



**Annexe :** Visuel nouveau process de déclaration des Travaux Exceptionnels, heures supplémentaires, Astreintes – Pilote DSI (lancement début décembre 2020) :

INFORMATION COLLABORATEUR									DISPOSITIF CONCERNE			MOIS CONCERN
Direction	Service	Nom	Prenom	Statut (Fonc /privé/ contractuel Public)	Grade	Matricule	Dispositif temps de travail (forfait ou badgeage)	Quotité tem de travail (60%, 80%...)	Dispositif : Heures supplémentaires, Astreintes, Travaux Exceptionnels, , RTT CDC travaillé	Motif: PSI, Targuet, RTT CDC travaillé, autres	Argumentaire si autres	
DSI	SDSI76	XXX	Jean	Privé	CEA	4152	Forfait	100%	Astreinte	Autres	Livraison LOT 1 PROJET xx	MAI
DSI	SDSI76	XXX	Jean	Privé	CEA	4152	Forfait	100%	Travaux exceptionnels	TARGUET	/	MAI
DSI	SDSI76	XXX	Céline	Fonc	Attaché	78512	Badgeage	80%	Heures supplémentaires	Autres	Gestion incident SI XX	JUIN



DEMANDE PREALABLE																						
Indiquer la date et le nombre d'heure + la mention férié ou RTT employeur le cas échéant ( nuit entre 21h et 6h/ Weekend du vendredi à la fin de l'amplitude au lundi ouverture de l'amplitude) ( attention pour tout motif poid maximal de journée = 10h) Important: Délai de prévenance du collaborateur pour les TE est de 15 jours calendaires																			Important : si samedi et dimanche travail... : préciser le jour de repos sur une période de 7 jours *			
Lundi		Sur site ou à distance	Mardi		Sur site ou à distance	Mercredi		Sur site ou à distance	Jeudi		Sur site ou à distance	vendredi		Sur site ou à distance	Samedi		Sur site ou à distance	Dimanche		Sur site ou à distance	Accord travail le DIMANCHE obtenu	
Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit			Jour
															20/05 - 3H		à distance	21/05 - 7H		à distance	oui	Vendredi 19 mai
						férié 22-mai 7h30		site														
												09/06 - 2H		site								



DECLARATION																										
Indiquer la date et les horaires précis travaillés (hors pause méridienne) + la mention férié ou RTT employeur le cas échéant ( nuit entre 21h et 6h/ Weekend du vendredi à la fin de l'amplitude au lundi ouverture de l'amplitude) ( attention pour tout motif poid maximal de journée = 10h) <b>Important: Délai de prévenance du collaborateur pour les TE est de 15 jours calendaires</b>															Important : si intervention lors d'une astreinte, préciser les horaires correspondants	Important : si samedi et dimanche travail ; préciser le jour de repos sur une période de 7 jours *	Choisir le type de compensation souhaitée - (pour RTT CDC récupération du jour en RTT agent d'office)									
Lundi		Sur site ou à distance	Mardi		Sur site ou à distance	Mercredi		Sur site ou à distance	Jeudi		Sur site ou à distance	vendredi		Sur site ou à distance	Samedi		Sur site ou à distance	Dimanche		Sur site ou à distance						
Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit		Jour	Nuit	En heures	En euros		
															20 mai - 10h 13h		distanc e	09h 13h / 14h 15h		distanc e	1h de 14h à 15h le dimanche		Vendredi 19 mai		OUI	
						férié 22- mai - 09H 14H / 15H		site																	OUI	
													9 juin- 14h 17h				site									OUI

**PROCESS MANAGER – RH – mail de lancement :**

**Objet : IMPORTANT RH : Nouveau process demandes Heures supplémentaires, astreintes, travaux exceptionnels**

Bonjour à tous,

S'inscrivant dans une démarche de simplification des processus, nous vous proposons un process simplifié pour la gestion des demandes d'heures supplémentaires, de travaux exceptionnels ou d'astreintes.

**Ainsi pour toute demande à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020, nous vous invitons à compléter le tableau ci-joint.**

Celui-ci est constitué de trois parties :

- La 1<sup>ère</sup> partie : informations relatives au collaborateur concerné
- La 2<sup>ème</sup> partie : demande préalable
- La 3<sup>ème</sup> et dernière partie : déclaration

Le process est le suivant :

- Un **SEUL** envoi par mois contenant :
  - toutes les demandes préalables pour les travaux du **mois à venir**,
  - et les déclarations du **mois passé**.

Si cela est plus simple pour vous en terme de calendrier (selon visibilité), vous pouvez faire deux envois avec d'un côté les déclarations, et de l'autre les demandes préalables

- **L'envoi doit être fait uniquement par le responsable de service, ou le responsable de département car cet envoi vaut validation**
- L'envoi se fait chaque début de mois (au cours de la première semaine)
- **Une ligne = un collaborateur = une demande** (*exemple est renseigné dans le tableau*)

Nous vous précisons que la DSI est pilote sur ce process, toutes vos remarques sont donc les bienvenues.

Pour accompagner ce lancement, nous allons vous proposer un point de présentation et d'échange dans les prochains jours.

Bonne fin de journée à tous,