

DOCUMENTATION RESSOURCES HUMAINES

1. Règles sur les RTT (Réduction du Temps de Travail)

Les jours de RTT sont mis en place pour compenser les heures supplémentaires effectuées au-delà des 35 heures hebdomadaires. Voici les règles applicables à notre entreprise :

- **Eligibilité** : Tous les salariés soumis à la convention des 35 heures hebdomadaires.
- **Nombre de jours de RTT** : Le nombre de jours de RTT est calculé sur l'année civile. En général, il s'agit de 8 à 12 jours par an en fonction des heures effectuées.
- **Prise des RTT** :
 - Les jours de RTT peuvent être pris à l'initiative du salarié, mais doivent être validés par la hiérarchie.
 - Les RTT non pris à la fin de l'année sont perdus (sauf exceptions pour raison de service ou situation particulière validée par le service RH).
 - Les RTT peuvent être posés en journée complète ou en demi-journée.
- **Accord de branche** : Se référer aux éventuels accords collectifs pour les spécificités sur le calcul et la prise des RTT.

2. Télétravail

Le télétravail est une modalité de travail qui permet au salarié d'exercer ses fonctions en dehors des locaux de l'entreprise, dans le respect de certaines conditions :

- **Eligibilité** : Le télétravail est ouvert à tous les postes éligibles, à condition que la nature du poste le permette et après validation par la direction.
- **Modalités de mise en place** :
 - **Fréquence** : Un maximum de 2 jours de télétravail par semaine est autorisé sauf pour le service informatique qui a le droit à 3 jours. . Les jours sont à définir avec le manager.
 - **Matériel fourni** : L'entreprise fournit le matériel nécessaire au télétravail (ordinateur portable, connexion sécurisée).
 - **Organisation du temps** : Les horaires de travail à domicile doivent rester les mêmes que ceux pratiqués au bureau. Le salarié doit être joignable durant ses heures de travail.
 - **Espace de travail** : Le salarié doit veiller à disposer d'un espace adapté pour assurer un cadre de travail confortable et sécurisé.
- **Conditions particulières** : En cas de situation exceptionnelle (pandémie, grève, etc.), un accord spécial de télétravail pourra être négocié.

3. Congés Payés

Les congés payés sont un droit pour tous les salariés et sont régis par le Code du travail ainsi que par des accords internes.

- **Acquisition des congés** :

- Chaque salarié acquiert 2,5 jours ouvrables de congés par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables (5 semaines) par an.
- Les congés sont calculés sur la période de référence du 1er juin au 31 mai.
- Tu as droit à 10 jours de congés payés supplémentaire à partir de 50 ans.

- **Prise des congés :**

- Les congés payés doivent être posés à l'avance, avec un délai minimum d'une semaine pour toute demande. Les périodes de forte activité doivent être prises en compte pour la planification des congés.
- L'employeur peut refuser une demande de congés pour des raisons de service, mais doit proposer une alternative.
- Les congés payés peuvent être fractionnés, mais une période de congé continue de deux semaines minimum doit être accordée.

- **Report des congés :** En règle générale, les congés doivent être pris avant le 31 mai de chaque année. Cependant, un report peut être envisagé dans certains cas exceptionnels (maladie, congé maternité).

4. Horaires de Travail

Le respect des horaires de travail est essentiel pour le bon fonctionnement de l'entreprise. Voici les règles en vigueur :

- **Horaires standard :**

- Les horaires de travail normaux sont fixés de 9h00 à 17h00, avec une pause déjeuner d'une heure entre 12h00 et 14h00.
- Les salariés à temps plein travaillent 35 heures par semaine.

- **Flexibilité :**

- Une flexibilité horaire de +/- 30 minutes peut être autorisée à l'arrivée et au départ, sous réserve de la validation du manager.
- Toute modification des horaires doit être communiquée et validée par la hiérarchie.

- **Heures supplémentaires :**

- Les heures supplémentaires doivent être validées en amont par le manager.
- Les heures effectuées au-delà des 35 heures par semaine donnent droit à une majoration salariale (ou à des RTT, selon le choix du salarié).
- Les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles.

5. Autres règles à mentionner

- **Absences et retard :** Toute absence ou retard doit être justifié par le salarié. Après trois retards ou absences injustifiées dans un trimestre, des sanctions peuvent être appliquées.
- **Règles de sécurité :** Chaque salarié doit suivre les consignes de sécurité. Une charte spécifique de sécurité et hygiène est disponible et doit être signée par tous les employés.

- **Formation** : Le salarié a droit à des formations continues dans le cadre du plan de développement des compétences. Une demande de formation doit être soumise au service RH pour validation.

Règles de Discipline et Sanctions

Le respect des règles internes est essentiel au bon fonctionnement de l'entreprise. En cas de manquement, des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées. Voici un aperçu des types de sanctions, ainsi que la procédure applicable :

- **Types de sanctions** :
 - **Avertissement écrit** : Lorsqu'un salarié enfreint les règles pour la première fois, un avertissement formel peut être délivré.
 - **Blâme** : Si l'infraction est plus grave ou répétée, un blâme peut être émis. Il est conservé dans le dossier du salarié.
 - **Mise à pied disciplinaire** : Suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération. Cette mesure s'applique dans des cas graves de manquement à la discipline.
 - **Licenciement pour faute** : En dernier recours, un licenciement pour faute grave ou lourde peut être décidé.
- **Procédure disciplinaire** :
 - La direction ou le service RH informe le salarié de la sanction envisagée et lui donne l'opportunité de s'expliquer lors d'un entretien préalable.
 - Toute sanction doit être proportionnelle à la gravité des faits reprochés.
 - Les sanctions doivent être prises dans un délai raisonnable après la découverte du manquement.
- **Exemples de fautes pouvant mener à des sanctions** :
 - Non-respect des horaires de travail à plusieurs reprises sans justification.
 - Refus de se conformer aux règles de sécurité.
 - Comportement inapproprié ou irrespectueux vis-à-vis des collègues ou des supérieurs hiérarchiques.
 - Non-respect des consignes concernant la confidentialité des informations de l'entreprise.

7. Avantages Sociaux

L'entreprise s'efforce d'assurer le bien-être de ses salariés à travers divers avantages sociaux. Voici un aperçu des principaux avantages offerts :

- **Mutuelle santé** :
 - Tous les salariés bénéficient d'une couverture santé complémentaire collective obligatoire.
 - L'entreprise prend en charge une partie des cotisations mensuelles (à hauteur de 50 %), et le reste est déduit du salaire du salarié.
- **Prévoyance** :
 - Une assurance prévoyance est mise en place pour couvrir les

risques liés à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès.

- Cette couverture offre un soutien financier aux salariés ou à leurs proches en cas d'accident grave ou de maladie.

- **Tickets restaurant :**

- Les salariés peuvent bénéficier de tickets restaurant pour les repas pris durant la pause déjeuner.
- La participation de l'entreprise est de 60 % par ticket, avec un plafond fixé conformément à la réglementation en vigueur.

- **Participation et intéressement :**

- Un accord d'intéressement permet de redistribuer une partie des résultats financiers de l'entreprise aux salariés sous forme de primes annuelles.
- Les salariés peuvent également bénéficier d'un plan de participation, qui consiste à investir une partie de cette prime dans un Plan d'Épargne Entreprise (PEE) avec des avantages fiscaux.

- **Chèques vacances :**

- L'entreprise participe à l'acquisition de chèques vacances, permettant aux salariés de financer une partie de leurs congés avec une contribution patronale.

8. Politique de Formation et Développement des Compétences

Le développement des compétences des salariés est un objectif stratégique pour l'entreprise. Voici les grandes lignes de la politique de formation :

- **Accès à la formation :**

- Chaque salarié peut bénéficier d'une formation dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise.
- Les formations peuvent être techniques, pour améliorer les compétences directement liées au poste, ou transversales (gestion de projet, langues, etc.).

- **Droits à la formation :**

- Chaque salarié cumule des droits à la formation via le CPF (Compte Personnel de Formation). Ce compte est alimenté chaque année en fonction du nombre d'heures travaillées.
- Le salarié peut mobiliser ses droits à la formation pour suivre des cours certifiants ou diplômants, en lien ou non avec son poste actuel.

- **Processus de demande de formation :**

- Le salarié soumet sa demande de formation à son manager direct, qui l'évalue en fonction des besoins de l'équipe.
- La demande est ensuite validée par le service RH, qui organise les modalités pratiques de la formation.

- **Évaluation post-formation :**

- Après chaque formation, une évaluation est effectuée pour mesurer l'impact de celle-ci sur les performances du salarié et l'atteinte des objectifs de développement des compétences.

9. Politique d'Égalité Professionnelle et Diversité

L'entreprise s'engage à garantir l'égalité professionnelle entre tous ses salariés et à promouvoir la diversité dans toutes ses formes.

- **Egalité hommes-femmes :**

- L'entreprise veille à l'égalité salariale entre les hommes et les femmes, à qualifications et expériences équivalentes.
- Un suivi est réalisé chaque année pour s'assurer que les écarts salariaux sont corrigés si nécessaires.
- Les promotions, formations et évolutions de carrière sont accessibles de manière égale aux hommes et aux femmes.

- **Lutte contre les discriminations :**

- Aucune forme de discrimination, qu'elle soit liée à l'âge, au sexe, à l'origine ethnique, à la religion, à l'orientation sexuelle, ou à toute autre caractéristique personnelle, n'est tolérée au sein de l'entreprise.
- Des actions de sensibilisation et de formation à la diversité et à l'inclusion sont organisées pour l'ensemble des salariés.

- **Accessibilité et inclusion :**

- L'entreprise met tout en œuvre pour faciliter l'intégration des personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques du poste de travail peuvent être effectués sur demande.
- Un référent handicap est désigné pour accompagner les démarches des salariés concernés.

10. Gestion des Conflits et Médiation

L'entreprise privilégie le dialogue et la médiation pour résoudre les conflits internes. Voici les étapes à suivre en cas de litige ou de différend :

- **1. Dialogue direct :**

- En cas de conflit entre salariés, la première étape consiste à favoriser un dialogue direct entre les parties concernées pour tenter de trouver une solution à l'amiable.

- **2. Intervention du manager :**

- Si le conflit persiste, le manager direct peut intervenir pour organiser une réunion de médiation et clarifier la situation. Son rôle est de faciliter la communication et de proposer des solutions.

- **3. Saisine du service RH :**

- Si le litige ne peut pas être résolu au niveau du manager, le service des Ressources Humaines intervient pour organiser une médiation plus formelle. Le service RH agit alors comme un tiers neutre pour essayer de résoudre la situation de manière équitable.

- **4. Procédure disciplinaire :**

- Si le conflit entraîne des infractions aux règles internes (comportement inapproprié, harcèlement, etc.), une procédure

disciplinaire peut être engagée.

- **Prévention des conflits :**

- Des actions de sensibilisation au respect des règles de courtoisie, de bienveillance et de collaboration au sein des équipes sont organisées régulièrement.