

# 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 une Caisse régionale.

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 Caisses régionales est un élément important d'unité et d'équité pour l'ensemble des salariés des Caisses régionales 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 Caisse régionale, 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 Caisse régionale.

## 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 CHSCT et du Comité d'Entreprise, ou du Comité Social et Economique lorsqu'il est mis en place.

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 la Caisse régionale.

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 la Caisse régionale)
- 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 1er 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 1er janvier de chaque année, sauf accord prévoyant une période différente dans la Caisse Régionale.

#### 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 des délégués du personnel, avant le début de la période de 12 mois déterminée par la Caisse régionale.

#### 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 la Caisse régionale, 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 la Caisse régionale.

### 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 CHSCT et au Comité d'Entreprise, ou du Comité Social et Economique lorsqu'il est mis en place.

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 de la Caisse régionale.

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 d'Entreprise, ou du Comité Social et Economique lorsqu'il est mis en place.

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 Caisses régionales 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 Caisses régionales ; 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 Caisses régionales 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 Caisses régionales 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\*.

---

\* Cf. liste des accords de branche

## 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 Caisse régionale.

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 la Caisse régionale, 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 la Caisse régionale, 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.

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 d'Entreprise et du CHSCT ou du Comité social et économique lorsqu'il est mis en place.

## 10. Le travail à distance et le télétravail

### 10.1. Les définitions

Le travail à distance désigne le travail réalisé depuis un lieu autre que le lieu habituel du travail du salarié. Il s'agit en priorité des locaux de la Caisse Régionale.

En application 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 également 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 ».

### 10.2. Les principes directeurs relatifs au travail à distance et au télétravail dans la branche des Caisses Régionales du Crédit Agricole :

1. L'objectif du travail à distance et du télétravail peut être 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.
2. Le travail à distance et le télétravail permettent d'accompagner des situations particulières liées au fonctionnement de l'entreprise (exemples : accompagnement de changement, indisponibilité des locaux/déménagement...) ou à la situation personnelle du salarié (exemple : nécessité de s'occuper d'un proche, distance domicile/travail, évolution de la situation familiale...).
3. La mise en place du travail à distance et du télétravail comporte certaines contraintes relatives notamment à la sécurité informatique et bancaire, à la coordination des équipes, aux risques d'isolement des salariés. Ces contraintes sont plus importantes en matière de télétravail, effectué depuis le domicile du salarié.
4. Eu égard au souci du Crédit Agricole de maintenir les agences sur le territoire au service de ses clients et des contraintes liées au télétravail évoquées ci-dessus, le travail à distance est à privilégier par rapport au télétravail, notamment pour les salariés du réseau.
5. Néanmoins, le télétravail, et notamment le télétravail occasionnel peut répondre aux besoins particuliers des Caisses Régionales et de leurs salariés (par exemple, dans le cadre de l'indisponibilité des transports en commun).
6. Ni le télétravail, ni le travail à distance ne peuvent s'exercer à temps plein. Il appartient à chacune des Caisses régionales de définir l'organisation du télétravail adaptée à son contexte (ex : 1 jour / semaine, 45 jours / an...)

### 10.3. Orientations de méthode pour mettre en place le travail à distance et ou le télétravail

- Mettre en place le travail à distance et/ou le télétravail en concertation avec les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ;
- Définir les objectifs de la mise en place du travail à distance et/ou du télétravail dans la Caisse Régionale (exemple : accompagnement de déménagement, accompagnement des situations personnelles particulières, démarche de prévention des risques routiers...)
- Choisir le dispositif à mettre en place : travail à distance et/ou télétravail,
- Réaliser un diagnostic :
  - des populations éligibles au travail à distance 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...
  - des moyens nécessaires à la mise en place du travail à distance et /ou du télétravail : l'équipement en outils nomades permettant le travail à distance ou le télétravail, capacité

d'accueil sur les différents sites de l'entreprise (par exemple au sein des agences) des personnes en situation de travail à distance.

- Définir les critères de priorité d'accès au travail à distance et/ou au télétravail (ex : ancienneté, situation familiale, distance domicile/lieu de travail...)
- Définir les conditions et limites du travail à distance et/ou du télétravail : nombre de jours, période de référence (semaine, mois, trimestre, année...), jours variables ou fixes, lieu du travail à distance, journées sans travail à distance et/ou télétravail,
- Prévoir 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 à distance et/ou du télétravail dans la Caisse Régionale.