Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire

Note de service :

En date du : 26 janvier 2016

Modalités de saisie du temps de travail – A dater de l'année civile 2016

Destinataires : Tous les salariés

Contexte

La présente note définit les modalités de saisie des temps prévisionnels de travail ainsi que celle des temps réalisés sur l'année civile conformément à l'accord collectif relatif à l'aménagement du temps de travail en vigueur à la date de la présente (article 4).

Elle apporte également une modification aux modalités de dépôt des demandes d'autorisation d'absence.

Modification des modalités de dépôt des demandes d'autorisation d'absence

En raison de divergences constatées en 20156 entre l'Agenda et les temps déclarés pour des absences, les modalités de dépôt des demandes d'autorisation d'absence sont modifiées comme suit :

1 jour = deux demi-journées composées du matin (0,5) et de l'après-midi (0,5).

Nombre de jours d'absence	Délai de prévenance par le salarié	Délai de réponse employeur
Jusque 1 jour	Pose de l'absence dans l'Agenda à J-2 et information du responsable direct	Sans, accord oral du responsable suffisant.
De plus de 1 jour à 5 jours	3 semaines avant la date prévue avec la feuille d'absence en vigueur	1 semaine. Signature direction.
Plus de 5 jours	2 mois avant la date prévue avec la feuille d'absence en vigueur	2 semaines. Signature direction.

L' « Article 5.1 Délai de prévenance pour les absences (CP, RCR etc...) » de l'accord ATT en vigueur est modifié en conséquence, les autres dispositions de cet article restent inchangées.

Autant que faire se peut, les absences sont à prévoir de la manière la plus exhaustive possible dans le prévisionnel annuel.

Mais il est évident que les dates de congés peuvent être modifiées ou que des absences peuvent être envisagées, le prévisionnel n'est pas figé

Toutes les absences, en sus d'être déclarées, sont tenues d'être indiquées dans l'agenda électronique professionnel mis à disposition des salariés par le Cen Centre – Val de Loire.

Un formulaire de demande d'absence est annexé à la présente. Ce formulaire est disponible en version « modèle de document word ». Il doit être utilisé pour toutes les demandes d'absence.

Cas d'exclusion des obligations de demande d'absence

Les jours de repos hebdomadaires pris par les salariés qui travailleraient des samedis et/ou des dimanches n'ont pas besoin de faire l'objet d'une fiche. Pour ces jours, le prévisionnel fait office de déclaration.

Par exemple : je suis animateur, je travaille samedi et dimanche et prend mes repos lundi - mardi ou jeudi-vendredi, je l'inscrit dans mon prévisionnel, dans l'Agenda et c'est suffisant.

Modalités pratiques de saisie des plannings annuels et des temps réalisés en auto-déclaratif

A compter de l'année civile 2016, les plannings annuels et les temps réalisés sont saisis dans le Logiciel de gestion de projet Logeproj©.

Un mode d'emploi est annexé à la présente.

La saisie des temps réalisés du mois écoulé doit être terminée au 5 du mois suivant dernier délai de rigueur.Les salariés éditent individuellement leur « Tableau de bord temps de travail » pour le mois concerné avec le module d'export prévu à cet effet.

La feuille de temps du mois écoulé et le tableau de bord synthétique signés du salarié et de son responsable sont envoyés à la comptabilité en version papier imprimée pour le 05 du mois suivant au plus tard, en même temps que la fiche de frais.

Ces documents, une fois validés par la comptabilité, seront annexés à la feuille de salaire du mois concerné, et une copie sera conservée par le service comptable pour archives.

Modalités de vérification

La comptabilité procédera à une vérification des correspondances liées aux absences par comparaison des feuilles de demandes et du tableau de bord social et de la feuille de temps issus de Logeproj. En cas de disparité, c'est la feuille de demande d'absence qui fait foi et à charge pour le personnel concerné de procéder à la modification de la saisie dans Logeproj, de réediter les documents dans les meilleurs délais et de les renvoyer signés à la comptabilité pour validation. Par exemple : vous avez demandé une absence pour 5 CP et renseignez 4 CP et un jour non travaillé, ce dernier sera converti en CP dans Logeproj©.

L'encadrement s'assurera à chaque fin de mois du bon respect du prévisionnel en termes de temps de travail objectif et de prise de CP au 31 décembre de l'année en cours. Le cas échéant, il sera procédé à un réajustement des plannings sur les mois suivants de manière à respecter les objectifs.

Les éventuels dépassements doivent impérativement être validés par la hiérarchie.

L'encadrement direct procèdera régulièrement à des vérifications de la correspondance entre les horaires déclarés et les horaires constatés. Des écarts réguliers pourront donner lieu à sanctions conformément au règlement intérieur en vigueur.

Modalités particulières valables pour janvier 2016

Il est demandé à chacun de saisir son prévisionnel 2016 ET son réalisé du mois de janvier 2016 pour le 05 février 2016, dernier délai de rigueur.

Pour le mois de janvier, l'export des tableaux de bord n'étant pas fonctionnel, celui-ci sera effectué par la Comptabilité.

Fait le 26 janvier 2016
Frédéric Breton
Directeur

Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire

Annexe à la Note de service :

En date du : 26 janvier 2016

Modalités de saisie du temps de travail – A dater de l'année civile 2016

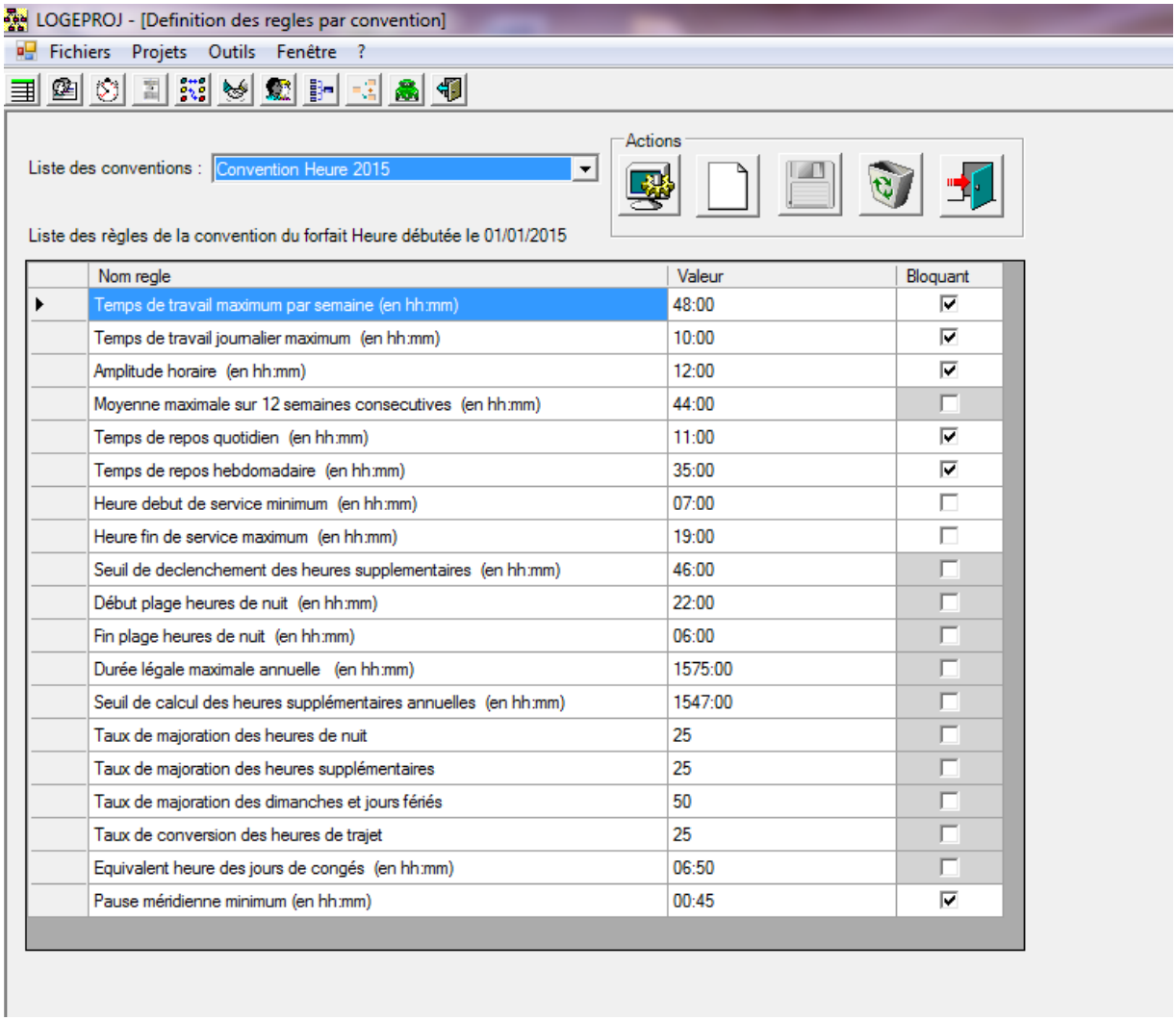
Destinataires : Tous les salariés

LOGEPROJ – MODULE TEMPS DE TRAVAIL

Le présent didacticiel a pour objectif de permettre la saisie du prévisionnel dans Logeproj suite au dernier développement effectué par Cilog. Ce nouveau module intègre à la fois les temps de travail prévisionnels et réalisés, avec la gestion des feuilles de temps mensuelles et les tableaux de bord qui remplacent ainsi les fichiers Excel qui trouvaient leur limite.

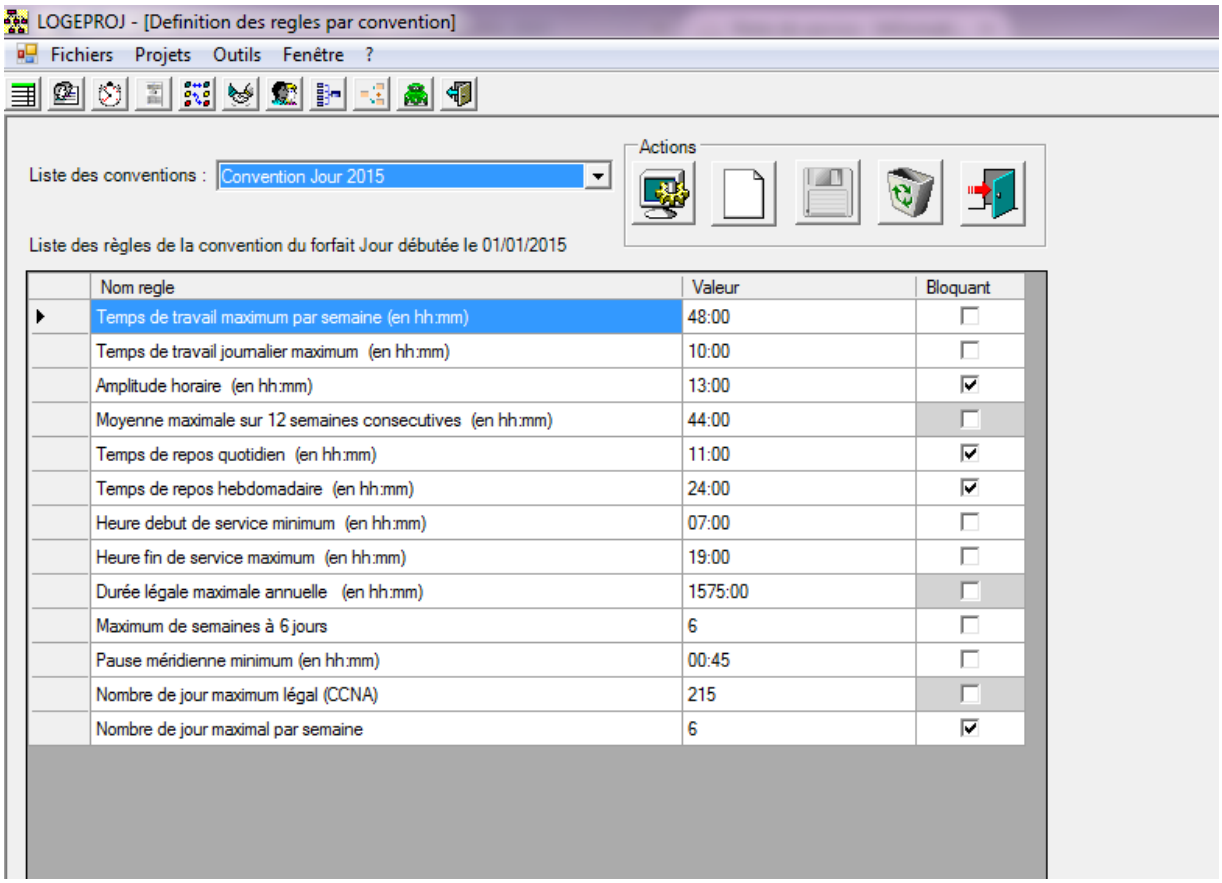
Afin de respecter la législation et le droit du travail, des saisies pourront être bloquées dès lors qu'elles ne respectent pas les règles en vigueur au Cen Centre-Val de Loire depuis le 1er janvier 2015 pour les conventions forfaits Heures et Jours.

Règles du forfait heures :



Nom regle	Valeur	Bloquant
Temps de travail maximum par semaine (en hh:mm)	48:00	☑
Temps de travail journalier maximum (en hh:mm)	10:00	☑
Amplitude horaire (en hh:mm)	12:00	☑
Moyenne maximale sur 12 semaines consecutives (en hh:mm)	44:00	☐
Temps de repos quotidien (en hh:mm)	11:00	☑
Temps de repos hebdomadaire (en hh:mm)	35:00	☑
Heure debut de service minimum (en hh:mm)	07:00	☐
Heure fin de service maximum (en hh:mm)	19:00	☐
Seuil de declenchement des heures supplementaires (en hh:mm)	46:00	☐
Début plage heures de nuit (en hh:mm)	22:00	☐
Fin plage heures de nuit (en hh:mm)	06:00	☐
Durée légale maximale annuelle (en hh:mm)	1575:00	☐
Seuil de calcul des heures supplémentaires annuelles (en hh:mm)	1547:00	☐
Taux de majoration des heures de nuit	25	☐
Taux de majoration des heures supplémentaires	25	☐
Taux de majoration des dimanches et jours fériés	50	☐
Taux de conversion des heures de trajet	25	☐
Equivalent heure des jours de congés (en hh:mm)	06:50	☐
Pause méridienne minimum (en hh:mm)	00:45	☑

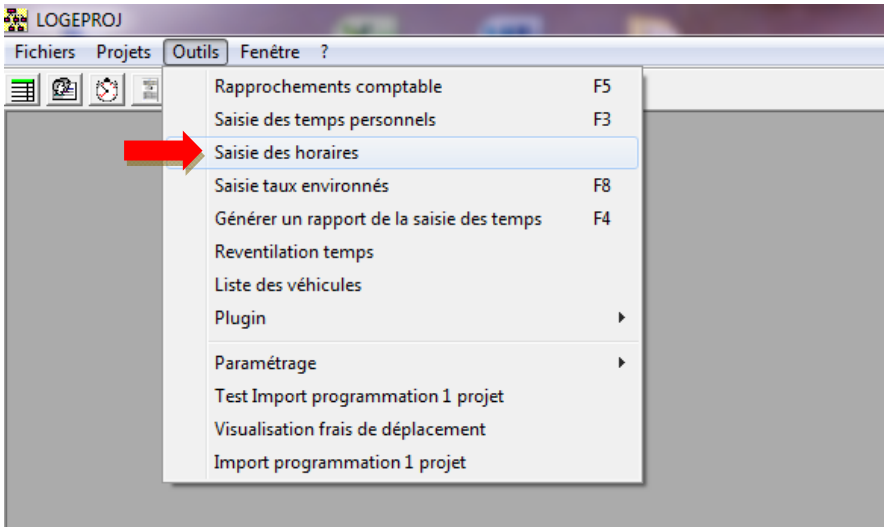
Règles du forfait jours :



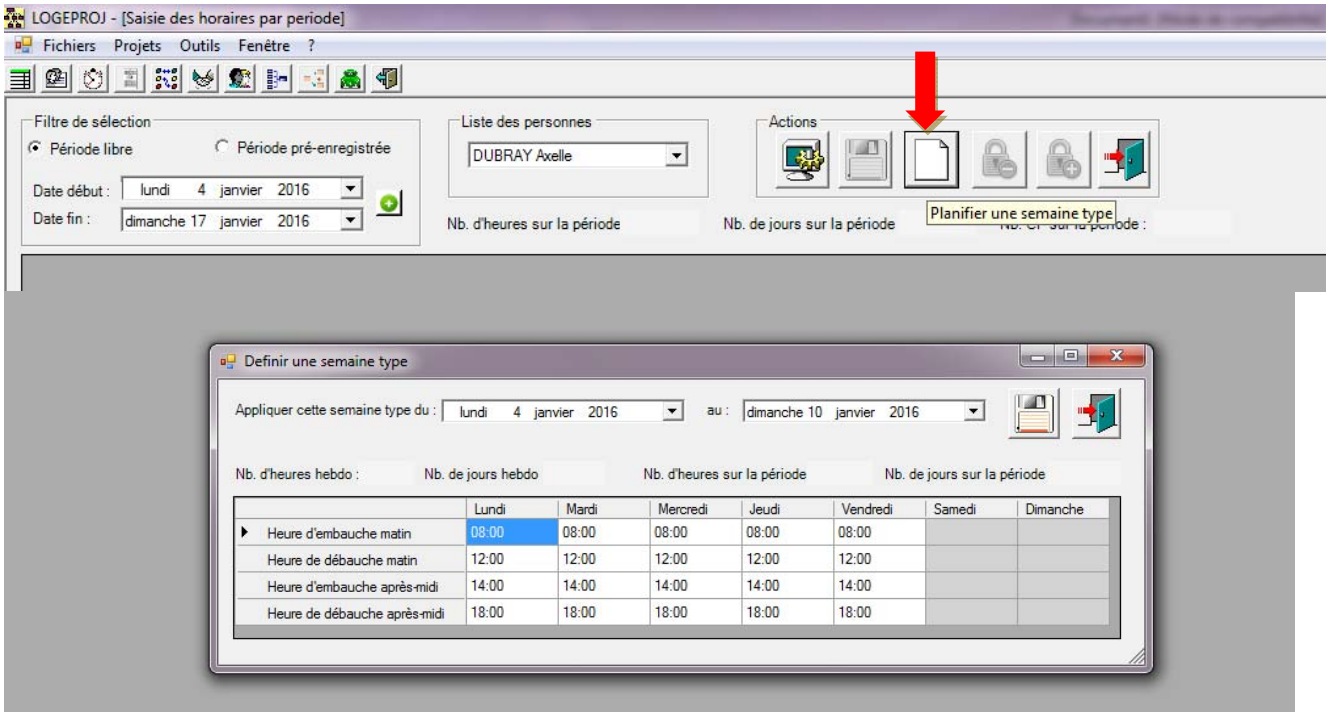
Nom regle	Valeur	Bloquant
Temps de travail maximum par semaine (en hh:mm)	48:00	☐
Temps de travail journalier maximum (en hh:mm)	10:00	☐
Amplitude horaire (en hh:mm)	13:00	☑
Moyenne maximale sur 12 semaines consecutives (en hh:mm)	44:00	☐
Temps de repos quotidien (en hh:mm)	11:00	☑
Temps de repos hebdomadaire (en hh:mm)	24:00	☑
Heure debut de service minimum (en hh:mm)	07:00	☐
Heure fin de service maximum (en hh:mm)	19:00	☐
Durée légale maximale annuelle (en hh:mm)	1575:00	☐
Maximum de semaines à 6 jours	6	☐
Pause méridienne minimum (en hh:mm)	00:45	☐
Nombre de jour maximum légal (CCNA)	215	☐
Nombre de jour maximal par semaine	6	☑

Saisie du temps de travail prévisionnel sur une année

Dans le menu Outils, sélectionner *saisie des horaires* pour afficher la fenêtre de saisie des temps prévisionnels par période

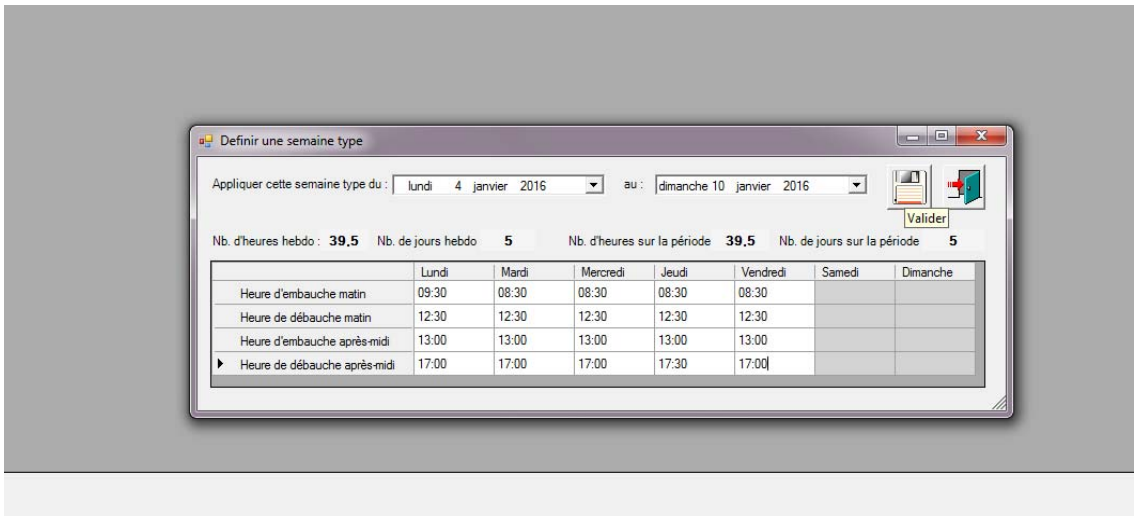


Afin de faciliter et rendre la saisie plus rapide, on peut créer des semaines types en cliquant sur l'icone représenté par une feuille blanche.



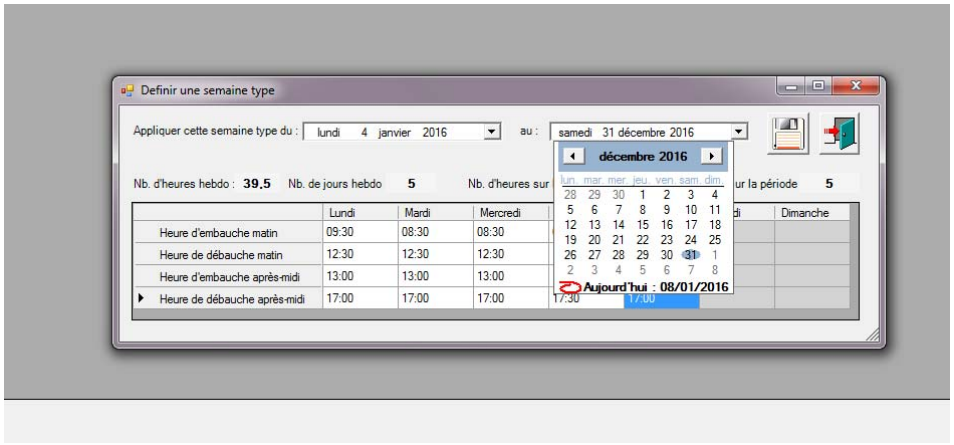
Des horaires sont déjà saisis par défaut, à chaque utilisateur de les modifier en fonction des horaires souhaités pour la semaine type en renseignant les heures d'embauche/ débauche matin et après-midi. L'utilisation des tabulations et la fonction copier/coller sont possibles dans cette fenêtre pour procéder aux modifications.

Attention, la saisie se fait au format horaire hh:mm.

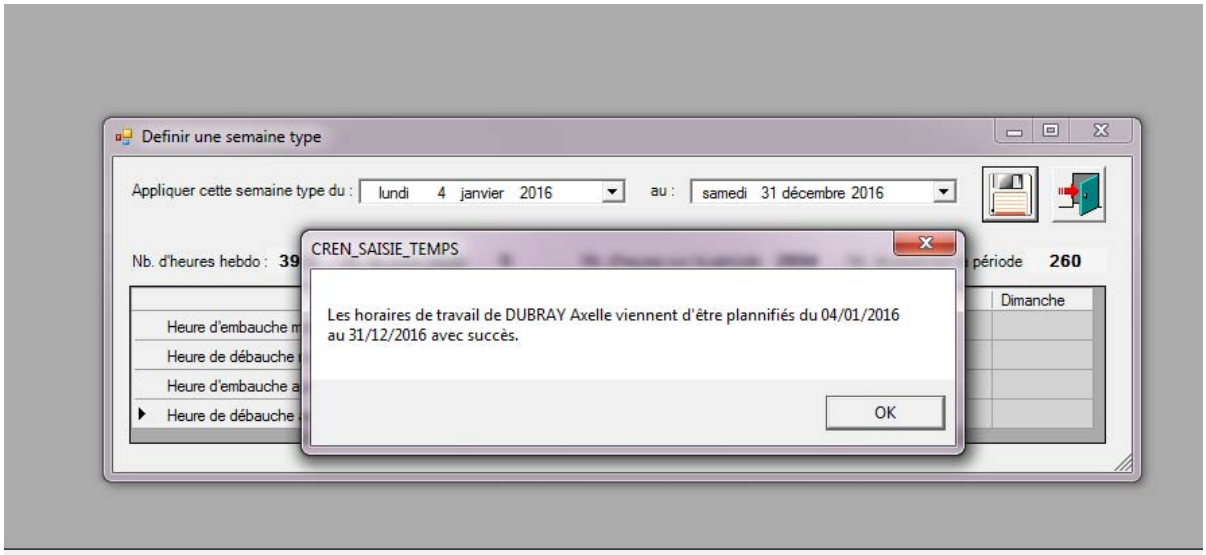


Cette fenêtre calcule ainsi le nombre d'heures hebdomadaires, le nombre de jours travaillés pour une semaine type, ainsi que le nombre d'heures et le nombre de jours travaillés sur la période.

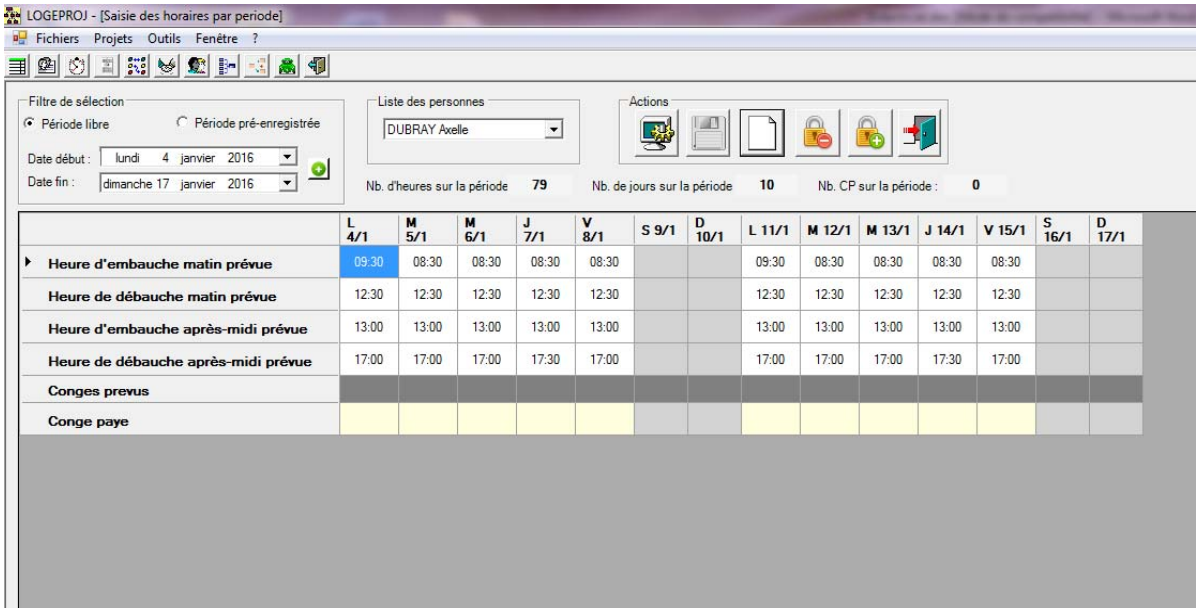
On peut à l'envie appliquer cette semaine type à la semaine, au mois, au trimestre ou à l'année. L'idée est de différencier au mieux les périodes de basse activité et de haute activité afin d'établir un prévisionnel cohérent par rapport au plan de charge respectif de chaque salarié.



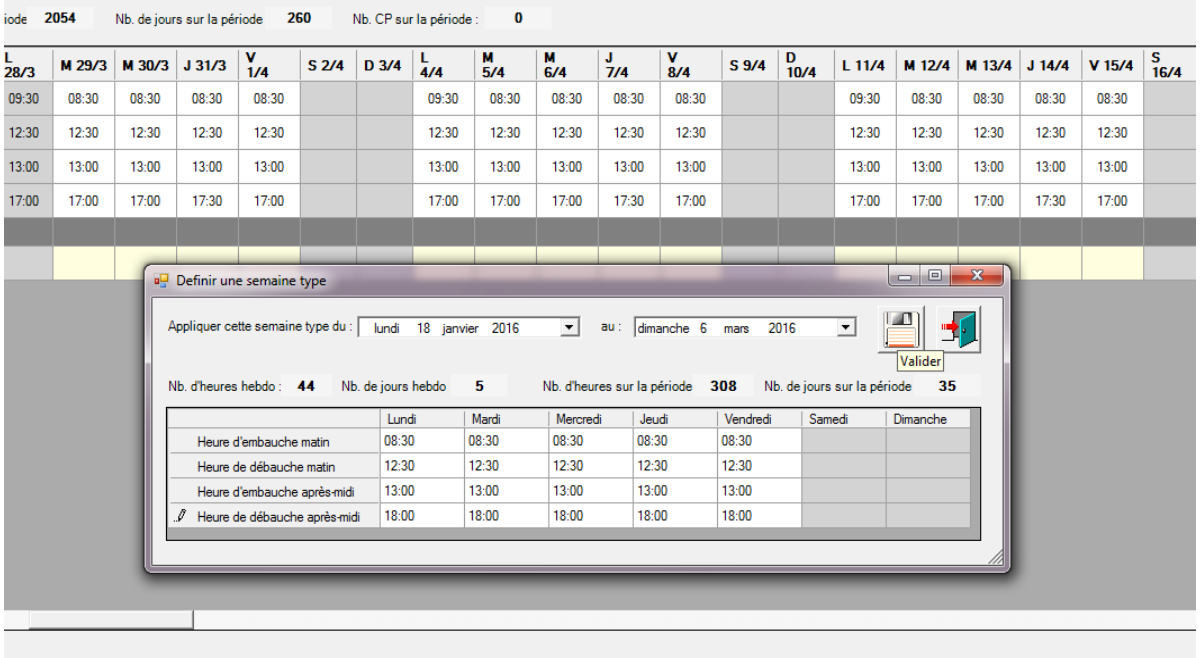
Une fois la période sélectionnée et validée au moyen de la disquette, une fenêtre s'ouvre indiquant la période pour laquelle la saisie des horaires prévisionnels a été validée. Cette opération peut prendre 2-3 minutes. Il faut attendre l'apparition du message de confirmation (cf ci-dessous).

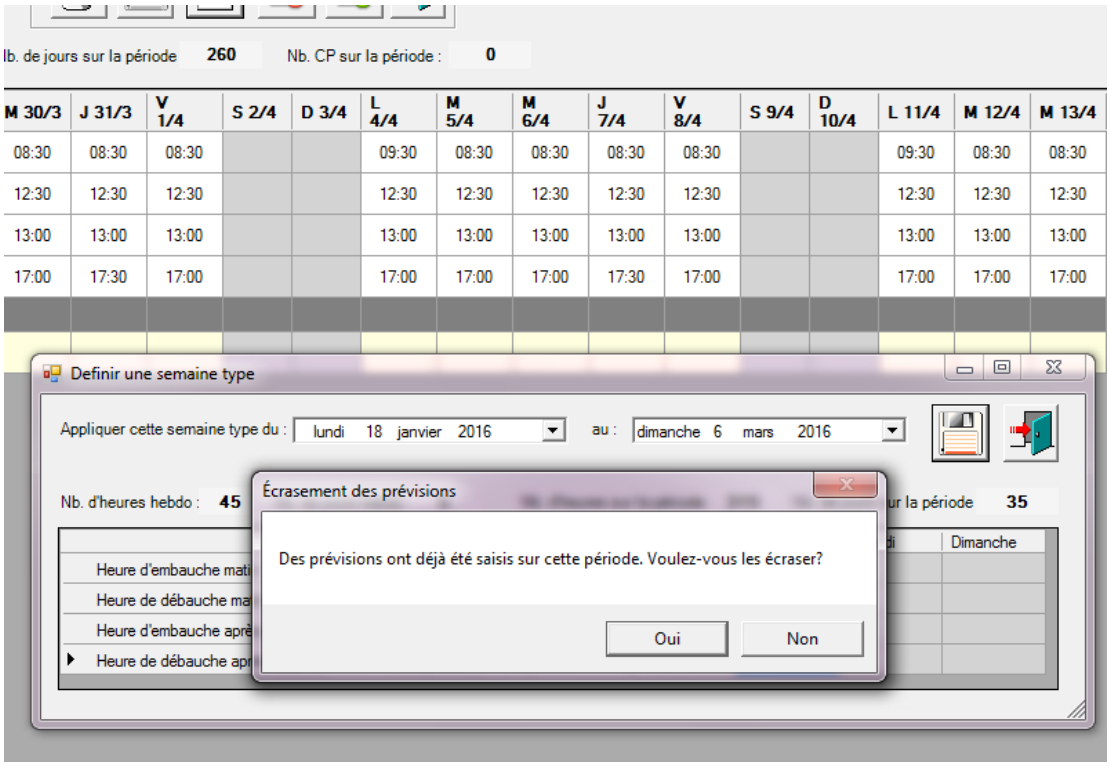


La fenêtre de saisie des horaires par période est ainsi actualisée.

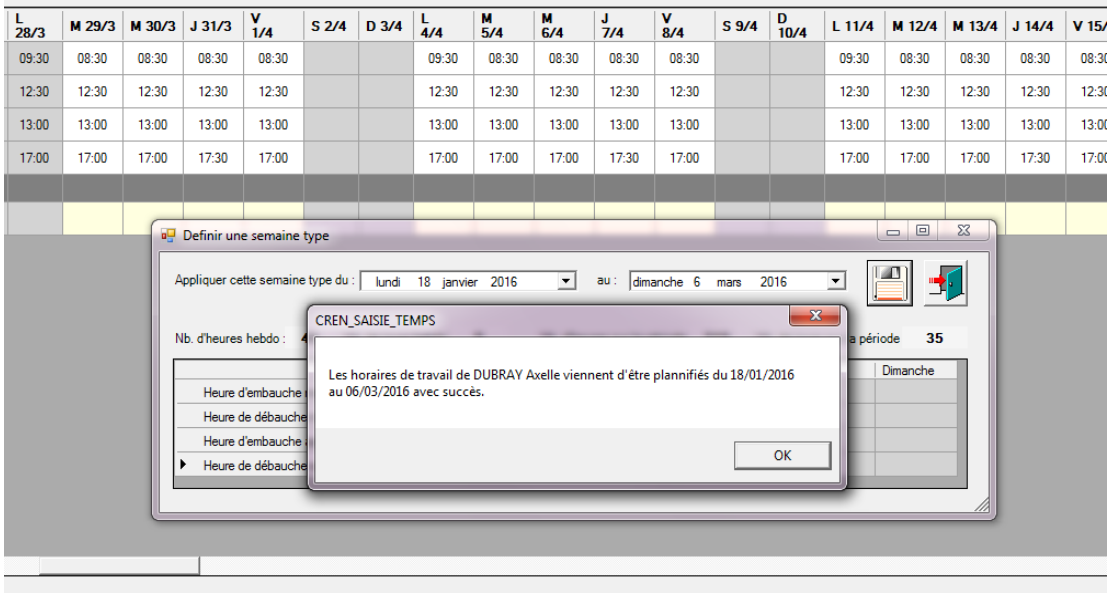


Cette opération est à répéter autant de fois que l'on souhaite créer de semaines types.





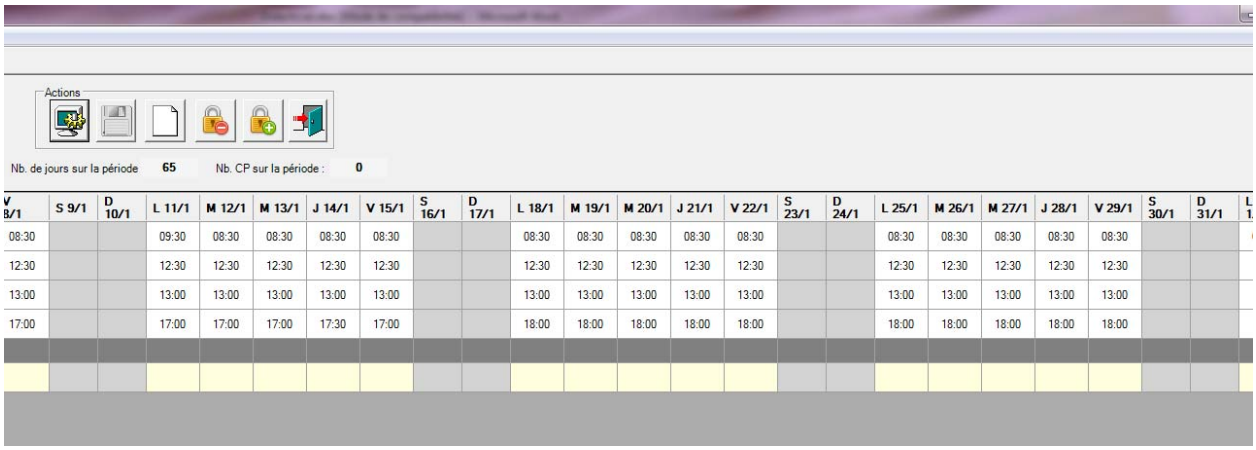
Si des heures ont déjà été prévues sur cette période en saisie manuelle ou en en définissant une semaine type préalable incluant cette période, cliquez sur « oui » pour que cela écrase bien la saisie précédente et prenne en compte cette semaine type pour les périodes souhaitées à modifier.



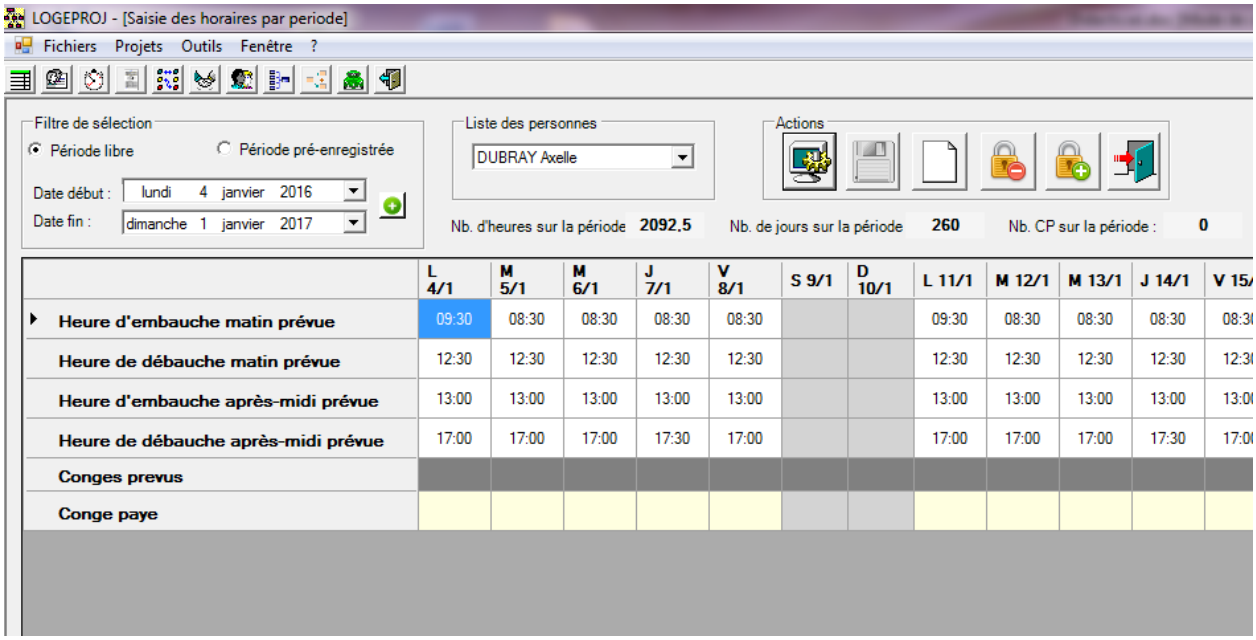
La fenêtre de saisie des horaires par période est ainsi actualisée.

Pour modifier l'affichage des périodes sélectionnées, il faut modifier les « date début » et « date fin » dans le filtre de sélection, et cliquer sur l'icone « rafraîchir l'affichage» dans les actions.

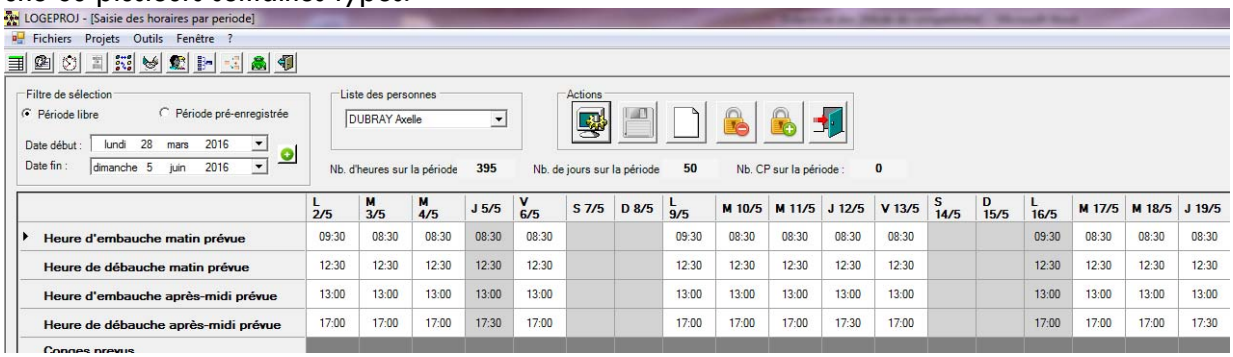
Cela permet de vérifier que la saisie prévisionnelle est bien correcte.



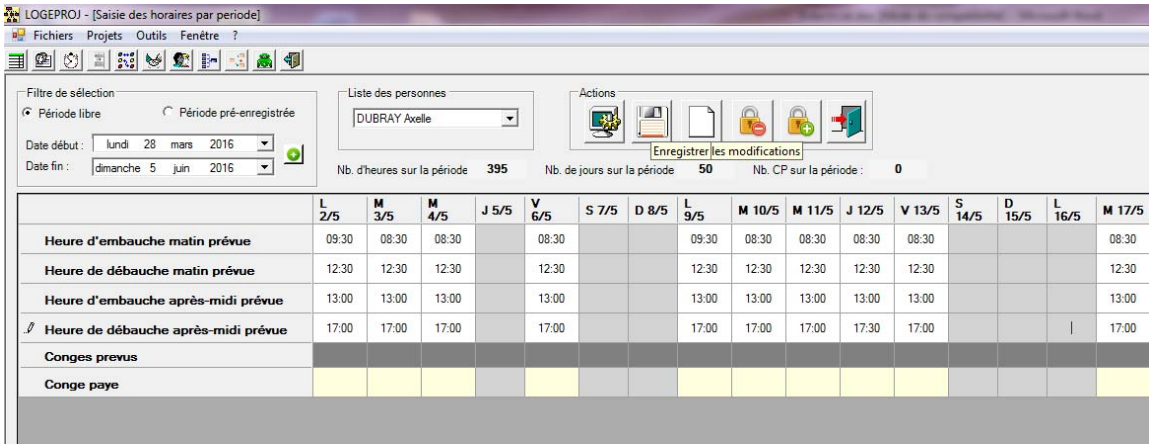
Selon la période sélectionnée, cela permet de savoir combien d'heures, de jours et de CP sont susceptibles d'être réalisés. **En sélectionnant l'année, cela permet d'ajuster ensuite le prévisionnel pour atteindre le quota d'heures ou de jours à réaliser, et de poser l'intégralité des CP pour les droits ouverts au 1er janvier de l'année N.**



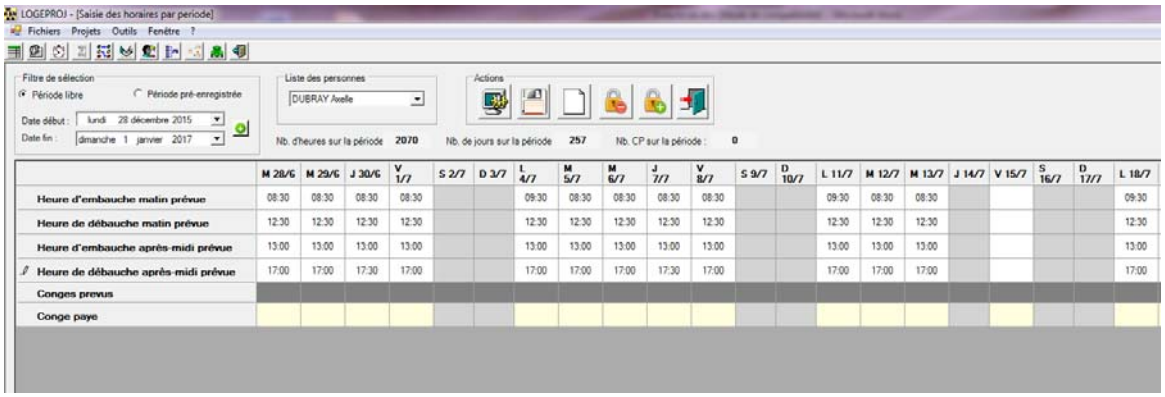
Les jours fériés sont grisés ce qui permet de les identifier facilement en saisie manuelle ou d'aller supprimer les heures qui auraient pu être incrémentées sur ces jours-là en définissant une ou plusieurs semaines types.



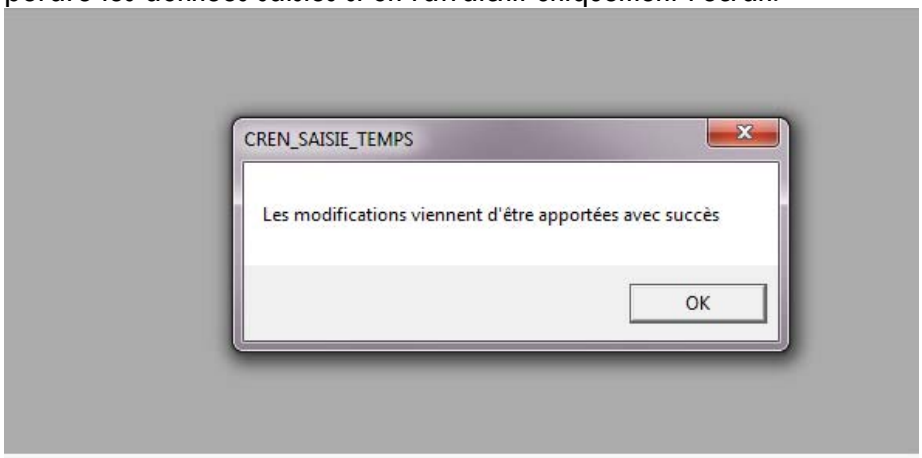
Il faut se placer dans les colonnes concernées et supprimer les plages horaires, avant d'enregistrer les modifications.



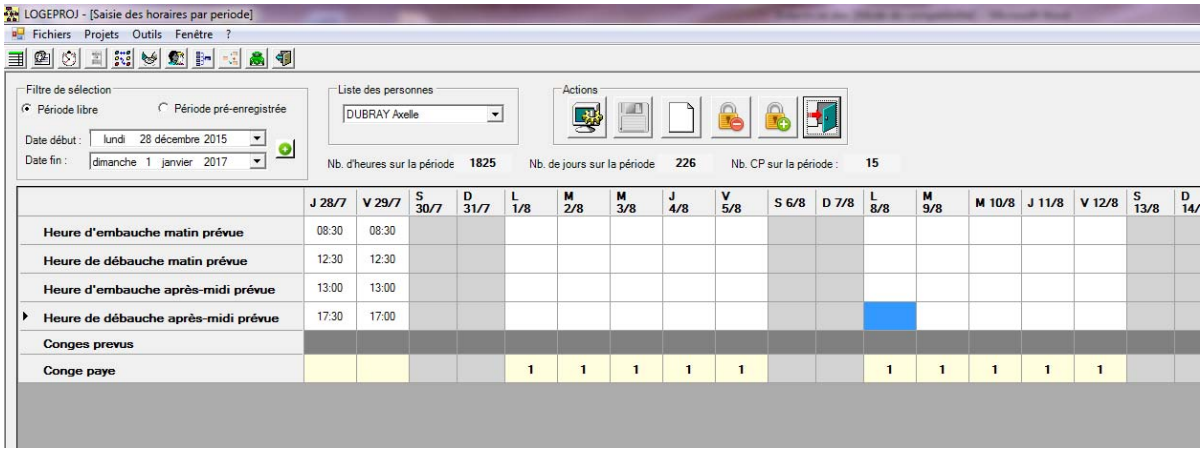
Il en est de même quand on prévoit des jours de récupération par exemple au moment des ponts.



Une fois l'enregistrement fait, une fenêtre de validation apparaît pour confirmer la mise à jour de la saisie.
Attention à bien utiliser l'icone Disquette pour enregistrer toutes les modifications, au risque de perdre les données saisies si on rafraichit uniquement l'écran.

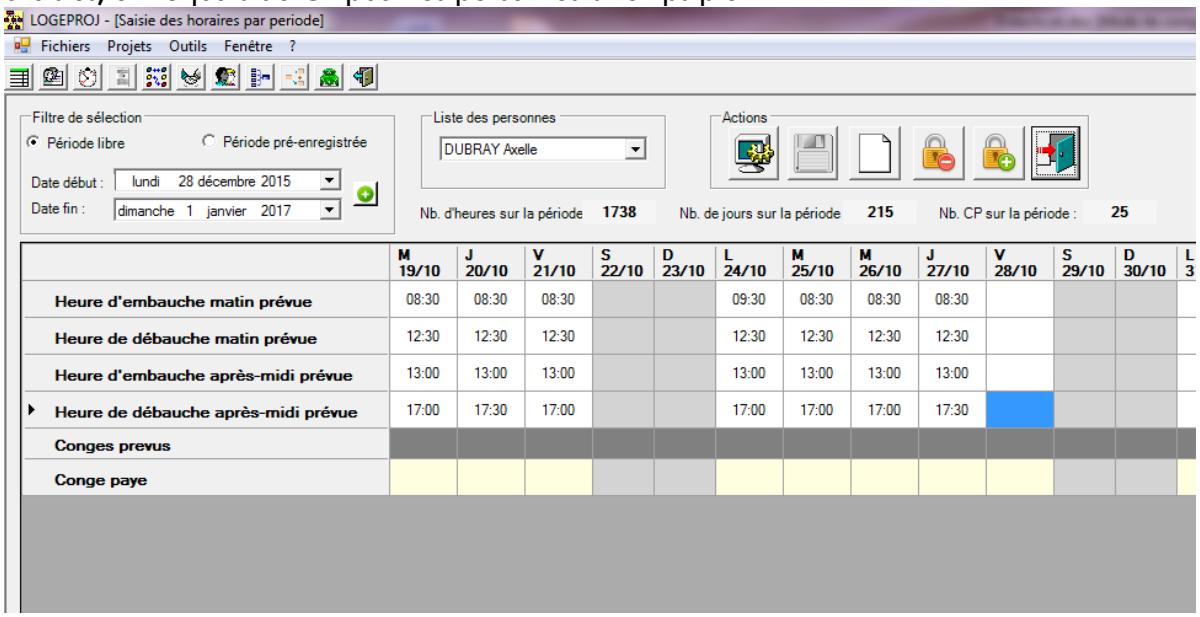


Concernant les congés payés, une ligne ad hoc a été prévue pour renseigner les jours concernés, demi-journée ou journée.



Une fois toutes les saisies horaires renseignées et ajustées et les CP posés, sur la sélection annuelle, il convient de vérifier que le nombre d'heures ou de jours et le nombre de CP sur la période N correspondent bien aux objectifs à remplir compte tenu des quotas de chacun.

Hors régularisation par report de l'année antérieure ou d'année incomplète de présence, pour rappel, selon les conventions heures ou jours, le nombre d'heures à réaliser est plafonné à 1547H (journée de solidarité incluse) ou 215 ou 205 jours de forfait selon les conventions choisies, et 25 jours de CP pour les personnes à temps plein.

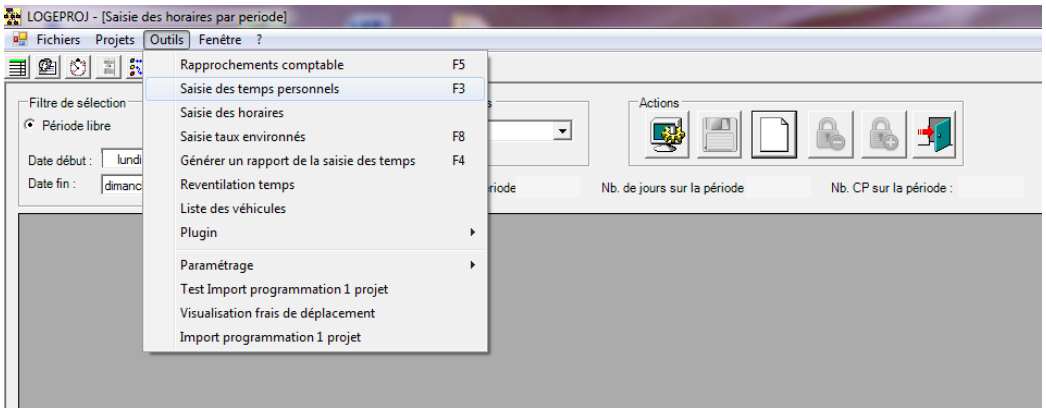


Pensez à bien intégrer aussi les samedis et/ou dimanches susceptibles d'être travaillés afin d'être au plus juste dans le prévisionnel.

ATTENTION : Dans la version 2016, Logeproj© ne calcule pas le temps de travail effectif en tenant compte des majorations, ceci se fait dans le tableau de bord dont l'export est expliqué plus loin. Veillez donc à tenir compte des dimanches ou jours feriés travaillés et ajouter 25% au temps saisi pour adapter votre saisie prévisionnelle et éditez le tableau de bord en fin de saisie du prévisionnel pour connaître les temps à réajuster.

Saisie du temps de travail réalisé

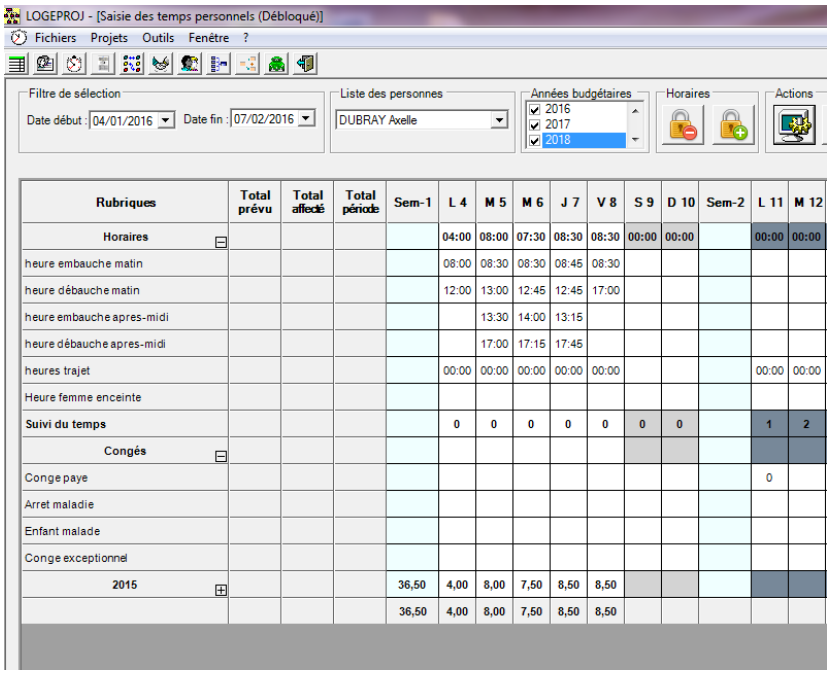
Dans le menu Outils, sélectionner *saisie des temps personnels* pour afficher la fenêtre de saisie des temps réalisés sur les projets et les horaires réels pratiqués.



Pour le 5 de chaque mois au plus tard, le temps réalisé doit être saisi en 2 étapes :

- Saisie des horaires (heures embauche et débauche matin et après-midi) ou des congés (CP, maladie ou autres par journée ou demi-journée)

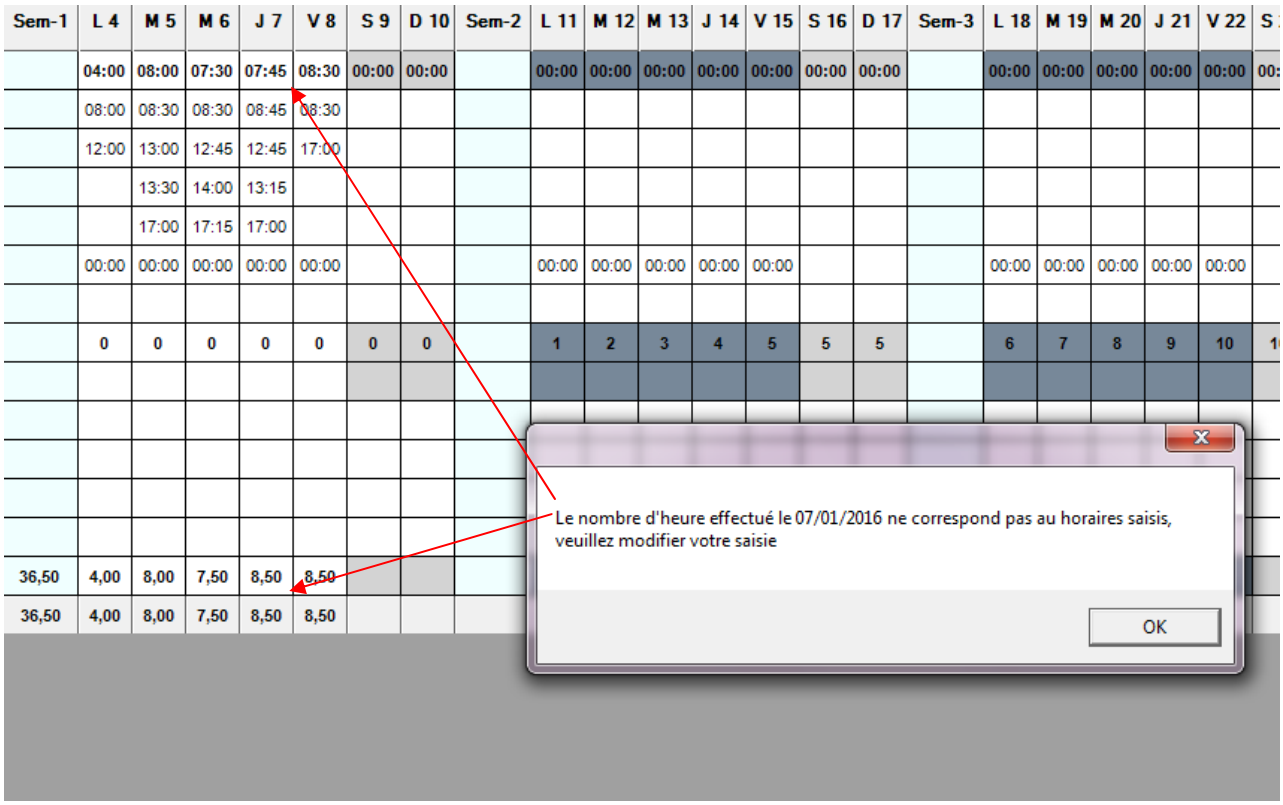
- Affectation sur les actions



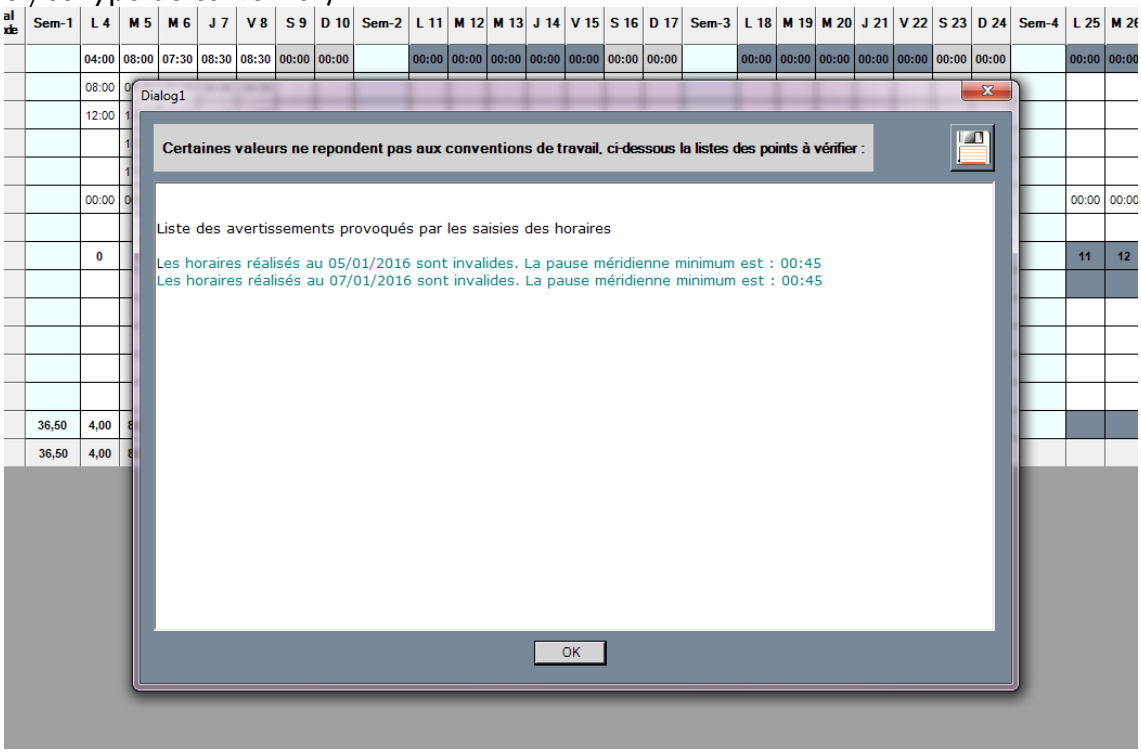
Rubriques	Total prévu	Total affecté	Total période	Sem-1	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	S 9	D 10	Sem-2	L 11	M 12
Horaires					04:00	08:00	07:30	08:30	08:30	00:00	00:00		00:00	00:00
heure embauche matin					08:00	08:30	08:30	08:45	08:30					
heure débauche matin					12:00	13:00	12:45	12:45	17:00					
heure embauche apres-midi						13:30	14:00	13:15						
heure débauche apres-midi						17:00	17:15	17:45						
heures trajet					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				00:00	00:00
Heure femme enceinte														
Suivi du temps					0	0	0	0	0	0	0		1	2
Congés														
Conge paye													0	
Arret maladie														
Enfant malade														
Conge exceptionnel														
2015				36,50	4,00	8,00	7,50	8,50	8,50					
				36,50	4,00	8,00	7,50	8,50	8,50					

La saisie des horaires et la saisie des temps affectés aux actions doivent être identiques pour pouvoir être validées, sous peine de perdre les informations renseignées, avec une tolérance de 15mn maximum entre la saisie des horaires et du temps affecté.

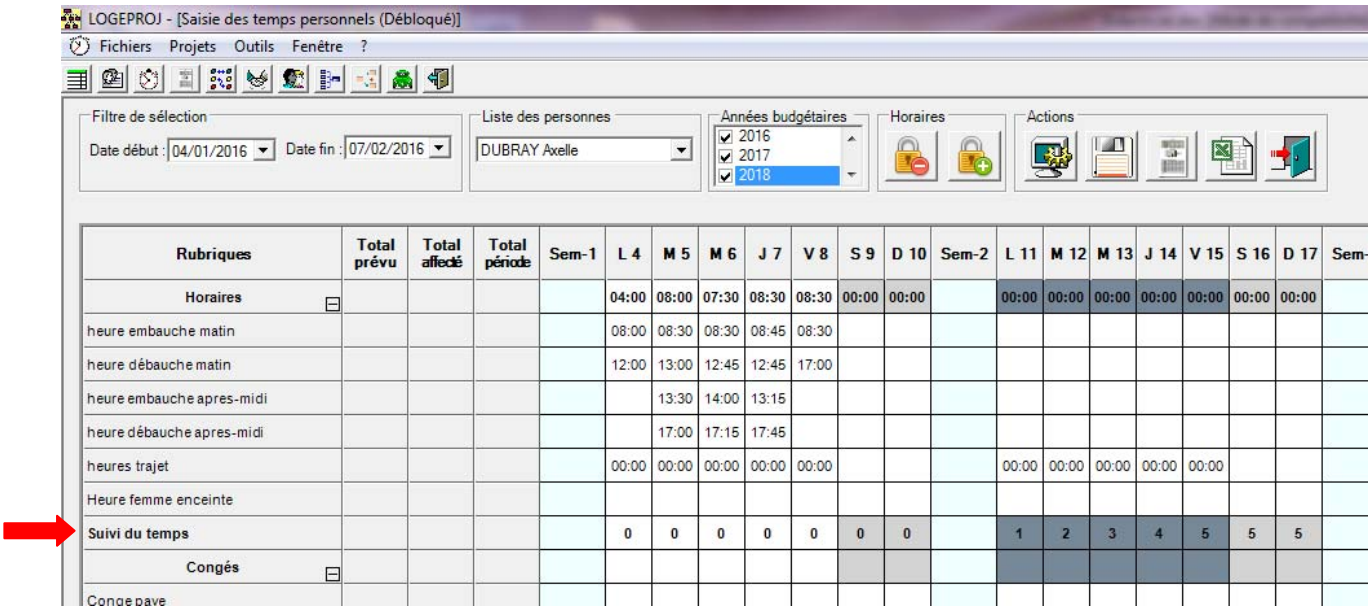
N.B. : dans l'attente de l'import de la programmation en début d'année, ce blocage de saisie est retiré provisoirement pour permettre la saisie des horaires.



Des messages d'alerte ou d'avertissement pourront apparaître selon que les règles en vigueur ne sont pas respectées et peuvent être alors bloquantes ou non selon les cas (type de règles et/ou type de convention)



La ligne suivi de temps (en heures ou en jours) permet au jour le jour de connaître l'état d'avancement et les écarts éventuels entre le réel et le prévisionnel afin d'ajuster au mieux le temps de travail restant à réaliser.



LOGEPROJ - [Saisie des temps personnels (Débloqué)]

Fichiers Projets Outils Fenêtre ?

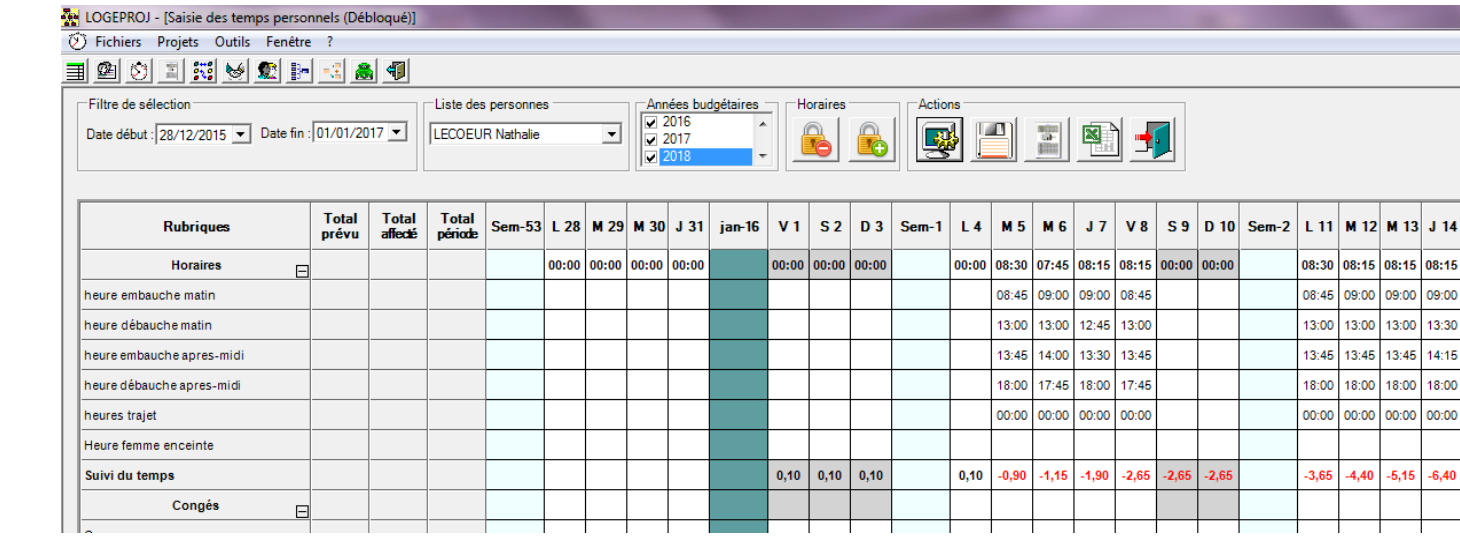
Filtre de sélection — Date début : 04/01/2016 — Date fin : 07/02/2016

Liste des personnes : DUBRAY Axelle

Années budgétaires : 2016, 2017, 2018

Horaires — Actions

Rubriques	Total prévu	Total affecté	Total période	Sem-1	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	S 9	D 10	Sem-2	L 11	M 12	M 13	J 14	V 15	S 16	D 17	Sem-
Horaires					04:00	08:00	07:30	08:30	08:30	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
heure embauche matin					08:00	08:30	08:30	08:45	08:30											
heure débauche matin					12:00	13:00	12:45	12:45	17:00											
heure embauche apres-midi						13:30	14:00	13:15												
heure débauche apres-midi						17:00	17:15	17:45												
heures trajet					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
Heure femme enceinte																				
Suivi du temps					0	0	0	0	0	0	0		1	2	3	4	5	5	5	
Congés																				
Conge pave																				



LOGEPROJ - [Saisie des temps personnels (Débloqué)]

Fichiers Projets Outils Fenêtre ?

Filtre de sélection — Date début : 28/12/2015 — Date fin : 01/01/2017

Liste des personnes : LECOEUR Nathalie

Années budgétaires : 2016, 2017, 2018

Horaires — Actions

Rubriques	Total prévu	Total affecté	Total période	Sem-53	L 28	M 29	M 30	J 31	jan-16	V 1	S 2	D 3	Sem-1	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	S 9	D 10	Sem-2	L 11	M 12	M 13	J 14
Horaires					00:00	00:00	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00		00:00	08:30	07:45	08:15	08:15	00:00	00:00		08:30	08:15	08:15	08:15
heure embauche matin															08:45	09:00	09:00	08:45				08:45	09:00	09:00	09:00
heure débauche matin															13:00	13:00	12:45	13:00				13:00	13:00	13:00	13:30
heure embauche apres-midi															13:45	14:00	13:30	13:45				13:45	13:45	13:45	14:15
heure débauche apres-midi															18:00	17:45	18:00	17:45				18:00	18:00	18:00	18:00
heures trajet															00:00	00:00	00:00	00:00				00:00	00:00	00:00	00:00
Heure femme enceinte																									
Suivi du temps										0,10	0,10	0,10		0,10	-0,90	-1,15	-1,90	-2,65	-2,65	-2,65		-3,65	-4,40	-5,15	-6,40
Congés																									

Dans l'exemple, à la fin de la première semaine de janvier, entre le réalisé et le prévisionnel, il y a un peu moins de 3H d'heures faites en trop.

Export des tableaux de bord

Non fonctionnel, en attente de compléments.

Bon courage !!

Fait le 26 janvier 2016
Axelle Dubray
Responsable administrative et financière