

## DOCUMENT 2 : Gestion des Temps de Travail et Congés

### 2.1. Horaires de Travail et Aménagements Horaires

- **Horaires standards** : Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00, avec une pause déjeuner d'une heure.
- **Aménagements** : Possibilité d'aménagement d'horaires sous réserve de validation par le manager.

### 2.2. Télétravail

- **Eligibilité** : Tous les salariés dont les postes le permettent.
- **Modalités** : Maximum 2 jours par semaine. La demande se fait via l'outil en ligne : [www.teletravail-fictif.com](http://www.teletravail-fictif.com).

### 2.3. RTT

- **Calcul** : Les salariés bénéficient de 10 jours de RTT par an, en fonction des heures supplémentaires effectuées.
- **Demande de RTT** : Les jours de RTT doivent être validés par le manager via le système interne de gestion des absences : [www.gestion-temps.com](http://www.gestion-temps.com).

### 2.4. Congés Payés et Absences

- **Acquisition** : 2,5 jours de congés payés par mois de travail effectif.
- **Report** : Les congés doivent être pris avant le 31 mai de chaque année.
- **Demande de congés** : À effectuer sur le portail dédié : [www.absence-fictifrh.com](http://www.absence-fictifrh.com).

### 2.5. Jours Fériés et Congés Exceptionnels

- La liste des jours fériés est mise à jour chaque année sur l'intranet RH. Des congés exceptionnels (naissance, décès) peuvent être demandés selon les situations spécifiques.