés (conseillers « pro », « agri », patrimoine), ou encore, sur les différents sites, des chargés de communication.

Dans le cadre de cette concertation locale, les entreprises de la branche pourront s'appuyer sur le faisceau d'indices suivant afin de déterminer si les salariés du niveau F disposent de l'autonomie nécessaire :

1. Les salariés concernés peuvent exercer une partie de leurs activités à distance de leur lieu de travail habituel, et sont équipés d'outils nomades.
2. Les salariés concernés sont amenés à participer régulièrement (plusieurs fois par semaine) aux interventions ou aux échanges avec des clients et/ou leurs interlocuteurs dans l'entreprise et externes en dehors de leur lieu de travail habituel.
3. Le travail des salariés concernés comporte des trajets entre les différents sites de l'entreprise / des clients externes ou internes.
4. Les salariés disposent d'une liberté pour organiser leurs déplacements (par exemple, choix du jour, créneau horaire, enchaînement des rendez-vous ou des interventions, possibilité de grouper les rendez-vous se situant dans la même localité...)
5. En dehors des activités obligatoires (par exemple, formations, rendez-vous en présence du manager...) et des temps forts communs à l'ensemble de l'équipe, les salariés peuvent définir eux-mêmes des plages horaires réservées à leurs différentes activités professionnelles (rendez-vous clients/interventions, appels téléphoniques sortants, traitement des dossiers/préparation des interventions...).
6. Les temps de présence imposés dans la semaine, notamment compte-tenu de la taille de l'agence ou de l'entité laissent aux salariés une autonomie suffisante pour gérer leur emploi du temps.
7. Les salariés ne sont pas toujours obligés de retourner sur leur lieu de travail habituel entre deux rendez-vous ou deux interventions.
8. Les salariés déterminent eux-mêmes le moment de leurs pauses (déjeuner, café, etc...).

La réunion d'une majorité des critères du faisceau d'indices est indispensable afin de pouvoir déterminer si les salariés du niveau F disposent bien de l'autonomie nécessaire. De plus, l'autonomie nécessaire ne pourra être qualifiée en présence de l'un des critères d'exclusion visés ci-dessous.

En effet, l'analyse locale devra veiller à l'incompatibilité du forfait jours avec l'activité des salariés du niveau F, dès lors que dans le cadre de l'organisation de l'agence ou de l'unité, dans l'entreprise :

- Ils sont soumis à une contrainte horaire par leur responsable hiérarchique, à l'exception des temps forts collectifs, qui doivent être limités à un nombre raisonnable, idéalement 2 à 3 par semaine (ex: la réunion hebdomadaire...);
- Ils exercent quotidiennement leur activité dans un cadre horaire strict dont le suivi est susceptible d'être assuré de manière automatisée ;
- Ils sont nécessairement contraints de revenir sur leur lieu de travail habituel entre deux rendez-vous ;
- Ils se voient imposer les horaires de leurs pauses déjeuner ;
- Ils se voient imposer les horaires collectifs des sites.

Au terme de la concertation ci-dessus, les entreprises de la branche pourront procéder à une mise en œuvre progressive du forfait jours pour les salariés du niveau F, en signant dans un premier temps une convention individuelle d'un an, puis, à l'issue d'un bilan, à durée indéterminée. A l'occasion de ce bilan, les entreprises de la branche pourront s'appuyer sur le faisceau d'indices ci-dessus afin de déterminer si la condition de l'autonomie requise est toujours satisfaite.

Par ailleurs, chacune des parties pourra librement renoncer à l'application de la convention de forfait individuelle durant les 12 premiers mois de son exécution, afin de revenir à l'application d'un régime de durée du travail en heures.

La renonciation au forfait jours sera également ouverte à tout salarié pouvant prétendre au bénéfice d'un dispositif de retraite progressive.

2. Les caractéristiques du forfait annuel en jours

Le nombre de jours travaillés dans l'année civile est au plus de 205 jours, compte tenu d'un droit à congé payé complet.

Ce nombre de jours est augmenté d'un jour travaillé au titre de la journée de solidarité.

3. Le suivi de la charge de travail des salariés bénéficiaires de forfait en jours sur l'année

Le suivi de la charge de travail des salariés bénéficiaires de forfait en jours sur l'année, s'effectue dans le cadre d'un dispositif, sur une base déclarative, contrôlé par le responsable concerné et validé par la Direction.

Le choix du support qui peut être un support dématérialisé est soumis à l'avis du Comité Social et Economique.

Un suivi hebdomadaire vérifie le respect des règles légales et conventionnelles concernant les salariés bénéficiaires d'un forfait annuel en jours en matière de temps de travail, notamment les 11 heures de repos quotidien et les deux jours consécutifs de repos hebdomadaire, dont obligatoirement le dimanche. Un récapitulatif mensuel, validé par le manager est établi. Egalement, le contrôle des jours travaillés et des jours de repos est effectué dans le cadre d'un bilan annuel, qui récapitule le nombre de jours travaillés et de jours de repos sur l'année.

Ce suivi permet à l'entreprise de s'assurer que la charge de travail du salarié bénéficiaire de forfait en jours sur l'année est compatible avec une durée de travail équilibrée, dans le respect des règles légales et conventionnelles évoquées ci-dessus.

Le salarié et son responsable hiérarchique communiquent périodiquement sur la charge de travail du salarié, notamment dans le cadre de deux entretiens par an. A l'occasion de l'un de ces deux entretiens, seront abordés avec le salarié les points suivants : outre la charge de travail et l'amplitude des journées travaillées, l'organisation du travail dans l'entreprise et l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que la rémunération du salarié.

Le salarié peut à tout moment alerter son responsable hiérarchique sur une éventuelle situation de surcharge de travail, en sollicitant un entretien. Après qu'un entretien dédié a été organisé avec le responsable hiérarchique, les mesures de correction seront mises en œuvre dans le cadre d'un dispositif adéquat défini en amont par chaque entreprise.

4. L'exercice effectif du « droit à la déconnexion »

Les modalités de l'exercice du « droit à la déconnexion » sont définies par chacune des entreprises de la branche par accord d'entreprise ou, à défaut, dans le cadre d'une charte mise en place après avis du Comité Social et Economique.

Les acteurs locaux sont encouragés à prioriser la négociation d'accords d'entreprise sur le sujet, à défaut desquels une charte sera alors mise en place dans l'entreprise.

Ces modalités s'appuient sur les dispositions de l'accord de branche du 8 novembre 2023 « sur les orientations de la branche relatives au « droit à la déconnexion » en vue des négociations dans les Caisses régionales du Crédit Agricole et les organismes adhérant à la Convention Collective du Crédit Agricole ».

Dans le cadre du présent accord, les partenaires sociaux souhaitent rappeler les principes définis par l'accord de branche du 8 novembre 2023 précité :

« Principe 1

Un « droit à la déconnexion » est reconnu à l'ensemble des salariés des Caisses régionales de Crédit Agricole et entités associées, quelle que soit l'organisation du travail dans laquelle il exerce ses fonctions, y compris dans le cadre du travail à distance (télétravail et/ou travail déplacé), ou encore dans le cadre de la flexibilité horaire (horaires individualisés).

Au titre de ce droit, aucun salarié ne peut se voir tenu de répondre à une sollicitation pendant ses périodes de repos (journalier et hebdomadaire) ou de suspension du contrat de travail (congrés payés et autres congés, arrêts maladie etc.).

Ce principe ne s'applique pas aux salariés lorsqu'ils assurent des astreintes.

Principe 2

Il appartient au salarié de décider de se connecter ou non en dehors des périodes habituelles de travail, le principe général du « droit à la déconnexion » se traduisant essentiellement par l'absence formelle d'obligation de se connecter.

En tout état de cause, le salarié doit veiller à respecter les périodes minimales de repos journalier (11 heures consécutives) et hebdomadaire (2 jours consécutifs dont le dimanche).

Principe 3

Par ailleurs, des mesures spécifiques seront mises en place par les Caisses régionales et entités associées pour permettre, tout en assurant le service aux clients, le respect du « droit à la déconnexion » des salariés.

Principe 4

Pour permettre la réalisation effective du « droit à la déconnexion », l'ensemble des salariés, y compris ceux ayant des responsabilités managériales, doit être sensibilisé périodiquement à l'usage efficient et responsable des outils numériques et chaque fois qu'une évolution technologique le justifie. Cette sensibilisation a également vocation à rappeler les conséquences pour la santé des tendances à l'hyper-connexion »

5. Prime des salariés des niveaux F et G

Une prime de 1 500€ bruts est versée chaque année, prorata temporis, aux salariés relevant des niveaux F et G visés ci-dessus.

6. Les conditions de prise en compte des absences, des arrivées et des départs en cours de période

Les absences ainsi que les arrivées et les départs en cours de période sont pris en compte conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, et notamment les dispositions du paragraphe B.2.1 du Chapitre II et du Chapitre III du présent accord.

C. DISPOSITIONS CONCERNANT LES SALARIES A TEMPS PARTIEL

Le présent accord s'applique aux salariés travaillant à temps partiel ; leur durée du travail est adaptée proportionnellement à celle des salariés à temps plein.

Ils pourront demander le retour à temps plein dans les conditions prévues par l'article L.3123-3 du Code du Travail ainsi que de l'accord de branche relatif au temps partiel dans sa rédaction en vigueur.

CHAPITRE II. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL (OTT)

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. L'OTT s'élabore en proximité

Une organisation adaptée du temps de travail doit d'abord répondre aux besoins des personnes qui la vivent : les clients et les salariés, et de l'entreprise.

Pour cela, l'élaboration de l'OTT doit être analysée en proximité, dans chaque unité ou équipe de travail, en prenant en compte les spécificités relatives :

- au service des clients de l'unité,
- aux processus et au fonctionnement de l'unité,
- à la coopération et au travail en équipe.

Cette analyse de proximité, associant responsables d'unité et salariés, est un point central du processus d'organisation du temps de travail dans l'entreprise.

En particulier, une analyse en proximité des rythmes d'activité doit permettre d'identifier les spécificités de gestion du temps de travail dans les équipes.

Si une évolution des processus et des modes d'organisation du travail peut, dans certains cas, contribuer à lisser ces variations d'activité, dans tous les cas, il semble qu'une meilleure organisation et une meilleure gestion du temps de travail peuvent concilier les impératifs de service et l'amélioration des conditions de travail et de vie des salariés.

Ainsi, cet accord permet, en s'appuyant sur une analyse en proximité, notamment des rythmes d'activité dans les équipes, d'améliorer à la fois les conditions de travail et de vie des salariés en préservant la qualité de la prestation fournie aux clients, donc la compétitivité de l'entreprise.

2. L'OTT consiste à répartir, dans l'année, des jours et des demi-journées de congés et de repos ...

L'analyse des rythmes d'activité d'une équipe permet d'identifier différentes périodes, dans la semaine, le mois ou l'année ... :

- d'une part, des périodes où la présence de tous les salariés est préférable, pour faire face à la charge d'activité constatée ou prévue, sans dégrader les conditions de travail dans l'équipe.
- d'autre part, des périodes pendant lesquelles la prise de congés peut être facilement organisée, sous réserve d'un maintien de niveau de service attendu.

L'organisation du temps de travail consistera donc en priorité, dans chaque équipe, à définir la meilleure répartition des jours et/ou des ½ journées de congés et de repos

définis dans le présent accord (cf. § B.2), en prenant en compte les rythmes d'activité, pour une amélioration des conditions de travail de chacun.

La définition d'un calendrier prévisionnel (cf. § B.3), réalisée dans chaque équipe, s'attachera, à l'intérieur de l'organisation du temps de travail choisie, à concilier les pratiques et les souhaits individuels de chacun en matière de congés.

3. ... et dans la semaine les horaires de travail ...

Pour faciliter la visibilité et la gestion du temps de travail au sein de chaque équipe, des références d'horaires de travail hebdomadaires sont maintenues, dans le cadre de la définition d'une durée conventionnelle du travail sur l'année.

4. ... en privilégiant la régularité des durées de travail hebdomadaires

Le pilotage des absences (jours de congés, formation, ...) permettra de privilégier des pratiques de durées hebdomadaires de travail régulières sur l'année.

Cependant, une équipe peut connaître, de façon régulière et prévisible chaque année, des périodes de surcroûts d'activité qui peuvent nécessiter, au-delà de la présence de tous les salariés concernés, des variations de la durée hebdomadaire de travail.

Dans ce cas, ces variations nécessaires seront limitées, encadrées et intégrées dans le calendrier prévisionnel tel que précisé au paragraphe B.1.

5. Un calendrier prévisionnel pour une meilleure gestion du temps de travail dans les équipes

La définition d'un calendrier prévisionnel (§ B.3), au sein de chaque équipe, permettra de formaliser, avec les salariés concernés, l'organisation du temps de travail qui aura été retenue.

Il permettra de préciser, à l'avance, les durées de travail hebdomadaires, les formes d'horaires quotidiens mais aussi les périodes de congés, de formation...

6. Une recherche d'équité dans le cadre et les formes d'OTT

La négociation au niveau national d'un cadre social commun à l'ensemble des entreprises de la branche est un élément important d'unité et d'équité pour l'ensemble des salariés de la branche du Crédit agricole.

En matière de temps de travail, le présent accord fixe des principes et des éléments de référence précis, un décompte annuel, un volume annuel de temps de travail, 56 jours de congés (hors impact de la journée de solidarité), ... qui garantissent une équité globale en matière de temps de travail.

Dans chaque entreprise, cette recherche d'équité sera approfondie, notamment par :

- une démarche partagée de réflexion et de définition de l'OTT associant l'ensemble des acteurs,
- l'application d'une démarche de concertation organisée dans le projet d'accord,
- la recherche d'un nombre limité de formes d'OTT dans une même entité.

B. ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Durée hebdomadaire et répartition du temps de travail dans la semaine

1.1 - Durée hebdomadaire

Le temps de travail est réparti sur l'année dans le cadre des dispositions de l'article L. 3121-44 du Code du Travail.

La durée hebdomadaire, conformément à cet article, pourra varier sur tout ou partie de l'année, en respectant, comme mentionné au chapitre I, une durée moyenne n'excédant pas 35 heures dans l'année, dans la limite d'une durée annuelle de 1599 heures (majorée de 7 heures au titre de la journée de solidarité prévue par L. 3133-7 du Code du travail).

Pour la plupart des équipes, une durée hebdomadaire maximale de 39 heures sera privilégiée, l'ajustement du temps de travail aux variations d'activité étant d'abord réalisé par une meilleure répartition des jours de congés et de repos dans l'année.

Ce n'est que dans certaines situations particulières, pour faire face à des périodes de surcroûts d'activité prévisibles, qu'une durée hebdomadaire de travail supérieure pourra être nécessaire. Dans ces situations, les variations de la durée hebdomadaire dans l'année seront :

- limitées ;
- encadrées : en tout état de cause, les variations hebdomadaires de l'horaire collectif devront s'inscrire entre un minimum de 28 heures et un maximum de 42 heures ;
- intégrées au calendrier prévisionnel.

Ces situations (nature de l'activité justifiant cette mise en œuvre, populations concernées, périodes...) seront examinées lors de la concertation prévue par le présent accord.

L'introduction de ces modalités est soumise à la consultation préalable du Comité Social et Economique.

Les modalités décrites ci-dessus sont applicables aux salariés à temps partiel. Elles sont également applicables aux salariés en contrats à durée déterminée.

Une organisation du temps de travail intégrant les variations prévisibles d'activité devra permettre de limiter le recours régulier au travail temporaire pour surcroûts d'activité.

1.2 Répartition du temps de travail dans la semaine

La répartition du temps de travail sur les jours de la semaine, qui peut être uniforme ou différente, est normalement fixe, sans préjudice de l'application d'horaires individualisés.

La répartition de la durée du travail doit tenir compte du repos hebdomadaire.

Sauf métiers particuliers (agent d'entretien, de surveillance, ...), il ne peut être demandé à un salarié de venir travailler pour une durée inférieure à une demi-journée.

1.3 Délais de prévenance

En cas de modification de la durée hebdomadaire ou de la répartition sur la semaine ou de l'horaire journalier, pour les besoins de l'unité, un délai de prévenance de 15 jours calendaires devra être respecté, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans ce dernier cas, le salarié devra être averti au moins 48 heures à l'avance.

Les salariés concernés seront informés selon les moyens définis par l'entreprise.

Lorsque les salariés à temps partiel sont concernés par ces variations, l'information leur sera communiquée dans les mêmes délais.

2. Les jours de congés et de repos

Chaque salarié doit bénéficier de jours ou demi-journées de congés et de repos dans l'année, dans les conditions suivantes :

2.1 Composition des jours de congés et de repos

Chaque salarié doit bénéficier, au-delà des 2 jours de repos hebdomadaires fixés dans l'article 41 de la Convention collective, de jours et demi-journées de congés comprenant :

- les 25 jours de congés payés annuels, définis par l'article 19 de la Convention collective
- les jours chômés dans l'entreprise (jours fériés, jours de fermeture collective ou autres congés supplémentaires attribués par l'entreprise)
- et, des demi-journées ou des journées, qui s'ajoutant aux jours ci-dessus, doivent porter le nombre total des jours de congés et de repos à 56 jours par an (pour un salarié bénéficiant de la totalité des congés ci-dessus et hors impact de la journée de solidarité).

Toutefois, lorsqu'un salarié souhaite concrétiser l'organisation de son temps de travail en priorité sur l'horaire de travail (quotidien, hebdomadaire), plutôt que sous forme de journées ou demi-journées de congés, il peut demander que le nombre total de jours de congés soit limité à 38 jours, sous réserve que l'organisation du travail le permette.

Sans préjudice des règles relatives aux congés payés annuels, l'acquisition du nombre de jours de congés est déterminée en fonction du temps de travail effectif dans l'année.

2.2 Modalités de prise des jours de congés

La prise des jours de congés dépend des choix des salariés, dans le cadre de l'organisation du temps de travail et des spécificités de leur équipe et des modalités particulières précisées ci-après.

2.2.1. Les congés payés annuels

Dans le cadre des règles légales et conventionnelles prévues par l'article 19 de la Convention Collective, les congés annuels doivent être planifiés au niveau de chaque équipe.

Le nombre de jours de congés consécutifs doit être au minimum de 2 semaines pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, les dates de départ fixées par la Direction (après concertation dans l'équipe) ne peuvent être modifiées dans le délai d'un mois avant la date prévue du départ.

Le début de la période de référence prévue par l'article L. 3141-10 du Code du Travail est fixé au 1^{er} janvier de chaque année, sauf accord prévoyant une période différente dans l'entreprise.

2.2.2. Les jours chômés dans l'entreprise

Le calendrier des jours chômés (jours fériés, jours de fermeture collective) doit être fixé après avis Comité Social et Economique, avant le début de la période de 12 mois déterminée par l'entreprise.

2.2.3. Les autres jours de congés

La fixation de la date des congés devra donner lieu à concertation au niveau de l'équipe afin de prendre en compte le fonctionnement de l'équipe et le souhait des salariés.

La forme de prise des jours de congés devra être déterminée avant le début de la période de 12 mois retenue par l'entreprise, la planification devant être effectuée pour des périodes adaptées au bon fonctionnement de l'entreprise.

Les jours de congés doivent être pris par journée entière ou par demi-journée.

Les jours de congés devront être pris avant le dernier jour de la période de 12 mois définie par l'entreprise.

3. Le calendrier prévisionnel

La répartition de la durée du travail mise en place dans l'entreprise, dans les services ou dans les équipes est déterminée dans le cadre d'un calendrier prévisionnel.

Le calendrier prévisionnel permet en outre de prévoir le mode de répartition des jours de congés au sein d'une équipe conformément à l'organisation du temps de travail retenue.

Afin de tenir compte à la fois des besoins liés à l'activité et des aspirations individuelles, le calendrier prévisionnel est établi, en concertation avec les salariés, au niveau de chaque équipe.

Le calendrier prévisionnel de la répartition de la durée du travail des unités doit être établi, selon la démarche définie ci-dessus, avant le début de la période concernée.

Il doit être soumis, préalablement à sa mise en œuvre et lors de chaque modification importante, au Comité Social et Economique.

Il doit être communiqué aux salariés concernés au moins 15 jours avant le début de la période.

4. Le suivi et le contrôle du temps de travail

Un dispositif de suivi et de contrôle du temps de travail doit être mis en place par la Direction.

Le dispositif, sur une base déclarative, doit être contrôlé par le responsable concerné et validé par la Direction.

Le choix du support qui peut être un support dématérialisé est soumis à l'avis du Comité Social et Economique.

Le dispositif permet ainsi, dans un cadre hebdomadaire, d'identifier les écarts entre le prévu et le réalisé.

Il est accompagné d'un ajustement régulier permettant de respecter le volume annuel de 1599 heures (majoré de 7 heures au titre de la journée de solidarité).

En ce sens également, un point sera effectué chaque trimestre au niveau de l'unité.

5. Le bilan de la période

A la fin de la période de 12 mois, il doit être procédé à une vérification du nombre d'heures effectuées et des jours de repos pris : les heures effectuées au-delà de la durée annuelle de 1599 heures non comprise la journée de solidarité de 7 heures (hors congés payés complets et jours de repos placés dans le compte épargne-temps institué par le paragraphe B. 8) ouvrent droit au repos compensateur de remplacement ou au paiement majoré prévus par le paragraphe B. 7.2.

6. Les horaires particuliers

Le travail de nuit dans les entreprises de la branche présente un caractère exceptionnel, soit par le nombre très limité de salariés concernés, soit par son caractère très ponctuel ; il doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité. Il concerne en particulier des missions liées à la sécurité ou des opérations qui, pour des raisons techniques ou de maintien du service, ne peuvent être effectuées que pendant cette plage horaire.

Au sens de l'article L. 3122-5 et suivants du Code du travail, est travailleur de nuit tout salarié qui accomplit, au moins deux fois par semaine, selon son horaire habituel, au moins trois heures de son temps de travail quotidien durant la période comprise entre 21 heures et 6 heures du matin ou, qui accomplit au moins 270 heures d'heures de travail pendant cette plage horaire au cours de 12 mois consécutifs.

Les heures ainsi effectuées donneront lieu aux contreparties ci-dessous définies.

Toutefois, les présentes dispositions prévoient également des bonifications en cas de travail de nuit exceptionnel et pour certains horaires particuliers.

Les heures de travail effectuées dans le cadre des horaires définis ci-dessous ouvrent droit à une bonification en temps dans les conditions suivantes :

- Travail entre 21 heures et 6 heures du matin (travail de nuit au sens de la loi précitée) :
 - Entre 22 heures et 5 heures du matin
- 20 % lorsque ce travail est effectué dans le cadre d'un horaire régulier.
- 50 % lorsque ce travail revêt un caractère exceptionnel.
 - Entre 21 heures et 22 heures et entre 5 heures et 6 heures du matin
- 10 % lorsque ce travail est effectué dans le cadre d'un horaire régulier.
- 20 % lorsque ce travail revêt un caractère exceptionnel.
- - Travail entre 20 heures et 21 heures et entre 6 heures et 7 heures du matin :
 - 10 % lorsque ce travail est effectué dans le cadre d'un horaire régulier.
 - 20 % lorsque ce travail revêt un caractère exceptionnel.

Ces compensations s'appliquent sans préjudice des dispositions légales et conventionnelles relatives aux heures supplémentaires.

Les salariés qui bénéficiaient de la majoration de 20 % pour travail de nuit régulier lors de l'entrée en vigueur de l'accord du 13 janvier 2000 et qui avaient choisi le maintien de la majoration de la rémunération bénéficient également d'une compensation en temps, dont les modalités particulières ont été définies dans les entreprises de la branche; la compensation ayant pu alors être accordée pour partie en repos et pour partie en majoration de la rémunération.

L'exercice des droits au repos correspondant à cette bonification doit être intégré dans le calendrier prévisionnel, après accord du responsable concerné.

Avant de mettre en place le travail de nuit ou de l'étendre à de nouvelles catégories de salariés, les entreprises de la branche doivent, prévoir des mesures destinées à :

- améliorer les conditions de travail des salariés notamment par l'organisation de temps de pause,
- faciliter l'articulation de leur activité nocturne avec l'exercice de leurs responsabilités familiales et sociales, notamment en ce qui concerne les moyens de transport.

Dans le cadre des dispositions des accords de branche en vigueur notamment sur la formation professionnelle, les entreprises de la branche examineront également les moyens d'assurer l'accès à la formation professionnelle des salariés travaillant la nuit et à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

7. Les heures supplémentaires

La définition d'un calendrier prévisionnel ayant pour vocation d'anticiper les variations d'activité et de procéder à des ajustements réguliers, les heures supplémentaires doivent rester, dans cette logique, exceptionnelles.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'activité nécessiterait l'accomplissement d'heures supplémentaires, le régime suivant serait applicable.

7.1 La notion d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées à la demande du responsable d'unité, au-delà des limites légales ou définies au présent accord.

Dans une organisation du travail sur 39 heures hebdomadaires, les heures supplémentaires commencent dès la quarantième heure.

En cas de mise en œuvre d'horaires hebdomadaires au-delà de 39h pendant certaines périodes, les heures supplémentaires se déclenchent au-delà de la limite de 42 heures.

Sur l'ensemble de l'année, les heures supplémentaires commencent au-delà de 1606 heures pour un salarié ayant un droit à congés payés complet.

A la fin de la période de 12 mois, un bilan des heures de travail effectuées et des jours de repos pris (ou placés dans le compte épargne temps prévu par le § B. 8) (hors congés payés annuels) devra être réalisé. Les heures ainsi non compensées seront analysées comme des heures supplémentaires dans les conditions légales en vigueur.

7.2 La substitution d'un repos au paiement

7.2.1 Le principe

Le principe est de remplacer le paiement des heures supplémentaires et des majorations y afférentes par un repos compensateur équivalent.

Toutefois, à titre exceptionnel, la Direction peut accepter de maintenir la majoration de la rémunération.

Cette majoration est alors calculée sur la base du taux horaire défini au chapitre III " La rémunération" de la présente annexe.

7.2.2 Les modalités

L'exercice de ce droit à repos doit être intégré dans le calendrier prévisionnel, après accord du responsable concerné.

7.3 Le contingent d'heures supplémentaires

Le contingent d'heures supplémentaires pouvant être effectuées par un salarié est réduit à 90 heures par an.

8. Le compte épargne-temps

Afin de répondre aux aspirations individuelles de salariés dans le cadre des possibilités de l'entreprise en termes de continuité du service, les parties signataires conviennent de la mise en place d'un compte épargne-temps dans chaque entreprise de la branche.

L'alimentation du compte épargne-temps est possible :

- à la demande du salarié, exprimée lors de la concertation sur la planification des congés et précisant les modalités et niveaux d'alimentation et d'utilisation envisagés. La demande pourra également être formulée en cours d'année, si possible avant la fin du troisième trimestre.
- après accord préalable et individuel donné par l'entreprise, notamment au regard du contenu de la demande, des périodes de présence du salarié et de celles des autres membres de l'unité ou équipe concernée.

L'alimentation est possible en jours de congé (cinquième semaine de congés payés ou jours de repos).

Sauf dispositions plus favorables prévues par l'entreprise, le total des jours placés dans le compte épargne-temps ne pourra excéder 10 jours, les jours épargnés pouvant être utilisés :

- en prime, sauf pour les congés payés, dans la limite de 5 jours par an ;

- en jours de repos ;
- pour financer une période de formation en dehors du temps de travail.

Les entreprises de la branche pourront mener une réflexion locale sur l'opportunité de mettre en place un dispositif adapté permettant d'organiser la transition emploi-retraite, notamment l'assouplissement de l'alimentation et de l'utilisation du compte épargne-temps (par exemple, un CET fin de carrière...).

Le placement de jours de congés dans le compte épargne-temps n'a pas d'impact sur l'acquisition de jours de repos ou le calcul d'éventuelles heures supplémentaires.

La prise de jours de repos à partir du compte épargne-temps s'effectue, comme pour les autres jours de congés, dans le cadre de la planification annuelle. Pendant la prise du congé, la rémunération est maintenue.

En cas de rupture du contrat de travail avant utilisation de ces jours de congés, le salarié perçoit une indemnité compensatrice d'un montant correspondant aux droits acquis dans le cadre du compte épargne-temps à la date de la rupture.

9. Le travail par équipes

Afin de répondre à certains besoins de fonctionnement d'un ou plusieurs services ou d'unités de travail, le travail peut être organisé par équipes.

Cette organisation peut permettre notamment des ouvertures au public plus larges sur la journée ou sur la semaine, sans accroître le temps de travail de chaque salarié et sans remettre en cause son droit au repos hebdomadaire défini par l'article 41 de la Convention Collective.

La composition de ces équipes est définie par la Direction de l'entreprise en fonction de l'organisation du travail dans l'unité.

L'horaire de travail peut ainsi être réparti différemment entre les salariés d'un service ou d'une unité :

- dans le cadre de la journée :

Il peut s'agir du travail par équipes successives ou par relais. Dans ce dernier cas, seules les équipes chevauchantes (dont les horaires se recouvrent) pourront être mises en place.

Les équipes alternantes (équipes travaillant tour à tour, avec des périodes de travail séparées par de longues pauses) sont exclues en raison des contraintes qu'elles comportent pour les salariés.

- dans le cadre de la semaine :

Il s'agit ici du travail par roulement : le deuxième jour de repos hebdomadaire n'étant pas attribué le même jour à tous les salariés, le service peut fonctionner 6 jours, alors que la répartition du temps de travail de chaque salarié doit tenir compte du repos hebdomadaire.

La mise en œuvre de ces modalités doit être soumise à l'avis du Comité social et économique.

10. La flexibilité horaire

Les entreprises de la branche peuvent adapter l'organisation du travail aux besoins du client et des salariés, en cohérence avec l'offre qu'elles proposent, en mettant en place une flexibilité horaire, pouvant se traduire par des plages horaires flexibles positionnées autour des plages horaires fixes.

Les horaires flexibles contribuent à préserver l'équilibre des temps de vie professionnelle et personnelle des salariés, en leur offrant une plus grande souplesse vis-à-vis de leurs besoins et impératifs personnels, tout en contribuant à améliorer la qualité des services offerts par l'entreprise.

Dans le cadre de la mise en place de la flexibilité horaire, les entreprises de la branche veilleront à la prise en compte du travail réel en amont des projets en s'appuyant notamment sur la formation à l'analyse du travail pour l'ensemble des parties prenantes du dialogue social de proximité. Les entreprises s'assureront également de la réalisation de retours d'expériences associant les salariés, dans l'esprit de l'accord de branche du 31 mars 2021 sur les conditions de travail au sein des entreprises de la branche de Crédit Agricole.

Elles s'appuieront plus particulièrement sur les principes d'actions suivants :

- Avant la mise en place de cette nouvelle organisation flexible, dresser un bilan de la précédente organisation, et réaliser une étude d'impact. Le dossier ainsi constitué doit être communiqué au CSE/CSSCT préalablement à sa consultation ;
- S'attacher au travail réel en prenant en compte les activités réalisées par les salariés dans les choix d'organisation ;
- Encourager l'expression des salariés sur le contenu et l'organisation de leur travail en les associant le plus en amont dans la conduite des projets afin de garantir un véritable accompagnement des changements ;
- Favoriser l'expérimentation et la réalisation des retours d'expériences ;
- Convenir des conditions d'ajustement en cas de situation exceptionnelle ou en cas d'évolution de l'organisation rendue nécessaire par les circonstances.

11. Le travail à distance

11.1 La mise en place du travail à distance

a) Définitions

Le travail à distance désigne le travail réalisé depuis un lieu autre que le lieu habituel du travail du salarié.

Aux termes de l'article L. 1222-9 du code du travail, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le travail déplacé désigne la réalisation des missions et activités du salarié dans un local de l'entreprise, différent du lieu de travail habituel, et ce sans que le salarié ne soit en situation de déplacement professionnel.

Le travail à distance correspond ainsi à plusieurs formes d'organisation du travail, et inclut le télétravail et le travail déplacé.

b) Double volontariat

Sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure, le travail à distance revêt un caractère volontaire et requiert l'accord du salarié tout comme celui de l'employeur. En effet, les consentements du salarié et de l'employeur sont essentiels pour mettre en place le travail à distance.

Ainsi, dès lors qu'un salarié informe l'employeur de sa volonté de recourir au travail à distance, l'employeur peut, après examen et dans les conditions définies par l'entreprise, accepter ou refuser sa demande.

c) Période d'adaptation

En cas d'accord des deux parties pour recourir au travail à distance, les entreprises pourront prévoir une période d'adaptation, pendant laquelle chacune des parties pourra mettre fin au travail à distance sous réserve de respecter un délai de prévenance raisonnable.

d) Orientations de méthode pour mettre en place le travail à distance

En application de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte.

Dans le cadre de cette mise en place, les entreprises de la branche veillent à :

- Choisir le dispositif à mettre en place : télétravail et/ou travail déplacé
- Identifier après un diagnostic :
 - les populations éligibles au travail déplacé et/ou au télétravail sur la base de critères tels que l'autonomie du salarié, l'ancienneté dans le poste, la nécessité de présence physique sur un site précis de l'entreprise...
 - les activités compatibles avec le travail à distance
 - les moyens nécessaires à la mise en place du travail déplacé et/ou du télétravail : l'équipement en outils nomades permettant le travail à distance, capacité d'accueil sur les différents sites de l'entreprise (par exemple au sein des agences) des personnes en situation de travail déplacé.
- Définir les critères de priorité d'accès au travail déplacé et/ou au télétravail (ex : ancienneté, situation familiale, distance domicile/lieu de travail...)

- Définir les conditions et limites du travail à distance : nombre de jours, période de référence (semaine, mois, trimestre, année...), jours variables ou fixes, lieu du travail à distance, journées sur site,
- Prévoir une période d'adaptation, ainsi que des mesures d'accompagnement du manager et du salarié (entretiens, réunions, formations, sensibilisations, guide...)
- Mettre en place un pilote, en définissant sa durée, son périmètre, ses modalités, les critères d'éligibilité, les modalités d'évaluation.
- Sur la base de ce retour d'expérience, définir les modalités concrètes de la réalisation du travail déplacé et/ou du télétravail dans la Caisse Régionale.

En tout état de cause, ce mode d'organisation du travail doit être fondé sur un principe de double volontariat et un principe de réversibilité, tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

11.2 L'organisation du travail à distance

Dans le cadre de la mise en place du travail à distance, la définition des modalités pratiques d'organisation relève de l'entreprise, en cohérence avec les principes directeurs relatifs au travail à distance dans les entreprises de la branche du Crédit Agricole :

- L'organisation du travail à distance trouve son équilibre dans le triptyque : satisfaction des clients, amélioration continue des conditions de travail des salariés et bonne marche de l'entreprise. Le travail à distance peut en effet permettre de réduire les temps de trajet des salariés en leur permettant de travailler à proximité de leur domicile, en améliorant ainsi la qualité de vie au travail, comme la qualité du travail et la performance, mais aussi les conditions de conciliation des temps de vie.
- Le travail à distance peut permettre d'accompagner l'entreprise dans le cadre de sa stratégie RSE, ou dans la gestion de situations particulières liées au fonctionnement de l'entreprise (par exemple, accompagnement de changement, indisponibilité des locaux), ainsi que la situation individuelle du salarié (par exemple, salariés aidants, évolution de la situation familiale, distance domicile/travail...)
- L'entreprise accorde une attention particulière aux contraintes inhérentes au travail à distance, relatives notamment à la sécurité informatique et bancaire, à la coordination des équipes et aux risques d'isolement des salariés.

11.3 Rappel des principes fondamentaux et des dispositions légales et conventionnelles applicables

Les salariés en travail à distance ont les mêmes droits légaux et conventionnels que les salariés qui exécutent leur travail dans les locaux de l'entreprise.

a) Temps de travail

La durée du travail est identique, que le salarié soit sur site ou à distance.

Les dispositions relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de repos et de pause, et au décompte de la durée du travail s'appliquent dans les mêmes conditions aux salariés qui travaillent à distance.

b) Droit à la déconnexion

En cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise, l'employeur détermine les plages horaires durant lesquelles il peut contacter le salarié.

Le droit à la déconnexion est reconnu à l'ensemble des salariés des entreprises de la branche du Crédit Agricole, quelle que soit l'organisation du travail dans laquelle ils exercent leurs fonctions, y compris dans le cadre du travail à distance.

c) Santé et sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux salariés qui travaillent à distance, notamment en matière d'accident du travail.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le travail à distance, pendant l'exercice de l'activité professionnelle du salarié est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Dans le cadre du télétravail, l'entreprise et le salarié s'assurent de la conformité du lieu d'exercice du télétravail.

Les entreprises de la branche veillent également à la bonne information des salariés sur les bonnes pratiques ergonomiques, ainsi que sur les règles relatives à la confidentialité.

d) Egalité hommes-femmes

Les entreprises de la branche veillent à l'égalité d'accès au travail à distance entre les femmes et les hommes.

CHAPITRE III. LA REMUNERATION

Le lissage de la rémunération

1. Quelle que soit l'organisation du temps de travail, les salariés bénéficient d'une rémunération mensuelle moyenne indépendante de l'horaire réellement effectué dans le mois.
2. En cas d'embauche d'un salarié en cours d'année, la régularisation de la rémunération est opérée à l'issue de chaque période de 12 mois définie par l'entreprise.
3. En cas de départ d'un salarié en cours d'année, la régularisation de la rémunération est opérée au terme de son contrat de travail.
4. La retenue de salaire applicable aux absences sans solde est calculée à partir de la rémunération moyenne de chaque salarié.

CHAPITRE IV. LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIES

Le présent accord constitue des dispositions sociales en matière de temps de travail dans la branche du Crédit Agricole, il s'adapte donc aux besoins de l'ensemble des entités quelle que soit leur taille ou leur contexte.

DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024 pour une durée de 5 années, soit jusqu'au 31 décembre 2028, à l'expiration desquelles il cesse de plein droit de produire tous effets, sauf reconduction expresse.

Six mois avant son expiration, soit avant le 1^{er} juillet 2028, les parties signataires conviennent de se réunir pour décider de cette éventuelle reconduction et de ses modalités.

Pendant la durée d'application de l'accord, sa révision totale ou partielle pourra être demandée. La demande devra être présentée par écrit et préciser les points sur lesquels la révision est demandée.

Fait à Paris, le 4 décembre 2023

Pour la Fédération Nationale du Crédit Agricole :

Pour les organisations syndicales :

SNECA-C.F.E.-C.G.C.....

C.F.D.T.....

S.U.D.-C.A.M.....

DocuSigned by:

Olivier AUFRAY

06A7AADB459F45E...

DocuSigned by:

Stéphanie KNEZ

DDD442A6B4E24F4...

Annexe

Exemples de répartition dans l'année de jours et de demi-journées de congés, dans le cadre d'une durée conventionnelle annuelle de 1599 heures et d'un total de 56 jours (hors impact de la journée de solidarité) de congés annuels (Cf. Chapitre II paragraphe A.2)

Les possibilités de répartition des jours de congés dans l'année sont multiples selon leur niveau de concentration.

Elles peuvent notamment faire apparaître des prises de congés :

- par semaines entières,
- par journées dans le mois,
- par demi-journées la plupart des semaines de l'année.

Les 3 exemples ci-dessous permettent d'illustrer cet éventail de solutions. Ils sont issus de travaux réalisés dans des unités de Caisses régionales et concilient à la fois les spécificités des unités et les souhaits des salariés.

- **Dans un premier exemple**, le rythme d'activité de l'équipe est relativement constant au cours de l'année, avec cependant des contraintes de service un peu moins fortes en été.

La solution examinée dans l'équipe consiste d'une part à favoriser l'allongement des congés durant l'été et d'autre part, à augmenter la prise de congés régulière, par exemple 2 jours par mois durant une dizaine de mois dans l'année.

- **Dans un deuxième exemple**, les variations d'activité dans l'année se caractérisent par des périodes de moindre activité situées sur certaines semaines, principalement durant les vacances scolaires ; pour toutes les semaines de l'année, l'activité est régulièrement répartie sur les jours de la semaine.

Dans ce cas, la règle privilégiée consiste à répartir les congés sous forme de semaine entière durant les semaines de moindre activité. Jusqu'à 9 semaines entières de congés dans l'année peuvent ainsi être libérées pour les salariés de cette équipe, sans dégrader le niveau de service.

- **Dans un troisième exemple**, les périodes régulières de moindre activité se situent principalement sur une ou plusieurs demi-journées dans la semaine, et sur les mois de juillet et août.

Dans ce cas, l'OTT étudiée dans l'équipe consiste d'abord à répartir des demi-journées de congés sur une quarantaine de semaines dans l'année, tout en conservant les congés d'été.