

De / From : J.-M. GARDIN

Ymare, le 1er Juin 1999

A / To : L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Info/copy : T.Rieutord - H.Watrin - G.Marciniak - Ph.Lan

OBJET / SUBJECT : HORAIRES DU CENTRE

Le Comité d'Etablissement, lors de la réunion mensuelle du 31 mai 1999, a donné un avis favorable à la mise en place d'un horaire individualisé dans notre établissement. Nous vous adressons donc un exemplaire du règlement de la « Gestion du Temps de Travail Individualisé » (GTi) qui s'applique à compter de ce jour.

Si vous ne souhaitez pas en bénéficier, vous devrez notifier votre refus au SRH dans les plus brefs délais. Dans ce cas, vous devrez respecter l'horaire fixe suivant : 8 h 00 à 16 h 16 du lundi au vendredi avec 50 mn de pause déjeuner. Dans ce cas, tout dépassement d'horaire est soumis à autorisation hiérarchique.

Nous souhaitons que la GTi, qui a été discutée avec l'ensemble des partenaires sociaux de CERY, constitue pour vous et pour notre Centre un outil de motivation supplémentaire pour la réalisation de nos objectifs communs.

Si vous avez des questions concernant la GTi, vous pouvez les adresser au SRH (Teamlinks à Th.DUMAS par exemple). Afin d'anticiper les principales interrogations que suscite ce sujet, vous trouverez ci-après quelques précisions « pratiques » sur la GTi.

Cordialement

J.-M.GARDIN
Directeur du Centre



Comment prendre une journée de récupération ?

Vous devez remplir le formulaire « demande d'absence » (idem formulaire CP) avec pour motif « Récupération GTi ». Pour cette journée, vous déclarerez dans Gtemps une journée de récupération (Code activité « REC »).

Comment prendre une demie journée de récupération ?

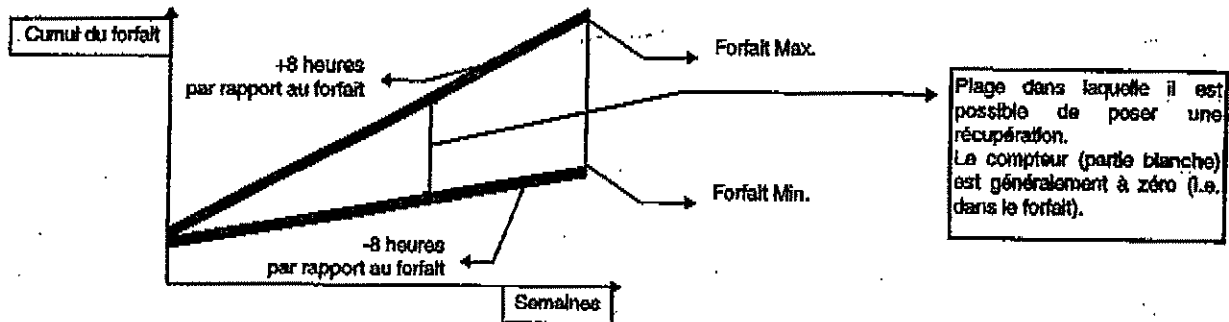
Vous devez remplir le même formulaire avec pour motif « Récupération GTi » en précisant votre heure de sortie ou d'entrée. Dans cette situation, vous ne déclarerez dans Gtemps que votre temps travaillé.

Comment avoir connaissance de sa situation quant aux heures effectuées ?

Vous aurez dans Gtemps (d'ici début juillet) des compteurs qui vous indiqueront clairement votre situation.

Comment fonctionne la récupération quand on est au forfait ?

Tant que l'on se situe dans les limites de son forfait (avec une tolérance de ± 8 heures), il est possible de poser des récupérations (Cf. Graphique).



Comment se fera le décompte des « Récupérations GTi » ?

Le SRH se chargera du suivi individuel des récupérations et du respect des dispositions du règlement GTi.

Les jours de récupérations sont-ils reportables ?

Oui, mais uniquement pour constituer une journée entière et dans la limite d'une journée par période de deux mois.

Une fois à +8 heures, faut-il prendre une journée de récupération ?

Non, vous pouvez conserver cette avance de mois en mois et prendre une récupération au moment voulu pour répondre à un besoin personnel.

Mon activité professionnelle m'oblige à faire des heures au-delà des limites autorisées par GTi, comment faut-il faire ?

La GTi vise à apporter une souplesse d'horaire pour répondre à des contraintes personnelles. Si, pour des raisons professionnelles, vous devez faire des heures excédentaires significatives, votre responsable doit vous en faire la demande préalable à l'aide du document « Demande d'Heures » ci-joint.

Gestion du Temps de Travail Individualisé (GTI)

I. Définition

Qu'est-ce que la Gestion du Temps de Travail Individualisé ?

La Gestion du Temps de Travail Individualisé (GTI) permet à chacun d'organiser son temps de travail en fonction de ses contraintes personnelles (enfants, loisirs, formalités...).

Vous pouvez donc choisir chaque jour :

- votre heure d'arrivée,
- votre heure de sortie,

à l'intérieur de périodes journalières appelées **Plages variables**.

Quelques conditions à cette liberté :

- respecter un temps obligatoire de présence à l'intérieur de la période journalière appelée **Plage fixe**;
- réaliser le volume de travail normalement prévu.

Tenir compte, en liaison avec le responsable concerné :

- des nécessités de bon fonctionnement du service,
- des impératifs et des règles de sécurité, qui doivent rester prioritaires, comme dans toute société organisée.

(Il faut en particulier qu'il y ait au moins deux personnes travaillant en même temps dans un même secteur, sauf à disposer du système « homme-mort ».)

Qui est concerné par la GTI ?

Tout salarié de l'établissement soumis à la déclaration de son temps de travail. Toutefois, les ingénieurs & cadres bénéficiaires d'un « Forfait tout horaire » ne sont pas concernés par la GTI.

Si vous ne souhaitez pas bénéficier de la GTI, vous devrez le notifier par écrit au SRH. Un horaire fixe vous sera alors attribué. Il en est de même en cas de non-respect des dispositions de ce présent règlement. Par défaut, l'horaire fixe sera le suivant : 8 heures à 16,25 heures (8 h 00 mn à 16 h 16 mn) du lundi au vendredi incluant 50 mn de pause déjeuner. Aucune souplesse d'entrée ou de sortie ne sera alors accordée.

Dans quel cadre la GTI s'exerce-t-elle ?

Le présent règlement de Gestion du Temps de Travail Individualisé s'adapte aux dispositions de l'Accord sur La Réduction, l'Organisation et l'Aménagement du Temps de Travail du 1er avril 1999 qui reste le document de référence en la matière.

II. Horaires de travail

Base.

Les horaires de travail sont basés sur la durée hebdomadaire en vigueur dans l'établissement, soit : 37,12 heures (37 h 07 mn). Sur une semaine de 5 jours, du lundi au vendredi, sauf situations spécifiques. L'horaire théorique journalier sera donc de 7,42 heures (7 h 25 mn).

Plages mobiles.

Pendant ces périodes, vous pouvez fixer vous-mêmes vos horaires d'arrivée et de départ.

- > Le matin : entre 7,5 h et 9 h (7 h 30 mn et 9 h)
- > L'après-midi : entre 15,75 h et 18,5 h (15 h 45 mn et 18 h 30 mn).

Plage fixe.

Pendant cette période, sauf accord hiérarchique écrit ou déplacement professionnel, vous devez obligatoirement être présent à votre travail :

- > Entre 9 h et 15,75 h (9h et 15 h 45 mn).

- Ces deux demi-journées peuvent être accolées pour former 1 journée complète de récupération à prendre sur cette même période de deux mois.
- Chaque demi-journée sera comptabilisée pour la différence entre le temps de la période de référence journalière (7,42 h) et le temps de travail déclaré pour cette journée. Le mouvement d'Entrée ou de Sortie lié à ce congé devra se faire durant les horaires d'ouverture du Restaurant d'Entreprise.
- Sur une année civile, 12 demi-journées au plus peuvent être prises au titre de congés sur crédit d'heures personnelles.

Demande d'autorisation.

Pour toute absence sur plage fixe, le délai de prévenance vis à vis de votre responsable hiérarchique sera de 3 jours ouvrés. Vous devrez remplir un bon d'absence pour « congé sur crédit d'heures ».

IV. Connaissance des temps

Enregistrement du Temps de travail.

La Gestion du Temps de Travail Individuel (GTI) implique un enregistrement des durées de travail pour l'ensemble du personnel.

Vous avez donc à enregistrer votre temps de travail à l'aide du système de Gestion du Temps de Travail mis à votre disposition et dans lequel vous déclarez directement chaque jour ou chaque semaine au plus tard, votre temps de travail, dans le cadre du maximum légal.

Heures d'arrivée et de départ

Sauf dérogation spécifique, toute arrivée pendant la plage fixe (hors celle liée à un déplacement professionnel) est considérée comme un retard et doit être justifiée auprès de votre responsable. En cas d'infractions répétées au présent règlement, l'application d'un horaire fixe pourra être attribuée, sans préjudice des sanctions prévues au règlement intérieur.

Le poste de garde consignera toute arrivée ou départ en dehors des périodes autorisées (heure d'ouverture et de fermeture du Centre, plages mobiles).

Heures supplémentaires.

L'objectif est qu'aucune heure complémentaire ou supplémentaire au-delà du maximum annuel qui vous est applicable ne soit constatée en fin d'année.

S'il devait malgré tout apparaître un solde d'heures complémentaires ou supplémentaires au-delà du maximum annuel, elles seront récupérées. Ces heures ouvriront droit, le cas échéant, au repos compensateur prévu par l'article L. 212-5-1.

Toutefois, elles doivent avoir été demandées préalablement par votre Chef de Service à l'aide du formulaire ad hoc.

Seules les heures de travail demandées par la hiérarchie, dans le cadre de l'annualisation, peuvent provoquer un dépassement des limites déterminées au paragraphe « Débit - Crédit acquis à titre individuel ». La récupération de ces heures excédentaires collectivement demandées doit alors se faire selon des modalités individuelles ou collectives décidées par le chef de service après concertation avec les salariés au cours du trimestre suivant leur réalisation.

Fait à Ymare le 1er juin 1999.

Demande d'heures

Dépassement d'heures

N°Ind.	Nom	Prénom	Date	Heures demandées	Récupération en semaine :
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		

Dérégulation d'horaire

N°Ind.	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Récupération en semaine :
			/ /	/ /	

Réservé

Motif de la demande

Nom & Visa du Responsable :

Avis :

Nom & Visa du SRH :

Avis :

Document à remettre au SRH.