



Note de service RH-2013-044
Mise à jour le 30 décembre 2022, Montpellier

NOTE DE SERVICE

Horaires de travail

Depuis le 1^{er} septembre 2013, des outils et procédure sont mis en place pour l'ensemble des salariés soumis à un horaire de travail collectif, portant sur :

- La validation et le traitement des heures supplémentaires ;
- Un dispositif d'analyse des éventuels dépassements significatifs du temps de travail débouchant sur des actions correctrices adaptées.

La présente note vise à rappeler les règles en vigueur au sein de la CELR en matière de temps de travail (horaires collectifs de travail et horaires individualisés).

01

Salariés soumis à un horaire collectif de travail

• Périmètres concernés :

Selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise, sont soumis à un horaire collectif de travail les collaborateurs affectés¹ au sein :

- des Directions de groupe ;
- des Centres d'affaires BDR ;
- du Département Assistance Réseau au sein de la DMPE ;
- des Agences.

• Principes applicables aux horaires collectifs :

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, l'horaire collectif est établi et affiché par l'employeur dans chaque lieu de travail. Il indique les heures auxquelles commence et finit chaque période de travail.

Le manager prend toutes dispositions nécessaires pour que les salariés sous sa responsabilité ne dépassent pas les plages de travail qui s'appliquent à eux.

Les dépassements d'horaires doivent ainsi conserver un caractère exceptionnel et, en tout état de cause, être limités dans le temps.

• Quelle est la procédure applicable en cas d'heures supplémentaires :

Tel que rappelé ci-dessus, les horaires de travail doivent s'inscrire dans le respect des horaires collectifs affichés.

Les dépassements d'horaires justifiés par les nécessités de l'activité sont soumis à validation du manager (N+1) dans le cadre d'un traitement en heures supplémentaires (ou heures complémentaires pour les salariés à temps partiel).

¹ Hors cadres au forfait jours



La saisie des dépassements d'horaires est réalisée via **l'outil MyLink RH mis à disposition des collaborateurs sur le poste de travail. Il appartient au manager de valider** au fur et à mesure (ou à défaut en fin de semaine) les éventuels dépassements déclarés au sein de son équipe pour traitement dans le cadre de la procédure des heures supplémentaires.

Les heures validées donnent lieu, au choix du collaborateur, à paiement ou repos selon les modalités fixées par la loi et les accords d'entreprise en vigueur.

Les principes applicables au traitement des heures supplémentaires sont rappelés ci-après.

⇒ Cf infra : règles communes sur les modalités de défraiement des heures supplémentaires.

Pour les salariés à temps partiel, la saisie et validation des éventuelles heures complémentaires sont également gérées sur l'outil MyLink RH. Les heures complémentaires sont réalisées et défrayées selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

02 Salariés soumis aux horaires individualisés

- **Périmètres concernés** :

Les collaborateurs à temps plein et à temps partiel du siège bénéficient des horaires individualisés.

Par exception, les horaires variables ne s'appliquent pas aux salariés de certaines unités (assistance DMPE...) pour lesquels un horaire de travail prédéterminé est nécessaire.

Les cadres au forfait jours ne sont pas concernés par ce dispositif.

- **Principes applicables aux horaires individualisés** :

Les salariés peuvent individualiser leurs horaires d'arrivée et de sortie à l'intérieur de plages variables, dans le respect des règles définies.

Les plages horaires fixes et variables sont affichées dans les locaux de travail.

Une note de service du 14 décembre 2010 précise les modalités de fonctionnement et de suivi de ces horaires. Cette dernière est disponible sur MyCELR : Espace collaborateurs > Rémunération et temps de travail.

- **Quelle est la procédure applicable en cas d'heures supplémentaires** :

Dans le cadre de ses activités, l'entreprise peut être conduite dans des circonstances exceptionnelles à solliciter les salariés pour réaliser des heures supplémentaires, après autorisation du Directeur de Siège concerné.

Lorsqu'un Responsable d'unité estime nécessaire la réalisation d'heures supplémentaires, il doit en demander préalablement **l'autorisation à son Directeur**.

Suite à cette autorisation et en fonction des heures effectuées par chaque salarié, il renseigne le bordereau d'heures supplémentaires (nombre d'heures et mode de défraiement choisi par le salarié) et transmet à son Directeur en fin de semaine le relevé hebdomadaire de son unité.

Le Directeur valide le bordereau et le transmet à la DRH.

⇒ **Le bordereau de déclaration des heures supplémentaires est mis à disposition sur MyCELR > Espace Collaborateurs > Rémunération et temps de travail > Formulaire**



03

Règles communes : modalités de défraiement des heures supplémentaires

Quel que soit le mode de validation et de traitement des heures supplémentaires, celles-ci sont régies par les règles communes suivantes :

En application de l'article 6 de l'accord d'entreprise du 3 janvier 2001 sur l'aménagement et la réduction de la durée du travail, les heures supplémentaires, validées et formalisées selon les dispositifs en vigueur, ouvrent droit à majoration de salaire ou à repos compensateur de remplacement au choix du salarié conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les salariés peuvent choisir entre la majoration de salaire (calculée en référence au salaire de base) ou le repos compensateur de remplacement selon les modalités réglementaires suivantes :

→ **Majoration de salaire :**

Les heures supplémentaires effectuées chaque semaine sont majorées à :

- 125 % pour les 5 premières heures ;
- 150 % pour les heures suivantes (dans la limite de la durée hebdomadaire maximale).

Ou

→ **Repos compensateur de remplacement :**

Le paiement et les majorations de salaire des heures supplémentaires effectuées peuvent être remplacées par l'attribution d'un repos compensateur équivalent, soit :

- 125 % pour les 5 premières heures ;
- 150 % pour les heures suivantes (dans la limite de la durée hebdomadaire maximale).

Le droit à repos compensateur est communiqué au collaborateur afin d'en planifier la prise avec son responsable hiérarchique. Dans ce cadre, il est précisé que le repos ne peut être pris qu'à compter d'un nombre d'heures suffisant pour poser ½ journée à minima.

Rappels des dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail :

Durée quotidienne maximale de travail effectif	Amplitude journalière applicable	Durée hebdomadaire maximale de travail	Temps de pause
10 heures (heures supplémentaires comprises)	Les salariés ont droit à un repos quotidien de 12 heures consécutives (accord ARTT). L'amplitude journalière de travail ne peut donc excéder 12 heures.	48 heures sur une semaine et au plus 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines (heures supplémentaires comprises).	Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que le salarié bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes .

Les équipes RH restent disponibles pour toute précision.

Betty DAUMAS,
Directrice Rémunérations, Etudes
et Relations Sociales