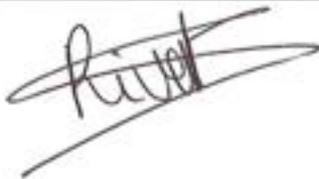
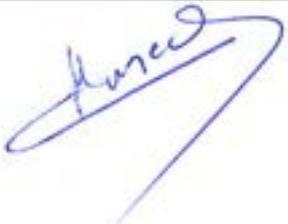


CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
01	07/07/2011	Création	

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.	Date de dépôt des congés	2
6.2.	Le temps de travail.....	3
6.3.	Les différents types de congés et leurs modalités de gestion	3
6.4.	Les autres types d'absence et leur modalité de gestion	7

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	07/11/2011	22/11/2011	22/11/2011
Nom :	Stéphanie RIVET	Florence YVINEC	Didier MORISSET
Fonction :	Responsable RH	Directrice administrative et financière	Président SISM
Signature :			

1. OBJET

Après de nombreuses interrogations faisant l'objet de points en réunions DP/CE et à la suite d'une consultation relative aux différents points traités ci-dessous lors de la réunion du Comité d'Entreprise du 22 juillet 2011, cette procédure précise au préalable l'organisation du temps de travail en fonction des différentes catégories de personnel. Ensuite, elle définit les modalités de dépôt des congés ainsi que les différents types de congés et leurs règles de gestion.

2. DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des collaborateurs SISTM.

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

CP : congés payés

Jours ouvrés : jours normalement travaillés dans le service (du lundi au vendredi)

CA : congé d'ancienneté

4. REFERENCES

Avenant à l'accord de réduction et d'aménagement du temps de travail du 22 mai 2007
+ Liste des annexes

5. ÉVALUATIONS

Bilan de la procédure possible tous les ans.

6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE

6.1. Date de dépôt des congés

Période de congés	Date limite de remise des demandes	Réponse de la direction avant le
Eté	01 avril	15 avril
Vacances scolaires de la Toussaint	01 août	15 août
Noël	01 octobre	15 octobre
Vacances scolaires de février	01 décembre	15 décembre
Vacances scolaires de Pâques	01 février	15 février

6.2. Le temps de travail

Le temps de travail est défini par l'avenant à l'accord de réduction et d'aménagement du temps de travail du 22 mai 2007.

- Personnel non cadre et médecin du travail

Le temps de travail est de 35 heures soit :

- par semaine :
 - 5 jours de 7 heures par jour
 - 4 jours de 7,78 heures par jour et une journée de 3,88 heures avec 1 demi-journée de repos
- sur un cycle de 14 jours ou 2 semaines civiles, de 5 jours chacun de 7h78 la première semaine, puis 4 jours de 7,78 heures par jour et une journée de repos la deuxième semaine

Nous rappelons que les jours de repos sont définis en accord avec l'organisation et les besoins du service.

Changement ponctuel de jour de repos de cycle : le salarié doit en faire la demande au préalable deux semaines avant auprès de son responsable habilité qui autorise ou non en fonction notamment de l'organisation et des plannings. Le jour de repos doit être dans le même cycle que prévu initialement. Dans tous les cas, le changement d'un jour de repos de cycle doit être effectué à titre exceptionnel et ne doit occasionner aucun bénéfice en matière de congés.

Changement durable de jour de repos de cycle : (changement de semaine paire ou impaire par exemple), ce changement est généralement relatif à un besoin du service. Dans ce cas, un avenant au contrat de travail sera établi par le service RH.

- Personnel cadre au forfait jour

Ces personnels bénéficient d'une convention de forfait jours, ainsi leur temps de travail est calculé en nombre de jours travaillés par an. Ce nombre de jours est fixé à 216 jours pour un salarié présent toute l'année. Ce nombre de jours est sur la période du 01/01/N au 31/12/N+1. Ils bénéficient, en plus des congés payés légaux, de 12 jours de RTT forfaitaires annuels à prendre sur l'année civile.

Dans la mesure du possible, le délai de prévenance pour la prise des RTT forfaitaires est de deux semaines avant la date d'absence. Dans le cas contraire, le salarié doit demander par tout moyen l'autorisation d'absence à son responsable habilité.

6.3. Les différents types de congés et leurs modalités de gestion

Il est fait état ici des types de congés les plus courants, pour tout autre type de congé (congé d'adoption, parental, etc.), veuillez contacter le service RH.

- Les jours fériés

Les jours fériés sont payés et non travaillés.

Les modalités d'absence à l'occasion d'un jour férié suivi d'un pont par exemple ou pour la journée de solidarité sont définies et communiquées par la Direction.

- Les congés payés

La loi française établit que chaque salarié a droit à 5 semaines de congés payés pour une présence effective complète de 12 mois sur la période de référence. Selon l'Accord 35 heures du 19/03/2002, sous réserve de remplir les conditions de travail effectif légales ou conventionnelles, au cours de la période de référence du 1^{er} juin N au 31 mai N+1, chaque salarié acquiert 2,08 jours ouvrés de congé payés, quel que soit son temps de travail (temps plein ou temps partiel). Ainsi, chaque salarié aura acquis au terme de cette période un total 25 jours ouvrés de congés payés, représentant 5 semaines, à prendre sur la période suivante.

Exemple : acquisition de 25 jours de CP du 1^{er} juin 2010 au 31 mai 2011. Ces jours seront disponibles au 1^{er} juin 2011 et seront à prendre du 1^{er} juin 2011 au 31 mai 2012.

L'article 2-3-2 de l'avenant 35 heures du 22/05/2007 précise que « chaque service est autorisé à imposer la prise de 3 semaines de congés payés, successives ou non entre le 1^{er} mai et le 30 septembre de chaque année ».

Un salarié à temps plein ou un salarié à temps partiel acquiert 25 jours ouvrés disponibles, soit 5 semaines, à prendre sur la période de référence. Pour les salariés à temps partiel, ces congés sont décomptés comme la règle légale applicable, c'est-à-dire que le premier jour de congé décompté est celui qui aurait dû être travaillé, jusqu'au dernier jour d'absence précédant la reprise.

Exemple : un salarié qui travaille 4 jours sur une semaine sur 5 jours ouvrés, s'il s'absente en congés la semaine, 5 jours de CP lui seront décomptés. Cet exemple s'applique de la même manière pour les différents temps de travail partiels, où il est fait application d'une base de 5 jours par semaine.

Cas exceptionnel : en cas d'arrêt maladie de plus de 60 jours consécutifs, le salarié acquiert des congés pendant ces 60 jours mais à partir du 61^{ème} jour d'arrêt l'acquisition des jours de congés payés est suspendue et cela jusqu'au retour dans l'Association. Cette règle ne s'applique pas en cas d'arrêt maladie suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle.

Exemple : arrêt maladie de 3 mois > le salarié acquiert des congés payés pendant les deux premiers mois mais n'en acquiert plus à partir du troisième mois, jusqu'à sa reprise.

Tableau de décompte des congés en fonction des différents cycles de travail :

CYCLE 14 JOURS

1 jour de
repos tous
les 14 jours

	L	M	M	J	V		L	M	M	J	V
Cycle avec le jour de repos le vendredi semaine 2	X	X	X	X	X		X	X	X	X	Repos
	X	X	X	X	X		CP				
	maladie						X	X	X	X	Repos
	X	X	X	X	X		X	X	X	CA	Repos
	X	X	X	X	X		X	X	X	CP	Repos
	X	X	CP				CP	CP	X	X	Repos
	X	X	X	CP	CP		X	X	X	X	Repos
	X	X	X	X	X		CP	CP	X	X	Repos
	X	X	X	X	X		maladie				
	X	X	X	X	X		F	CP			
	CP						X	X	X	X	Repos
	X	X	X	X	X		X	X	X	F	Repos
	X	X	X	X	X		X	X	CP	R	Repos
	X	X	X	X	X		X	F	CP	R	Repos
X	X	X	X	R		X	X	X	X	Repos	

CYCLE NORMAL

- = 5 CP
- = conserve jour de repos
- = récupération de 4 H dans le cycle suivant
- = 4 CP - ne conserve pas jour de repos
- = conserve jour de repos

Cycle avec le
jour de repos le
mercredi
semaine 2

	L	M	M	J	V		L	M	M	J	V
Cycle avec le jour de repos le mercredi semaine 2	X	X	X	X	X		X	X	Repos	X	X
	X	X	X	X	X		X	X	Repos	CP	
	X	X	X	X	X		CP				
	X	X	X	X	X		CP				
	X	X	X	X	X		R	R	Repos	X	X
	X	X	X	X	X		X	X	Repos	R	X

CYCLE NORMAL

- = 2 CP
- = 3 CP - ne conserve pas jour de repos
- = 5 CP
- = conserve jour de repos
- = 1 jour de récup. - conserve jour de repos

Cycle avec le
jour de repos le
lundi semaine 2

	L	M	M	J	V		L	M	M	J	V
Cycle avec le jour de repos le lundi semaine 2	X	X	X	X	X		Repos	X	X	X	X
	X	X	X	X	X		Repos	CP	F	CP	CP
	X	X	X	X	X		Repos	CP	CA	F	CP
	CP						CP	X	X	X	X
	CP						CP	X	X	X	X

CYCLE NORMAL

- = 3 CP - conserve jour de repos
- = 2 CP - 1 CA - conserve jour de repos
- = 6 CP - ne conserve pas jour de repos

SEMAINE CIVILE

0,5 jour de
repos toutes
les
semaines

	L	M	M	J	V		L	M	M	J	V
Semaine avec un demi-repos chaque mercredi	X	X	X/R	X	X		X	X	X/R	X	X
	X	X	X/R	X	X		CP				
	maladie						X	X	X/R	X	X
	CP						X	X	X/R	X	X
	X	X	X/R	X	X		X	X	X/R	CP	CP
	X	X	X/R	X	X		X	X	X/R	X	X
	X	X	CP	F	CP		X	X	X/R	X	X
	X	X	CP				X	X	X/R	X	X
	X	X	X/R	X	X		X	X	X/R	X	R
	X	X	X/R	X	X		X	X	X/R	X	X/R
Semaine avec un demi-repos chaque vendredi	X	X	X	X	X/R		X	X	X	X	X/R
	X	X	X	X	CP		CP				
	X	X	X	X	X/R		X	X	X	CP	CP
	X	X	X	X	CP		X	X	X	X	X/R
	CP						X	X	X	X	X/R
	X	X	X	F	CP		X	X	X	X	X/R
	X	X	X	F	CP		CP	R	X	X	X/R
	X	X	X	X	X/R		X	X	X	X	R
	X	X	X	X	X/R		CP	X	X	X	X/R
	X	X	X	X	CP		X	X	X	F	CP

SEMAINES NORMALES

- = 5 CP
- = conserve jour de repos
- = 3 CP
- = 2 CP - conserve jour de repos
- = 2 CP
- = 3 CP
- = conserve jour de repos
- = 6 CP
- = 2 CP
- = 1 CP
- = 4 CP
- = 1 CP
- = 1 CP - 1 jour de récup. - conserve jour de repos
- = 4 heures de récup. posées, conserve demi-jour de repos
- = 1 CP - conserve jour de repos
- = 2 CP

Légende

- X présent
- R repos
- maladie
- CP congé payé
- CA congé d'ancienneté
- R récupération
- F férié

- Les congés d'ancienneté

Une règle interne plus favorable que la règle conventionnelle s'applique :

- o 2 jours de CA après 1 an d'ancienneté (disponibles au 13^{ème} mois de présence)
- o 3 jours de CA après 2 ans d'ancienneté (disponibles au 25^{ème} mois de présence)
- o 4 jours de CA après 3 ans d'ancienneté (disponibles au 37^{ème} mois de présence)

Les salariés à temps partiel acquièrent de la même manière les congés d'ancienneté.

Les congés d'ancienneté sont à prendre une fois que les congés payés sont soldés. Ils ne sont pas sécables par demi-journée et doivent être posés sur des journées habituellement travaillées.

Exemple : un salarié qui est en repos le mercredi matin de chaque semaine, il souhaite s'absenter le mercredi entier en utilisant un congé d'ancienneté > 1 jour lui sera décompté

- Les congés conventionnels

Les congés exceptionnels pour événements familiaux sont prévus par la convention collective (article 16) et accordent un congé en nombre de jours ouvrables de la manière suivante :

Mariage d'un salarié	6 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour
Décès du conjoint ou d'un enfant	3 jours
Décès du père ou de la mère, d'un autre ascendant du salarié, du beau-père ou de la belle-mère	2 jours
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour

Ces congés sont à prendre dans les 8 jours qui précèdent ou suivent l'évènement et doivent être justifiés par un document de type acte de mariage, certificat de décès, etc.

- Le congé maternité

En application du Code du Travail (art. L. 1225-17), la salariée a le droit de bénéficier d'un congé de maternité pendant une période de six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix semaines après la date de celui-ci.

Ces dispositions sont valables pour la naissance du 1^{er} et 2^{ème} enfant, hors naissances multiples.

- Le congé de naissance

En application du Code du Travail (art. L. 3142-1), le salarié père bénéficie, sans condition d'ancienneté, de trois jours de congé à l'occasion de la naissance d'un enfant « sur justificatif ».

Il doit prévenir sa hiérarchie au moment de la naissance pour définir le début du congé et prendre ce congé dans les 8 jours suivant la naissance.

- Le congé paternité

En application du Code du Travail (art. L. 1225-35), à l'occasion de chaque naissance, le père salarié bénéficie, sans condition d'ancienneté, d'un congé de paternité. Ce congé est de 11 jours consécutifs (18 en cas de naissances multiples), le décompte du congé se fait en jours

calendaires comprenant jours fériés, samedi et dimanche. Ce congé est pris dans les quatre mois suivant la naissance et n'est pas fractionnable. Ces jours sont cumulables avec les 3 jours de congé de naissance. Ils peuvent être pris séparément ou de manière consécutive.

Le salarié informe son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre son congé paternité et précise la date à laquelle il souhaite y mettre fin. Si la date réelle d'accouchement est différente de la date estimée, le congé de paternité ne peut être décalé qu'avec l'accord de l'employeur.

Pendant la durée du congé de paternité, le contrat de travail est suspendu. Le salarié n'est pas rémunéré par l'employeur mais perçoit des indemnités journalières de la sécurité sociale, ce qui peut entraîner une perte de rémunération pour le salarié dont le salaire excède le plafond de la sécurité sociale. Comme le prévoit la loi, l'employeur, et donc SISTM, n'est pas tenu de compléter cette indemnisation.

En pratique : le père adresse à sa caisse d'assurance maladie la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille mis à jour, ou la copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

- Les congés « enfant malade »

SISTM applique une règle plus favorable que l'article L.1225-61 du Code du travail et autorise la prise de 6 jours par an de congés au titre de la maladie d'un de vos enfants. Cette absence doit être justifiée par un document établi par le médecin traitant et fourni avec la feuille de présence de la semaine correspondante.

6.4. Les autres types d'absence et leur modalité de gestion

- La récupération

L'horaire de travail type à SISTM est le suivant : 08h00-12h00 – 13h30-17h17.

Il est possible que cet horaire soit dépassé pour des raisons de service, par exemple réunions de travail, retour d'un site plus éloigné, etc. Dans ce cas, le salarié doit demander l'autorisation du dépassement d'heure à son responsable habilité, il doit également demander la possibilité de récupérer ce temps. Le responsable habilité se réserve le droit de ne pas valider la récupération. Ensuite, pour s'absenter au titre de la récupération, le salarié doit effectuer une demande auprès de son responsable habilité et via l'imprimé de demande d'absence pour les absences de demi-journée ou de journée entière.

La récupération doit être effectuée dans les 4 semaines qui suivent le dépassement d'horaire.

Son fractionnement est possible par demi-heure, jusqu'à la journée soit 7h78.

Dans le cas où la récupération est à la journée, l'enchaînement de plusieurs journées est à éviter.

Enfin, nous rappelons que le dépassement horaire est à effectuer exceptionnellement.