



Gestion du temps de travail

Mode d'emploi

BASE LEGALE

La base est de 35 heures par semaine, soit 7 heures par jour, avec un maximum de 42 heures par semaine. Il est donc admis un dépassement de 7 heures par semaine.

Les 7 heures quotidiennes devront être effectuées, hors déplacements, entre 8h00 et 18h00 de manière à préserver une permanence durant les horaires courants de bureau.

Cet aménagement correspond à la modalité 2 de l'article 3 « Modalités de la réduction du temps de travail » de la convention collective :

Modalité 2

L'horaire hebdomadaire est fixé à plus de 35 heures, sans pouvoir excéder 42 heures. Dans ce cas, le salarié bénéficiera de jours de repos ouvrés tenant compte du nombre d'heures effectuées au-delà de 35 heures, à raison de 7 heures pour une journée.

Les parties conviendront des modalités afférentes à la prise de ces jours de repos supplémentaires et, à défaut d'accord, la moitié des jours considérés sera fixée par le salarié, l'autre moitié par l'employeur.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les 35 heures étant dorénavant appliquées, la notion de « jour de RTT » disparaît au profit de « jours de repos supplémentaires ».

Les heures travaillées au-delà des 35 heures pourront être récupérées :

- ▶ dans la limite de 7 heures par semaine soit 1 jour
- ▶ dans la limite de 28 heures par mois soit 4 jours.

Le cumul des heures récupérables ne pourra excéder 8 jours. Il est donc conseillé de solder ces heures dans un délai de 2 mois.

Ces heures et jours supplémentaires pourront être pris sur maximum 4 jours consécutifs et ne pourront être associés, sur une même semaine, à des jours de congés.

Ces modifications feront l'objet d'un avenant au contrat de travail.

CALCUL DES HEURES

Les heures devront être comptabilisées sur un tableau rempli individuellement à partir d'une **base commune**, le reste du tableau de suivi étant laissé à la liberté de chacun :

DATE	forme	Heure d'arrivée	Départ repas	Retour repas	Heure fin	Total heures effectives	Heures à faire
jj/mm/aa	Bureau						7,00

Le tableau devra être adressé chaque fin de mois au directeur.