

OPTIMISER NOTRE PRESENCE AU SERVICE
DE NOS CLIENTS TOUT EN AMELIORANT
L'EXPERIENCE COLLÈGUES

Lancement de la modulation 2026-2027 et
rappels sur l'organisation du temps de travail

Septembre/Octobre 2025

castorama —



Sommaire

1 Préparer efficacement la modulation

1.1 Les **enjeux**

1.2 Les **grands principes**

1.3 Les **partis pris nationaux**

1.4 Les principales **étapes**

2 Optimiser notre organisation au quotidien

2.1 Quelques **rappels**

2.2 Nos **règles de vie**

ANNEXES

1- Préparer efficacement la modulation

- 1.1 - Les enjeux
- 1.2 - Les grands principes
- 1.3 - Les partis pris nationaux
- 1.4 - Les principales étapes



1- Préparer efficacement la modulation

- 1.1 - Les enjeux
- 1.2 - Les grands principes
- 1.3 - Les partis pris nationaux
- 1.4 - Les principales étapes



La modulation : une opportunité

La modulation permet :

- De **mieux répartir les ressources** en adéquation avec la présence de nos clients
- De construire des **plannings hebdomadaires flexibles**, en tenant compte de l'activité
- **D'optimiser la disponibilité des équipes**
- **De maintenir le niveau de compétences de nos équipes** dans les moments forts de commerce
- **Un meilleur confort de travail** pour les équipes à certaines périodes fortes d'activité

Pour garantir une meilleure **satisfaction client**
associée à une **expérience collègue** améliorée

1- Préparer efficacement la modulation

- 1.1 - Les enjeux
- 1.2 - **Les grands principes**
- 1.3 - Les partis pris nationaux
- 1.4 - Les principales étapes



Les principes de la modulation

La modulation : il s'agit de faire varier l'horaire hebdomadaire sur l'année en utilisant les différentes typologies de semaines (fortes, normales, faibles) pour obtenir une moyenne hebdomadaire de 35 heures par collègue sur toute la période de modulation.

Les typologies de semaines :

elles sont prévues de façon hebdomadaire en fonction de l'activité commerciale et définies comme suit :

Semaine Forte (SF) = horaire hebdomadaire $>$ à 38h et $<$ ou égal à 42 h

Semaine Normale (SN) = horaire hebdomadaire $>$ à 32 h et $<$ ou égal à 38 h

Semaine Faible (Sf) = horaire hebdomadaire $>$ ou égal à 25 h et $<$ ou égal à 32 h

Semaine à Zéro (SEMO) : 00h

Les principes de la modulation

**Selon les règles suivantes pour respecter
une moyenne hebdomadaire de 35 heures sur l'année**

Nombre minimum de **semaines normales** = 14
avec la moitié de ces semaines normales à 35h

Nombre **maximum de semaines fortes prévisionnelles** à proposer aux collègues
dans le calendrier annuel par le manager = 25

Nombre **maximum de semaines fortes par collègue** = 14

Nombre maximum de **semaines fortes consécutives** par collègue = 4

Focus sur la semaine à 0

Possibilité pour le collègue de choisir de positionner une Semaine à Zéro (SEMO) = 00h, semaine pendant laquelle il est absent (avec la compensation des semaines fortes réalisées, afin de maintenir une moyenne annuelle de 35H hebdomadaires)

→ Le positionnement de la semaine à 0 est soumis à la responsabilité de chaque manager : elle s'applique autant que cela est possible, en fonction de la taille de l'équipe et du magasin et de son organisation.

En cas de refus, le manager explique au collègue les raisons factuelles et objectives justifiant de l'impossibilité de lui octroyer une semaine à 0 et en fait part au relai RH.

→ NB : la semaine à 0 octroyée reste une semaine modulée et peut donc faire l'objet d'une inversion de typologie si nécessaire (ce n'est pas une semaine de congé validée)

Exemple : si 7 semaines fortes à 40H : 5h en plus par semaine x 7 semaines = 35 h réalisées en plus qui peuvent être réparties sur 7 semaines faibles de 30h OU en choisissant une semaine à 0

Le souhait éventuel d'une semaine à 0 est à renseigner par le collègue dans la fiche de souhaits du planning annuel de modulation à compléter
(comme les souhaits de congés, fériés travaillés, ...)

Les principes de la modulation

Qui est concerné par la modulation ?

Modulent les collègues :

- en CDI à temps plein,
- en CDD : - dont la durée initiale de contrat est supérieure ou égale à 3 mois
- et s'ils sont embauchés avec un motif « remplacement » uniquement

Ne modulent pas les collègues :

- à temps partiel,
- en période d'essai,
- en CDD : pour un motif différent de « remplacement » ou de moins de 3 mois,
- intérimaires,
- en contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation),
- cadres et agents de maîtrise,
- absents sur une longue période (maternité, congé parental, longue maladie...),
- enceintes à partir du 5ème mois de grossesse (sauf demande contraire de la collègue),
- âgés de 55 ans et plus, à leur demande

Les documents distribués aux collègues à compléter (détails en annexe)

1 / Document synthétique

Modulation 2024-2027

Qu'est-ce que la modulation ?
Il s'agit de faire varier l'horaire hebdomadaire sur l'année en utilisant les différentes typologies de semaines (fortes, normales, faibles) pour obtenir une moyenne hebdomadaire de 35 heures par collègue sur la période de modulation annuelle... pour mieux répartir les ressources en adéquation avec la présence de nos clients et garantir une meilleure satisfaction client associée à une expérience collègue améliorée.

MODULATION 2024/2027
Planification d'un nombre suffisant de semaines fortes afin de permettre aux collègues qui le souhaitent de faire la demande d'une semaine à Zéro (souhaité indiqués dans le planning des souhaits), avec un nombre de semaines fortes égal au nombre de semaines fortes à zéro de semaine à 0 (dans la logique d'équilibrer à 35h en moyenne sur l'année).
✓ Organisation d'une réunion d'équipe par secteur permettant d'ajuster et valider l'organisation de la modulation de l'équipe.
✓ Arrêt de la modulation pour les femmes enceintes à partir du 3^{ème} mois de grossesse.
✓ Arrêt de la modulation pour les 55 ans et + à leur demande.
✓ Conciliation vie pro / perso : prise en compte, autant que possible, des préférences de jours de repos et des éventuelles contraintes particulières exprimées dans l'annexe des préférences.

DOCUMENTS A COMPLÉTER
Planning des souhaits
Annexe des préférences
Fiche de souhaits des semaines fortes

CONGES
✓ CP acquis : planifier tous les congés acquis restants avant le 31/08/2024
✓ CP à poser entre le 1^{er} mai et le 31 octobre : ou maximum 4 semaines (concurrentes ou discontinues) avec 12 jours ouvrables consécutifs minimum
✓ Possibilité d'acquiescer au moins une semaine de congé pendant des vacances scolaires hors été (si l'organisation de l'équipe le permet)

Retour des documents complétés par chaque collègue 07 NOVEMBRE

2 / Ciblage des semaines fortes pour les modulateurs

SECTEUR AMÉNAGEMENT 13/01/2014 - 17/01/2014

FICHE DE SOUHAITS PERIODE DE MODULATION DU 19/01/2015 AU 17/01/2016

Num	PHILIPPE	SEMAINE	DEBUT	FIN	SECTEUR AMÉNAGEMENT	SOUHAIT
4		18/01/2015		25/01/2015		
6		02/02/2015		08/02/2015		
8		16/02/2015		22/02/2015		
9		23/02/2015		01/03/2015		
11		09/03/2015		15/03/2015		
13		23/03/2015		29/03/2015		
14		30/03/2015		05/04/2015		
15		13/04/2015		19/04/2015		
17		20/04/2015		26/04/2015		
22		25/05/2015		31/05/2015		
23		01/06/2015		07/06/2015		
26		22/06/2015		28/06/2015		
28		06/07/2015		12/07/2015		
30		20/07/2015		26/07/2015		
34		17/08/2015		23/08/2015		
35		24/08/2015		30/08/2015		
38		14/09/2015		20/09/2015		
41		05/10/2015		11/10/2015		
42		12/10/2015		18/10/2015		
43		19/10/2015		25/10/2015		
47		16/11/2015		22/11/2015		
49		30/11/2015		06/12/2015		
51		14/12/2015		20/12/2015		
53		28/12/2015		03/01/2016		
1		04/01/2016		10/01/2016		

3 / Planning des souhaits

PLANNING SOL MAGASIN UNITE DE TRAVAIL :

NTARAT JOURS FERIES / RECUP

NOI	PRENOM :	SOLDE CP : Nouveaux Droits CP :	Ancienneté :
Semaine 2			
Semaine 3			
Semaine 4			
Semaine 5			
Semaine 6			
Semaine 7			
Semaine 8			
Semaine 9			
Semaine 10			
Semaine 11			
Semaine 12			
Semaine 13			
Semaine 14			
Semaine 15			
Semaine 16			
Semaine 17			
Semaine 18			
Semaine 19			
Semaine 20			
Semaine 21			
Semaine 22			
Semaine 23			
Semaine 24			
Semaine 25			
Semaine 26			
Semaine 27			
Semaine 28			
Semaine 29			
Semaine 30			
Semaine 31			
Semaine 32			
Semaine 33			
Semaine 34			
Semaine 35			
Semaine 36			
Semaine 37			
Semaine 38			
Semaine 39			
Semaine 40			
Semaine 41			
Semaine 42			
Semaine 43			
Semaine 44			
Semaine 45			
Semaine 46			
Semaine 47			
Semaine 48			
Semaine 49			
Semaine 50			
Semaine 51			
Semaine 52			
Semaine 1			

Souhait COMGES PAYS : Mettre "CP" dans les cases correspondantes
 pas jours FERIES TRAVAILLES : Mettre "OU" dans les cases correspondantes
 RECUOPERATION jours feries travailles : Mettre "Recup" dans les cases correspondantes
 Pose Jours FRACTIONNEMENT : Mettre "CF" dans les cases correspondantes
 Pose événementiel Semaine à 0 : Mettre "SEM0" dans les cases correspondantes

4 / Annexe des préférences

Modèles pour compléter le planning des souhaits :

CHOIX JOURS FERIES TRAVAILLES : Indiquer "OU" sur les ferries de votre choix
- Selon dates ouverture du magasin et hors le 1^{er} mai, 25 décembre et le janvier
Exemple : *Recup 5 mai*

POSE RECUOPERATION JOURS FERIES TRAVAILLES : Indiquer "REC" sur les journées de votre choix
Exemple : *Recup 5 mai*

Accord Entreprise Art 10 : si un jour férié coïncide avec un jour de repos habituel, cela ne donne pas lieu à récupération. Les salariés dont la journée ou demi-journée de repos ne coïncide avec un jour férié (Lundi de Pâques, Lundi de Pentecôte, Jeudi de l'Ascension), bénéficient en compensation de cette coïncidence (jour férié inextinguible) d'une journée ou d'une demi-journée de repos de date déterminée avec leur organisme habilité (Région, Département, Département "Territoires d'Outre-Mer"). Lorsque les jours fériés légaux sont travaillés (sauf le 1^{er} mai qui est obligatoirement chômé-CI, procès HIRI) cela donne lieu au paiement des heures travaillées considérées (en plus de la mensualisation) et donne lieu à une récupération.

Il est possible de poser au moins une semaine de congé pendant des vacances scolaires hors été

POSE CONGES PAYS ANNUELS : Indiquer "CP" sur les journées de votre choix
- A positionner au lieu et à l'heure de leur acquisition sur la période de modulation. Si présence sur toute l'année de modulation, le nombre de CP est d'environ 30 jours (en cours, acquis, reliquat)
- 12 jours consécutifs minimum à positionner entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- au maximum 4 semaines sur cette période (de façon continue ou discontinue)

POSE JOUR ARTI (Agents de maîtrise) : Indiquer "ARTI" sur les journées de votre choix
- Doit être à 3 jours (10 jours de décalé d'une journée de solidarité)
- A positionner du 03/01 au 31/12 sur présence toute l'année
- Jours ouvrés (si l'ARTI est posé un vendredi, le samedi n'est pas décompté)
- Il est possible d'acquiescer un ARTI à un CP, à condition qu'il soit positionné avant le CP
- Il est possible de prendre plusieurs jours d'ARTI consécutifs

POSE JOURS DE FRACTIONNEMENT : Indiquer "CF" sur les journées de votre choix
- A positionner une fois acquis, c'est-à-dire après le 31 octobre
Exemple pour un collaborateur ayant acquis 30 jours de CP au 31 mai :
Compter sur CP jusqu'à acquiescer pour 30 jours de CP au 31 mai :
Date d'acquisition : 28/05 / CP jusqu'à acquiescer jusqu'à la période légale de 31/10 (ou 31/05)
Le 31/10 (ou 31/05) CP jusqu'à acquiescer jusqu'à la période légale de fin de l'année (31/12)
Le 31/12 (ou 31/05) CP jusqu'à acquiescer jusqu'à la période légale de fin de l'année (31/12)

POSE JOURS ANCIENNETE : Indiquer "ANC" sur (les journées) de votre choix
- Doit à 1 jour de congé après 5 ans d'ancienneté, à un 2ème jour après 10 ans et un 3ème jour après 20 ans
- A positionner obligatoirement avant la veille de la date anniversaire de contrat
Exemple : Date d'ancienneté au 01/05/2010
- 1^{er} jour de congé à positionner avant le 30/04/2015
- Jours ouvrés (si le jour d'ancienneté est posé un vendredi, le samedi n'est pas décompté)
- Il est possible d'acquiescer un ANC à un CP, à condition qu'il soit positionné avant le CP

Pour les modulateurs :

SEMAINES FORTES : Indiquer "S.F." sur les périodes souhaitées
- Horaire hebdomadaire à 38h et / ou égal à 42h (comparativement à un horaire à 32h et / ou égal à 38h en semaine normale, ou à 25h et / ou égal à 32h en semaine faible)
- Un nombre suffisant de semaines fortes doit être proposé afin de permettre aux collègues de faire la demande d'une semaine à 0
- 16 semaines fortes maximum, au choix parmi les 25 semaines maximum positionnées par le manager selon les besoins liés à l'activité et à l'ancienneté des salariés consécutives au maximum

SEMAINE A 0 : Indiquer "SEM0" sur les cas de la semaine éventuellement souhaitée
- Possibilité de demander une Semaine à Zéro (0h), permettant une semaine d'absence à la place des semaines faibles composant les semaines fortes réalisées (afin de maintenir une moyenne annuelle de 35h hebdomadaire)
- A positionner dans le calendrier à une période d'activité plus faible
- La période identifiée est soumise à la responsabilité du manager et restera activable à besoin

Préférences pour les plannings horaires :

PREFERENCE JOUR DE REPOS
Indiquer votre préférence :
1^{er} premier choix / 2^{ème} second choix
Ces jours sont positionnés par défaut dans le planning Plannings (dans le cas contraire, demander au RH les motifs dans le feuillet de papier mes centres modifiables) LUNDI

PREFERENCE OUVERTURE / FERMETURE
Indiquer votre préférence :
1^{er} premier choix / 2^{ème} second choix

OBSERVATIONS PARTICULIERES
Préciser les éventuelles contraintes particulières qu'il serait nécessaire de pouvoir prendre en compte dans l'organisation des horaires (planning) (ex: garde alternée, fermeture anticipée soir, jours médicaux, soins enfants, handicap, contraintes de transport public, congés d'urgence personnel, maternité, parental, ...)

OUVERTURE **FERMETURE**

LUNDI	LUNDI	LUNDI
MARDI	MARDI	MARDI
MERCREDI	MERCREDI	MERCREDI
JEUDI	JEUDI	JEUDI
VENREDI	VENREDI	VENREDI
SAMEDI	SAMEDI	SAMEDI
DOMINIQUE	DOMINIQUE	DOMINIQUE

VOTRE FICHE DE SOUHAITS VOUS SERA RESTITUEE EN FIN DE TRAITEMENT DE LA MODULATION

Pédagogie sur les absences

Pédagogie sur les semaines fortes et la semaine à 0

Indication des contraintes particulières

Contrôle des 2 jours de repos préférés dans GXP

Éventuel souhait semaine à 0

Aide à la planification : les informations disponibles pour optimiser la préparation de la modulation

(voir détails en annexe)

Ciblage des semaines avec forte activité liée aux OP

Planning prévisionnel des changements de gamme

Vacances scolaires et jours fériés

Historique flux clients entrée (extraction ShopperTrack)

Historique CA (accès BI)

Historique passages caisses (accès BI)

1- Préparer efficacement la modulation

- 1.1 - Les enjeux
- 1.2 - Les grands principes
- 1.3 - **Les partis pris nationaux**
- 1.4 - Les principales étapes



Les partis pris nationaux

1. Réunion d'équipe par secteur obligatoire :

- 1 réunion d'équipe avant la distribution des documents aux collègues pour expliquer la modulation (présentation des grandes lignes de cette note de cadrage)
- 1 réunion d'équipe après le retour des documents pour procéder à des **ajustements si nécessaire** et **valider** l'organisation de la modulation de l'équipe
→ Le manager veille à **respecter les souhaits de chaque collègue autant que possible et dans un souci d'équité**

2. Le positionnement des semaines fortes :

- privilégier le positionnement sur les semaines de **forte activité commerciale prévue**
- **maximum 8 semaines fortes positionnées sur des semaines comportant un jour férié***
- programmer un **nombre suffisant de semaines fortes** afin de permettre aux collègues modulant de faire la demande d'une semaine à ZERO s'ils le souhaitent
- **autant de semaines faibles que de semaines fortes** si pas de semaine à ZERO (dans la logique d'équilibrer à 35H en moyenne sur l'année)
- une semaine forte peut être réservée pour la **période de préparation d'inventaire** (si besoin à inverser une fois les dates connues)
- notre accord ARTT prévoit un maximum de 42h, mais pour éviter des dépassements, **la limite de saisie est fixée à 40h**



* si semaine forte prévue et que le salarié initialement volontaire pour travailler sur le jour férié change d'avis, vérifier la nécessité ou non de changer la typologie de semaine (compte tenu du nombre d'heures planifiées suite à ce changement)

Les partis pris nationaux

3. Dans l'optique d'améliorer l'expérience collègue, l'attention particulière sur les contraintes de conciliation vie pro/vie perso est renforcée :

- Contrôler que les **jours de repos de préférence** précisés dans l'annexe des préférences sont bien ceux indiqués dans l'outil de paie GXP (manager) et ajuster si besoin (RRH)
(ces jours sont positionnés par défaut dans le planning Pléiades mais restent modifiables, sauf si contractuellement fixes)
- Tenir compte au maximum dans l'organisation des horaires / plannings des **éventuelles contraintes particulières** exprimées dans l'annexe des préférences
(ex : garde alternée, fermeture entreprise conjoint, soins médicaux, soins enfant handicapé, contraintes de transport spécifiques, congés à prévoir paternité / maternité / parental, ...)
- **Arrêter la modulation pour les femmes à temps plein enceintes à partir du 5^{ème} mois** (sauf demande contraire de leur part)
→ changer le type horaire dans l'outil de paie GXP en passant de « temps plein » à « temps plein non modulant »
- **Arrêter la modulation pour les collègues de 55 ans et plus, à leur demande**
→ penser à recueillir leur souhait de moduler ou non, en amont de la préparation de la modulation
(55 ans déjà révolus ou 55 ans au cours de la période de modulation à venir)

1- Préparer efficacement la modulation

- 1.1 - Les enjeux
- 1.2 - Les grands principes
- 1.3 - Les partis pris nationaux
- 1.4 - Les principales étapes



Les étapes de la modulation

Réunion de lancement Codir et information CSEE

1. Détermination des 25 semaines fortes maximum par le manager

1. Bis Réunion d'équipe (pour expliquer la modulation et partager les grandes lignes de cette note de cadrage)

2. Distribution des documents aux collègues :

doc synthétique + Planning des souhaits + fiche souhaits des semaines fortes + Annexe des préférences

→ **Chaque collègue indique ses souhaits** d'absences (CP, ARTT, fractionnement, ancienneté), de « volontariats fériés », de semaines fortes et éventuellement d'une semaine à 0, ses préférences de jours de repos hebdomadaire et d'ouverture/fermeture et ses éventuelles contraintes organisationnelles

3. Arbitrage des absences par le manager (en support, tableau récapitulatif des souhaits par secteur)

4. Saisie des souhaits semaines fortes des collègues et des absences prévisionnelles

5. Traitement de la modulation : répartition manuelle sur l'année des heures hebdo de travail de chaque collègue modulant

6. Rendez-vous individuel DM/RH/CS et réunion Codir :

Contrôle cohérence : respect des préconisations nationales et locales (actions commerciales, inventaires ...), équité entre les collègues de l'équipe, validation des périodes de CP AM/CADRE, nombre de jours posés au regard des soldes restants de chaque collègue

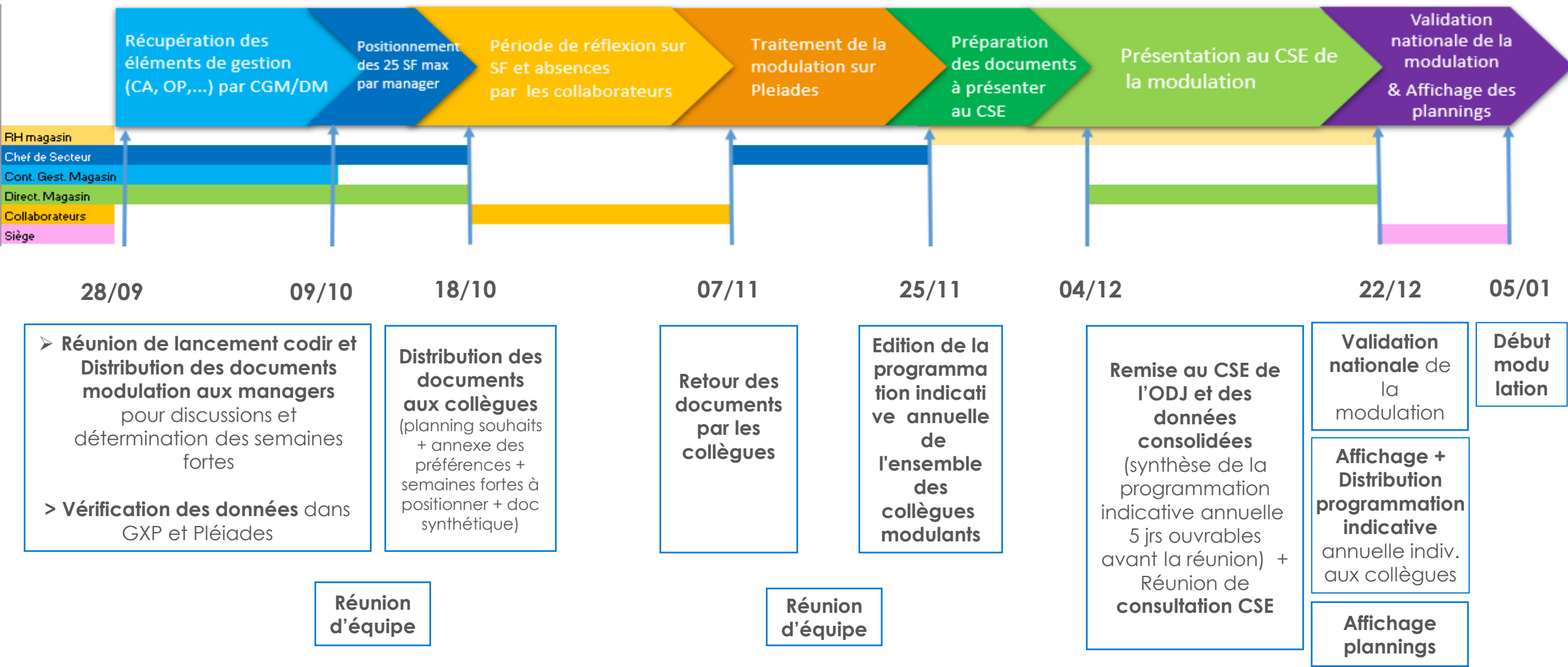
6 bis. Réunion d'équipe (pour procéder à d'éventuels ajustements si nécessaire et valider l'organisation de la modulation)

7. Édition des programmations indicatives annuelles individuelles

8. Consultation CSEE (remise ODJ & synthèse des programmations indicatives au moins 5 jours ouvrables avant la réunion)

9. Distribution aux modulateurs de leur programmation indicative annuelle et Affichage

Rétroplanning indicatif modulation 2026/2027



2- Optimiser notre organisation au quotidien

2.1 - Quelques rappels

2.2 - Nos règles de vie



2- Optimiser notre organisation au quotidien

2.1 - Quelques rappels

2.2 - Nos règles de vie



Quelques rappels sur la gestion quotidienne de la modulation

Des imprévus peuvent venir modifier la programmation indicative initialement prévue.

→ Les typologies de semaine

- Il est possible d'inverser les typologies de semaine :
 - ✓ **3 inversions à l'initiative du manager***, avec l'accord du/de la collègue
 - ✓ **3 inversions à l'initiative du/de la collègue**, avec l'accord du manager

*En cas de circonstances exceptionnelles (tempête, panne, période de travaux, opération commerciale non prévue, ...), 3 inversions supplémentaires sont possibles, sans accord particulier du/de la collègue nécessaire

- **Le manager peut modifier la valorisation hebdomadaire en respectant la même typologie de semaine** afin d'exploiter les plafonds d'heures possibles propres à chaque type de semaine planifiée permettant de **régulariser les écarts au fil de l'eau**

Quelques rappels sur la gestion quotidienne de la modulation

→ Le suivi régulier et la gestion des écarts de modulation :

Il est nécessaire de corriger les éventuels écarts entre l'horaire prévu et l'horaire réalisé :

Le positionnement des heures AJEC doit se faire :

- sans modification du volume hebdomadaire prévu
- uniquement sur une semaine normale ou faible
- en privilégiant un regroupement des heures (à la journée ou ½ journée), en concertation avec le collègue, en tenant compte des besoins et de l'organisation de l'équipe

Le compteur Modulation doit donc être suivi chaque semaine afin de prévoir les ajustements de volume horaire hebdomadaire nécessaires dans les semaines suivantes (sans modifier les typologies de semaine).

Un suivi régulier tout au long de la modulation et non uniquement en fin d'année est indispensable pour qu'en fin de période de modulation les compteurs soient le plus proche possible de « 0 ».

NB : Une gestion rigoureuse des motifs d'absence (générant potentiellement des écarts de modulation et des AJEC) est aussi indispensable pour garantir une juste prise en compte de ces variations d'horaire dans les compteurs.



Les heures AJEC

« Ajustement Ecart modulation » »

- **Le compteur manager des écarts de modulation** enregistre la différence entre le volume d'heures hebdomadaire prévu dans la modulation et le temps validé + les absences réalisées par le/la collègue sur la semaine.
- **L'AJEC est un motif d'absence autorisé destiné à matérialiser sur le planning des intervalles non travaillés prévus initialement travaillés.** De cette manière les heures réalisées au-delà du planifié sur les semaines antérieures et en-deçà de 42 heures peuvent être rattrapées. A l'issue de cet ajustement, le réalisé sera conforme au regard du compteur annuel de modulation de chaque collègue.

Quelques rappels sur la planification des congés

Chaque collègue bénéficie de 30 jours ouvrables de congés payés s'il a travaillé du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours, et ce quel que soit le type de contrat.

→ **12 jours de congés consécutifs minimum** doivent être positionnés sur la période allant du **1^{er} mai au 31 octobre**.

- Si un jour férié est compris dans la période, il faut ajouter un jour complémentaire (*soit le samedi au moment du départ, soit le lundi au moment du retour*).
- La prise de congés sur cette période ne peut excéder 4 semaines, de façon continue ou discontinue

→ **Congés acquis : tous les congés acquis restants** sont à planifier avant le **31/05/2026**.

→ **Vacances scolaires** : possibilité d'avoir au moins une semaine de congé pendant des vacances scolaires hors été (favoriser si besoin la rotation, les remplacements étudiants, ...)

Quelques rappels sur la planification des congés

→ Focus AM et Cadre

- **Statut AM et cadre** : non concernés par la modulation mais 100% des RTT à planifier en complément des congés
- **Statut cadre** : veiller au respect du forfait annuel de 214 jours, avec 2 entretiens de suivi de planification dans l'année (idéalement en avril et en septembre)

→ Congé ancienneté

- Jours ouvrés (si le jour d'ancienneté est posé un vendredi , le samedi non travaillé n'est pas décompté)
- Il est possible d'accoler un CP ancienneté à un CP, à condition qu'il soit positionné avant le CP

→ ARTT :

- Jours ouvrés (si l'ARTT est posé un vendredi , le samedi non travaillé n'est pas décompté)
- Il est possible d'accoler un ARTT à un CP, à condition qu'il soit positionné avant le CP
- Il est possible de prendre plusieurs jours d'ARTT consécutifs (selon possibilités liées à l'organisation de l'équipe)

→ Journée de solidarité

- Pour les AM tps plein et les cadres : 1 jour RTT
- Pour les employés et AM tps partiel : 1/5^e du contrat hebdo travaillées ou 1 CP d'ancienneté
- Pour les employés tps plein : 7h travaillées ou 1 CP d'ancienneté

Quelques rappels sur le cas particulier des semaines avec jour férié

Cas particulier d'un **jour de repos coïncidant avec un jour férié** :

- Lorsqu'un **jour férié non travaillé** :
 - est un **jour férié non fixe** et coïncide avec un jour de **repos habituel (récurrent) ou fixe** : **cela ne donne pas lieu à « récupération » du jour de repos**
 - est un **jour férié fixe** et coïncide avec un jour de **repos habituel (récurrent) ou fixe** (ex : lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, jeudi de l'Ascension, ...) : cela donne lieu à une **« récupération » de son repos** en contrepartie
 - est le **1er mai** et coïncide avec un jour de repos **habituel (récurrent) ou fixe** : cela donne lieu à **récupération** du jour de repos **sauf si le 1er mai tombe un samedi**
- Lorsqu'un **jour férié travaillé coïncide avec un jour de repos** :
 - ce jour férié travaillé doit donner lieu à une **récupération (pour les employés)**
 - **un autre jour de repos** doit également être repositionné **dans la semaine**

NB : Le manager veille à ne pas déplacer le jour de repos habituel du/de la collègue de la semaine considérée dans l'unique but d'éviter le bénéfice de cette « récupération »

Quelques rappels sur le badgeage et les horaires

→ Optimiser notre organisation suppose une responsabilisation de chacun

Collègue

- ✓ **Je badge toutes mes pauses** et je respecte la durée prévue
- ✓ **Je respecte l'horaire de ma coupure repas** (planification et durée)
- ✓ **Je respecte les horaires de travail planifiés** par mon manager (créneau, heure de prise de poste et de fin de poste)
- ✓ **J'informe mon manager et mon relai RH de l'arrivée prochaine d'un enfant** dans mon foyer afin de bénéficier au plus tôt des mesures associées à cet heureux événement (voir annexe)


Manager

- ✓ Je prends en compte les **temps d'habillage et de déshabillage dans la planification des horaires** de travail (heure de début et de fin)
- ✓ Je prends correctement en compte **le temps de trajet** dans les horaires de travail d'un/une collègue qui est en **formation en dehors du magasin**
- ✓ Je veille à l'**équité** lors de la validation des horaires ou congés, et **j'échange avec le/la collègue pour lui expliquer les raisons de mon arbitrage** si ses préférences ne sont pas toutes respectées, si besoin avec la médiation du relai RH
- ✓ Je m'assure que **Pléiades soit accessible à tous les collègues pour consulter et contrôler les récapitulatifs des plannings horaires** (prévus / réalisés / corrigés); je propose une copie ou une impression des plannings des 2 semaines en cas de difficulté d'accès et sur demande
- ✓ **Je suis disponible pour expliquer toute correction d'horaire incomprise**

Quelques rappels sur les règles des temps de pause

Principe :

Dès que le temps de travail quotidien atteint **6 heures**, chaque collègue bénéficie d'un **temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives**.

 Les séquences uniques de part et d'autre de midi nécessitent l'accord de chaque collègue concerné(e), formalisé par un [courrier](#).

* Intègre les 20 mn consécutives

Séquence unique de moins de 6 heures : 15 minutes consécutives ou non



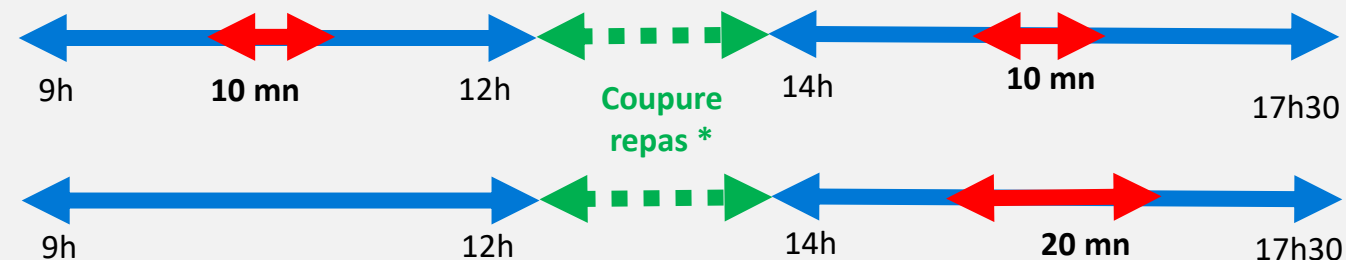
Séquence unique de 6 heures et plus : 20 minutes consécutives obligatoires



Séquence unique de plus de 8 heures : 30 minutes dont 20 consécutives



2 séquences de travail de 6 heures et plus : 20 minutes « fractionnables »



Mémo manager

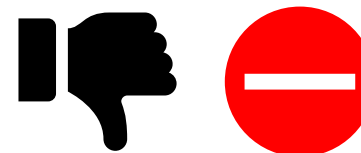


Le manager ne modifie pas le jour de repos défini dans l'outil de paie (GXP) pour le positionner volontairement sur le jour férié si la semaine comporte un jour férié

La pratique d'être absent le samedi précédant un départ en congé n'est pas interdite si l'organisation de l'équipe le permet

Il est possible de programmer une semaine d'ARTT si le/la collègue le souhaite

Dans la limite de l'organisation de l'équipe, le manager se conforme aux souhaits d'ouverture ou de fermeture exprimés par les collègues dans une optique de conciliation vie pro/perso améliorée; il ne ferme pas par principe la possibilité de ne faire que des fermetures ou des ouvertures en cas de **souhaits complémentaires dans l'équipe** (organisation spécifique à revoir en cas de changement de la composition et des besoins de l'équipe)



Le manager impose de prendre une semaine ARTT avant le 31 mai et 1 semaine après l'été

Le manager refuse une demande de CP au motif qu'il s'agit de CP par anticipation alors même que les droits acquis par le/la collègue le permettent

Le manager positionne un nombre de semaines fortes insuffisant pour éviter l'octroi d'une semaine à 0

L'affichage des plannings au plus tard 2 semaines avant les horaires concernés n'est pas respecté

Le manager n'explique pas une correction d'horaire incomprise par un(e) collègue

2- Optimiser notre organisation au quotidien

2.1 - Quelques rappels

2.2 - Nos règles de vie



Nos règles de vie

→ Des règles au sein de notre équipe pour **travailler ensemble efficacement**



Des règles de fonctionnement indispensables

Un état d'esprit

- **Bienveillance**
- **Facilitation**
- **Juste équilibre** entre expérience collègue / satisfaction clients pour une **conciliation vie pro / perso** favorisée



MERCI !

Annexes

1. **Outils d'aide à la planification**
2. **Documents modulation managers :**
 - Planification des 25 semaines fortes par le manager
 - Fiche de suivi des droits Pléiades
 - Rappel sur l'ordre des congés
3. **Documents remis à chaque collègue :**
 - Document synthétique
 - Planning des souhaits
 - Annexe des préférences
 - Fiche de souhait des semaines fortes
 - Fiche de choix journée de solidarité
4. **Présentation de la programmation indicative au CSEE**
5. **Rappel des mesures en matière d'organisation du travail en faveur des femmes enceintes**
6. **Rappel des mesures en matière d'organisation du travail en faveur des seniors**



1/ Outils d'aide à la planification

→ Ciblage des semaines avec forte activité liée aux OP

Les OP prévues sur les 21 semaines suivantes devraient fortement impacter l'activité en magasin :

Semaines 14 à 17 (avril)

Semaines 18 à 22 (mai)

Semaines 27 à 31 (juillet)

Semaines 32 à 35 (août)

Semaines 42 à 44 (octobre + début novembre)

Le calendrier détaillé sera partagé ultérieurement.

→ Inventaires

Dates précises non encore disponibles – les inventaires devraient avoir lieu à la période habituelle

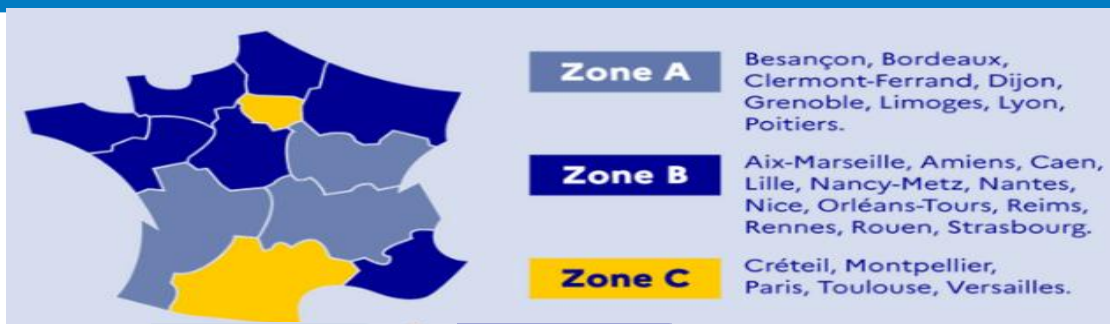
1/ Outils d'aide à la planification

Planning prévisionnel 2026
des changements de gamme

Information communiquée
très prochainement

1/ Outils d'aide à la planification : vacances scolaires et jours fériés 2026

Vacances scolaires



	Zone A	Zone B	Zone C
Vacances de Noël		Du samedi 20 décembre 2025 au lundi 5 janvier 2026	
Vacances d'hiver	Du samedi 7 février au lundi 23 février 2026	Du samedi 14 février au lundi 2 mars 2026	Du samedi 21 février au lundi 9 mars 2026
Vacances de printemps	Du samedi 4 avril au lundi 20 avril 2026	Du samedi 11 avril au lundi 27 avril 2026	Du samedi 18 avril au lundi 4 mai 2026
Vacances d'été		Samedi 4 juillet 2026	

Rentrée scolaire	Mardi 1er septembre 2026 - Pré-rentrée des enseignants le lundi 31 août 2026
Vacances de la Toussaint	Du samedi 17 octobre 2026 au lundi 2 novembre 2026
Vacances de Noël	Du samedi 19 décembre 2026 au lundi 4 janvier 2027

Dates prévisionnelles indicatives, en attente de la publication officielle

Jours fériés

Lundi de Pâques : Lundi 6 avril
 Fête du travail : Vendredi 1^{er} mai
 Victoire 1945 : Vendredi 8 mai
 Ascension : Jeudi 14 mai
 Lundi de Pentecôte : Lundi 25 mai
 Fête nationale : Mardi 14 juillet
 Assomption : Samedi 15 août
 Toussaint : Dimanche 1^{er} novembre
 Armistice : Mercredi 11 novembre
 Noël : Vendredi 25 décembre
 Nouvel an : Vendredi 1er janvier 2027

2/ Documents modulation manager

→ Planification possible de 25 semaines fortes maximum par le manager :

Via le **profil Manager** dans le menu :

Modulation / Planning des semaines fortes (saisie)

Sur la base des infos nationales (OP, changements de gammes, historiques CA et flux clients, ...), le **manager identifie les semaines où l'activité commerciale prévisionnelle sera plus importante pour planifier des semaines fortes sur ces périodes**

Il doit choisir et positionner :

- au **maximum 25 semaines fortes**
- un **nombre suffisant de semaines fortes** pour permettre aux collègues qui le souhaitent de faire la demande d'une **semaine à 0**

pour son secteur et les cocher dans l'outil Pléiades

The screenshot shows a web interface for planning strong weeks. At the top, there are two callout boxes: 'Chaque manager a accès à son UT' pointing to a user icon, and 'Sélection de l'année de modulation' pointing to a date range 'Du JJ/MM au JJ/MM/AAAA'. Below is a table with 10 columns and 6 rows of date ranges and checkboxes. A counter at the bottom left shows 'Nombre de semaines fortes : 25'. A 'PLANNING VALIDE' button is visible. At the bottom, three callout boxes provide instructions: 'Le compteur s'alimente au fur et à mesure des saisies' pointing to the counter, 'Valider le planning' pointing to the 'PLANNING VALIDE' button, and 'Cliquer pour sélectionner' pointing to a checkbox in the table.

Du 19/01/2015 Au 25/01/2015 04 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 26/01/2015 Au 01/02/2015 05 <input type="checkbox"/>	Du 02/02/2015 Au 08/02/2015 06 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 09/02/2015 Au 15/02/2015 07 <input type="checkbox"/>	Du 16/02/2015 Au 22/02/2015 08 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 23/02/2015 Au 01/03/2015 09 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 02/03/2015 Au 08/03/2015 10 <input type="checkbox"/>	Du 09/03/2015 Au 15/03/2015 11 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 16/03/2015 Au 22/03/2015 12 <input type="checkbox"/>	Du 23/03/2015 Au 29/03/2015 13 <input checked="" type="checkbox"/>
Du 30/03/2015 Au 05/04/2015 14 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 06/04/2015 Au 12/04/2015 15 <input type="checkbox"/>	Du 13/04/2015 Au 19/04/2015 16 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 20/04/2015 Au 26/04/2015 17 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 27/04/2015 Au 03/05/2015 18 <input type="checkbox"/>	Du 04/05/2015 Au 10/05/2015 19 <input type="checkbox"/>	Du 11/05/2015 Au 17/05/2015 20 <input type="checkbox"/>	Du 18/05/2015 Au 24/05/2015 21 <input type="checkbox"/>	Du 25/05/2015 Au 31/05/2015 22 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 01/06/2015 Au 07/06/2015 23 <input checked="" type="checkbox"/>
Du 08/06/2015 Au 14/06/2015 24 <input type="checkbox"/>	Du 15/06/2015 Au 21/06/2015 25 <input type="checkbox"/>	Du 22/06/2015 Au 28/06/2015 26 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 29/06/2015 Au 05/07/2015 27 <input type="checkbox"/>	Du 06/07/2015 Au 12/07/2015 28 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 13/07/2015 Au 19/07/2015 29 <input type="checkbox"/>	Du 20/07/2015 Au 26/07/2015 30 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 27/07/2015 Au 02/08/2015 31 <input type="checkbox"/>	Du 03/08/2015 Au 09/08/2015 32 <input type="checkbox"/>	Du 10/08/2015 Au 16/08/2015 33 <input type="checkbox"/>
Du 17/08/2015 Au 23/08/2015 34 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 24/08/2015 Au 30/08/2015 35 <input type="checkbox"/>	Du 31/08/2015 Au 06/09/2015 36 <input type="checkbox"/>	Du 07/09/2015 Au 13/09/2015 37 <input type="checkbox"/>	Du 14/09/2015 Au 20/09/2015 38 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 21/09/2015 Au 27/09/2015 39 <input type="checkbox"/>	Du 28/09/2015 Au 04/10/2015 40 <input type="checkbox"/>	Du 05/10/2015 Au 11/10/2015 41 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 12/10/2015 Au 18/10/2015 42 <input type="checkbox"/>	Du 19/10/2015 Au 25/10/2015 43 <input checked="" type="checkbox"/>
Du 26/10/2015 Au 01/11/2015 44 <input type="checkbox"/>	Du 02/11/2015 Au 08/11/2015 45 <input type="checkbox"/>	Du 09/11/2015 Au 15/11/2015 46 <input type="checkbox"/>	Du 16/11/2015 Au 22/11/2015 47 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 23/11/2015 Au 29/11/2015 48 <input type="checkbox"/>	Du 30/11/2015 Au 06/12/2015 49 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 07/12/2015 Au 13/12/2015 50 <input type="checkbox"/>	Du 14/12/2015 Au 20/12/2015 51 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 21/12/2015 Au 27/12/2015 52 <input type="checkbox"/>	Du 28/12/2015 Au 03/01/2016 53 <input checked="" type="checkbox"/>
Du 04/01/2016 Au 10/01/2016 01 <input checked="" type="checkbox"/>	Du 11/01/2016 Au 17/01/2016 02 <input type="checkbox"/>								

Nombre de semaines fortes : 25

PLANNING VALIDE

Le compteur s'alimente au fur et à mesure des saisies

Valider le planning

Cliquer pour sélectionner

2/ Documents modulation manager

→ Fiche de suivi des droits Pléiades pour chaque collègue :

	Solde à date	Prévu	Solde restant	
Soldes Compteurs				
Repos Compensateur Dim (en jours)	0,00	0,00	0,00	
Recup férié variant (en jours)	0,00	0,00	0,00	
Récapitulatif des soldes				
	Droit	Pris	Prévu	Solde
Congés à prendre avant le 31/05/2019				
Reliquats	11,00	11,00	0,00	0,00
Acquis	23,00	23,00	0,00	0,00
Fractionnement	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				0,00
Congés période en cours				
En cours depuis le 01/06/2018	2,50	0,00	2,00	0,50
Congés ancienneté				
Congés ancienneté à prendre avant le 24/06/2019	1,00	1,00	0,00	0,00
RTT				
RTT à prendre avant le 31/12/2018	8,00	3,00	3,00	2,00

2/ Documents modulation manager

→ Rappel sur l'ordre des départs en congé :

L'ordre des départs en congé est **fixé par l'employeur après consultation du CSE, compte tenu notamment :**

- de la **situation de famille** de chaque collègue, notamment :
 - des possibilités de congés du conjoint ou du partenaire de pacs
NB : Les conjoints et partenaires de pacs travaillant tous les deux chez Castorama ont droit à un congé simultané
 - des enfants scolarisés
 - de la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie (soins médicaux, contraintes de calendrier liées à un séjour en établissement spécialisé, ...).
- de l'**ancienneté**
- de la situation éventuelle d'un(e) collègue qui exerce une activité chez un ou plusieurs **autres employeurs**.

L'ordre des départs en congé est **affiché le 31 mars au plus tard**.

Etant donné le lien avec la modulation, ces éléments peuvent être présentés en CSEE lors de la consultation sur la programmation indicative prévisionnelle annuelle (2 points distincts de consultation à prévoir dans l'ordre du jour). Il est également possible de procéder à la consultation du CSEE sur l'ordre des départs en congés à une réunion précédente à la consultation sur la modulation.

3/ Documents remis à chaque collègue : N°1 = document synthétique

Modulation 2026-2027

Qu'est-ce que la modulation ?

- Il s'agit de **faire varier l'horaire hebdomadaire sur l'année** en utilisant les **différentes typologies de semaines** (fortes, normales, faibles) pour obtenir une **moyenne hebdomadaire de 35 heures** par collègue sur la période de modulation annuelle
... pour mieux répartir les ressources en adéquation avec la présence de nos clients et garantir **une meilleure satisfaction client associée à une expérience collègue améliorée.**

MODULATION 2026/2027

Planification d'un **nombre suffisant de semaines fortes afin de permettre aux collègues qui le souhaitent de faire la demande d'une semaine à Zéro** (souhaits indiqués dans le planning des souhaits), avec un nombre de semaines faibles égal au nombre de semaines fortes si pas de semaine à 0 (dans la logique d'équilibrer à 35h en moyenne sur l'année)

- ✓ Organisation d'une **réunion d'équipe** par secteur permettant d'ajuster et valider l'organisation de la modulation de l'équipe
- ✓ **Arrêt de la modulation pour les femmes enceintes à partir du 5^{ème} mois de grossesse**
- ✓ **Arrêt de la modulation pour les 55 ans et + à leur demande**
- ✓ **Conciliation vie pro / perso** : prise en compte, autant que possible, des **préférences de jours de repos et des éventuelles contraintes particulières** exprimées dans l'annexe des préférences

CONGES

- ✓ **CP acquis** : planifier tous les congés acquis restants avant le **31/05/2026**
- ✓ **CP à poser entre le 1^{er} mai et le 31 octobre** : au maximum **4 semaines** (continues ou discontinues) avec **12 jours ouvrables consécutifs minimum**
- ✓ Possibilité d'avoir au moins **une semaine de congé pendant des vacances scolaires hors été** (si l'organisation de l'équipe le permet)

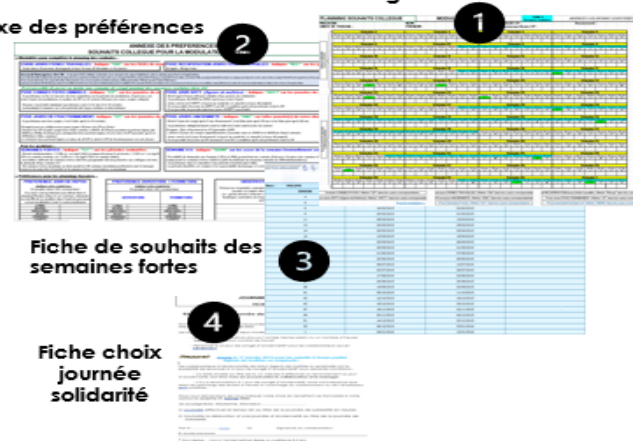
DOCUMENTS A COMPLETER

Annexe des préférences **2**

Planning des souhaits **1**

Fiche de souhaits des semaines fortes **3**

Fiche choix journée solidarité **4**



Retour des documents complétés par chaque collègue

07 NOVEMBRE



castorama

castorama

3 / Documents remis à chaque collègue : modulateurs N°4 = fiche de souhait des semaines fortes

SECTEUR AMENAGEMENT		19		Du JJ/MM au JJ/MM/AAAA	
FICHE DE SOUHAITS					
PERIODE DE MODULATION DU 19 ^{DU} JJ/MM/N AU JJ/MM/N+1					
Nom : PHILIPPE			SECTEUR AMENAGEMENT		
SEMAINE	DEBUT	FIN	SOUHAIT		
4	19/01/2015	25/01/2015			
6	02/02/2015	08/02/2015			
9	16/02/2015	22/02/2015			
9	23/02/2015	01/03/2015			
11	09/03/2015	15/03/2015			
13	23/03/2015	29/03/2015			
14	30/03/2015	05/04/2015			
16	13/04/2015	19/04/2015			
17	20/04/2015	26/04/2015			
22	25/05/2015	31/05/2015			
23	01/06/2015	07/06/2015			
26	22/06/2015	28/06/2015			
28	06/07/2015	12/07/2015			
30	20/07/2015	26/07/2015			
34	17/08/2015	23/08/2015			
35	24/08/2015	30/08/2015			
38	14/09/2015	20/09/2015			
41	05/10/2015	11/10/2015			
42	12/10/2015	18/10/2015			
43	19/10/2015	25/10/2015			
47	16/11/2015	22/11/2015			
49	30/11/2015	06/12/2015			
51	14/12/2015	20/12/2015			
53	28/12/2015	03/01/2016			
1	04/01/2016	10/01/2016			

Le manager édite les fiches de **souhaits de semaines fortes** et les distribue aux collègues modulateurs de son équipe pour leur permettre de **positionner les semaines fortes** parmi les 25 maximum qu'il/elle a identifiées :

- 14 au maximum
- 4 consécutives maximum

3 / Documents remis à chaque collègue : modulateurs N°5 = fiche de choix journée de solidarité

JOURNEE DE SOLIDARITE

FICHE DE CHOIX

Réalisation de la journée de solidarité 2026 pour les employés

Tout employé doit accomplir une journée de travail supplémentaire non rémunérée au titre de la Journée de solidarité 2026.

Les salariés ont le choix entre deux modes d'accomplissement :

- Effectuer 7h de travail en plus sur l'année (temps plein) ou un nombre d'heures égal à 1/5^{ème} de son contrat de travail
- Renoncer à un jour de congé d'ancienneté* pour les collaborateurs qui en bénéficient.

Rappel depuis le 1^{er} janvier 2015 pour les salariés à temps partiel
Agents de maîtrise ou employés :

Les collaborateurs à temps partiel de statut Agents de maîtrise ou employés ont la possibilité de renoncer à un jour de congé d'ancienneté* sous certaines conditions :

- La date choisie au titre de la J.S. (heures à effectuer ou renoncement au jour d'ancienneté) doit être fixée en accord entre le collaborateur et le manager.
- s'il y a renonciation à 1 jour de congé d'ancienneté, avoir connaissance que selon les plannings des écarts d'heures à l'avantage du collaborateur ou de l'employeur sont possibles.

Nous vous demandons de nous indiquer votre choix en remettant ce formulaire à votre assistante avant le 31 janvier 2026.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

souhaite effectuer le temps dû au titre de la journée de solidarité en heures

Souhaite la déduction d'une journée d'ancienneté au titre de la journée de solidarité

Fait à : Le Signature du collaborateur

En double exemplaire

* Pour rappel : 1 jour si l'ancienneté est égale ou supérieure à 5 ans,
2 jours si l'ancienneté est égale ou supérieure à 10 ans
3 jours si l'ancienneté est égale ou supérieure à 20 ans

JOURNEE DE SOLIDARITE 2026

HEURES A EFFECTUER AU TITRE DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Nom

Prénom

UT

Nombre d'heures dues :

N° Semaine	Date	Heure de début	Heure de fin	Nombre d'heures effectuées

Fait à :

Le :

Signature du salarié

Signature du manager

Répartition heures JS 2026

4 / Présentation de la programmation indicative au CSEE

Les programmations indicatives annuelles individuelles doivent être communiquées à l'ensemble des collègues modulants au plus tard le 22/12/2025.

Le CSEE est consulté au préalable :

- Au moins 5 jours ouvrables avant la réunion, la direction remet l'ordre du jour et la synthèse présentant les données consolidées relatives à la programmation indicative des collègues modulants
- La direction présente les programmations de modulation prévisionnelles et échange avec les membres du CSE
- Le CSE remet son avis sous la forme d'un vote, et le procès-verbal de la réunion est rédigé par le secrétaire du CSE

Les programmations indicatives individuelles sont mises à disposition dans le bureau de la RRH, qui peuvent le cas échéant être remises aux membres du CSE qui le demandent.

NB : Etant donné le lien de l'ordre des départs en congé avec la modulation, ils peuvent être présentés en CSEE lors de la consultation sur la programmation prévisionnelle (2 points distincts de consultation à prévoir dans l'ordre du jour).

5/ Rappel des mesures en matière d'organisation du travail en faveur des femmes enceintes

➤ A l'annonce de la grossesse

- **Entretien** pour **échanger sur les conditions de poursuite de l'activité professionnelle**, puis **organisation d'une visite médicale** avec le service de santé au travail afin de valider les éventuelles adaptations envisagées, les compléter ou les ajuster.
- **Ajuster la charge de travail, certaines tâches et le port de charges, et si besoin organiser un changement temporaire d'affectation** (rayon « léger », caisse moins sollicitante, accueil,...)
- **Octroyer si besoin des matériels supplémentaires** en cas de demande (tabouret, chaise assis debout en rayon, desserte pour mise en rayon en hauteur ...)
- **Possibilité de bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour se rendre aux examens médicaux obligatoires**
- **Entretien à l'approche du 5^{ème} mois** de grossesse pour un point de situation et échanger sur les conditions de poursuite de l'activité envisagées

➤ A partir du 3^{ème} mois : pas d'inventaire (sauf demande contraire)

➤ A partir du 5^{ème} mois de grossesse :

- **Réduction d'horaire** (sans diminution de salaire) **de 2 heures par semaine** si temps plein, et au prorata du temps de travail si à temps partiel
- **Temps de travail effectif quotidien maximum de 7 heures**
- **2 jours de repos consécutifs**, sauf demande contraire
- **Arrêt de la modulation**, sauf demande contraire
- **Suspension des fermetures/ouvertures et permanences**, à moins que la collègue souhaite continuer à en réaliser en ajustant le cas échéant les modalités
- **Pause supplémentaire quotidienne de 10 minutes (continues)** qui pourra être accolée à une autre pause pour une pause totale plus longue

➤ Des mesures sont également prévues à l'approche du retour et au retour de la salariée (notamment, possibilité de pauses allaitement)

6/ Rappel des mesures en matière d'organisation du travail en faveur des seniors

→ **A partir de 55 ans** : acceptation de toute demande de sortie de la modulation

→ **A partir de 57 ans** :

- Étude systématique de toute demande de passage à temps partiel par le manager
- Acceptation systématique de toute demande de bénéficier de 2 jours de repos consécutifs 1 fois par mois, selon des modalités convenues avec le/la manager
- Organisation des horaires par le manager en tenant compte du souhait éventuel du collègue de bénéficier au choix, soit de séquences uniques facilitées incluant 10 minutes de pause supplémentaire, soit d'un nombre limité d'ouvertures/fermetures
- Accès facilité à un autre secteur ou un autre rayon si souhait exprimé via l'EA ou l'EP

→ **A partir de 60 ans** :

- Acceptation systématique de toute demande de passage à temps partiel
- Acceptation systématique de toute demande de bénéficier de 2 jours de repos consécutifs 2 fois par mois, selon des modalités convenues avec le/la manager