

Une nouvelle fonctionnalité du Portail RH permet aux salariés soumis à un horaire collectif ainsi qu'à leurs responsables hiérarchiques de suivre et de contrôler le temps de travail. L'outil permet de déclarer les dépassements d'horaires ainsi que de planifier les plages de récupérations ou bien d'en demander le paiement à titre **exceptionnel**.

En tout état de cause, les dépassements ne peuvent avoir pour objet de porter la durée de travail :

- quotidiennement, au delà de 10 h par jour,
- au delà de 48 h par semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Cet outil de déclaration des heures de travail est désormais mis à disposition sur chaque poste de travail.

Celui-ci est disponible dans *Portail RH, Mon espace, Temps de travail, Récupérations Horaires Collectifs*.

The screenshot shows a web browser window titled 'Atelier Salariés - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://hrsv631.intranet-armoni.fr/hraccess/fs_emwd.nsf'. The page header features the 'Cont@ct - RH' logo and navigation links for 'Accueil' and 'Mon équipe'. A left-hand navigation menu is titled 'Mon espace' and includes links for 'Pointage', 'Absences', 'Temps de travail', 'Récupérations horaires collectifs', 'Notes de frais', 'Suivi des demandes', and 'Suivi des notes de frais'. The main content area is titled 'Récupérations horaires collectifs' and contains the following sections:

- Identification du salarié**: A table with columns 'Nom', 'Matricule', 'Responsable', and 'Unité'. The data row shows: BERTAULT, FREDERIC; 0002064; DROUAULT, MICHEL; 02020 23 SERV.ADM.PERSON.
- Soldes au 05/10/2006**: A section with the text 'Soldes indisponibles'.
- Saisie d'activités**: A form with a dropdown for 'Type d'activité', a 'Date' field, and input fields for 'Heure de début' (18:00) and 'Heure de fin' (19:00), along with a 'Durée' label.
- Annulation d'activités**: A section with the text 'Pas d'activité prévisionnelle positionnée'.

At the bottom of the form are 'Soumettre' and 'Retour' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock at 17:36.

ATTENTION :

- Une contrainte technique ne permet pas de saisir, au cours d'une même semaine, à la fois des heures supplémentaires à récupérer et, à titre exceptionnel, des heures supplémentaires à payer.
- Les salariés en convention de forfait ne peuvent pas utiliser cet outil, puisque la durée de leur temps de travail est exprimée en jours par an. Ils ne sont pas assujettis à des horaires quotidiens, précis et déterminés.

I. DECLARATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A RECUPER

L'outil permet au salarié de déclarer les dépassements d'horaires, puis de planifier les plages de récupérations correspondantes .

SAISIE

La partie *saisie* permet de saisir une activité à une date donnée.

Pour ce faire, il faut :

1) Déclarer le dépassement d'horaires :

spécifier le type d'activité « *Déclaration HS* » pour informer son responsable hiérarchique des caractéristiques du dépassement : la date, l'heure de début et l'heure de fin. La durée est alors automatiquement calculée.

2) Planifier la date et l'heure de la récupération :

spécifier le type d'activité « *Récupération HS* » pour proposer à son responsable hiérarchique une planification de la récupération : la date, l'heure de début et l'heure de fin. La durée est alors automatiquement calculée.

Ces récupérations sont effectuées en début ou en fin de plage horaire sauf volonté contraire du salarié.

L'identification des écarts journaliers donnant lieu à dépassement doit conduire à une **récupération au plus près de l'événement**, de préférence **au cours de la semaine concernée**.

VALIDATION

La saisie d'un dépassement d'horaire à récupérer est automatiquement transmise au supérieur hiérarchique.

Celui ci peut valider ou rejeter la demande du salarié en expliquant sa décision dans la zone commentaire prévue à cet effet.

Cette information est également automatiquement transmise à la DRH.

ANNULATION

Dans la partie annulation, au bas de la page, le salarié peut annuler une saisie sur une activité à une date future. Il lui suffit pour cela de cocher la case sur la ligne à annuler et de soumettre cette annulation. L'annulation sera soumise au même cycle de validation que la demande.

Pour annuler une saisie effectuée, il devra contacter la DRH.

II. DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A PAYER

L'outil permet également de déclarer des heures supplémentaires à payer, ceci à titre **exceptionnel**, conformément à l'accord du 13 janvier 2000 portant sur le temps de travail au Crédit Agricole.

Nom	Matricule	Responsable	Unité
SENES, ANTOINE	0002527	BERTAULT, FREDERIC	02020 23 SERV.ADM.PERSON

SAISIE

La partie *saisie* permet de saisir une activité à une date donnée.

Pour ce faire, il faut :

Demander le paiement des heures supplémentaires à payer :

spécifier le type d'activité « *Hrs en + à payer* » pour informer son responsable hiérarchique des caractéristiques des heures supplémentaires dont le paiement est demandé : la date, l'heure de début et l'heure de fin. La durée est alors automatiquement calculée.

VALIDATION

La saisie de la déclaration d'heures supplémentaires est automatiquement transmise au supérieur hiérarchique.

Celui ci peut valider ou rejeter la demande du salarié en expliquant sa décision dans la zone commentaire prévue à cet effet.

Une information est également automatiquement transmise à la DRH.

ANNULATION

Dans la partie annulation, au bas de la page, le salarié peut annuler une saisie sur une activité à une date future. Il lui suffit pour cela de cocher la case sur la ligne à annuler et de soumettre cette annulation. L'annulation sera soumise au même cycle de validation que la demande.

Pour annuler une saisie effectuée, il devra contacter la DRH.