



HORAIRES VARIABLES MODERNISATION DE L'ACCORD – CADRE DE 1983

SOMMAIRE

*accord signé le 10
juillet 2003*

- **PRÉAMBULE**
- **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**
- **ORGANISATION DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL**
- **COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**
- **DROITS COLLECTIFS**
- **RETARDS – INCIDENTS – FRAUDES**
- **VALIDITÉ DE L'ACCORD**

ACCORD-CADRE RELATIF AUX HORAIRES VARIABLES DE 1983

Entre le **Crédit Lyonnais**, représenté par

Monsieur Jérôme BRUNEL

Responsable de la Direction des Relations Humaines et Sociales du Groupe

Et les organisations syndicales,

CFTC

représentée par Madame Marie-Claude

BELLEGUIC

Déléguée Syndicale Nationale

CGC/SNB

représenté par Monsieur Fernand VIDIS

Délégué Syndical National

FO LCL

représentée par **Monsieur Sébastien**

BUSIRIS

Délégué Syndical National

PRÉAMBULE

La signature, en 1983, d'un accord cadre par la direction et les cinq organisations syndicales représentatives dans l'entreprise a permis à la pratique des horaires variables de connaître un développement important au sein du Crédit Lyonnais.

Cet accord, de niveau national, définissait les principes généraux de mise en œuvre des horaires variables et confiait aux établissements le soin d'élaborer, en concertation avec les comités d'établissement concernés, les règlements locaux permettant au plus grand nombre possible de salariés de bénéficier de ce dispositif.

Les objectifs que s'étaient initialement fixés les signataires ont été atteints, et la pratique des horaires variables apporte aujourd'hui à un nombre significatif de salariés une plus grande liberté dans la gestion de son temps de travail, facilitant ainsi la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

Sur la base de ce constat, les organisations syndicales et la direction du Crédit Lyonnais sont convenues de substituer le présent accord cadre à celui de 1983, de manière à prendre en compte les expériences de la période écoulée et à intégrer les évolutions législatives et les accords d'entreprise intervenus depuis cette date.

Par ce nouvel accord, la direction et les organisations syndicales entendent ainsi donner un nouvel élan à la pratique des horaires variables et réaffirmer leur volonté de concilier les aspirations du personnel à l'amélioration de ses conditions de travail avec les nécessités commerciales, la qualité du service à la clientèle et le bon fonctionnement de l'entreprise.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent accord a pour objet de définir le régime des horaires variables au Crédit Lyonnais dans le respect des dispositions des articles L.212-4-1, D.212-4-1 et suivants du code du travail, de la loi Aubry du 19.01.2000 et de l'article 4 de l'accord d'entreprise

du 13.09.2000 relatif à la réduction du temps de travail.

ARTICLE 2 – DEFINITION

Sont appelés horaires variables, des horaires qui permettent à chaque collaborateur bénéficiant de ce régime de choisir, dans le cadre de certaines limites, ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages horaires déterminées et de moduler ses horaires en fonction des exigences de sa mission et de ses disponibilités personnelles.

Le régime des horaires variables permet en outre à chaque collaborateur de disposer d'un débit ou d'un crédit de temps de travail reportable d'une semaine à une autre. L'importance du report mentionné dans le règlement est fonction des possibilités locales.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La pratique des horaires variables est ouverte, sans distinction hiérarchique, à tout le personnel du Crédit Lyonnais, à l'exception des cadres en forfait jours, et sous réserve de la compatibilité de ce dispositif avec les nécessités de service.

La direction de l'établissement concerné détermine, après concertation avec le comité d'établissement, les catégories de salariés qui, en raison des nécessités de service, de la nature de leurs missions et/ou de leurs fonctions, demeurent sous le régime de l'horaire collectif.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ORGANISATION

4.1 - Mise en Place

La mise en place des horaires variables s'effectue selon la procédure suivante :

- A la suite d'une demande formulée par les salariés ou les représentants du personnel, la direction analyse la compatibilité entre d'une part la mission et les spécificités des unités concernées et d'autre part la pratique des horaires variables.
- Si les conclusions sont défavorables à la mise en place des horaires variables, elles font l'objet d'une information motivée au comité d'établissement. Si des éléments nouveaux susceptibles de modifier les conclusions de l'analyse de la direction interviennent, des solutions sont alors recherchées en concertation avec le comité d'établissement.
- Si les conclusions sont favorables à la mise en place des horaires variables, le projet de règlement élaboré par la direction fait l'objet d'une concertation avec le comité d'établissement.

Le projet, éventuellement amendé pour tenir compte des suggestions des représentants des salariés, est porté à la connaissance du personnel de l'établissement ou de l'unité concernée. Celui-ci doit se déterminer au cours d'une consultation organisée par la direction selon des modalités analogues à celles prévues pour les élections professionnelles. Si une majorité du personnel est favorable au projet, la direction demande au comité d'établissement de se prononcer sur la mise en place.

En cas de non-opposition du comité d'établissement sur le projet de mise en place, la pratique des horaires variables est instaurée dans l'unité ou les unités concernées après information de l'Inspecteur du Travail.

4.2 - Modifications

Le règlement des horaires variables fait l'objet d'aménagements chaque fois qu'une adaptation s'avère nécessaire en raison notamment de l'évolution de la mission ou des spécificités de l'unité ou d'une demande motivée du personnel ou de ses représentants.

Les modifications du règlement sont déterminées par la direction après information du

comité d'établissement, sauf lorsqu'elles affectent la durée des plages fixes ou l'importance des reports. Dans ces deux derniers cas, les modifications ne sont retenues qu'en cas de non-opposition du comité d'établissement.

4.3 - Retour à l'horaire collectif

Les évolutions des structures et des activités, de l'organisation du travail, ou de la taille des unités peuvent rendre la pratique des horaires variables incompatible avec les missions ou les spécificités de ces unités ou ne plus permettre à la majorité des salariés d'une unité ou d'un service d'en bénéficier.

Dans ces situations, et dès lors qu'aucune adaptation des règlements locaux ne s'avérerait envisageable, soit qu'elle ne permette plus de s'inscrire dans le respect des dispositions du présent accord, soit que les modifications proposées ne recueillent pas l'assentiment du comité d'établissement dont la non opposition serait requise, le retour à un horaire collectif peut être organisé.

Le règlement d'horaire variable concerné fait alors l'objet d'une dénonciation et le comité d'établissement est consulté sur le retour à l'horaire collectif sur la base d'une argumentation motivée.

Le retour à l'horaire collectif intervient dans le délai d'un mois à l'issue de la consultation du comité d'établissement. Les reports créditeurs ou débiteurs doivent être soldés de préférence dans le même délai et au plus tard dans les trois mois qui suivent la consultation du comité d'établissement.

Dans les cas d'évolutions ultérieures des dispositifs susceptibles de permettre le retour à un régime d'horaire variable, les éventuelles demandes du personnel et de ses représentants seront étudiées conformément aux dispositions de l'article "4.1 - Mise en place" du présent accord.

4.4 - Commission " ad hoc "

De manière à favoriser la concertation entre la direction et le comité d'établissement et sans se substituer le cas échéant aux prérogatives des CHSCT, une commission " ad hoc " peut être réunie à l'initiative du comité d'établissement à l'occasion des événements importants affectant la vie des règlements. Cette commission comprend des salariés de l'unité concernée ainsi que des représentants des organisations syndicales (notamment des membres élus du comité d'établissement et/ou des membres du C.H.S.C.T. dont relève l'unité).

C'est en particulier le cas à l'occasion de la mise en place des horaires variables ou de regroupement d'unités, ou en cas de proposition de modification affectant la durée des plages fixes ou l'importance des reports requérant la non opposition du comité d'établissement.

De même, en cas de proposition visant au projet de retour à un horaire collectif, le comité d'établissement peut demander la réunion d'une commission ad hoc préalablement à l'organisation de la consultation.

La commission ad hoc étudie l'ensemble des propositions et rend ses conclusions dans un délai maximum d'un mois à compter de la demande de constitution de ladite commission par le comité d'établissement.

ORGANISATION DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL

ARTICLE 5 – JOURNÉE DE TRAVAIL

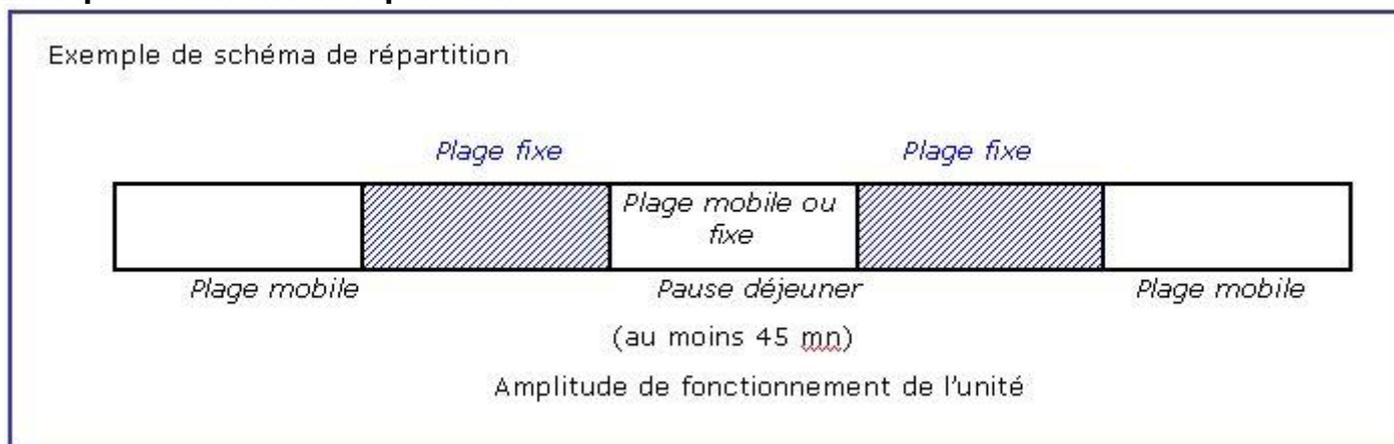
La journée de travail se décompose en :

- **Deux plages fixes pendant lesquelles la présence de tout le personnel est obligatoire;**
- **Deux plages mobiles :**
 - **Celle du matin pendant laquelle le salarié choisit son heure d'arrivée;**
 - **Celle de l'après-midi pendant laquelle le salarié choisit son heure de départ;**
- **Une pause déjeuner d'une durée minimum de 45 mn.**

La pause déjeuner s'inscrit de préférence dans le cadre d'une plage mobile, mais peut toutefois se situer dans un horaire déterminé lorsque les nécessités de service l'exigent. Dans ce dernier cas, la pause ne peut être supérieure à 2 heures.

Le strict respect de l'ensemble de ces dispositions s'impose à tous les salariés bénéficiant du régime des horaires variables.

Exemple de schéma de répartition



a) L'horaire collectif de référence

On entend par horaire collectif de référence l'horaire collectif répartissant sur la semaine la durée hebdomadaire normale de travail fixée pour l'unité ou le service.

b) La durée hebdomadaire de référence

On entend par durée hebdomadaire de référence la durée hebdomadaire de travail fixée pour l'unité ou le service, ou le régime de travail applicable au salarié.

c) L'amplitude de fonctionnement de l'unité

L'amplitude de fonctionnement de l'unité est égale au nombre d'heures comprises entre le début de la plage mobile du matin et la fin de la plage mobile du soir. L'interruption pour déjeuner est incluse dans cette durée.

d) La durée maximale de travail effectif

Conformément aux dispositions légales, la durée journalière de travail effectif du salarié (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder 10 heures.

e) La durée minimale de travail

Afin de rendre plus attrayante la pratique des horaires variables, il est souhaitable que la durée minimale journalière de travail, qui correspond à la durée totale des plages fixes, ne soit pas trop importante.

Dans cet esprit, la durée totale maximale des plages fixes ne devrait pas, en règle générale, être supérieure à 5 h 30 par jour.

ARTICLE 6 – REPORTS

a) Le droit aux reports

Les horaires variables permettent à chaque salarié de moduler ses horaires de travail de manière à mieux adapter, dans les limites fixées par les règlements, ses disponibilités personnelles à l'exercice de ses missions.

Chaque salarié peut ainsi reporter des heures d'une semaine à une autre sans que cela ait d'effet sur le nombre et le paiement des heures supplémentaires. Cette possibilité de reports vise à offrir plus de souplesse au régime des horaires variables.

La durée hebdomadaire de travail de chaque salarié peut être :

- supérieure à la durée normale hebdomadaire de référence applicable au salarié, l'excédent constituant un report créditeur;
- égale à la durée hebdomadaire de référence applicable au salarié;
- inférieure à la durée hebdomadaire de référence applicable au salarié, le déficit constituant un report débiteur.

b) La durée des reports

L'importance des reports d'heures d'une semaine à l'autre est fixée en fonction des possibilités locales, dans une limite toutefois de 5 heures maximum, tant au débit qu'au crédit.

Le cumul des reports peut atteindre sur plusieurs semaines une durée maximale de 15 heures au crédit et de 10 heures au débit.

Il appartient au salarié d'organiser son temps de travail de manière à respecter les limites ainsi fixées.

1°) Dans le cas de reports créditeurs :

De manière à prévenir les dépassements éventuels et/ou à organiser, en relation avec le responsable hiérarchique, leur régularisation, il est institué deux seuils distincts pour l'examen des reports créditeurs :

A - un seuil de 10 heures, considéré comme un niveau d'alerte, et qui doit entraîner un entretien avec le responsable hiérarchique pour déterminer, en accord avec le salarié les aménagements lui permettant de gérer son temps de travail dans les limites du règlement.

B - un plafond de 15 heures, qui engendre alors une régularisation obligatoire devant se traduire :

- **par une récupération planifiée du dépassement au plus tard dans les quatre semaines qui suivent (accomplissement d'une durée de travail inférieure à la durée hebdomadaire de référence applicable au salarié, prise de journées ou de demi-journées);**
- **et/ou le cas échéant la comptabilisation, sous la responsabilité du hiérarchique d'heures complémentaires ou supplémentaires, si la charge de travail ne permet pas ponctuellement une récupération en repos. Outre la régularisation obligatoire du dépassement du plafond de quinze heures, la régularisation pourra également porter, en accord avec le responsable hiérarchique, sur tout ou partie du report créditeur. Les heures complémentaires ou supplémentaires ainsi déterminées viendront s'imputer, à due concurrence, sur le report créditeur du salarié.**

2°) Dans le cas de reports débiteurs :

Le dépassement du report de 10 heures au débit est assimilé à une absence irrégulière. Il fait l'objet d'un entretien avec le salarié à l'initiative du responsable hiérarchique, et donne lieu à une retenue sur salaire. La régularisation par imputation sur les congés annuels et les jours RTT n'est pas autorisée.

c) L'utilisation des reports créditeurs

L'objectif premier du report créditeur est de permettre au salarié qui l'a constitué d'accomplir, la ou les semaines suivantes, une durée hebdomadaire de travail inférieure à sa durée hebdomadaire de référence, sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.

Par dérogation à l'obligation de présence durant les plages fixes, et dans la mesure où un report créditeur suffisant existe en début de semaine, les règlements peuvent prévoir l'utilisation des reports créditeurs sous forme de demi-journées ou de journées d'absence.

Les règlements locaux doivent préciser, le cas échéant, les limitations apportées à cette disposition dérogatoire, en particulier dans les unités où la RTT se pratique majoritairement sous forme de jours de repos.

Les autorisations d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

La faculté d'utiliser des reports créditeurs en demi-journée ou journée d'absence peut s'exercer lorsque le report créditeur constaté en début de semaine est au moins égal respectivement à la moitié ou à la totalité de la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité.

ARTICLE 7 – EFFECTIF MINIMUM PENDANT LES PLAGES MOBILES

L'activité professionnelle comporte certaines obligations liées notamment au bon fonctionnement des unités et au service à la clientèle. Ces exigences peuvent nécessiter la présence d'un effectif minimum pendant une partie des plages mobiles située à l'intérieur de l'horaire collectif de référence de l'unité. Dans ce cas, la direction doit définir lors de l'établissement du règlement, après concertation avec le comité d'établissement, les besoins en fonction des nécessités de service. Dans le cadre de cette concertation, les besoins doivent être également motivés.

COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 8 – COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires variables permettant une plus grande souplesse dans la gestion du temps de travail du salarié, il est indispensable de mettre en place un système de comptabilisation fiable et sécurisé de ce temps que la comptabilisation de ce temps ne puisse pas être contestée. C'est la raison pour laquelle la comptabilisation du temps de travail est réalisée à l'aide d'un système d'enregistrement automatique et infalsifiable personnalisé (S.E.A).

Le salarié déclenche le S.E.A. à ses prises de travail et arrête son fonctionnement à ses fins de travail ou lorsqu'il est amené, pour des motifs divers, à quitter son unité et à se rendre sur un autre site géographique.

Des modalités particulières sont, s'il y a lieu, définies localement pour les salariés appelés, dans l'exercice de leurs fonctions, à se déplacer quotidiennement de façon régulière et fréquente hors de leur unité de travail.

Le S.E.A. indique les temps de travail cumulés depuis le début de la semaine et sur plusieurs semaines. Chaque salarié est doté d'un badge personnel ou d'une clé individuelle.

ARTICLE 9 – COMPTABILISATION DES ABSENCES

En application de dispositions légales, conventionnelles ou d'usages propres au Crédit Lyonnais, certaines périodes d'absence du poste de travail sont assimilées à du temps de présence dans l'entreprise.

Par ailleurs, les collaborateurs peuvent, pour des raisons de service, de formation professionnelle ou d'exercice du droit syndical, être amenés à s'absenter en dehors de l'unité.

Ces absences ne faisant l'objet d'aucun enregistrement, il y a lieu d'en déterminer les durées selon les modalités de comptabilisation reprises ci-après et d'en valider les durées sur le RHITT du salarié et/ou le relevé hebdomadaire prévu à cet effet.

a) Les absences pour congés annuels, repos RTT, maladie, congés et absences Convention Collective ainsi que les absences diverses autorisées au titre de la réduction du temps de travail.

Les absences égales à une journée sont validées pour la durée journalière de travail en fonction de l'horaire collectif de référence de l'unité et/ou du régime de travail du salarié.

b) Les absences pour raison de service

Les absences inférieures à une journée complète sont validées pour leur durée réelle.

Les absences d'une durée égale à une journée sont validées pour la durée journalière de travail en fonction de l'horaire collectif de référence de l'unité et/ou du régime de travail du salarié.

c) Les absences pour formation professionnelle

Les absences inférieures à une journée complète sont validées en fonction de leur durée réelle augmentée, s'il y a lieu, du temps de trajet ou d'un forfait correspondant.

Les absences égales à une journée sont validées pour la durée journalière de travail en fonction de l'horaire collectif de référence de l'unité et/ou du régime de travail du salarié.

Les absences égales à une demi-journée sont validées pour la moitié de la durée journalière de travail en fonction de l'horaire collectif de référence de l'unité et/ou du régime de travail du salarié.

d) Les absences consécutives à l'utilisation d'un report créditeur

Ces absences, accordées comme il est indiqué à l'article 6 paragraphe c, font l'objet d'une déclaration sur le RHITT du salarié.

e) Les absences pour exercice d'une activité syndicale ou représentative

Ces absences sont traitées à l'article 1213 relatif à l'exercice du droit syndical.

f) Les absences pour motif personnel

Durant les plages fixes pendant lesquelles la présence du personnel est obligatoire, des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées par le responsable hiérarchique. Ces absences sont validées pour leur durée réelle sur la plage fixe.

Par définition, les absences sur les plages mobiles entrent dans le cadre de la gestion individualisée du temps de travail des salariés, sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 relatives à l'effectif minimum.

ARTICLE 10 – ABSENCES POUR FAIT DE GRÈVE

Le salarié amené à quitter son poste de travail pour participer à une grève doit arrêter son S.E.A. Les heures de grève donnent lieu à retenue sur salaire et font l'objet d'une déclaration sur le RHITT du salarié et d'une régularisation sur le relevé hebdomadaire.

ARTICLE 11 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les modalités de détermination et de rémunération des heures supplémentaires sont identiques à celles en vigueur sous le régime de l'horaire collectif. Les heures supplémentaires, rémunérées au taux majoré et soumises à la réglementation légale, sont des heures de travail effectuées sur les plages mobiles à la demande du responsable hiérarchique ou avec son accord.

Pour laisser au personnel la possibilité de gérer son temps de travail, les heures supplémentaires sont effectuées S.E.A. arrêté afin qu'elles n'interfèrent pas, en particulier, sur la détermination des reports. Les heures supplémentaires peuvent en outre résulter de nécessités de service constatées et reconnues a posteriori par la hiérarchie tel que décrit à l'article 6-b-1.

DROITS COLLECTIFS

ARTICLE 12 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

De façon à permettre un bon fonctionnement des unités, les salariés doivent avertir leur responsable hiérarchique de l'utilisation de leurs crédits d'heures, préalablement à leur utilisation effective. Il s'agit d'une simple information et non d'une demande d'autorisation.

Les réunions périodiques ou exceptionnelles des instances représentatives du personnel se déroulent de préférence à l'intérieur d'une plage fixe et doivent rester contenues à l'intérieur de l'horaire collectif de l'unité, sauf dispositions différentes convenues localement.

Le temps passé en crédit d'heures ou dans les réunions énumérées ci-dessus est, de plein droit, considéré comme du temps de travail effectif et payé à l'échéance normale. Il est effectué S.E.A. arrêté, et fait l'objet d'une déclaration sur le RHITT du salarié et d'une régularisation sur le relevé hebdomadaire.

RETARDS – INCIDENTS – FRAUDES

ARTICLE 13 – RETARDS

Par définition, il n'existe pas de retard au sein d'une plage mobile.

En revanche, toute arrivée après le début de la plage fixe est considérée comme un retard, sauf autorisation préalable ou cas de force majeure (certaines perturbations des transports en commun, par exemple) laissé à l'appréciation du responsable d'unité.

ARTICLE 14 – INCIDENTS ET FRAUDES

Tout incident (oubli ou perte de badge ou de clé, oubli de mise en marche ou d'arrêt du totalisateur...) doit être signalé dès constatation au responsable hiérarchique et donne lieu à une régularisation sur la feuille de relevé.

Toute fraude ou tentative de fraude et tout manquement répété aux clauses du règlement applicable au salarié, peuvent faire l'objet d'une sanction prévue par la Convention Collective. Une sanction pour manquement répété ne peut être envisagée que si ces manquements se poursuivent malgré un rappel écrit au respect du règlement effectué par le responsable hiérarchique.

VALIDITÉ DE L'ACCORD

ARTICLE 15 – HARMONISATION DES REGLEMENTS EN VIGUEUR

Dans les unités pratiquant actuellement les horaires variables en application de l'accord cadre du 7 juillet 1983, les dispositions des règlements devront être harmonisées avec les dispositions du présent accord, dans les douze mois suivant sa signature.

Dans un premier temps, afin d'accompagner et de faciliter cette démarche, la direction réalisera dans chaque comité d'établissement un état des lieux de l'ensemble des règlements relevant du périmètre du comité.

A défaut d'harmonisation dans le délai prévu au premier alinéa susvisé, la procédure prévue à l'article 4-3 du présent accord sera mise en œuvre.

ARTICLE 16 – DURÉE ET FORMALITÉS

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il se substitue à l'ensemble des dispositions de l'accord du 7 juillet 1983.

Le présent accord pourra être dénoncé par les signataires dans les conditions prévues à l'article L. 132-8 du Code du travail.

Fait à Paris, le 10 juillet 2003 et déposé en un exemplaire au Conseil des Prud'hommes et en cinq exemplaires auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi.
