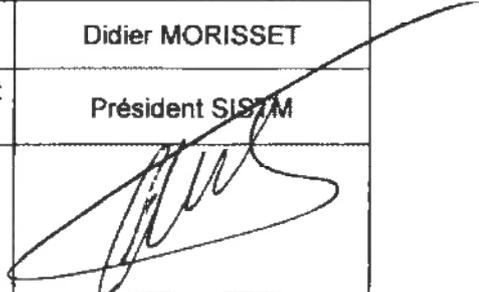


CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
01	02/05/2012	Création	

SOMMAIRE

1.	Objet.....	2
2.	Domaine d'application.....	2
3.	Définitions, Abréviations, terminologies.....	2
4.	Références.....	2
5.	Évaluations.....	2
6.	Description du Processus, de l'Activité.....	2
6.1.	Principe.....	2
6.2.	Gestion des heures supplémentaires.....	3
6.3.	En pratique.....	4

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	02/05/2012	30/05/2012	14/06/2012
Nom :	Stéphanie RIVET	Florence YVINEC	Didier MORISSET
Fonction :	Responsable RH	Directrice administrative et financière	Président SIS/IM
Signature :			



1. OBJET

Ce document a pour objet de préciser les modalités de gestion relatives aux dépassements horaires faits pour les salarié(e)s à temps complet (151h67).

2. DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des collaborateurs SISTM à temps plein tous statuts confondus, hors cadres au forfait jours.

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

HS : heures supplémentaires

CE : Comité d'Entreprise

4. REFERENCES

Accord cadre du 24 janvier 2002 sur l'organisation et la durée du travail effectif intervenu dans le cadre de la convention collective du personnel des Services Interentreprises de Médecine du Travail du 20 juillet 1976 - articles 7 et 8

Code du travail - articles

5. ÉVALUATIONS

Bilan mensuel des heures de travail et heures supplémentaires

6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE

6.1. Principe

Pour les salariés dont le temps de travail de 35 heures est décompté à la semaine civile, les heures supplémentaires sont celles effectuées au-delà de cet horaire.

Pour les salariés dont le temps de travail est de 35 heures en moyenne sur le cycle de 2 semaines, les heures supplémentaires sont décomptées au-delà de cet horaire moyen.

Si les heures effectuées au-delà de l'horaire habituel de travail sont récupérées au cours de la même semaine ou du cycle, elles se compensent heure pour heure, sans qu'il ne soit constaté un dépassement de l'horaire donnant lieu au paiement d'heures supplémentaires.

« Conformément aux dispositions de l'article L. 212-5 du Code du travail, les modalités de bonifications des heures supplémentaires comprises entre 35 H et 39 H peuvent conduire soit à l'attribution d'un repos, soit au versement d'une majoration de salaire. » article 7 de l'accord cadre du 24 janvier 2002.

La Direction a choisi de mettre en place la récupération sous forme de repos et non le paiement. La possibilité de recourir à ce choix a été entérinée par la réforme de 2008 sur la rénovation de la démocratie sociale et du temps de travail.

Ainsi, pour les heures supplémentaires comprises entre 35 et 39 heures et récupérées au-delà du cycle, une majoration de 25 % du temps est à effectuer.

Voici la synthèse des principes ci-dessus :

Horaire hebdomadaire	Heures faites et récupérées dans le cycle	Heures faites entre 35 h et 39 h et récupération hors du cycle	Heures faites au-delà de 40 h
35 heures en moyenne à la semaine (avec un demi repos de cycle) ou sur le cycle (avec un repos dans le cycle)	1 heure pour 1 heure	Nombre d'heures effectué avec majoration de 25 % en repos	Repos compensateur de remplacement (soumis à consultation du CE)

Actuellement, pas de constat de dépassement de 40 heures en moyenne sur le cycle de travail.

6.2. Gestion des heures supplémentaires

Prévenance et validation

Tout dépassement de l'horaire habituel de travail est soumis à validation du responsable habilité ou responsable hiérarchique avant d'être effectué. En fonction de l'organisation de travail, il peut être anticipé ou ponctuel.

La prévenance peut se faire par tout moyen : mail ou téléphone, avec un délai raisonnable.

Sans respect de ces principes, toute demande pourra être refusée.

Le responsable validera ensuite que la demande répond à une nécessité et un besoin de service.

Modalité de suivi

Le service RH/paie met à disposition des responsables habilités/hiérarchiques, un tableau de suivi individuel.

Les responsables pourront ainsi actualiser à chaque mouvement le tableau d'heures supplémentaires. Le motif du dépassement devra être précisé.

Le service RH/paie se réserve tout droit de regard sur les demandes et les motifs, ainsi que le volume d'heures effectué.



Modalités de récupération

La récupération peut donc se faire dans le cycle ou en dehors du cycle.

La Direction souhaite que la récupération se fasse au maximum dans le cycle, le temps étant une nécessité dans notre activité, l'octroi d'une majoration entraîne a contrario des absences plus longues.

Ainsi, la consigne auprès des responsables est d'organiser au maximum la régulation des récupération sur le cycle.

Concernant la récupération en dehors du cycle, la majoration du temps à 25% s'applique. Le délai évoqué dans la procédure P07 sur la prise de congés évoquait un délai de 4 semaines.

Dans certains cas, ce délai ne pourra être tenu. Ainsi, la récupération devra se faire dans les meilleurs délais.

Pour se faire, le service RH/paie se réserve le droit d'inviter les collaborateurs SISTM à solder les heures supplémentaires afin notamment de ne pas cumuler des compteurs d'heures importants.

6.3. En pratique

Voici plusieurs questions-réponses qui doivent vous orienter sur la bonne pratique à tenir :

- Vous travaillez un jour de repos de cycle habituellement :
 - Vous en avertissez votre responsable
 - Vous positionnez, tant que possible, votre jour de repos sur un autre jour du cycle

- Vous réalisez une étude de poste avec un décalage des horaires en dehors de vos horaires habituels
 - Vous pouvez l'anticiper un minimum de temps à l'avance
 - Vous en informez votre responsable
 - Vous définissez ensemble vos horaires de la journée de manière à respecter le total des heures habituellement travaillées, mais dans ce cas, décalées dans la journée, voir sur le jour suivant

- Vous avez besoin de vous absenter pour un rendez-vous particulier (qui ne nécessite pas la pose d'un congé payé)
 - Vous demandez l'autorisation d'absence à votre responsable
 - Vous régularisez le nombre d'heures d'absence dans le cycle directement