

Aménagement du temps de travail

AMIEM CAUDAN (56) – 230 salariés

Réunion Réseau RH

8 novembre 2018

- Contexte de mise en place

L'accord des horaires individualisés a pour finalité d'organiser le temps de travail et les horaires de travail au sein de l'AMIEM.

Cet accord s'applique à l'ensemble du personnel du Service.

Historiquement, certains salariés avaient des autorisations dans l'organisation de leur temps de travail.

Ex : salarié à temps complet ➡ vendredi après-midi non travaillé.

A compter de la date d'application du présent accord, toute autre organisation du temps de travail devient caduque. Seules sont en vigueur les formules 1 et 2 prévues à l'article 2.



- 2 formules

- Formule 1 : Temps de travail avec horaires fixes permanents

Nombre de salariés concernés par la Formule 1 au 31.12.2017 (dont le personnel d'entretien) : **24**

Jours travaillés : Du lundi au jeudi : 8 H 00–12 H 00 / 13 H 30–17 H 30

Vendredi : 8 H 00–12 H 00 / 13 H 30–16 H 30

Cette organisation ***ne permet pas*** l'octroi de ***report d'heures*** ni de récupération.



■ Formule 2 : Horaires individualisés

Nombre de salariés concernés par la Formule 2 au 31.12.2017 : **206**

Temps de travail avec horaires individualisés variables, intégrant des plages fixes et des plages variables de travail.

Cette organisation ***permet*** l'octroi de ***report d'heures***.

Le relevé des horaires (badgeage) se fait de deux manières :

- Soit sur la badgeuse virtuelle (ordinateur)
- Soit sur la badgeuse murale «terminal» (une dans chaque centre principal)

Toute entrée ou sortie doit faire l'objet d'un badgeage.

Les horaires s'inscrivent en heure et minute.



- Le présent accord a pour objectif de répondre à la demande de certains salariés du service.

Cette organisation :

- Permet une plus grande souplesse des horaires de travail comportant des plages fixes et des plages variables de travail.
- Permet une meilleure organisation du travail et une amplitude plus grande pour l'accueil des salariés des entreprises adhérentes, l'action en milieu de travail, et plus généralement l'accomplissement des missions du Service.
- Facilite l'organisation personnelle et professionnelle des salariés du Service et ainsi améliore les conditions de travail.
- Instaure un système équitable et transparent.



- Mise en place d'un outil de gestion du temps de travail et des absences (KELIO par la société BODET)

Afin d'assurer le contrôle de la répartition du temps de travail, d'éviter toute erreur dans le calcul des rémunérations et de permettre à chacun de gérer au mieux son propre horaire, un dispositif assurant un enregistrement précis des heures de travail effectuées est mis en place au sein de l'AMIEM.

Semaine

Période

LE MER

ANAIIS

Aller au

21/10/2018

Aujourd'hui

Présence

		Présence						Absences / Missions	Résultats							Commentaire de la journée
Semaine 42		Entrée n°1	Sortie n°1	Entrée n°2	Sortie n°2	Entrée n°3	Sortie n°3	Cum.Th.	Eff.	Payé	C/D J	C/D T	jtrav			
▶	Lu 15/10	J13	08:21	12:15	13:00	@	17:26		8:00	8:20	8:20	0:20	4:23	1	0 \$	
▶	Ma 16/10	J13	08:15	12:39	13:09		17:25		8:00	8:30	8:30	0:30	4:53	1	1/2 \$	
▶	Me 17/10	JNT							0:00	0:00	0:00	0:00	4:53	0		
▶	Je 18/10	J13	08:23	12:19	13:09		17:30		8:00	8:17	8:17	0:17	5:10	1	0 \$	
▶	Ve 19/10	JNT							0:00	0:00	0:00	0:00	5:10	0		
▶	Sa 20/10	WEND							0:00	0:00	0:00	0:00	5:10	0		
▶	Di 21/10	WEND							0:00	0:00	0:00	0:00	5:10	0		
		Total semaine 42							24:00	25:07	25:07	1:07	5:10	3		

Recalculer

Enregistrer

Annuler

- Amplitude de la journée de travail :

Pour le personnel ayant choisi la Formule 2 (cadres et non cadres), l'amplitude de la journée de travail est de :

- 7 H 45 à 18 H 15 du lundi au jeudi
- 7 H 45 à 17 H 15 le vendredi

Pour les binômes, un accord doit être trouvé pour les horaires et les rendez-vous.

En cas de désaccord, il sera fait retour aux horaires fixes (Formule 1) par décision de la Direction.



- Plages fixes et plages variables :

Plages fixes :

Matin : 8 H 45 à 11 H 30

**Après-midi : 14 H 00 à 17 H 00
16 H 00 le vendredi**

Plages variables :

Matin : 7 H 45 à 8 H 45

Pause : 11 H 30 à 14 H 00

**Après-midi :
17 H 00 à 18 H 15
16 H 00 à 17 H 15 le vendredi**



- Travail exceptionnel en horaire de nuit (de 21H à 6H) :

Le travail de nuit ne peut se faire qu'après accord écrit de la Direction, quelle que soit la formule choisie,

- Temps de repos

Le temps de repos doit être pris dans les plus brefs délais à l'issue de la période travaillée, dans le respect d'un délai de repos de 11H pouvant être réduit à 9H avec l'accord du salarié suivant la convention collective.

- Traitement des heures

Les heures effectuées en horaire de nuit ne peuvent être récupérées, en revanche, elles seront payées et majorées à 25%.

Les personnes concernées adressent un Mail à leur responsable hiérarchique pour validation.



- **Horaires journaliers minimum :**

5 H 45 de travail par jour pour le personnel du service médical dont les coordonnatrices de centre.

- **Horaires journaliers maximum :**

9 heures 50 minutes ➡ lundi , mardi , mercredi , jeudi

8 heures 50 minutes ➡ vendredi



- Absences :

Les absences (notamment Congés Payés, RTT, Congés Conventionnels, absences autorisées, etc...) sont enregistrées sur le relevé d'horaires individualisés, quelle que soit la formule choisie.

LE COUPANNEC
VIRGINIE

Janvier 2018 Filtre appliqué

Absences / Missions

Janvier	Février 2018	Mars 2018	Avril 2018	Mai 2018	Juin 2018	Juillet 2018	Août 2018	Septembre 2018	Octobre 2018	Novembre 2018
01 Lu	01 Je	01 Je	01 Di	01 Ma	01 Ve	01 Di	01 Me	01 Sa	01 Lu	01 Je
02 Ma	02 Ve	02 Ve	02 Lu	02 Me	02 Sa	02 Lu	02 Je	02 Di	02 Ma	02 Ve
03 Me	03 Sa	03 Sa	03 Ma	03 Je	03 Di	03 Ma	03 Ve	03 Lu	03 Me	03 Sa
04 Je	04 Di	04 Di	04 Me	04 Ve	04 Lu	04 Me	04 Sa	04 Ma	04 Je	04 Di
05 Ve	05 Lu	05 Lu	05 Je	05 Sa	05 Ma	05 Je	05 Di	05 Me	05 Ve	05 Lu
06 Sa	06 Ma	06 Ma	06 Ve	06 Di	06 Me	06 Ve	06 Lu	06 Je	06 Sa	06 Ma
07 Di	07 Me	07 Me	07 Sa	07 Lu	07 Je	07 Sa	07 Ma	07 Ve	07 Di	07 Me
08 Lu	08 Je	08 Je	08 Di	08 Ma	08 Ve	08 Di	08 Me	08 Sa	08 Lu	08 Je
09 Ma	09 Ve	09 Ve	09 Lu	09 Me	09 Sa	09 Lu	09 Je	09 Di	09 Ma	09 Ve
10 Me	10 Sa	10 Sa	10 Ma	10 Je	10 Di	10 Ma	10 Ve	10 Lu	10 Me	10 Sa
11 Je	11 Di	11 Di	11 Me	11 Ve	11 Lu	11 Me	11 Sa	11 Ma	11 Je	11 Di
12 Ve	12 Lu	12 Lu	12 Je	12 Sa	12 Ma	12 Je	12 Di	12 Me	12 Ve	12 Lu
13 Sa	13 Ma	13 Ma	13 Ve	13 Di	13 Me	13 Ve	13 Lu	13 Je	13 Sa	13 Ma
14 Di	14 Me	14 Me	14 Sa	14 Lu	14 Je	14 Sa	14 Ma	14 Ve	14 Di	14 Me
15 Lu	15 Je	15 Je	15 Di	15 Ma	15 Ve	15 Di	15 Me	15 Sa	15 Lu	15 Je
16 Ma	16 Ve	16 Ve	16 Lu	16 Me	16 Sa	16 Lu	16 Je	16 Di	16 Ma	16 Ve
17 Me	17 Sa	17 Sa	17 Ma	17 Je	17 Di	17 Ma	17 Ve	17 Lu	17 Me	17 Sa
18 Je	18 Di	18 Di	18 Me	18 Ve	18 Lu	18 Me	18 Sa	18 Ma	18 Je	18 Di
19 Ve	19 Lu	19 Lu	19 Je	19 Sa	19 Ma	19 Je	19 Di	19 Me	19 Ve	19 Lu
20 Sa	20 Ma	20 Ma	20 Ve	20 Di	20 Me	20 Ve	20 Lu	20 Je	20 Sa	20 Ma
21 Di	21 Me	21 Me	21 Sa	21 Lu	21 Je	21 Sa	21 Ma	21 Ve	21 Di	21 Me
22 Lu	22 Je	22 Je	22 Di	22 Ma	22 Ve	22 Di	22 Me	22 Sa	22 Lu	22 Je
23 Ma	23 Ve	23 Ve	23 Lu	23 Me	23 Sa	23 Lu	23 Je	23 Di	23 Ma	23 Ve
24 Me	24 Sa	24 Sa	24 Ma	24 Je	24 Di	24 Ma	24 Ve	24 Lu	24 Me	24 Sa
25 Ve	25 Di	25 Di	25 Me	25 Ve	25 Lu	25 Me	25 Sa	25 Ma	25 Je	25 Di

- **Les différentes modalités du temps de travail**

- **Salariés travaillant à temps complet :**

Durée théorique mensuelle 151 H 67 centième avec 2 jours de RTT par mois :

8 heures ⇒ lundi, mardi , mercredi , jeudi

7 heures ⇒ vendredi

- **Salariés travaillant à temps partiel :**

Exemple à 4/5^{ème} :

121 H 34 centième par mois avec 1,60 jour de RTT par mois mercredi non travaillé



• Modalités de gestion des horaires

▪ **Personnel travaillant en centre principal ou au Siège :**

Le matin ou l'après-midi, le temps de travail est décompté au moment du badgeage au centre d'affectation ou au Siège.

▪ **Personnel travaillant à l'extérieur du Centre Principal sans pouvoir badger :**

Pour les déclarations de badgeage : le mail pré-formaté doit être adressé dans les 48 heures ouvrés qui suivent la journée de travail concernée ou si le salarié est empêché le jour de son retour (après RTT, CP...) ou difficultés de connexion. Sans retour de la part du N+1 ou du service RH, dans un délai de 5 jours ouvrés, la demande est considérée comme étant validée.

▪ **Possibilité de porter des motifs Réunion ou Formation :**

Si cette réunion engendre un déplacement distant de plus de 50 Km et se trouve réalisée en dehors des horaires de travail (7 H 45 – 18 H 15) une demande sera faite au N+1 pour l'ajout d'une heure.



- **Gestion du débit et du crédit horaires**
 - **Limites du débit et du crédit horaire :**
- Limite du Débit horaire :**
- Le débit horaire au dernier jour du mois est plafonné à :
- 8 heures ➡ pour une personne à temps plein, 9/10^{ème}, 4,5/5^{ème} et 4/5^{ème}
 - 4 heures ➡ pour une personne à 3/5^{ème}, à mi-temps ou inférieur à un mi-temps.

En cas de dépassement, le salarié devra utiliser ses RTT(demi-journée voire plus) si le débit le justifie de façon à résorber totalement celui-ci ou un CP si le salarié n'a pas de RTT.



Limite du Crédit horaire :

Le crédit horaire au dernier jour du mois est plafonné à :

- 8 heures ➡ pour une personne à temps plein, 9/10^{ème} et 4,5/5^{ème} et 4/5^{ème}
- 4 heures ➡ pour une personne à 3/5^{ème} et à mi-temps ou inférieur à un mi-temps

Dans l'hypothèse où le salarié effectue un horaire supérieur alors que son crédit est atteint, les heures effectuées seront enregistrées par le système de gestion du temps, mais ne pourront pas être prises en compte dans le crédit heures cumulées déjà plafonné (écrêtage des heures en fin de mois).



- **Report du solde de débit ou de crédit :**

Le débit et le crédit constituent la balance horaire.

Report du débit :

Le débit est reporté d'un mois sur l'autre dans le respect des limites fixées .



- Utilisation du crédit :

Le salarié peut, s'il le souhaite utiliser son crédit horaire pour le mois suivant, la demande doit être formulée au plus tard le 5 du mois concerné, au-delà l'absence sollicitée prendra forme d'un congé payé ou d'un jour RTT.

Au cours de l'année civile, un maximum de 5 crédits horaires peut être accordé.

Il est recommandé d'utiliser en priorité les possibilités de crédit/débit.

Lorsque la demande d'absence est acceptée par le responsable, le compteur est remis à jour à la date de la prise du crédit.



MERCI

**Pour toutes informations complémentaires,
Vous pouvez contacter Nathalie BOITELLE
ou Lénaïg BESNARD (service RH)
au 02.97.64.25.79**

