

H O R A I R E S V A R I A B L E S

ACCORD CADRE

SOMMAIRE

PREAMBULE

DISPOSITIONS GENERALES

- ARTICLE 1 – OBJET
- ARTICLE 2 – DÉFINITION
- ARTICLE 3 – MISE EN PLACE
- ARTICLE 4 – CHAMP D'APPLICATION

ORGANISATION DE LA JOURNEE DE TRAVAIL

- ARTICLE 5 – JOURNEE DE TRAVAIL
- ARTICLE 6 – REPORTS
- ARTICLE 7 – EFFECTIF MINIMUM PENDANT LES PLAGES MOBILES

COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- ARTICLE 8 – COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- ARTICLE 9 – COMPTABILISATION DES ABSENCES
- ARTICLE 10 – REDUCTION DE LA DUREE DU TRAVAIL
- ARTICLE 11 – ABSENCES POUR FAIT DE GREVE
- ARTICLE 12 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

DROITS COLLECTIFS

- ARTICLE 13 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

RETARDS, INCIDENTS ET FRAUDES

- ARTICLE 14 – RETARDS
- ARTICLE 15 – INCIDENTS ET FRAUDES

COMMISSION PARITAIRE D'APPLICATION

- ARTICLE 16 – COMMISSION PARITAIRE D'APPLICATION

VALIDITE DE L'ACCORD

- ARTICLE 17 – HARMONISATION DES REGLEMENTS EN VIGUEUR
- ARTICLE 18 – MODIFICATIONS
- ARTICLE 19 – DUREE

ANNEXE

- FEUILLE DE RELEVÉ

P R E A M B U L E

Le présent accord-cadre de niveau national définit les principes généraux et énonce une réglementation de base qui, loin d'entraver les initiatives locales, doit au contraire encourager au niveau des Etablissements la souplesse et la diversité des choix.

En concluant ce protocole, les parties signataires manifestent leur volonté commune :

- De développer la concertation au niveau local entre la Direction, le Comité d'Etablissement et le personnel à l'occasion des mises en place des horaires variables ;
- D'étendre l'aménagement des horaires de travail sous la forme d'horaires variables chaque fois que cela correspond à une demande du personnel et se révèle compatible avec les nécessités de service ;
- De permettre, par des aménagements de l'organisation du travail et de son contenu, au plus grand nombre possible de collaborateurs de pratiquer les horaires variables.

L'aménagement du temps de travail sous la forme d'horaires variables apporte aux collaborateurs une plus grande liberté dans la gestion du temps de travail et facilite ainsi la conciliation de la vie professionnelle et de la vie hors travail.

En concluant un accord destiné à améliorer les conditions de travail du personnel, la Direction et les Organisations Syndicales ont la volonté de concilier les aspirations du personnel avec les nécessités commerciales, la qualité du service à la clientèle et le bon fonctionnement de l'Entreprise.

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – OBJET

Par référence aux dispositions de la loi n° 73-1195 du 27 Décembre 1973, titre III, de l'ordonnance n° 82-41 du 16 Janvier 1982, relative à la durée du travail et aux congés payés et des décrets d'application n° 82-195 du 26 Février 1982 et n° 82-571 du 29 Juin 1982, le régime des horaires variables au Crédit Lyonnais est défini par les dispositions ci-après.

ARTICLE 2 – DEFINITION

Sont appelés horaires variables, des horaires qui permettent à chacun des membres du personnel de choisir, dans le cadre de certaines limites, ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages horaires déterminées.

Par ailleurs, les règlements permettent à chacun des membres du personnel de se constituer un débit ou 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 – 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 de l'Etablissement concerné procède à une étude analysant notamment la compatibilité entre d'une part la mission et les spécificités des unités de l'Etablissement et d'autre part la pratique des horaires variables.

Si les conclusions sont défavorables à la mise en place des horaires variables, celles-ci font l'objet d'une information motivée au Comité d'Etablissement. Si des éléments nouveaux susceptibles de modifier les conclusions de l'étude intervenaient, des solutions seraient alors recherchées en concertation avec le Comité d'Etablissement.

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 les membres du Comité d'Etablissement ou d'une commission ad hoc du Comité d'Etablissement pouvant inclure les représentants syndicaux.

Le projet, éventuellement amendé pour tenir compte des suggestions des représentants des salariés, est ensuite porté à la connaissance du personnel. Celui-ci doit se déterminer au cours d'une consultation organisée par la Direction, selon les modalités analogues à celles prévues pour les élections professionnelles.

Si une majorité du personnel est favorable au projet, la Direction demande aux élus du Comité d'Etablissement de se prononcer sur sa mise en place.

En cas de non opposition des élus du Comité d'Etablissement sur le projet de mise en place, la pratique des horaires variables est instaurée à titre expérimental dans l'Etablissement concerné après que l'Inspecteur du Travail en a été informé.

A l'issue de la période d'essai, dont la durée fixée en concertation avec le Comité d'Etablissement ne peut excéder 12 mois, les élus du Comité d'Etablissement sont, au cours d'une consultation, invités par la Direction à confirmer leur non opposition aux dispositions concernant les horaires variables.

Le règlement des horaires variables, établi lors de l'expérimentation et éventuellement modifié à l'issue de la période d'essai, 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 du personnel. Les modifications du règlement sont déterminées par la Direction après concertation avec le Comité d'Etablissement ou une commission ad hoc du Comité d'Etablissement. Lorsque les modifications affectent la durée des plages fixes ou l'importance des reports, celles-ci ne sont retenues qu'en cas de non opposition du Comité d'Etablissement.

ARTICLE 4 – CHAMPS D'APPLICATION

La pratique des horaires variables est ouverte, sans distinction hiérarchique, à tout le personnel du Crédit Lyonnais dans les conditions ci-après :

Lors de la présentation du projet de règlement, la Direction de l'Etablissement concerné détermine, après concertation avec les membres du Comité ou de la commission ad hoc, les agents qui, en raison des nécessités de service, de la nature de leur mission ou des conditions d'exercice de leur fonction, demeurent sous le régime de l'horaire collectif.

La Direction s'efforcera, par des aménagements de l'organisation du travail et de son contenu qu'elle recherchera ou qui lui seront proposés par le personnel ou ses représentants, de permettre la pratique des horaires variables au plus grand nombre possible de collaborateurs.

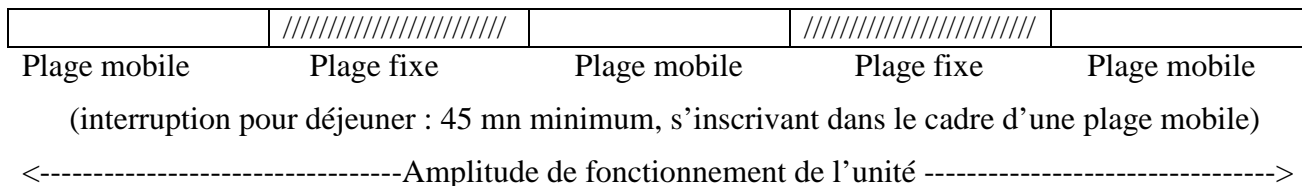
ORGANISATION de la JOURNEE de TRAVAIL

ARTICLE 5 – JOURNEE DE TRAVAIL

La journée de travail se décompose en :

- Deux plages fixes : périodes 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 interruption minimum de 45 minutes pour déjeuner s'inscrivant de préférence dans le cadre d'une plage mobile. Lorsqu'une interruption pour déjeuner, doit s'effectuer dans un horaire déterminé, sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieur à 2 heures.

Exemple de schéma de répartition



a) L'horaire collectif de référence

C'est l'horaire officiel de l'unité répartissant sur la semaine la durée hebdomadaire normale de travail, telle qu'elle existe dans l'entreprise.

b) 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.

c) La durée maximale de travail collectif

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

d) 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 importante.

Dans cet esprit, la durée totale maximale des plages fixes est fixée à 5h30 par jour.

e) Les matinées des jours dont l'après-midi est chômé

Les horaires appliqués au cours de ces matinées sont ceux habituellement en vigueur les autres jours de la semaine. Des aménagements de ces horaires ou le retour à l'horaire collectif de référence de l'unité peuvent être envisagés lorsque les nécessités de service l'exigent.

ARTICLE 6 – REPORTS

a) Le droit aux reports

L'instauration des horaires variables permet aux salariés de se constituer des reports d'heures d'une semaine à une autre sans que ces heures aient 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, l'excédent constituant un report créditeur ;
- Egale à la durée normale ;
- Inférieure à la durée normale, le déficit constituant un report débiteur.

b) La durée des reports

L'importance des reports d'heures d'une semaine à une autre est fixée en fonction des possibilités locales. Ils peuvent atteindre, tant au crédit qu'au débit, 4 heures au sein des unités du réseau de l'exploitation et 6 heures au sein des autres unités.

Les salariés qui le souhaitent peuvent se constituer sur plusieurs semaines un report cumulé, en crédit ou en débit, dont la durée maximale est fixée à 10 heures.

En cas de non respect des durées limites instituées par le règlement, le dépassement du report créditeur autorisé n'est pas pris en considération ; par contre, le déficit supérieur au report débiteur autorisé est assimilé à une absence irrégulière et donne lieu à une retenue sur salaire (la régularisation d'un débit par imputation sur les droits à congés annuels n'est pas admise).

Le dépassement du report créditeur ou débiteur autorisé consécutif à des événements indépendants de la volonté du salarié, doit être obligatoirement régularisé dans les dix jours ouvrés qui suivent la reprise du travail.

c) L'utilisation des reports créditeurs

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

D'autres possibilités peuvent être envisagées dans la mesure où un report créditeur suffisant existe en début de semaine. En effet, par dérogation à l'obligation de présence durant les plages fixes, les

règlements peuvent prévoir l'utilisation des reports créditeurs sous forme de demi-journées ou de journées d'absence.

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

Des dispositions particulières concernant les handicapés, les femmes enceintes, les personnes âgées de plus de 55 ans, peuvent éventuellement être envisagées dans les règlements.

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 de 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 il appartient à la Direction, lors de la présentation du projet de règlement, de définir, après concertation avec le Comité d'Etablissement ou la Commission ad hoc du Comité d'Etablissement, les besoins en fonction des nécessités de service. Dans le cadre de cette concertation, les besoins devront 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 que la constatation 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 de totalisateurs personnalisés.

L'agent met en marche le totalisateur 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 l'Etablissement. Lorsque l'Etablissement est constitué de plusieurs lieux de travail éloignés les uns des autres – c'est notamment le cas au sein des Directions de Groupes de province, des Groupes d'agences de Paris et de la Région Parisienne, du Siège Central et de ses annexes – les agents doivent arrêter leur totalisateur chaque fois qu'ils sont amenés à quitter l'un des lieux de travail (par exemple le point de vente, le Siège Central ou l'une de ses annexes).

Des modalités particulières sont, s'il y a lieu, définies localement pour les agents appelés, dans l'exercice de leur fonction, à se déplacer quotidiennement de façon régulière et fréquente soit hors de l'Etablissement, soit à l'intérieur de l'Etablissement entre les différents lieux de travail.

Les totalisateurs indiquent les temps de travail cumulés depuis le début de la semaine. Ils ne sont en fonctionnement qu'entre le début de la plage mobile du matin et la fin de la plage mobile du soir. A chaque totalisateur correspond un badge personnel ou une clé individuelle.

A la fin de chaque semaine, l'intéressé inscrit sur une feuille de relevé (un modèle est joint en annexe) le nombre d'heures enregistrées par le totalisateur et, éventuellement, le report cumulé de la semaine précédente.

Cette feuille est complétée, s'il y a lieu, des régularisations nécessaires relatives aux congés et aux absences reprises aux articles 9, 10, 11 et 13 ci-après.

L'utilisation de la feuille de relevé pourra être supprimée le jour où un matériel de comptabilisation du temps de travail, suffisamment performant et financièrement accessible, permettra d'assurer toutes les fonctions remplies par la feuille de relevé.

ARTICLE 9 – COMPTABILISATION DES ABSENCES

En application de dispositions légales, conventionnelles propres au Crédit Lyonnais ou d'usages, 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'Etablissement ou des lieux de travail tels que définis dans l'article 8.

Ces absences ne faisant l'objet d'aucun enregistrement au totalisateur, il y a lieu d'en déterminer les durées selon les modalités de comptabilisation reprises ci-après et d'en effectuer les validations sur la feuille de relevé.

a) Les jours chômés

Les jours chômés autres que ceux non travaillés habituellement dans la banque, sont validés sur la base de la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité.

b) Les après-midi chômés

Les après-midi chômés sont validés pour une durée égale à la différence entre la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité et la durée de travail de la matinée des jours, dont l'après-midi est chômé dans ce même horaire collectif.

c) 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 sur la base de la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité.

d) 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 sur la base de la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité.

e) Les absences pour congés annuels, congés maladie, congés Convention Collective (art. 68, 70 et 71 paragraphes 1, 2 et 3) et absences diverses autorisées.

Les absences égales à une journée sont validées sur la base de la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité.

Les absences égales à une demi-journée sont validées sur la base de la moitié de la durée journalière de travail en horaire collectif de référence de l'unité.

f) Les absences pour motif personnel

Durant les plages fixes où la présence du personnel est obligatoire, des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées selon les mêmes critères et dans les mêmes conditions qu'avant l'instauration des horaires variables.

Ces absences sont validées pour leur durée réelle sur la plage fixe. Par dérogation à ce principe, la validation d'absences sur la plage mobile peut être envisagée localement cas par cas.

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

Ces absences, accordées comme il est indiqué à l'article 6 paragraphe c, ne sont pas comptabilisées comme des congés et ne font pas l'objet d'une régularisation sur la feuille de relevé.

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

Ces absences sont abordées soit à l'article 13 relatif à l'exercice du droit syndical, soit au cours des négociations sur le droit syndical.

ARTICLE 10 – REDUCTION DE LA DUREE DE TRAVAIL

Une partie du personnel bénéficie d'une réduction de la durée journalière de travail :

- Soit au titre de dispositions conventionnelles,
- Soit au titre de mesures propres au Crédit Lyonnais,
- Soit au titre de dérogations résultant d'initiatives locales liées à la situation particulière du lieu de travail.

La durée à valider en fin de semaine sur la feuille de relevé est égale au produit de la réduction journalière par le nombre de jours effectivement travaillés.

Par ailleurs, les départs anticipés consécutifs aux perturbations des transports en commun sont validés sur la feuille de relevé pour une durée forfaitaire.

L'ensemble des dispositions relatives à ces réductions seront renégociées si, à l'avenir, de nouvelles mesures de diminution du temps de travail étaient décidées.

ARTICLE 11 – ABSENCES POUR FAIT DE GREVE

L'agent amené à quitter son poste de travail pour participer à une grève doit arrêter son totalisateur.

Les heures de grève donnent lieu à retenue sur salaire et font l'objet d'une régularisation sur la feuille de relevé.

ARTICLE 12 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

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 préalable du responsable hiérarchique. Ces heures sont effectuées en priorité par du personnel volontaire sauf raisons impérieuses liées aux nécessités de service.

Pour laisser au personnel la possibilité de gérer son temps de travail, les heures supplémentaires sont effectuées totalisateur arrêté, afin qu'elles n'interfèrent pas, en particulier, sur la détermination des reports.

DROITS COLLECTIFS

ARTICLE 13 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

a) Réunions du Comité d'Etablissement, du Comité d'Hygiène, du Sécurité et des Conditions de Travail, réunions des Délégués du Personnel

Ces réunions et réceptions se déroulent à l'intérieur d'une plage fixe. Elles peuvent, si les parties intéressées ne s'y opposent pas, se tenir sur les plages mobiles.

Le temps passé est considéré comme du temps de travail et fait l'objet, s'il a été effectué totalisateur arrêté, d'une régularisation sur la feuille de relevé.

b) Exercice d'un mandat

L'exercice d'un mandat syndical ou de représentation du personnel sur le temps de travail doit être signalé, comme il est de règle, au responsable hiérarchique.

Il entraîne l'arrêt du totalisateur si le mandat est exercé à l'extérieur de l'Etablissement ou des lieux de travail tels que définis à l'article 8 ; la durée de l'absence est alors validée en fin de semaine sur la feuille de relevé.

c) Diffusion des tracts syndicaux

Si les Organisations Syndicales en expriment la demande, la Direction installera des casiers destinés à recevoir les documents d'information syndicale.

RETARDS, INCIDENTS et FRAUDES

ARTICLE 14 – RETARDS

Par définition, il n'existe pas de retard à l'intérieur d'une plage mobile. Par contre, toute arrivée après le début de la plage fixe est considérée comme un retard, sauf autorisation préalable ou cas de force majeure (perturbations des transports en commun, par exemple) laissé à l'appréciation du responsable d'unité.

ARTICLE 15 – 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 peut faire l'objet d'une sanction prévue par la Convention Collective.

COMMISSION PARITAIRE d'APPLICATION

ARTICLE 16 – COMMISSION PARITAIRE D'APPLICATION

Il est constitué une Commission Paritaire d'Application chargée d'examiner une fois par an le bilan de l'extension des horaires variables au Crédit Lyonnais et les améliorations éventuelles à apporter à l'accord cadre.

La Commission Paritaire d'Application est composée de 20 membres :

- Le Président de la Commission qui de plein droit est le Président du Crédit Lyonnais ou son représentant ;
- 10 membres désignés par les Organisations Syndicales représentatives (2 membres par Organisation) ;
- 9 membres désignés par la Direction.

VALIDITE de l'ACCORD

ARTICLE 17 – HARMONISATION DES REGLEMENTS EN VIGUEUR

Dans les Etablissements pratiquant actuellement les horaires variables, les dispositions des règlements seront, s'il y a lieu, mises en harmonie avec les présentes dispositions, dans les 6 mois de la signature de l'accord cadre.

L'harmonisation des règlements en vigueur ne doit pas entraîner une réduction des avantages offerts au personnel.

ARTICLE 18 – MODIFICATIONS

Les propositions de modification notifiées par la partie demanderesse aux autres parties dans le courant d'un semestre, doivent être examinées au cours du semestre suivant par la Direction et les Organisations Syndicales représentatives.

ARTICLE 19 – DUREE

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il peut à tout moment être dénoncé par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis de trois mois.

Les modalités et les effets de la dénonciation sont ceux prévus à l'article L 132-8 du Code du Travail modifié par la loi du 13 Novembre 1982.

Fait à Paris, **le 7 Juillet 1983** et déposé en trois exemplaires au secrétariat du Conseil des Prud'hommes et en cinq exemplaires auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi.

Pour le Crédit Lyonnais
Pour la CFTC
Pour la CGT
Pour FO
Pour le SNB

Les quatre syndicats ci-dessus ont signés l'accord.