

Le kit
TRANSFO
RH

#13

Astreintes, Dépannages, Interventions



SOMMAIRE

I. Les Grands Principes

- Principes de l'accord temps de travail
- La gestion des heures supplémentaires

II. Guide de Saisie

III. Cas pratiques

IV. FAQ

I. Les grands principes

➤ Qu'est-ce qu'une astreinte? :

« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le.la salarié.e, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. »

- Il n'existe pas de droit acquis à effectuer des astreintes
- L'astreinte n'est pas considérée comme un temps de travail effectif mais fait l'objet d'une compensation soit financière soit sous la forme de repos
- En cas d'intervention, la durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif.

➤ 7 formules d'astreintes :

ASTREINTE RÉCURRENTE*	ASTREINTE SEMAINE ENTIÈRE (7 JOURS)	ASTREINTE SEMAINE (5 JOURS)	ASTREINTE WEEK-END		
		550 €/ mois	300 €/ mois	350 €/ mois	
ASTREINTE PONCTUELLE	Astreinte en semaine avec positionnement libre par la hiérarchie	Astreinte en week-end avec positionnement libre par la hiérarchie	Astreinte en week-end	Astreinte en week-end	Astreinte en week-end entier
	26 € par tranche de 4h	52 € par tranche de 4h	200 € pour une durée de 24h	300 € pour une durée de 60h	

➤ Les astreintes récurrentes* :

- ✓ Concernent les équipes pour lesquelles des astreintes doivent être en permanence prévues.
- ✓ Se rapportent à des équipes suivant des horaires de travail normaux, mais devant pouvoir intervenir en dehors de ces horaires, en cas de nécessité
- ✓ *Les salarié.e.s concerné.e.s sont en principe ceux dont l'organisation du travail prévoit au moins 10 périodes d'astreintes par an*

**Cette prime sera versée sur 12 mois. Si le collaborateur ne subit pas la contrainte d'être en astreinte (par exemple, en cas de suspension de contrat, de congé de fin de carrière, etc.), le versement de la prime sera suspendu. En cas de disparation définitive de la sujétion, la prime ne sera plus due (ne fait pas l'objet d'un maintien partiel ou total en cas de mobilité par exemple).*

➤ Les astreintes ponctuelles

- ✓ Visent à répondre à des besoins ponctuels tels par exemple une mise en production, un évènement exceptionnel.

#13 Intervention planifiée et dépannage

➤ Qu'est-ce qu'une intervention planifiée?

Il s'agit d'une intervention ne pouvant être effectuée pendant le cadre normal de la journée de travail et qui est prévue à l'avance et donc planifiée.

Par exemple. Une série d'intervention/travaux informatiques est réalisée dans le cadre d'une intervention planifiée en dehors du cadre normal de la journée de travail

➤ Qu'est-ce qu'un dépannage?

Par dépannage, on entend une intervention qui ne s'inscrit ni dans une période d'astreinte, ni dans une intervention planifiée. Le dépannage intervient :

- Soit parce que le jour où survient l'accident ou la panne, il n'y a pas d'astreinte en place;
- Soit parce que, il y a bien une personne d'astreinte mais que, compte-tenu de la nature de l'accident ou de la panne, elle ne peut le traiter et fait appel à une personne compétente qui pourra effectuer le dépannage

En toute circonstance, il est convenu que le.la salarié.e contacté.e a le droit de décliner toute intervention de dépannage

Compensation financière du dépannage	
Dépannage	80€
Si le salarié est contacté ou achève son intervention un dimanche et/ou un jour férié	160€
Majoration de 40 € si le dépannage commence et/ou se termine les 25 décembre, 1 ^{er} janvier et 1 ^{er} mai	+ 40€

➤ **Salariés à l'horaire :**

Le temps passé en intervention (que ce soit au titre de l'astreinte, du dépannage ou de l'intervention planifiée), y compris le déplacement aller et retour, est considéré comme du temps de travail effectif. Il est rémunéré comme tel.

La première heure est rémunérée intégralement quelle que soit la durée de l'intervention. Au-delà d'une heure d'intervention, le temps est rémunéré au réel.

Majorations*	
Nuit (21h – 6h)	40%
Samedi ou Dimanche	80%
Jour férié	150%

Les majorations pour le travail du samedi ou du dimanche et pour jour férié se cumulent. Elles se cumulent également, le cas échéant, avec la majoration pour heure supplémentaire. En revanche, elles ne se cumulent pas avec celle pour le travail de nuit. Seule la plus élevée sera versée. La majoration pour travail de nuit se cumule néanmoins, le cas échéant, avec celle pour heure supplémentaire.

#13 La rémunération du temps passé en intervention : Salariés à l'horaire

Les heures supplémentaires:

- Elles ne concernent que **les collaborateurs à l'horaire**
- Il s'agit des heures réalisées à la **demande expresse de la hiérarchie** (prioritairement sur la base du volontariat)
- **Seuil de déclenchement:**
 - ✓ Soit **au-delà de 44 heures de travail hebdomadaire**
 - ✓ Soit **au-delà de la durée annuelle du travail prévue par l'accord temps de travail**, déduction faite des heures supplémentaires déjà rémunérées ayant excédé les 44 heures de travail hebdomadaire

NON CADRES	SÉDENTAIRES HORAIRES				ITINÉRANTS
	Relation Clientèle	Plateaux d'assistance	Centres de contact	Hors Relation Clientèle	
	1540 h	1496 h	Négociation d'entreprise	1554 h	1540h ou 200 jours

CADRES	HORAIRES				FORFAIT JOURS
	Relation Clientèle	Plateaux d'assistance	Centres de contact	Hors Relation Clientèle	
	1540 h	1496 h	Négociation d'entreprise	1554 h	200 jours

- ✓ Le temps de travail est annualisé
- ✓ Les heures travaillées tout au long de l'année alimentent un compteur d'heures annuel dans le SIRH
- ✓ Les heures travaillées au-delà de l'horaire (de la formule ATT) alimentent le compteur Débit/Crédit (pour les collaborateurs en horaires individualisés)

- Par principe, le compteur débit / crédit (+ / - 6 heures) s'alimente avec la différence entre le temps de travail réalisé en plus à l'initiative du salarié et l'horaire de référence correspondant à la formule JATT. Il ne s'agit pas d'heures supplémentaires puisque réalisées à l'initiative du salarié et équilibrées ensuite.
- **Concernant les heures supplémentaires, le manager doit procéder à une action dans le SIRH pour les qualifier comme telles.**

Préconisation RH s'agissant des heures d'intervention :

- S'agissant des heures d'intervention, il sera possible, à la main du manager :
 - de les laisser dans le compteur débit/crédit (si elles interviennent sur les horaires de fonctionnement de l'unité et/ ou si elles ne conduisent pas à un dépassement de la durée hebdomadaire)
 - de les qualifier en heures supplémentaires (si elles interviennent sur des plages hors des horaires de fonctionnement de l'unité et conduisent à un dépassement de la durée hebdomadaire – compteur positif)

➤ Qualification du dépassement au-delà des + 6 heures du Débit/crédit

- **Via la fonctionnalité « Gestion du débit/crédit »** * (cf. guide de saisie pages 26-27) :

Le manager aura le choix entre 3 actions :

- ✓ **Refuser de valider** le temps au delà de l'horaire de référence s'il ne respecte pas les + / - 6 h
- ✓ **Préciser que les dépassements éventuellement réalisés sont des heures supplémentaires s'il y a lieu**
- ✓ **Reporter la variation sur la semaine suivante** (les heures ou mn dans le compteur s'équilibreront les semaines suivantes)

➤ Qualification d'heures supplémentaires sans attendre d'excéder les +6 heures du compteur D/C * (cf. guide de saisie pages 29-30):

- **Via l'écran de la saisie journalière**, qui permet par ailleurs de visualiser le solde D/C .

Le motif de cette saisie est « **Transfert D/C vers base heures supplémentaires** »

 **Les heures qui seront qualifiées en « heures supplémentaires » par le manager seront retirées du compteur débit/ crédit**

- *Seules les heures au-delà de 44h/ semaine seront payées le mois suivant*
- *Toutes les autres seront payées/ ou donneront lieu à un repos compensateur au 1^{er} trimestre de l'année suivante : - sans majoration (si le temps de travail effectif du collaborateur est inférieur à la durée annuelle conventionnelle)*

- *avec majoration (si le temps de travail effectif du collaborateur est supérieur la durée annuelle conventionnelle)* 10

➤ **Salariés au forfait jours** Les salarié.e.s au forfait jours peuvent être d'astreinte, d'intervention planifiée ou effectuer des dépannages.

Les heures d'intervention sont déduites du nombre de jours annuels, en appliquant les équivalences en heures suivantes :

- intervention \leq 4 heures : 1/2 journée
- intervention \geq 4 heures : 1 journée.

Majorations*	
Nuit (21h – 6h)	40%
Samedi ou Dimanche	80%
Jour férié	150%

**Les majorations pour le travail du samedi ou du dimanche et pour jour férié se cumulent. En revanche, elles ne se cumulent pas avec celle pour le travail de nuit (seule la plus élevée sera versée).*

- Les majorations sont versées sur la base des heures d'intervention réellement effectuées
- **En cas d'intervention planifiée :**
 - si celle-ci est réalisée dans le cadre de plages horaires ouvrant droit à majoration, le collaborateur se verra créditer une demi-journée ou journée de « récupération »
 - Si l'intervention peut s'intégrer dans une journée « normale », celui-ci doit s'organiser pour adapter ses horaires afin d'effectuer une journée « raisonnable »

Gestion des compteurs « récupération » forfait jours crédités à l'occasion des interventions :

Préconisation RH : pose régulière des demi-journées ou journées de récupérations forfait jours pour permettre un lissage sur l'année et éviter le dépassement du nombre de jours travaillés avant la fin de l'année (*prise dans la mesure du possible le mois qui suit*)

Vigilance du manager à l'occasion des entretiens de suivi forfait jours



➤ **Pour les collaborateurs à l'horaire :**

- Durée minimale de **11 heures** de repos quotidien entre deux journées
- Durée minimale de **35 heures** de repos hebdomadaire

➤ **Pour les cadres au forfait jours :**

- Durée minimale de **12 heures** de repos quotidien entre deux journées
- Durée minimale de **36 heures** de repos hebdomadaire

➤ **Si le respect de ces temps de repos implique une absence sur une demi-journée ou une journée, le manager doit saisir ces absences dans l'outil via le motif approprié * (cf. guide de saisie pages 30 à 32)**

II. Guide de saisie outil

- 1. Les grandes étapes des saisie**
- 2. Saisie du temps de repos**
- 3. Les extractions (managers / collaborateurs)**

Astreinte / Intervention :

- Le manager planifie l'astreinte dans l'outil
- Le collaborateur saisit son temps d'intervention
- Le manager valide le temps d'intervention pour le passage en paie

Intervention planifiée :

- Le manager planifie l'intervention planifiée dans l'outil
- Le collaborateur saisit son temps d'intervention « intervention réalisée »
- Le manager valide le temps d'intervention pour le passage en paie

Dépannage:

- Le collaborateur saisit son temps de dépannage
- Le manager valide le dépannage



La prise en compte pour la paie n'est effective que suite à la validation du manager

emps & Activités A Propos

PRESIDENCE COVEA NOUVEAU test1 -- 004311389001 2018 juin 2018

Nom Prénom : Matricule :

Taux activité : 100.00 % Formule ATT : 2 Type horaire : HFIX (Horaire individuel (fixe))

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	PAT					
18						

NOUVEAU test1 -- 004311389001 - Sélectionner un motif

Saisie absences Gestion absences Saisie présence

Astreinte/Intervention

Sélectionner un motif

Astreinte récurrente semaine entière	Astreinte récurrente semaine 5 jours
Astreinte récurrente week-end	Astreinte ponctuelle semaine 4h
Astreinte ponctuelle semaine 8h	Astreinte ponctuelle WE/férié 4h
Astreinte ponctuelle WE/férié 8h	Astreinte ponctuelle WE/férié 24h
Astreinte ponctuelle WE complet	Intervention
Intervention planifiée	Intervention réalisée
Dépannage	

planning mensuel|

Le planning mensuel (niveau 5)

Mon planning mensuel

30/04/2018

24/04/2018

11/05/2018

18/04/2018

11/05/2018

17/05/2018

Changements de temps de travail en cours
1 en cours | 1 à traiter

Demandes de suspensions de contrats en cours (niveau 5)
1 en cours | 1 à traiter

Déclaration d'abonnement(s) transport en cours
1 en cours | 1 à traiter

1. Via le planning mensuel
2. Sélectionner le collaborateur et la période
3. Cliquer sur le planning
4. Dans l'écran qui s'ouvre cliquer sur « saisie présence »
5. Sélectionner le motif souhaité

Le planning mensuel (niveau 5)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL ETUDES ET ORG. | HURAND MELANIE | 004164429003 | 2018 | Juin | 2018

Saisie absences | Gestion absences | **Saisie présences** | Gestion présences | Restitutions | Saisie journaliers

Astreinte récurrente semaine 5 jours

Type horaire : HVAR (Horaire individualisé-variable)

	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
4	07:46	07:46		
5	07:46	07:46		
6	07:46	07:46		
7	07:46	07:46		
8	07:46	07:46		
9				
10				
11	AST	AST	AST	AST
12	AST	AST	AST	AST
13	AST	AST	AST	AST
14	AST	AST	AST	AST
15	AST	AST	AST	AST
16				
17				
18	07:46	07:46		
19	07:46	07:46		
20	07:46	07:46		
21	07:46	07:46		
22	07:46	07:46		
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

6. Cliquer-glisser sur la période souhaitée (la période s'affiche alors en rose + AST pour astreinte dans le cas choisi d'une astreinte)
7. Si la sélection vous convient, cliquer sur valider
8. Vous pouvez vérifier que votre saisie est bien effectuée car les cases saisies en astreintes sont désormais encadrées en bleu (cf. légende sous le planning)

Le planning mensuel (niveau 5)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL ETUDES ET ORG. | HURAND MELANIE | 004164429003 | 2018 | août | 2018

Nom Prénom : Matricule :

Taux activité : 100.00 % Formule ATT : 22 Type horaire : HVAR (Horaire individualisé-variable)

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
			1	2	3	4
			5	6	7	8
			9	10	11	12
			13	14	15	16
			17	18	19	20
		JF	21	22	23	24
			25	26	27	28
			29	30	31	

Légende

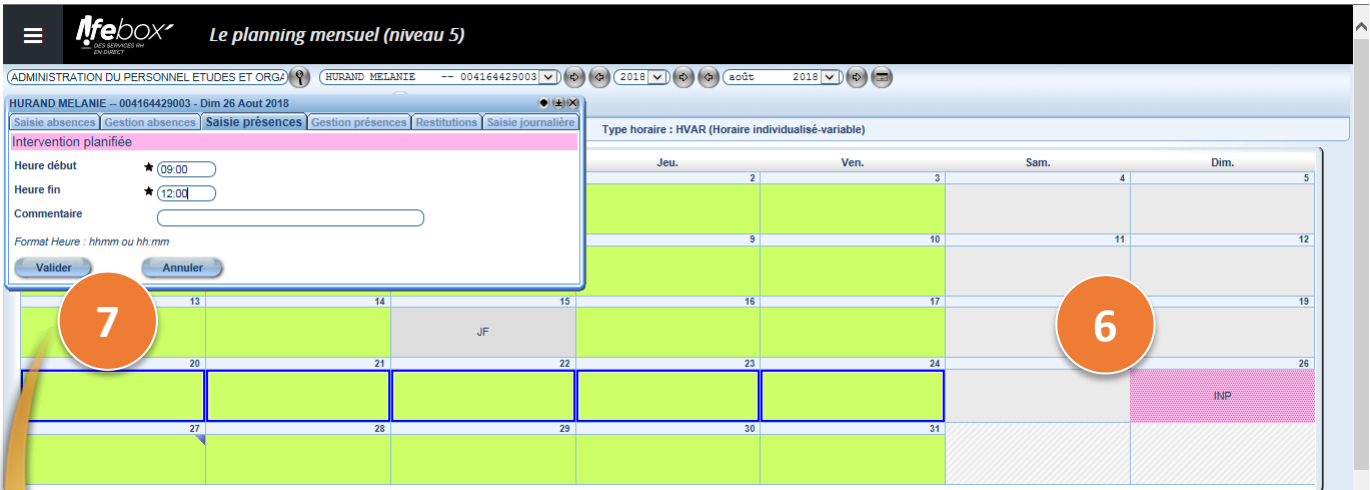
- Congés
- Absences diverses
- Absences santé
- Événements familiaux
- Délégation
- Suspension
- Jour férié
- Autres événements
- Préavis effectué payé
- Astreinte
- Anomalies
- Alertes

N.B : la manipulation est la même pour tous les types d'astreinte et que le collaborateur soit à l'horaire ou au forfait jour.

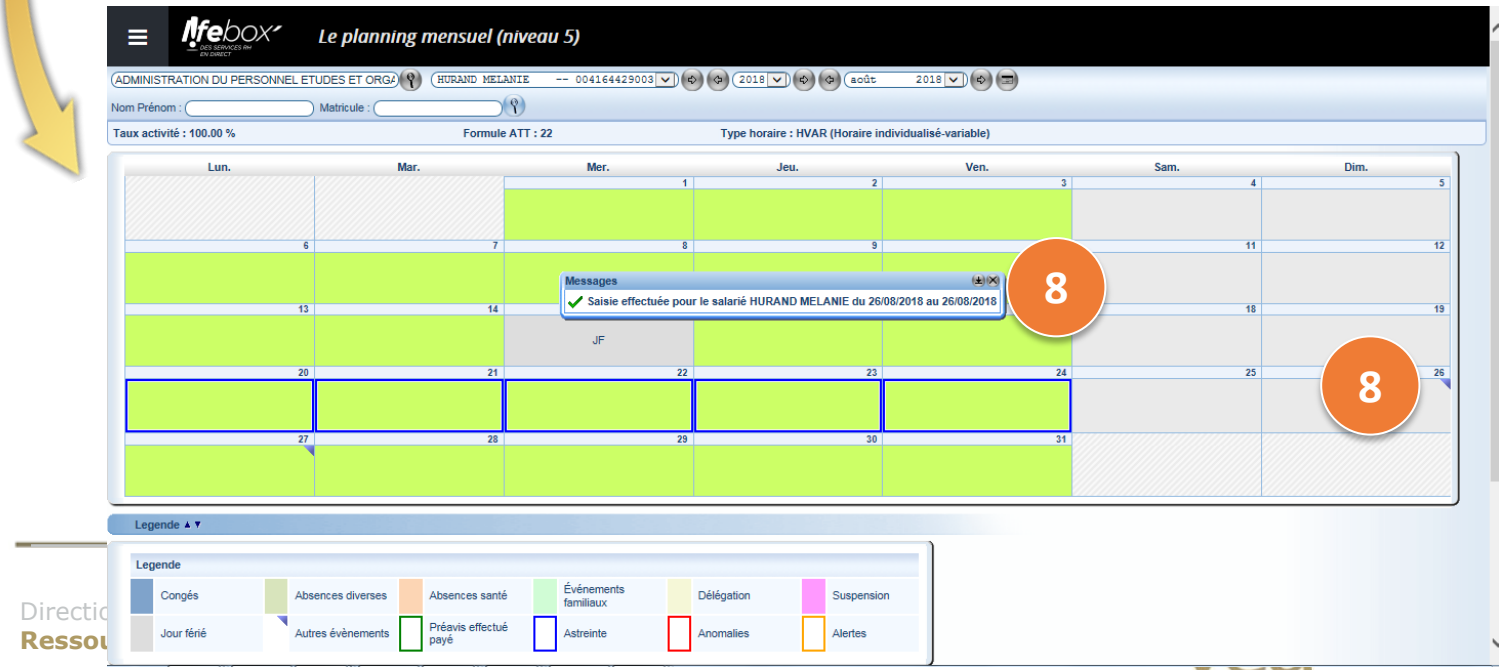
The screenshot displays the COVEA HR software interface. At the top, there's a header with 'mebox' and 'HR-4YOU'. Below it, a user profile for 'DAVID DELANOE' is visible. The main area shows a planning grid for 'PRESIDENCE COVEA' with columns for days of the week (Lun. to Dim.) and rows for dates. A search bar on the right contains 'planning mensuel'. A modal window is open for selecting a motif for an intervention, with the following options:

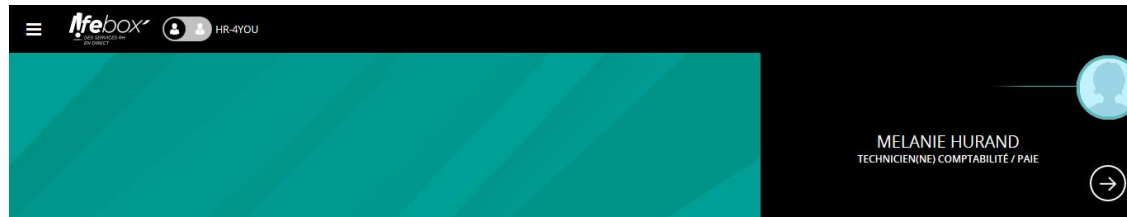
Sélectionner un motif	
Astreinte récurrente semaine entière	Astreinte récurrente semaine 5 jours
Astreinte récurrente week-end	Astreinte ponctuelle semaine 4h
Astreinte ponctuelle semaine 8h	Astreinte ponctuelle WE/férié 4h
Astreinte ponctuelle WE/férié 8h	Astreinte ponctuelle WE/férié 24h
Astreinte ponctuelle WE complet	Intervention
Intervention planifiée	Intervention réalisée
Dépannage	

1. Via le planning mensuel
2. Sélectionner le collaborateur et la période
3. Cliquer sur le planning
4. Dans l'écran qui s'ouvre cliquer sur « saisie présence »
5. Sélectionner le motif « intervention planifiée »

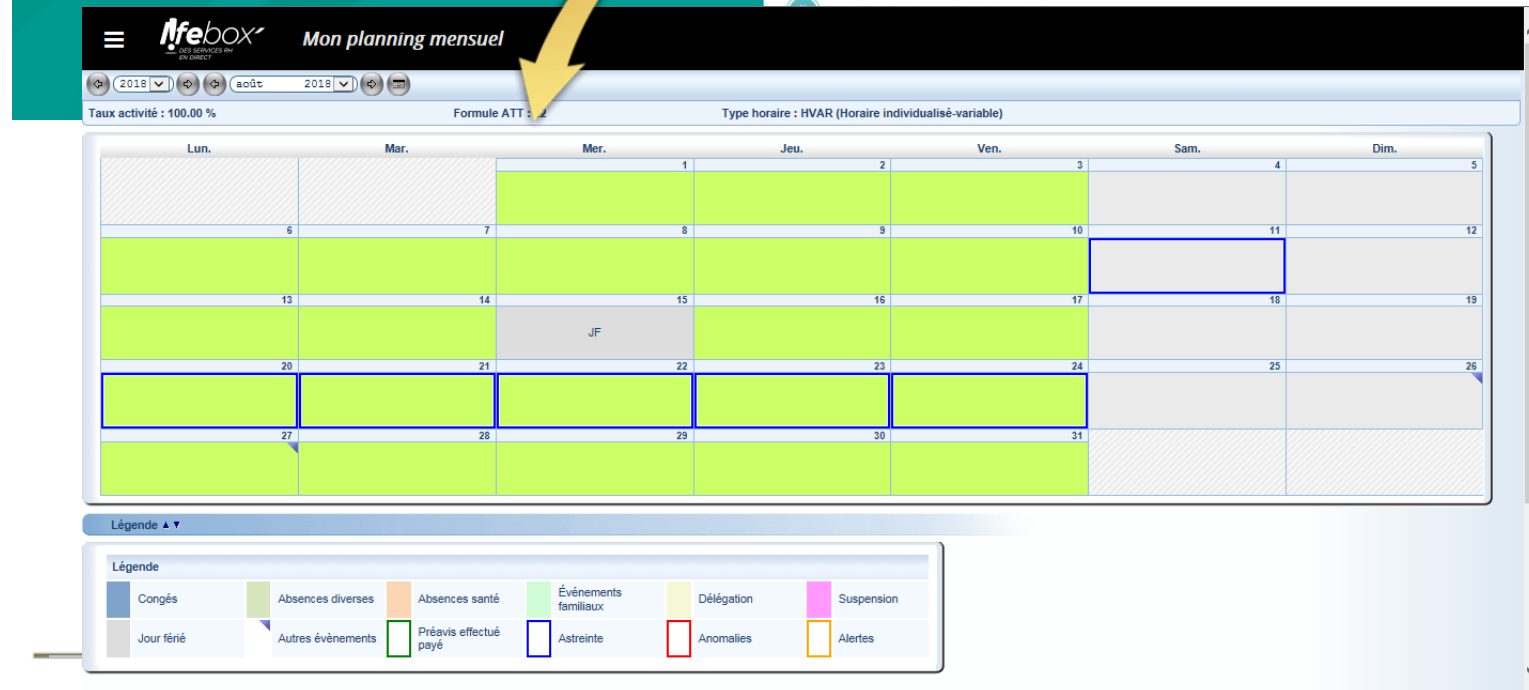


- 6. Cliquer sur le jour souhaité (ex. dimanche 26 août) et indiquer l'heure de début et l'heure de fin (ex. 9h – 12h), la case s'affiche en rose avec « INP » pour intervention planifiée
- 7. Si la sélection vous convient, cliquer sur valider
- 8. Vous pouvez vérifier que votre saisie est bien effectuée car une pop up s'affiche et que la case concernée par l'intervention planifiée dispose d'un petit triangle bleu en haut à droite en positionnant votre souris dessus, vous voyez s'afficher « intervention planifiée »





- Via « mon planning mensuel ». Il voit ses jours d'astreintes encadrés en bleu et ses astreintes planifiées avec un petit triangle bleu. En passant sa souris dessus il peut voir le motif « intervention planifiée »



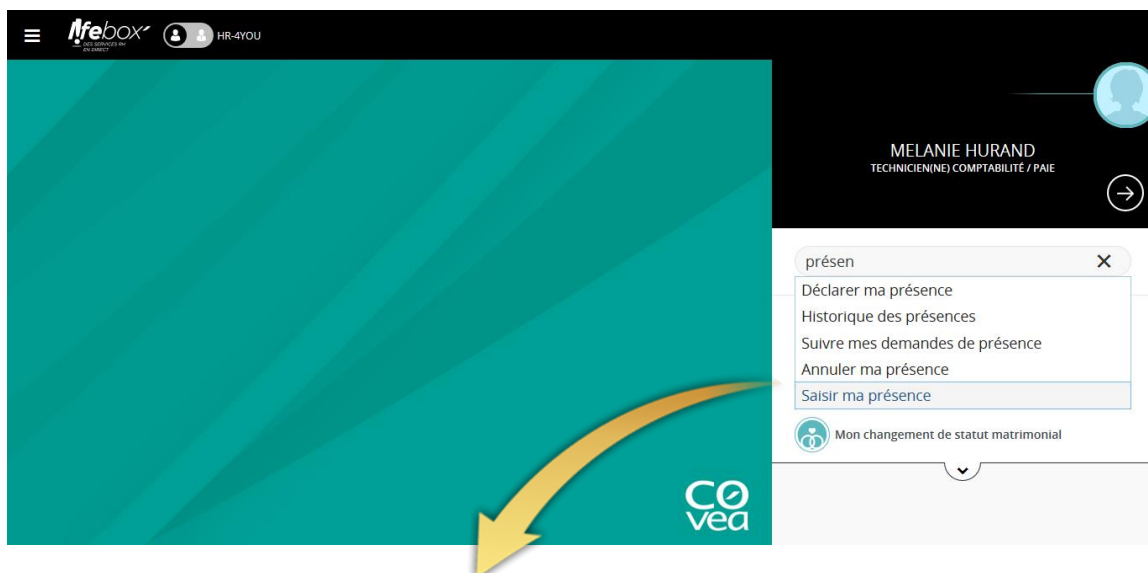
Dans l'exemple, la personne visualise que :

- Le samedi 11 août elle est d'astreinte (case encadrée en bleu)
- Le dimanche 26 août une intervention est planifiée de 9h à 12h (cette date comporte une coche bleue)
- La semaine du 20 août elle est d'astreinte récurrente (les jours sont encadrés en bleu)



N.B : en passant sa souris sur le jour déclaré s'astreinte ou en intervention, une info bulle précise la durée de l'astreinte ou de l'intervention.

#13 Le collaborateur déclare une intervention (via « saisir ma présence »)



The screenshot shows the 'Saisir ma présence' form. At the top, there is a 'Choix de la famille de présence' dropdown menu with 'Astreinte/Intervention' selected. Below this is a 'Liste des motifs' section with two columns of radio buttons. The first column has 'Intervention' (selected) and 'Dépannage'. The second column has 'Intervention réalisée'. Below the motifs are fields for 'Date', 'Heure début', 'Heure fin', and 'Commentaire'. The 'Date' field has a star icon and a calendar icon. The 'Heure début' and 'Heure fin' fields also have star icons. At the bottom, there are format instructions: 'Format Date : jjmmaa ou jjmmaaaa ou jj/mm/aaaa' and 'Format Heure : hhmm ou hh:mm'.

- Via « saisir ma présence » le collaborateur choisit le motif et détermine la date, l'heure de début et l'heure de fin. Il clique ensuite sur « valider ».
- Son manager sera averti par email.



N.B :

- ✓ s'il s'agit d'une intervention réalisée suite à une astreinte positionnée par son manager, il sélectionne le motif « intervention »
- ✓ s'il s'agit d'une intervention réalisée suite à une intervention planifiée positionnée par son manager, il sélectionne le motif « intervention réalisée »

La saisie du dépannage se fait également par la déclaration de présence.

Le collaborateur souhaite déclarer une intervention (via « mon planning mensuel ») – 1/2

The image shows two screenshots of the Mfebox HR system interface. The top screenshot shows the user profile for MELANIE HURAND (TECHNICIENNE) COMPTABILITÉ / PAIE. A search box contains the word 'planning' and a dropdown menu lists 'Mon planning collectif', 'Mon planning annuel', and 'Mon planning mensuel'. A yellow arrow points from this menu to the 'Mon planning mensuel' page shown in the bottom screenshot. In the bottom screenshot, the user is on the 'Mon planning mensuel' page for August 2018. A modal window titled 'Sélectionner un motif' is open, showing 'Intervention' and 'Dépannage' as options. A second screenshot below shows the 'Intervention' form with fields for 'Heure début' (09:00), 'Heure fin' (12:00), and 'Commentaire'. A yellow arrow points from the 'Intervention' option in the modal to this form.

- Via « mon planning mensuel » le collaborateur clique sur une date puis dans « saisir une présence » puis sur le motif correspondant.
- Il clique ensuite sur le jour choisi puis indique le temps de son intervention : l'heure de début et l'heure de fin.
- Il clique enfin sur « valider », son manager sera averti par email.



N.B :

- ✓ *s'il s'agit d'une intervention réalisée suite à une astreinte positionnée par son manager, il sélectionne le motif « intervention »*
- ✓ *s'il s'agit d'une intervention réalisée suite à une intervention planifiée positionnée par son manager, il sélectionne le motif « intervention réalisée »*
- ✓ *Il s'agit exactement de la même démarche lorsqu'un collaborateur souhaite déclarer un temps de dépannage*

N.B : la manipulation est la même que le collaborateur soit à l'horaire ou au forfait jour.

Le collaborateur souhaite déclarer une intervention (via « mon planning mensuel ») – 2/2

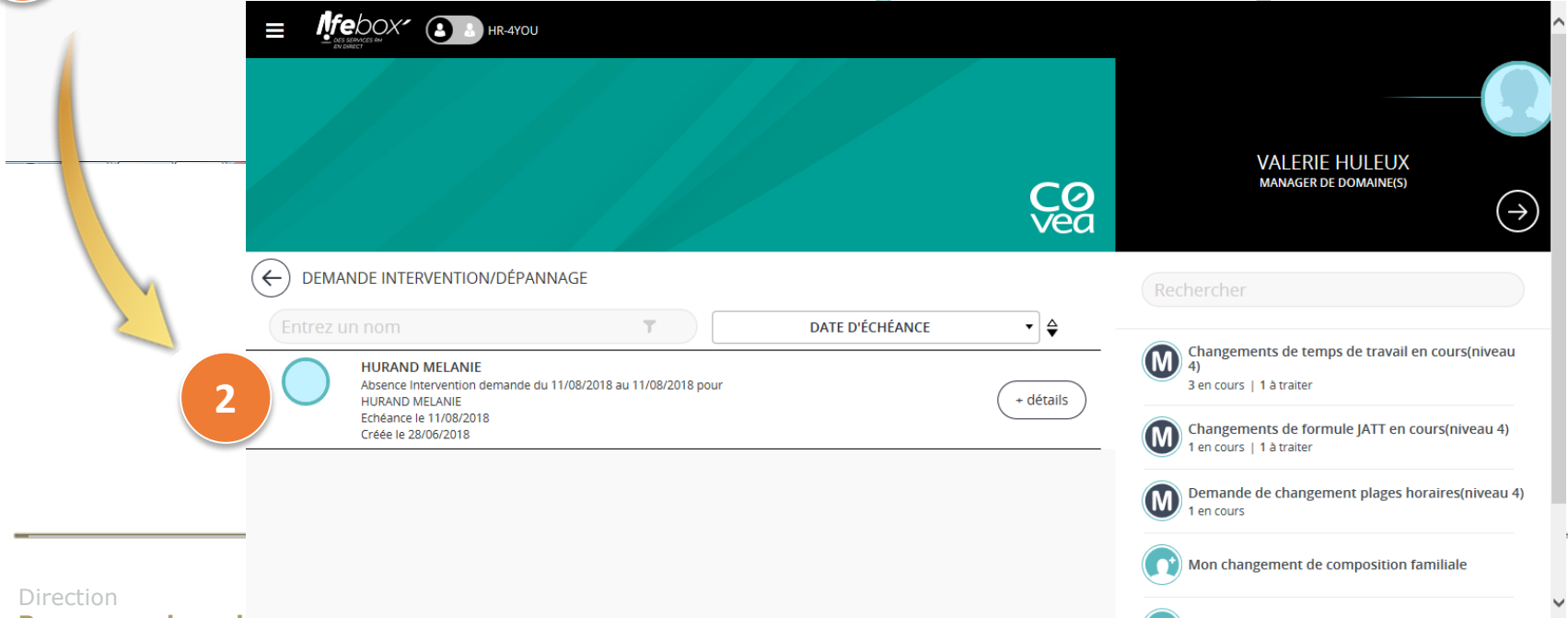
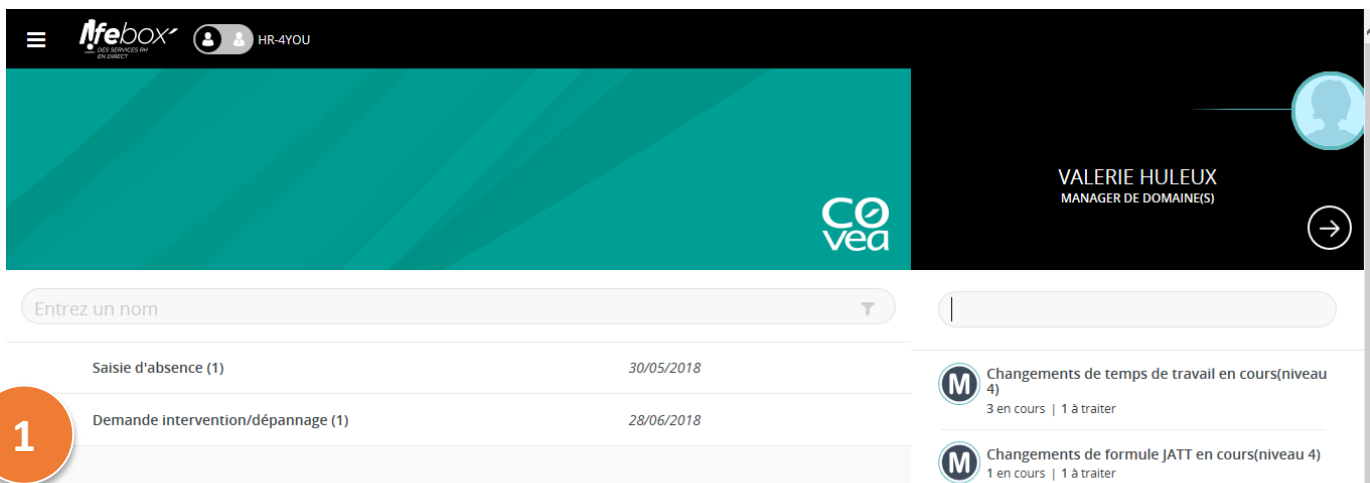


Il peut vérifier que sa saisie a bien été effectuée car une pop up s'affiche et une info bulle sur le petit triangle bleu en haut à droite du jour où a eu lieu l'intervention indique le motif : intervention et les heures réalisées (9h-12h)

- Comptage de l'intervention pour un forfait jour → si inférieur à 4h = intervention 0,5 jour, si supérieur = 1 jour

Le manager valide la durée de l'intervention de son collaborateur (1/2)

1. Le manager voit immédiatement la déclaration de son collaborateur dans sa corbeille d'activité
2. Il clique dessus pour savoir qui a réalisé l'intervention puis clique sur « + détails »



Le manager valide la durée de l'intervention de son collaborateur (2/2)

DEMANDE INTERVENTION/DÉPANNAGE

Créée le : 28/06/2018 Expire le : 11/08/2018
Absence Intervention demande du 11/08/2018 au 11/08/2018 pour HURAND MELANIE

Matricule	Nom - Prénom	Libellé	Commentaire	Date début	Date fin	Quantité	Durée	Saisi le	Par	Etat	Le	Par	Autoriser	Refuser
004164429003	HURAND MELANIE	Intervention		11/08/2018	11/08/2018	0.00	03:00	28/06/2018	HURAND MELANIE	En attente validation	28/06/2018	HURAND MELANIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

Quitter

- En cliquant sur « + détails » l'écran ci-contre s'affiche. Il peut autoriser ou refuser. Il coche la case souhaitée et clique sur la « coche ». Le message « action effectuée avec succès » s'affiche.

L'action de sa part est terminée, elle disparaît de sa corbeille d'activité et l'intervention passe dans la paie de son collaborateur.

N.B : l'outil prend immédiatement en compte les heures de nuits, de week-end, l'ajout des primes d'astreintes, majorations....

N.B : la manipulation est la même que le collaborateur soit à l'horaire ou au forfait jour.

Le manager reçoit une alerte par mail à la fin de la semaine + il peut le visualiser dans sa corbeille d'activités car un de ses collaborateurs a un crédit supérieur à 6h.

- S'il ne fait rien, le solde du débit crédit est automatiquement reporté.
- Le cas échéant, il a 3 possibilités pour gérer le dépassement : écrêter, payer ou reporter. Il peut aussi faire un « mix » entre paiement et report.

The screenshot displays the 'Suivi Débit/Crédit du salarié' section of the COVEA HR system. It includes fields for 'Nom Prénom' and 'Matricule', and a date range 'Du 05/03 Au 11/03/2018'. The main area is divided into four sections: 'Ecrêtage' (with a 'Durée' field set to 00:00), 'Paiement' (with a 'Durée' field set to 00:00), and 'Récupération' (with a 'Durée' field set to 00:00). A summary box shows 'Solde D/C : 08:30' and 'Dépassement : 02:30'. On the right, a user profile for 'VALERIE HULEUX, MANAGER DE DOMAINE(S)' is visible. A search bar contains the word 'débit', and a dropdown menu shows options: 'Gérer le Débit / Crédit (niveau 4)' and 'Gérer le Débit / Crédit (niveau 5)'. Below this, a list of activities is shown, including 'd'absence (1)' on '30/05/2018'. A notification list on the right includes 'Changements de formule JATT en cours(niveau 4)', 'Demande de changement plages horaires(niveau 4)', and 'Mon changement de composition familiale'. An 'Enregistrer' button is at the bottom left.

Bonne pratique : en tant que manager, nous vous conseillons d'aller regarder les compteurs de vos collaborateurs régulièrement !

POLE GTA VEHICULE ET EPARGNE SALAR DEBIT CREDIT TEST -- 004311869001 Du 05/03 Au 11/03/2018

Nom Prénom : Matricule :

Suivi Débit/Crédit du salarié

Solde D/C :	08:30
Dépassement :	02:30

Ecrêtage

Durée	<input type="text" value="00:00"/>
-------	------------------------------------

Paiement

Durée	<input type="text" value="00:00"/>
-------	------------------------------------

Récupération

Durée	<input type="text" value="00:00"/>
-------	------------------------------------



Payé en heures supplémentaires ou complémentaires s'il s'agit d'un temps partiel annuel en fin d'année.



Nombre d'heures reportées sur la semaine suivante



Le manager rempli selon la répartition qu'il souhaite effectuer puis **enregistre**. (si toute la totalité du temps n'a pas été utilisée dans la répartition, elle est automatiquement écrêtée)



#13

Qualification par le manager des heures supplémentaires sans attendre que le compteur excède les + 6 heures



Saisie absences | Gestion absences | Saisie présences | Gestion présences | Restitutions | Saisie journalière

Dim. 20 | Lun. 21 | Mar. 22 | Mer. 23 | Jeu. 24 | Ven. 25 | Sam. 26 | Dim. 27 | Lun. 28 | Mar. 29

Informations

Nom-Prénom
Date entrée: 01/12/2016
Statut
Emploi
Classe personnelle
Horaire
Anomalie
Alerte
Débit/Crédit de la journée: 0:00

Sélection des motifs

Code	Libellé
ABAUT	Absence autorisée rémunérée
ABSS	Absence sans solde
ASYND	Absence syndicale
DON	Don du sang
ELUS	Absence Elus locaux
FORM	Formation
FORMH	Formation hors temps de trav
GREVE	Greve
HPSAM	Heures présence samedi
HSAR	Choix heures à récupérer
MEDI	Visite médicale
MISS	Mission
ORGAN	Représentant organisme
PC	Heures présence comptabilisées
PC110	Forçage Hr Comp 110% à payer
PC125	Forçage Hr Comp 125% à payer
PCADR	Présence cadre
PCSAM	H. prés. comptabilisées samedi
PNC	H. présence non comptabilisées
PRUD	Absence prud homme
PS100	Forçage Heures normales
PS125	Forçage Hr Supp 125% à payer
PS150	Forçage Hr Supp 150% à payer
RFECD	Réduction horaire maternité
IDCHS	Transfert D/C vers base HC/HS

H.Real Motif Libellé

Valider Annuler

Légende

Congés	Absences diverses	Absence santé
Jour férié	Autres évènements	Préavis effectué payé



#13 Qualification par le manager des heures supplémentaires sans attendre que le compteur excède les + 6 heures



Saisie absences | Gestion absences | Saisie présences | Gestion présences | Restitutions | Saisie journalière

Informations

Nom-Prénom	BARRON NADINE		
Date entrée	01/12/2016	Date sortie	
Statut	CAD - Cadre	Taux activité	100.00
Emploi	Responsable conseil ressources humaines		
Classe personnelle	C01072 - Classe 0		
Horaire	10h00 - 18h00		
Anomalie	Aucune Anomalie		
Alerte	Aucune Alerte		
Débit/Crédit de la journée	0:00	Solde Débit/Crédit	0:00

Saisie journalière

H.Real	Motif	Libellé	H.Deb.	H.Fin	Durée	Qté	Cad.
	TDCHS	Transfert D/C vers base HC/HS					

Valider Annuler


n.	Dim.	Lun.	Mar.
20	21	22	



#13

Saisie du temps de repos par le manager



- Pour les salariés à l'horaire : le temps de repos journalier doit être saisi via :
 - le planning mensuel > saisie journalière et sélectionner le motif « présence non comptabilisée » à l'aide de la loupe
-  Cette saisie permet de justifier l'absence du collaborateur en « repos » sur la période sélectionnée. Il n'y a pas de temps de travail comptabilisé sur celle-ci.

ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE (KIJEWski NADIA -- 004329429001) décembre 2018

KIJEWski NADIA -- 004329429001 - 24/12/2018

Saisie absences | Gestion absences | Saisie présences | Gestion présences | Restitutions | Saisie journalière

Informations

Nom-Prénom		
Date entrée	08/10/2018	
Statut	EMP - Employé	
Emploi	ECO301 - Gestionnaire comptabilité / paie	
Classe personnelle	C31672 - Classe 3	
Horaire	J0703 - 7h03 JOURNEE	
Anomalie		
Alerte		
Débit/Crédit de la journée	0:00	

Badg. Badg. Badg. Badg. Badg. Badg. Badg. H.Real Motif

Valider Annuler

Sélection des motifs

Code	Libellé
ABAUT	Absence autorisée rémunérée
ABSS	Absence sans solde
ASYND	Absence syndicale
DON	Don du sang
ELUS	Absence Elus locaux
FORM	Formation
FORMH	Formation hors temps de trav
GREVE	Greve
HPSAM	Heures présence samedi
HSAR	Choix heures à récupérer
MEDI	Visite médicale
MISS	Mission
ORGAN	Représentant organisme
PC	Heures présence comptabilisées
PC110	Forçage Hr Comp 110% à payer
PC125	Forçage Hr Comp 125% à payer
PCADR	Présence cadre
PCSAM	H. prés. comptabilisées samedi
PNC	H. présence non comptabilisées
PRUD	Absence prud homme
PS100	Forçage Heures normales
PS125	Forçage Hr Supp 125% à payer
PS150	Forçage Hr Supp 150% à payer
RFCD	Réduction horaire maternité
TDCHS	Transfert D/C vers base HC/HS

javascrip:validateCurrentSelection('PNC','H. présence non comptabilisées','Component_9_0_0_0_CODE')

#13

Saisie du temps de repos par le manager



Browser address bar: <https://ple5-covea.intranet-soprahronline.com/app/foryou/index.html#/demarches/pldPage/create>

Navigation: Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

AdmPers Web Slice Gallery

Le planning mensuel (niveau 5)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE | KJEWski NADIA -- 004329429001 | 2018 | décembre 2018

KJEWski NADIA -- 004329429001 - 24/12/2018

Saisie absences | Gestion absences | Saisie présences | Gestion présences | Restitutions | Saisie journalière

KJEWski NADIA	
08/10/2018	Date sortie
EMP - Employé	Taux activité 100.00
ECO301 - Gestionnaire comptabilité / paie	Formule ATT 2
C31672 - Classe 3	
J0703 - 7h03 JOURNEE	Durée : 07:03 Limites : 08:30 - 12:02 - 14:00 - 17:31
	PRESENCE NON JUSTIFIEE
	Aucune Alerte
-3:32	Solde Débit/Crédit 0:17

Saisie journalière

Badg.	Badg.	Badg.	H.Real	Motif	Libellé	H.Deb.	H.Fin	Durée	Qté	Ca
				PNC	H. présence non comptabilisées	08:30	12:02	03:32	0,50	I

Legende

Congés	Absences diverses	Absences santé	Événements familiaux	Délégation	Suspension
Jour férié	Autres évènements	Préavis effectué payé	Astreinte	Anomalies	Alertes



#13

Saisie du temps de repos par le manager

- Pour les cadres au forfait jours: le temps de repos journalier doit être saisi via : le planning mensuel > saisie journalière > (sélectionner la loupe sous « H.REAL ») > sélectionner le motif « Repos hebdomadaire »

Cette saisie permet de justifier l'absence du collaborateur en « repos » sur la période sélectionnée. Il n'y a pas de temps de travail comptabilisé sur celle-ci.

Ce motif n'est possible en saisie qu'en journée. Demande d'évolution en cours pour avoir un motif spécifique en saisie en durée matin, après-midi et journée pour ce besoin.

ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE | VALLET ALAIN -- 004018119002 | 2019 | janvier 2019

VALLET ALAIN -- 004018119002 - 08/01/2019

Saisie absences | Gestion absences | Saisie présences | Gestion présences | Restitutions | Saisie journalière

FRFJ (Forfait jours)

Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
3	4	5	6
11	12	13	
18	19	20	
25	26	27	

Sélection des horaires

Code	Libellé
RH	REPOS HEBDOMADAIRE
RHTP	REPOS TEMPS PARTIEL

Informations

Nom-Prénom: VALLET ALAIN
Date entrée: 01/07/2006
Statut: CAD - Cadre
Emploi: MGT501 - Manager de proximité
Classe personnelle: C51672 - Classe 5
Horaire: FORFJ - Forfait Jour
Anomalie: Aucune Anomalie
Alerte: Aucune Alerte
Débit/Crédit de la journée: 0:00

Saisie journalière

H.Real Motif Libellé H.Deb. H.Fin D

Valider Annuler

Légende

- Congés
- Absences diverses
- Absences santé
- Événements
- Jour férié
- Autres événements
- Préavis effectué payé
- Astr

#13 Modalités de suivi

- **Un état de suivi des astreintes/dépannages disponible sous Lifebox permet d'avoir de la visibilité pour assurer le suivi de votre équipe**



#13

Le collaborateur consulte ses droits



lifebox *DES SERVICES RH EN DIRECT* **Consulter mes droits**

Situation à la date du : 28/06/2018

Récapitulatif des soldes au 28/06/2018

	Acquis	Abattement	Pris	Solde	Prévu	Solde prévisionnel
Congés						
Total congés du 01/01/2018 au 31/12/2018	39,50	0,00	8,00	31,50	21,00	10,50
Dont report congés	8,00	0,00	8,00			
Dont congés légaux	31,50	0,00	0,00			
ATT						
ATT du 01/01/2018 au 31/12/2018	13,00	0,00	1,00	12,00	0,00	12,00
Jour de repos						
Jour de repos du 01/01/2018 au 31/12/2018	9,50	0,00	0,00	9,50	3,00	6,50
Récupération forfait jour						
Récupération forfait jour du 01/01/2018 au 31/12/2018	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00

Historique des absences

Absence	Date début	Date fin	Nbre de jour/heure
Total congés			
Reprise prs CP reliquat	01/06/2018	01/06/2018	08,00
Dont report congés			
Reprise prs CP reliquat	01/06/2018	01/06/2018	08,00
ATT			
Reprise prs ATT	01/06/2018	01/06/2018	01,00

MELANIE HURAND
TECHNICIEN(NE) COMPTABILITE / PAIE

consulter
Consulter mes droits
Consulter mon CET/CETR

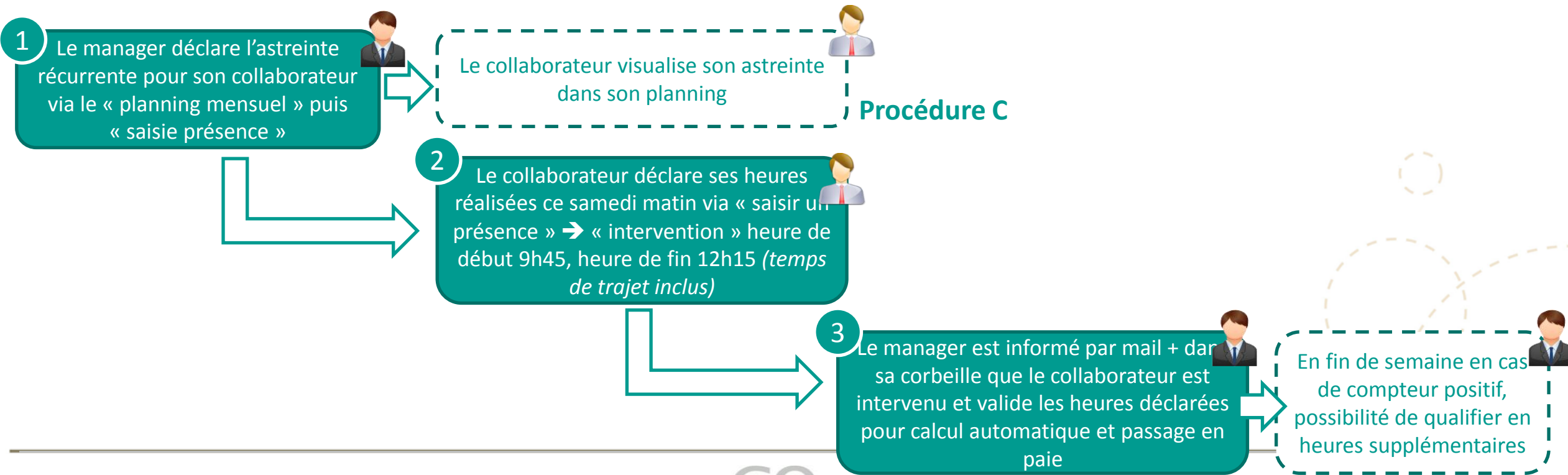
Mes congés

Mon changement de statut matrimonial

III. Cas concrets

Cas 1:

Un employé est intégré dans le système d'astreintes récurrentes, formule A (550 euros par mois). Suite à un incident le samedi matin, il est appelé, et vient sur site, de 10 heures à 12 heures. Il met 15 minutes pour venir, et est présent deux heures sur place. Son intervention est comptée pour 2 heures 30. S'agissant d'un samedi, il percevra une majoration de 80 % sur la base des heures effectuées. Les heures d'intervention seront comptabilisées – payées ou récupérées au titre des heures supplémentaires si toutefois elles conduisent à un temps de travail hebdo > 44h ou au début de l'année suivante si elles conduisent à un dépassement de la durée annuelle



- **Cas 2 :**

Un collaborateur non cadre est d’astreinte ponctuelle un samedi. Que va-t-il toucher ?

On se situera dans le cadre de l’astreinte ponctuelle sur la formule E ou F en fonction de la durée de l’astreinte. Il sera indemnisé soit 52€ par tranche de 4h, soit 200€ pour 24h.

- **Cas 3 :**

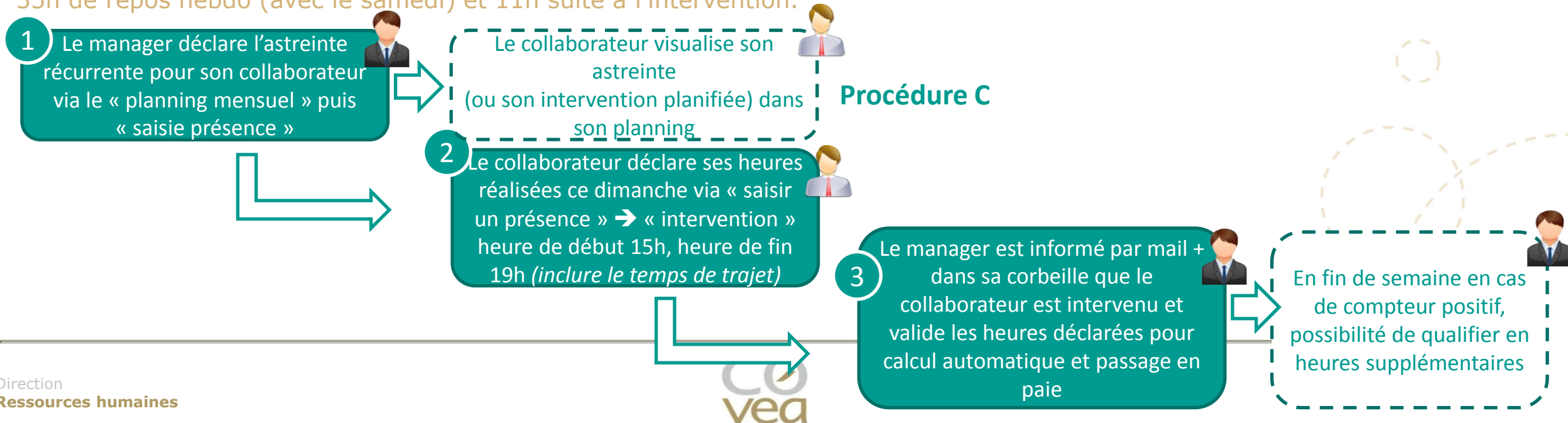
Un collaborateur non cadre est d’astreinte récurrente (il touche 550 euros par mois). Il est appelé un dimanche matin. Il se déplace pour gérer l’incident. Quelles modalités de calcul ?

S’agissant d’un dimanche, il percevra une majoration de 80 % sur la base des heures effectuées. Les heures d’intervention seront comptabilisées – payées ou récupérées au titre des heures supplémentaires si toutefois elles conduisent à un temps de travail hebdo > 44h ou au début de l’année suivante si elles conduisent à un dépassement de la durée annuelle

A noter, il avait quitté les locaux le vendredi à 18h – l’intervention est le dimanche matin à 10h. Considère-t-on bien qu’il a eu le repos hebdomadaire suffisant ? Il est possible à titre exceptionnel de n’avoir « que » 36h de repos (et pas 2 jours consécutifs) dans les situations occasionnelles d’astreintes avec intervention (cf art 5.2.4 2^e §)

- **Cas 4:** un collaborateur à l’horaire est en astreinte en formule C. Il intervient le dimanche de 15h à 19h, Il est rémunéré 350 € par mois car il s’agit d’astreintes récurrentes
Rémunération Temps d’intervention : $4 \times \text{taux horaire} \times 80\%$,
Ce temps de travail supplémentaire est :
 - soit payé en heures supplémentaires au mois ou repos compensateur majoré si dépassement des 44heures hebdomadaires
 - soit payé en heures supplémentaires ou repos compensateur majoré en début d’année suivante si dépassement des 1554 heures

S’agissant de l’application de l’article 5.2.4. comment décompter le repos hebdo de ce collaborateur ? Réponse : respect des 35h de repos hebdo (avec le samedi) et 11h suite à l’intervention.

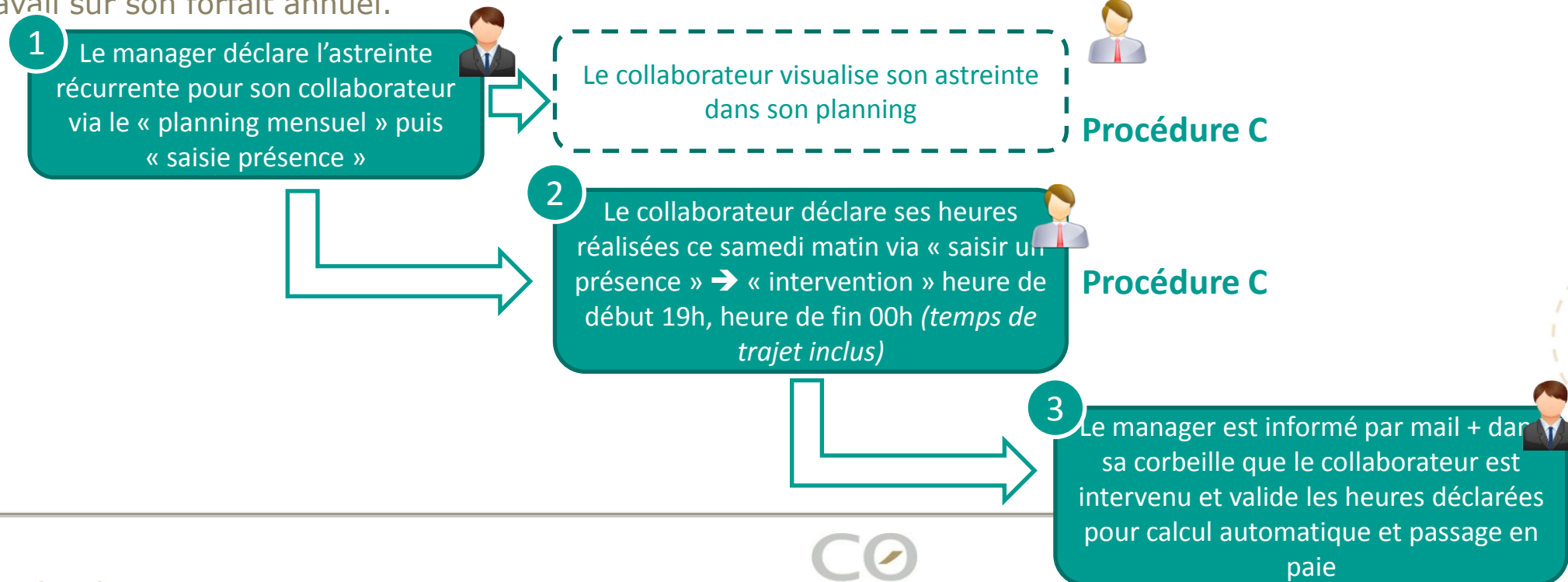


Cas 1 : intervention planifiée/ cadre au forfait : un cadre au forfait réalise sa journée et quitte son travail à 18h30. Il est programmé en intervention planifiée de 19h à 24h.

Il a réalisé une journée sur son forfait au titre de son activité dite « normale ».
On applique l'article 9.6. : 1 journée créditée sur son compteur de « récupération »

Il perçoit la majoration de 40% pour ses heures de nuit soit $3h = 3H * 0,40\%$

Il reprend son activité le lendemain à midi dans le respect des 12h de repos jusqu'au soir 18h. Il validera une journée complète de travail sur son forfait annuel.



Cas 2 : Dépannage/ Cadre au forfait :

Un cadre au forfait réalise sa journée de 8h à 18h30. Il est appelé en dépannage de 19h à 24h. Il a réalisé une journée sur son forfait au titre de son activité « normale ».

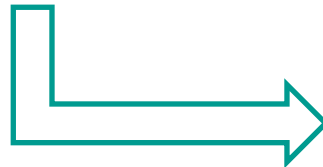
On applique l'article 9.6. : 1 journée créditée sur son compteur de « récupération »

Rémunération : On applique l'article 9.6 pour lui rémunérer ses heures de nuit soit 3h = 3H *40%.

On applique le chapitre 9.4.2 pour lui rémunérer le dépannage soit 80€.

Il reprend son activité le lendemain à midi dans le respect des 12h de repos jusqu'au soir 18h. Il validera une journée complète de travail sur son forfait annuel.

1 Le collaborateur déclare son dépannage une fois réalisé via « mon planning mensuel » ou via « saisir une présence » : dépannage / heure de début 19h, heure de fin 24h
(temps de trajet inclus)



2 Le manager est informé par mail + dans sa corbeille que le collaborateur est intervenu en dépannage et valide les heures déclarées pour calcul automatique et passage en paie



Cas 3 : Astreinte Ponctuelle + Intervention/ Cadre au forfait : un cadre au forfait réalise sa journée de 8h à 18h. Il est en astreinte ponctuelle de 18h à 22h.

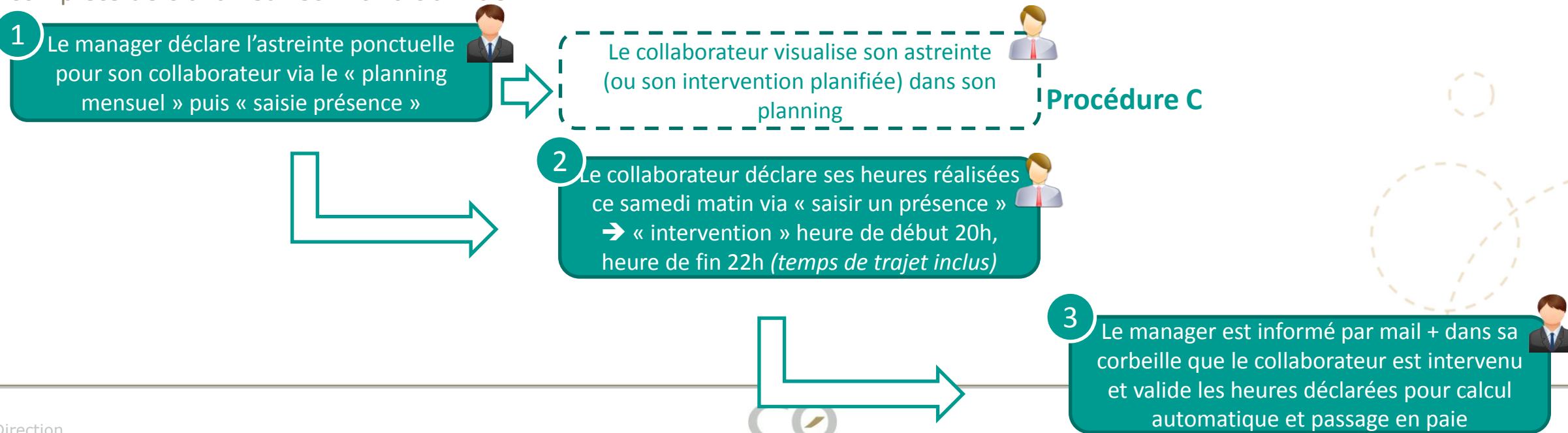
Il est rémunéré 26 € car il a effectué une astreinte de 4 h.

Il intervient de 20h à 22h.

On applique l'article 9.6. : 1/2 journée créditée sur son compteur de « récupération »

Rémunération : On applique l'article 9.6 pour lui rémunérer son heure de nuit soit $1h = 1h * 40\%$.

Il reprend son activité le lendemain à 10h dans le respect des 12h de repos légales jusqu'au soir 18h. Il validera une journée complète de travail sur son forfait annuel.




Cas 4 : Dépannage/ le samedi : Un manager (cadre au forfait) est appelé un samedi matin. Il n'est pas d'astreinte ce samedi-là. Il est sollicité et, sous réserve qu'il accepte ce dépannage, il va se déplacer, donc il va donc toucher une compensation de 80 euros bruts.

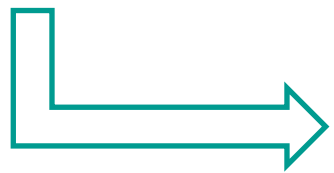
Question subsidiaire, un simple appel téléphonique suffit-il à déclencher les 80 euros ?


Concernant ce qui déclenche la compensation dépannage, il est attendu du manager qu'il valide si l'action du collaborateur relève du domaine d'une intervention

Effectivement s'il intervient, s'agissant d'une sollicitation impromptue hors astreinte ou intervention planifiée, il perçoit la compensation dépannage de 80€ et ensuite, 1/2 journée créditée sur son compteur de « récupération » et il perçoit une majoration de 80% de la rémunération l'intervention ayant eu lieu le samedi.

Pour rappel, un collaborateur peut refuser d'intervenir dans le cadre d'un dépannage.

1  Le collaborateur déclare son dépannage une fois réalisé via « mon planning mensuel » ou via « saisir une présence » : dépannage



2  Le manager est informé par mail + dans sa corbeille que le collaborateur est intervenu en dépannage et valide les heures déclarées pour calcul automatique et passage en paie

Cas 5 : Intervention le samedi/ Astreinte récurrente : Un cadre au forfait est d'astreinte récurrente (550 euros par mois). Suite à un incident le samedi matin il est appelé, et vient sur site, de 10 heures à 12 heures. Il met 15 minutes pour venir, et est présent deux heures sur place.

Il a travaillé 2h30 – 1/2 journée créditée sur son compteur de « récupération »

Il percevra de plus une rémunération correspondant à la majoration de 80%, l'intervention ayant lieu le samedi, sur la base de 2h30 travaillées.

Cas 6 : Astreinte récurrente/ intervention le dimanche :

Un manager au forfait (avec astreinte), est d'astreinte un week-end. Il doit se déplacer sur site pour un incident le dimanche. Quel est le calcul ?

Il se verra créditer sur son compteur de « récupération », soit 1/2 journée si son intervention dure moins de 4h, soit 1 journée si l'intervention dure plus de 4h temps de trajet compris. Il percevra une rémunération correspondant à une majoration de 80% sur la période en question.

IV. FAQ

- Existe-t-il une durée maxi de travail par jour pour un cadre au forfait?

L'obligation est de respecter les 12 h de repos quotidien entre deux journées de travail et une pause en cours de journée. Une évaluation et un suivi de la charge de travail doivent en revanche être effectués régulièrement pour veiller à la santé du salarié.

- Peut-on prévoir pour les cadres au forfait un démarrage d'astreinte ponctuelle avant 21h (doit-on entendre par « après les horaires » une comptabilisation après 21h ou à partir du moment où il est rentré chez lui ou à partir de l'heure de début d'astreinte fixée par le manager)?

Le démarrage de l'astreinte correspond au moment où le collaborateur n'est plus en temps de travail effectif et à partir du moment où son manager souhaite qu'il soit d'astreinte.

- Les astreintes récurrentes sont-elles compatibles avec les formules de forfait réduit (80 ou 90%)?

Oui un salarié au forfait réduit peut se voir imposer des astreintes

- Dans ce cas, proratisé-t-on le forfait astreinte récurrente? Non, sur la semaine d'astreinte il effectuera 5 jours de travail et travaillera moins les semaines suivantes.

- Quelles sont les règles en matière de repos hebdomadaire qui suivrait une intervention ayant eu lieu le week-end? Pour les cadres au forfait, est-ce 36h ou 2 jours (cf. modalités d'application de l'article 6.3.1.)? (exemple. Intervention le dimanche après-midi jusqu'à 19h – le collaborateur peut-il être de retour à partir du mardi matin 7h ou prendre le lundi et mardi – 2 jours consécutifs et n'être de retour que le mercredi)

Le repos hebdomadaire doit normalement être de 2 jours mais peut n'être que de 36 heures occasionnellement; donc dans le cas présent le collaborateur pourra reprendre son activité à partir du mardi matin s'il n'a pas travaillé le samedi.



Questions complémentaires collaborateurs à l'horaire et diverses

- Peut-on bien avoir recours à l'astreinte ponctuelle même si cela n'a pas été précisé dans la fiche d'organisation car très exceptionnel?
Idéalement la fiche d'organisation doit le prévoir mais le recours à l'astreinte ponctuelle reste possible sans que cela soit prévu dans des cas très exceptionnels
- Peut-on être d'astreinte sur une journée de congé, d'ATT, de temps partiel?

Préconisation RRH : sauf circonstances exceptionnelles, ne pas positionner d'astreintes sur des périodes d'absences (CP, JATT, temps partiel...)



Questions complémentaires collaborateurs à l'horaire et diverses

- Y a-t-il un nombre maximum de périodes d'astreintes qu'un collaborateur peut effectuer d'affilée? (2 semaines, 3 semaines?)

Il n'existe pas de maximum mentionné dans l'accord mais il convient de rester dans des limites raisonnables, notamment dans le cadre du respect de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle

- Peut-on demander à un salarié un dépannage sur une période de congés?

Non pas pendant les congés payés, sauf urgence absolue

- Un collaborateur est inclus dans le système des astreintes récurrentes, formule A et touche l'indemnité de 550€/ mois de ce fait. A partir de quand le versement de l'indemnité est suspendu ou proratisé en cas de maladie?

Si le collaborateur est absent lors d'une semaine d'astreinte, l'indemnité mensuelle sera proratisée sur la base de la durée de l'absence. Si le collaborateur est par exemple absent 1 jour sur les 5 jours d'astreinte prévus, il touchera 80% de l'indemnité.

- Astreintes récurrentes et temps partiel sont-ils compatibles? Si oui le forfait est-il proratisé?

OUI cf. article 9.4. « Pour les salarié.e.s à temps partiel, le nombre d'astreintes, et donc la prime, seront proratisés à due proportion. »