

Informations internes à Micropole

1 Table des matières

1	Information MICROPOLE, dénomination sociale, adresse, téléphone	5
2	Equipe RH MICROPOLE	5
2.1	Equipe RH Paie	5
2.2	RH en régions	5
3	Démarche lorsque l'on quitte l'entreprise.....	5
4	Politique de télétravail	6
5	Intercontrat.....	6
6	Absences	7
6.1	Utilisation des Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels.....	7
6.2	Procédure de Saisie des Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels dans le Système SAF.....	7
6.3	Droits aux Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels Selon la Convention Collective Syntec	8
6.4	Droits et Modalités du Congé Paternité pour les Futurs Papas	8
6.5	Droits aux Absences pour les Examens Médicaux en Période de Grossesse et d'Assistance Médicale à la Procréation	9
6.6	Procédure à Suivre en Cas d'Arrêt Maladie ou d'Arrêt de Travail	10
6.7	Transmission des Justificatifs d'Absence : Procédure Simplifiée	11
6.8	Maintien du Salaire en Cas de Maladie chez Micropole	11
6.9	Reprise Anticipée du Travail Après un Arrêt de Maladie	12
6.10	Visite Médicale de Reprise du Travail : Conditions et Organisation.....	13
6.11	Définition et Conditions de Reconnaissance d'un Accident du Travail.....	13
6.12	Définition et Conditions de Reconnaissance d'un Accident de Trajet	14
6.13	Procédure à Suivre en Cas d'Accident du Travail ou de Trajet	15
7	Congés & RTT.....	17
7.1	Acquisition des Congés Payés (CP) : Modalités et Calcul	17
7.2	Consultation du Solde de Congés Payés.....	18
7.3	Visualisation des Congés Payés Acquis dans SAF pour les Nouveaux Arrivants	

7.4	Différences entre les Soldes de Congés Payés/RTT sur SAF et sur le Bulletin de Paie	19
7.5	Interprétation du Compteur de Congés Payés sur le Bulletin de Paie	19
7.6	Acquisition de Congés Payés pour les Salariés à Temps Partiel.....	20
7.7	Décompte des Jours de Congés Payés pour les Salariés à Temps Partiel	21
7.8	Prise de Congés Payés par Anticipation pour les Nouveaux Arrivants	21
7.9	Acquisition de Jours de Congés d'Ancienneté.....	22
7.10	Résolution de Problèmes d'Affectation pour la Demande de Congés dans SAF	22
7.11	Modification ou Suppression d'une Demande de Congés dans SAF.....	23
7.12	Gestion d'un Conflit de Demande de Congés dans SAF.....	24
7.13	Acquisition de Jours de RTT pour les Salariés à Temps Partiel	24
7.14	Prise anticipée de jours de RTT de l'année suivante.....	25
7.15	Acquisition de jours de RTT.....	25
7.16	Explication des RTT Employeur (RTT E).....	26
7.17	Explication des RTT Salarié (RTT S).....	26
7.18	Droits aux Congés Payés et RTT pour les Stagiaires.....	26
7.19	Acquisition de RTT pour les Salariés en Contrat de Professionnalisation ou en Contrat d'Apprentissage.....	27
7.20	Acquisition de Congés Payés en Activité Partielle.....	27
7.21	Délai à respecter pour poser les RTT	27
7.22	Impact de l'Arrêt Maladie sur l'Acquisition de RTT	27
8	Consultation de la Convention Collective SYNTEC	29
9	Notes de frais	30
9.1	Procédure de Validation des Notes de Frais par le Manager	30
9.2	Remboursement de l'Abonnement de Transport.....	30
9.3	Envoi du Justificatif d'Abonnement Transport Mensuel	31
9.4	Activation de la Saisie des Indemnités Kilométriques dans SAF	31
10	Informations administratives	32
10.1	Procédure à Suivre en Cas de Déménagement.....	32
10.2	Mise à Jour des Coordonnées Bancaires.....	32
10.3	Où Trouver Votre Matricule	33
10.4	Où Trouver le Nom de l'Entité Juridique	33
10.5	Attestation employeur.....	33

10.6	Contrat de travail ou attestation d'employeur.....	33
11	1% logement	34
12	Grossesse	35
12.1	Démarches à Suivre en Cas de Grossesse.....	35
12.2	Avantages Prévus par la Convention Syntec pour les Femmes Enceintes	35
12.3	Saisie des Absences pour Examens Médicaux de Grossesse.....	36
12.4	Démarches à Suivre à la Naissance de Votre Enfant.....	36
13	Mutuelle.....	38
13.1	Informations sur la Mutuelle d'Entreprise.....	38
13.2	Contact de la Mutuelle	38
13.3	Perte des Identifiants WTW (Ex-Gras Savoye).....	38
13.4	Accès à la Note d'Information sur les Garanties Mutuelle	38
13.5	Ajout d'un Conjoint ou d'un Enfant à votre Mutuelle	39
13.6	Coût additionnel à ajouter son enfant sur sa mutuelle	39
13.7	Surcomplémentaire Facultative Mutuelle.....	39
13.8	Radiation d'un Ayant-Droit de votre Régime de Santé.....	40
13.9	Carte tiers-payant.....	40
14	Tickets restaurant / Sodexo / pluxee	41
14.1	Obtention des Tickets Restaurant.....	41
14.2	Nombre de Tickets Restaurant sur le Premier Bulletin de Paie	41
14.3	Décompte des Tickets Restaurant sur le Bulletin de Paie.....	41
14.4	Réception de la Carte Pluxee Restaurant	42
14.5	Valeur du Ticket Restaurant	42
14.6	Que Faire si Vous n'avez pas Reçu votre Carte Pluxee Restaurant.....	42
14.7	Perte ou Vol de la Carte Pluxee Restaurant	43
14.8	Nombre de Tickets Restaurant sur le Bulletin de Paie	43
14.9	Impact des Absences sur les Tickets Restaurant.....	44
14.10	Crédit des Tickets Restaurant sur la Carte Pluxee.....	44
14.11	Questions sur l'Utilisation de la Carte Pluxee Restaurant.....	44
14.12	Création de Compte en Ligne Pluxee pour la Carte Tickets Restaurant.....	45
14.13	Validité des Tickets Restaurants	45
14.14	Report des Crédits de Ticket Restaurant.....	46
14.15	Renouvellement de la Carte Ticket Restaurant	46

15	Outils Micropole.....	47
15.1	SAF	47
15.1.1	Qu'est-ce que SAF et à quoi ça sert ?	47
15.1.2	Activité dans SAF	47
15.1.3	Comment Poser des Congés et Consulter Votre Solde de RTT dans SAF	47
15.2	Switch	48
15.3	MyPrimobox	48
15.3.1	Connexion à MyPrimobox pour les Nouveaux Arrivants.....	48
15.3.2	Récupération des Identifiants MyPrimobox (Coffre-Fort).....	48
15.3.3	Consultation des Bulletins de Paie dans MyPrimobox	49
15.3.4	Changement du Mode d'Envoi des Bulletins de Paie.....	49
16	Salaires & Primes.....	51
16.1	Date de Versement des Salaires chez Micropole.....	51
16.2	Augmentation et grille salariale.....	51
16.3	Correction du Taux de Prélèvement à la Source.....	51
16.4	Versement de l'Astreinte.....	51
16.5	Versement du 13ème mois	52
16.6	Salaire annuel sur 12 ou 13 mois	52
16.7	Solde de tout compte	52
16.8	Versement de la Prime de Vacances	52
16.9	Calcul de la Prime de Vacances.....	53
16.10	Primes d'intéressement et /ou de participation.....	53
16.11	Prime de cooptation	53
17	Harcèlement	54
18	Billet congé annuel	54
19	Règlement intérieur	55
19.1	Temps de travail.....	55
19.2	Horaires de travail.....	55
20	Aide juridique	56

1 Information MICROPOLE, dénomination sociale, adresse, téléphone

Toutes les informations relatives à la société qui t'emploie apparaissent en haut à gauche de ton bulletin de paie. Je te rappelle que les bulletins de paie sont déposés chaque mois sur ton coffre-fort Myprimobox.

2 Equipe RH MICROPOLE

2.1 Equipe RH Paie

Pour contacter l'équipe RH Paie vous pouvez leur envoyer un email à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). C'est le moyen le plus direct et efficace pour poser vos questions, signaler un problème, ou demander des informations supplémentaires concernant la paie, les congés, ou tout autre sujet administratif lié aux ressources humaines. Le bureau de l'équipe RH Paie est situé au 1er étage à Levallois, à proximité de la salle de réunion "Malawi". Pour toute question ou besoin concernant la paie, les congés, ou d'autres sujets administratifs, vous pouvez vous y rendre afin de rencontrer un membre de l'équipe.

2.2 RH en régions

Pour toute question RH, tu peux te rapprocher de l'équipe RH Paie ou les contacter à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com).

Tu peux aussi te rapprocher de Justine HERNANDEZ ou Nathan THOMAS sur les sites de Lyon et d'Annecy, de Céline BRUNIE pour les sites de Nantes, Rennes et Niort.

3 Démarche lorsque l'on quitte l'entreprise

Dans le cadre de votre prochain départ de la société Micropole, il est nécessaire de procéder à la restitution de divers équipements et matériels qui vous ont été confiés durant votre période d'emploi. Voici une énumération plus détaillée des objets à retourner :

1. Au Service Informatique (IT) : Il est impératif de remettre le PC portable, y compris son chargeur. De plus, les accessoires tels que l'antivol et la sacoche, qui vous ont été fournis, doivent également être retournés.
2. Aux Services Généraux : Vous êtes tenu de rendre le badge d'accès. En fonction de votre situation, il se peut également que vous deviez restituer le téléphone portable de

l'entreprise ou le bip de parking, si ces objets vous ont été attribués.

Si vous êtes facturable, n'oubliez de remplir votre SAF du dernier mois de présence jusqu'à la date de votre départ.

4 Politique de télétravail

La charte sur le télétravail accessible ici dans

[Switch - Mes ressources](<https://switch.micropole.com/home/ls/content/5343699771338385/ressources-center>).

On peut télétravailler 2 jours par semaine ou plus en fonction de son activité avec l'aval de son Manager.

Pour télétravailler d'un autre lieu que son lieu de télétravail habituel (résidence principale), le salarié doit obtenir l'accord préalable de son Manager.

Le salarié ne peut télétravailler que de France métropolitaine. Le télétravail depuis l'étranger est interdit et susceptible de sanction disciplinaire.

5 Intercontrat

L'intercontrat n'est pas toujours simple à gérer, il apparait préférable dans ce cas d'être présent sur site pour être plus proche des équipes commerciales, projets et collègues. Cela étant, je t'invite à te rapprocher de ton manager qui saura mieux apprécier l'impact éventuel du télétravail.

6 Absences

6.1 Utilisation des Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels

Lorsque des circonstances exceptionnelles surviennent dans la sphère familiale, il est primordial pour un employé de pouvoir s'absenter du travail pour y faire face. Dans ce contexte, notre entreprise reconnaît l'importance de ces moments et offre la possibilité de bénéficier de jours d'absence dédiés à ces événements familiaux. Il est important de noter que ces jours d'absence doivent être pris en lien direct avec l'événement concerné. Cela signifie qu'ils doivent être utilisés dans un délai de 15 jours, soit avant, soit après l'événement exceptionnel. Cette période permet aux employés de gérer les aspects pratiques et émotionnels liés à l'événement, tout en assurant une organisation optimale au sein de l'entreprise. Nous encourageons nos employés à planifier ces absences en accord avec leur supérieur hiérarchique, afin d'assurer une gestion fluide des ressources et de maintenir l'efficacité opérationnelle de notre organisation. C'est dans le respect de ces directives que nous pouvons tous contribuer à un environnement de travail bienveillant et respectueux des besoins individuels.

6.2 Procédure de Saisie des Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels dans le Système SAF

Lorsqu'un événement exceptionnel survient dans votre vie familiale, et que vous avez besoin de vous absenter du travail, il est essentiel de suivre une procédure spécifique pour enregistrer ces absences dans notre système SAF. Cette démarche vise à garantir une gestion efficace et transparente des jours d'absence tout en respectant les exigences administratives de notre entreprise. Pour saisir vos jours d'absence pour un événement exceptionnel, voici les étapes à suivre :

1. **Catégorie d'Absence** : Dans le système SAF, sélectionnez la catégorie d'absence nommée "Conventionnel". Cette catégorie est spécifiquement dédiée aux absences liées à des événements familiaux exceptionnels.
2. **Précision de l'Événement** : Lors de la saisie de votre absence, il est important de détailler la nature de l'événement dans le champ prévu pour les commentaires. Cette information est cruciale pour contextualiser votre demande et assurer une compréhension claire de la situation par l'équipe RH Paie.
3. **Envoi du Justificatif** : Un élément essentiel de cette procédure est l'envoi d'un justificatif. Ce document doit être transmis par courriel à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com).

Ce justificatif permet de valider officiellement votre demande d'absence et d'en assurer le suivi administratif adéquat. Il est important de respecter ces étapes pour assurer le bon traitement de votre demande d'absence et pour maintenir une organisation efficace au sein de notre entreprise. Nous sommes engagés à soutenir nos employés dans les moments importants de leur vie familiale tout en veillant à la continuité et à l'efficacité de nos opérations.

6.3 Droits aux Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels Selon la Convention Collective Syntec

Dans le cadre de notre engagement à soutenir nos salariés lors d'événements familiaux significatifs, la convention collective Syntec stipule clairement les droits aux jours d'absence rémunérés, également connus sous le nom de congés pour événements familiaux. Ces jours sont accordés dans diverses situations, sous réserve de la présentation d'un justificatif approprié. Voici le détail de ces droits :

1. PACS/Mariage : En cas de votre mariage ou de la conclusion d'un PACS, vous avez droit à 4 jours ouvrés d'absence.
2. Mariage d'un Enfant : Si votre enfant se marie, vous pouvez bénéficier d'1 jour ouvré d'absence.
3. Naissance ou Adoption d'un Enfant : À la naissance ou à l'adoption d'un enfant, le père de famille peut prendre 3 jours ouvrés d'absence. Pour plus de détails, il convient de se référer à l'article sur le congé de naissance ou le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
4. Décès de Proches : En cas de décès de votre conjoint, concubin, partenaire PACS, parent, beau-parent, frère, soeur, vous avez droit à 3 jours ouvrés d'absence. Pour le décès d'autres ascendants (comme les grands-parents), le droit est de 2 jours ouvrés. Dans le triste événement du décès d'un enfant, la durée varie entre 12 et 14 jours ouvrables, plus un congé de deuil, selon l'âge de l'enfant.
5. Décès d'une Personne à Charge de Moins de 25 Ans : Si une personne à votre charge effective et permanente, âgée de moins de 25 ans, décède, vous pouvez bénéficier de 14 jours ouvrables d'absence, en plus d'un congé de deuil.
6. Annonce d'un Handicap ou d'une Maladie Grave chez un Enfant : À l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique, ou d'un cancer chez un enfant, vous êtes éligible à 5 jours ouvrables d'absence.
7. Jours Enfant Malade : Chaque année civile, vous avez droit à 2 jours d'absence d'enfant malade âgé de moins de 14 ans, et ce quel que soit le nombre d'enfant. Il est important de noter que la présentation d'un justificatif est requise pour bénéficier de ces droits. Cette réglementation vise à apporter un soutien crucial aux employés pendant les moments clés de leur vie familiale, tout en assurant une gestion efficace des ressources humaines au sein de notre organisation.

NB : Pour toute information complémentaire sur les droits aux Jours d'Absence pour Événements Exceptionnels, voici l'adresse du Syntec où vous pourrez trouver les informations nécessaires : [Syntec](<https://www.syntec.fr/convention-collective/>).

6.4 Droits et Modalités du Congé Paternité pour les Futurs Papas

Félicitations pour l'heureux événement à venir ! En tant que futur papa, vous bénéficiez de droits spécifiques en matière de congé paternité, une opportunité précieuse pour

accueillir votre enfant et vous adapter à votre nouveau rôle. Voici les détails essentiels concernant le congé de naissance et le congé paternité :

1. **Congé de Naissance** : À la naissance de votre enfant, vous avez droit à un congé de naissance de 3 jours ouvrés. Ce congé doit être pris le jour même de la naissance ou le premier jour ouvrable suivant.
2. **Première Partie du Congé Paternité** : Immédiatement après le congé de naissance, vous devez prendre une première partie obligatoire de 4 jours calendaires du congé paternité. Durant cette période, il y a une interdiction d'emploi, ce qui signifie que vous ne devez pas travailler.
3. **Deuxième Partie du Congé Paternité** : Dans les 6 mois suivant la naissance, vous pouvez bénéficier d'une seconde période de 21 jours calendaires de congé paternité (ou 28 jours en cas de naissances multiples). Cette période peut être prise en continu ou fractionnée en deux fois maximum, chaque fraction devant durer au moins 5 jours calendaires.
4. **Notification et Demande** : Pour bénéficier de la seconde partie du congé paternité, il est nécessaire d'informer votre manager au moins 1 mois avant la date envisagée pour le début du congé.
5. **Conditions d'Indemnisation** : L'indemnisation de cette période de congé par la CPAM est conditionnée par le respect de l'interdiction d'emploi durant les 4 premiers jours du congé paternité.
6. **Procédures Administratives** : À la naissance de votre enfant, contactez [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour organiser la prise de vos différents congés dans le système SAF. Vous devrez également leur fournir l'acte de naissance de votre enfant.
7. **Prime de Naissance de WTW** : En plus des congés, vous pouvez prétendre à une prime de naissance offerte par WTW dans le cadre de notre contrat de frais de santé. Pour cela, faites une demande via le formulaire de contact sur votre compte extranet WTW en joignant un acte de naissance. Notez qu'il n'y a pas de versement automatique en affiliant le bébé à la mutuelle.

Cette période de congé est une occasion importante pour vous et votre famille de vous adapter à cette nouvelle étape de la vie. Nous vous encourageons à planifier ces moments en accord avec votre manager et l'équipe RH pour une transition harmonieuse.

6.5 Droits aux Absences pour les Examens Médicaux en Période de Grossesse et d'Assistance Médicale à la Procréation

En tant que futur papa, vous jouez un rôle important dans le suivi de la grossesse de votre conjointe. Pour vous soutenir dans cet engagement, notre entreprise offre des autorisations d'absence rémunérée dans certaines situations spécifiques liées à la grossesse et à l'assistance médicale à la procréation (AMP). Voici les détails concernant ces droits :

1. **Examens Médicaux de Suivi de Grossesse** : Vous avez le droit à une autorisation d'absence rémunérée pour assister à 3 examens médicaux obligatoires de suivi de la

grossesse de votre conjointe. Cela vous permet de vous impliquer activement dans les étapes clés de la grossesse.

2. Assistance Médicale à la Procréation (AMP) : Si votre conjointe bénéficie d'une assistance médicale à la procréation, vous avez également droit à une autorisation d'absence rémunérée pour assister à 3 des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole de l'AMP. Cela vous permet de soutenir votre conjointe durant ces procédures importantes.

3. Durée de l'Autorisation d'Absence : L'autorisation d'absence couvre la période du rendez-vous médical ainsi que le temps de transport nécessaire, avec une durée maximale d'une demi-journée.

4. Procédure de Demande d'Absence : Pour bénéficier de ces absences, vous devez en faire la demande auprès de votre manager dans le système SAF. Les demandes doivent être saisies dans la catégorie "Conventionnel" en précisant, par exemple, « Examen suivi grossesse de ma femme x/3 ».

5. Justificatifs : Après chaque absence, il est nécessaire d'envoyer un justificatif, tel qu'une attestation de présence du médecin indiquant votre nom, le motif, ainsi que la date et l'heure du rendez-vous, à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) .

Ces autorisations d'absence reflètent l'engagement de notre entreprise à favoriser un équilibre entre vie professionnelle et vie privée, reconnaissant l'importance de votre présence aux côtés de votre conjointe durant ces moments cruciaux. Nous encourageons une communication ouverte avec votre manager pour une planification harmonieuse de ces absences.

6.6 Procédure à Suivre en Cas d'Arrêt Maladie ou d'Arrêt de Travail

En cas d'arrêt maladie ou d'arrêt de travail, il est important de suivre une procédure spécifique pour assurer une gestion efficace de la situation et rester en conformité avec les politiques de l'entreprise. Voici les étapes à suivre :

1. Informer Rapidement : Dès que vous êtes en possession de votre arrêt de travail, informez immédiatement votre manager et _AdminRH. Cette communication rapide est cruciale pour permettre une bonne gestion de votre absence au sein de l'équipe.

2. Envoi du Document à l'équipe RH Paie: Dans un délai maximal de 48 heures, vous devez envoyer à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) , par courriel, un scan ou une photo lisible du volet 3 complet de votre arrêt de travail. Assurez-vous que le document soit parfaitement lisible. Si c'est le cas, il n'est pas nécessaire de l'envoyer par courrier postal à l'équipe RH Paie.

3. Envoi à la CPAM : Parallèlement, vous devez également envoyer les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) sous 48 heures. Cette démarche est essentielle pour le traitement de votre arrêt et pour d'éventuelles indemnités journalières.

4. Transmission de l'Attestation de Salaire : l'équipe RH Paie se chargera de transmettre l'attestation de salaire nécessaire à votre CPAM.

5. Gestion des Activités dans le SAF : Il est important de supprimer de votre SAF toute activité prévisionnelle que vous auriez pu saisir pour les jours couverts par votre arrêt de travail. Cela évite toute confusion concernant votre présence ou vos tâches pendant cette période.

6. Respect de l'Arrêt de Travail : Pendant la durée de votre arrêt de travail, vous ne devez ni travailler ni télétravailler. Le respect de cette consigne est essentiel pour votre récupération et pour rester en conformité avec les réglementations en vigueur.

En suivant ces étapes, vous contribuez à une gestion fluide et conforme de votre arrêt de travail, tout en vous assurant de recevoir l'assistance et le soutien nécessaires pendant votre période de convalescence.

6.7 Transmission des Justificatifs d'Absence : Procédure Simplifiée

La procédure pour transmettre vos justificatifs d'absence, qu'il s'agisse d'un arrêt de travail, d'une absence exceptionnelle ou d'un événement familial, a été simplifiée pour plus d'efficacité et de rapidité. Voici les informations essentielles à retenir :

- Pas de Courrier Nécessaire : Il n'est pas requis d'envoyer vos justificatifs d'absence par courrier postal à l'équipe RH Paie. Cette simplification de la procédure vise à réduire les délais et à faciliter le traitement de vos demandes.

- Envoi par Mail : Vous devez simplement envoyer une copie lisible et complète de votre justificatif par courriel à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) . Assurez-vous que le document soit bien lisible pour éviter tout retard ou nécessité de renvoi. Cette méthode de transmission électronique permet une gestion plus rapide et plus écologique de vos justificatifs, tout en assurant une traçabilité et une sécurité des informations.

Nous encourageons donc tous nos employés à adopter cette pratique pour toutes les démarches liées aux justificatifs d'absence.

6.8 Maintien du Salaire en Cas de Maladie chez Micropole

Le maintien de votre salaire en cas de maladie chez Micropole dépend de votre ancienneté dans l'entreprise :

1. Moins d'1 an d'ancienneté : Si vous avez moins d'1 an d'ancienneté chez Micropole, votre salaire ne sera pas maintenu par l'entreprise pendant votre arrêt de travail. Cependant, votre arrêt de travail dû à la maladie sera indemnisé par la Sécurité Sociale (CPAM) après 3 jours calendaires de carence (à partir du 4^e jour d'arrêt). La CPAM versera des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) directement sur votre compte bancaire.

2. 1 an et plus d'ancienneté : Si vous avez 1 an ou plus d'ancienneté chez Micropole, votre salaire pendant un arrêt de travail dû à la maladie sera maintenu dès le 1^{er} jour sans jour de carence. La durée et le taux de maintien de votre salaire dépendent de votre statut (non-cadre ou cadre) :

- Pour les Non-Cadres :

- Après 1 an et jusqu'à 5 ans d'ancienneté : Maintien de salaire à 100% pendant 1 mois, puis 2 mois à 80% sur 12 mois consécutifs.
- Après 5 ans d'ancienneté : Maintien de salaire à 100% pendant 2 mois, puis 1 mois à 80% sur 12 mois consécutifs.
- Pour les Cadres :
 - Après 1 an d'ancienneté : Maintien de salaire à 100% pendant 3 mois sur 12 mois consécutifs. Le maintien du salaire ne peut pas conduire à un montant supérieur à la rémunération nette qui aurait été perçue si vous aviez travaillé. Ce droit au maintien du salaire est garanti pour toute absence due à une maladie ou un accident, qu'ils soient d'origine professionnelle ou non, d'une durée maximale de 90 jours consécutifs ou non, sur une période de 12 mois consécutifs. Lorsque le salaire est maintenu pendant l'arrêt de travail, Micropole pratique la subrogation, c'est-à-dire qu'elle avance le versement des IJSS dues par la CPAM, qui les lui rembourse directement et non au salarié.

6.9 Reprise Anticipée du Travail Après un Arrêt de Maladie

Si vous êtes actuellement en arrêt de travail mais souhaitez reprendre vos activités professionnelles avant la date prévue de fin de votre arrêt, il est tout à fait possible de le faire en respectant certaines conditions. Voici les étapes à suivre pour une reprise anticipée :

1. Informer votre Manager et l'équipe RH Paie : Communiquez votre intention de reprendre le travail plus tôt que prévu à votre manager et à l'équipe RH Paie. Cette étape est essentielle pour qu'ils puissent organiser, si nécessaire, une visite médicale de reprise du travail. Cette visite vise à s'assurer que vous êtes médicalement apte à reprendre vos fonctions.
2. Consultation Médicale : Prenez rendez-vous avec un médecin, idéalement celui qui a émis votre certificat d'arrêt maladie initial. Expliquez-lui votre situation et votre souhait de reprendre le travail plus tôt. Si le médecin estime que vous êtes apte à reprendre vos activités professionnelles, il vous délivrera un certificat médical de reprise.
3. Transmission du Certificat Médical de Reprise à l'équipe RH Paie : Une fois que vous avez obtenu le certificat médical de reprise, envoyez-le par courriel à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) . Il est important que ce document soit transmis rapidement pour mettre à jour votre statut et pour des raisons administratives.
4. Informer la CPAM : Il est également important d'informer votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de votre reprise anticipée. Cette démarche est essentielle pour la gestion de vos droits et éventuelles indemnités journalières.

En suivant ces étapes, vous vous assurez que votre reprise du travail se déroule dans les meilleures conditions, en respectant les protocoles de santé et les procédures administratives de l'entreprise.

Il est crucial de ne pas négliger l'avis médical dans ce processus pour garantir votre bien-être et votre sécurité au travail.

- Envoi par Mail : Vous devez simplement envoyer une copie lisible et complète de votre justificatif par courriel à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). Assurez-vous que le document soit bien lisible pour éviter tout retard ou nécessité de renvoi.

Cette méthode de transmission électronique permet une gestion plus rapide et plus écologique de vos justificatifs, tout en assurant une traçabilité et une sécurité des informations. Nous encourageons donc tous nos employés à adopter cette pratique pour toutes les démarches liées aux justificatifs d'absence.

6.10 Visite Médicale de Reprise du Travail : Conditions et Organisation

La visite médicale de reprise du travail est une étape importante pour garantir votre bien-être et votre aptitude à reprendre vos activités professionnelles après un arrêt prolongé. Voici les conditions qui déterminent la nécessité d'une telle visite et la manière dont elle est organisée :

1. Arrêt de Travail pour Maladie de Plus de 60 Jours : Si votre arrêt de travail pour maladie dépasse 60 jours calendaires, une visite médicale de reprise est obligatoire. Dans ce cas, l'équipe RH Paie vous enverra une convocation pour cette visite. Cette démarche vise à s'assurer que vous êtes médicalement apte à reprendre le travail et à identifier d'éventuels aménagements nécessaires.
2. Arrêt pour Accident du Travail/de Trajet de Plus de 30 Jours : En cas d'arrêt pour un accident du travail ou un accident de trajet d'une durée supérieure ou égale à 30 jours calendaires, une visite médicale de reprise est également obligatoire. Comme pour les arrêts de travail pour maladie, l'équipe RH Paie vous adressera une convocation pour cette visite.
3. Visite de Pré-Reprise pour les Arrêts Supérieurs à 30 Jours : Si vous êtes en arrêt de travail (pour maladie ou accident du travail/de trajet) depuis plus de 30 jours calendaires, vous avez la possibilité de solliciter une visite de pré-reprise auprès de la médecine du travail. Cette visite a pour objectif de préparer votre retour, d'évaluer vos capacités et de déterminer les aménagements nécessaires pour faciliter votre reprise d'activité.

Ces visites médicales sont essentielles pour s'assurer que la reprise de vos activités se fera dans des conditions optimales, tant pour votre santé que pour l'organisation de votre travail. Elles permettent une évaluation professionnelle de votre état de santé et garantissent que votre retour se fait dans le respect des normes de sécurité et de santé au travail.

6.11 Définition et Conditions de Reconnaissance d'un Accident du Travail

Un accident du travail est un événement particulier qui se caractérise par plusieurs critères spécifiques. Il est important de bien comprendre ces critères pour identifier

correctement un tel accident et pour procéder aux démarches nécessaires en cas de survenue. Voici les éléments clés définissant un accident du travail :

1. Survenance liée au Travail : L'accident doit être survenu par le fait ou à l'occasion de votre travail. Cela signifie que l'événement doit avoir un lien direct ou indirect avec l'activité professionnelle que vous exercez.
2. Caractère Accidentel et Soudain : L'accident doit résulter d'un fait accidentel soudain. Cela peut être un événement imprévu et non intentionnel, comme une chute, un choc, une blessure causée par une machine, etc.
3. Datation Certaine : L'événement doit être daté de manière certaine. Cela implique qu'il doit être possible d'établir avec précision le moment où l'accident s'est produit.
4. Apparition Soudaine d'une Lésion : L'accident doit avoir entraîné l'apparition soudaine d'une lésion. Cette lésion peut être physique (comme une coupure, une fracture, une brûlure) ou psychologique.
5. Présomption d'Origine Professionnelle : Tout accident survenant dans les locaux de l'entreprise est présumé être d'origine professionnelle. Cela inclut les accidents survenus pendant les temps de pause ou dans des circonstances liées à l'emploi. La reconnaissance d'un accident du travail est essentielle car elle ouvre droit à une couverture spécifique en termes de soins médicaux, d'indemnisations et de protection de l'emploi.

En cas d'accident, il est donc important de suivre les procédures appropriées pour signaler l'événement et bénéficier de cette protection.

6.12 Définition et Conditions de Reconnaissance d'un Accident de Trajet

Un accident de trajet est un type d'accident spécifique, différent de l'accident du travail, mais qui bénéficie également d'une reconnaissance et d'une protection dans le cadre de la législation sur les accidents du travail. Voici les éléments clés qui définissent un accident de trajet :

1. Lésion suite à un Accident : Tout d'abord, il doit y avoir eu une lésion résultant d'un accident. Cette lésion peut être physique ou psychologique et doit être la conséquence directe de l'accident survenu lors du trajet.
2. Lieux Concernés : L'accident doit se produire sur le trajet entre :
 - Le lieu de résidence et le lieu de travail : Il s'agit du trajet que vous effectuez habituellement entre votre domicile et votre lieu de travail.
 - Le lieu de travail et le lieu de restauration pour le déjeuner : Cela concerne les trajets réalisés pour se rendre au restaurant ou tout autre lieu où vous prenez habituellement votre repas pendant la pause déjeuner.
3. Trajet le Plus Direct : Le trajet emprunté doit être le plus direct possible. Cela signifie qu'il doit suivre le chemin le plus court et le plus habituel entre les deux points.

4. **Plage Horaire en Lien avec le Travail** : L'accident doit se produire pendant une plage horaire cohérente avec vos heures de travail habituelles. Le temps passé sur le trajet, ainsi que le mode de transport utilisé, sont également pris en compte.

5. **Cas Particuliers** : Des exceptions peuvent être considérées dans certains cas, comme des détours ou des interruptions nécessaires du trajet (par exemple, déposer un enfant à l'école).

La reconnaissance d'un accident de trajet permet de bénéficier de certaines protections et indemnisations similaires à celles d'un accident du travail. Il est donc important de bien signaler ce type d'accident et de suivre les démarches appropriées pour faire valoir vos droits.

6.13 Procédure à Suivre en Cas d'Accident du Travail ou de Trajet

Si vous êtes victime d'un accident du travail ou de trajet, il est crucial de suivre une procédure spécifique afin de garantir votre prise en charge et vos droits.

Voici les étapes à suivre immédiatement après l'accident :

1. **Contacter l'équipe RH Paie** : Informez les le jour même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures suivant l'incident. Vous pouvez les contacter par mail [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) ou par téléphone. Cette notification rapide est essentielle pour initier la procédure administrative appropriée.

2. **Déclaration d'Accident de Travail** : Avec l'aide de l'équipe RH Paie, vous devrez établir et compléter une déclaration d'accident de travail. Cette déclaration est un document officiel qui doit être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dans les 48 heures suivant l'accident.

3. **Obtention de la Feuille d'Accident** : Suite à cette déclaration, l'équipe RH Paie vous délivrera une feuille d'accident. Cette feuille est essentielle car elle vous permet de bénéficier de la gratuité des soins liés à l'accident du travail.

4. **Présentation de la Feuille d'Accident aux Professionnels de Santé** : Chaque fois que vous consultez un professionnel de santé pour des soins en rapport avec votre accident (médecin, infirmier, kinésithérapeute, pharmacien, etc.), vous devez présenter cette feuille d'accident. Les professionnels y mentionneront les actes effectués.

5. **Validité et Transmission de la Feuille d'Accident** : La feuille d'accident est valable jusqu'à la fin de votre traitement. Une fois le traitement terminé, ou lorsque la feuille est entièrement remplie, vous devez l'adresser à votre CPAM. Si nécessaire, votre organisme de Sécurité sociale peut vous en délivrer une nouvelle.

Il est important de respecter ces étapes pour assurer une prise en charge adéquate de votre accident et pour bénéficier des droits et protections auxquels vous avez droit en tant que victime d'un accident du travail ou de trajet.

N'oubliez pas également de suivre les recommandations médicales et de vous reposer pour une récupération optimale.

7 Congés & RTT

7.1 Acquisition des Congés Payés (CP) : Modalités et Calcul

Les congés payés sont à la fois un droit et une obligation. La compréhension du système d'acquisition des congés payés est essentielle pour planifier vos périodes de repos. Voici les informations clés concernant le calcul de vos droits à congé :

1. Acquisition Mensuelle : Chaque mois complet de travail vous permet d'acquérir 2,08 jours ouvrés de congés payés. Ce calcul est basé sur une semaine de travail standard de 5 jours ouvrés.

2. Total Annuel : Sur une année complète, ce système d'acquisition mensuelle vous donne droit à un total de 25 jours ouvrés de congés payés. Cela correspond à 5 semaines de congés, en considérant une semaine de travail de 5 jours.

3. Période de Référence : Contrairement à ce que l'on pourrait penser, l'acquisition des jours de congés payés ne se fait pas sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Elle s'effectue plutôt sur la période allant du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

4. Acquisition Maximale : Si vous êtes présent dans l'entreprise sans interruption du 1^{er} juin N au 31 mai N+1, vous aurez acquis le nombre maximum de jours de congés payés, soit les 25 jours ouvrés mentionnés.

5. Prise des congés : les congés payés doivent permettre aux salariés de se reposer. En application des dispositions légales et ou conventionnelles, les congés payés peuvent être imposés par l'employeur ou son représentant, le manager, après consultation du CSE et information des salariés, mais ils peuvent aussi être pris au choix des salariés après validation du manager.

Il est important de noter que ces jours de congés payés sont à planifier en accord avec votre manager et selon les besoins de l'entreprise.

Cette planification vous permet de profiter pleinement de vos périodes de repos tout en assurant la continuité et l'efficacité des opérations au sein de l'entreprise.

La période de prise des congés peut s'étendre ou non sur toute l'année. Dans tous les cas, les congés doivent être pris sur la période du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année, sauf dérogation de l'employeur.

Chaque salarié doit prendre au moins deux semaines consécutives de congés payés durant la période estivale (du 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année).

Les congés payés de l'exercice précédent non pris au 31 mai de l'année sont perdus, sauf dérogation de l'employeur.

7.2 Consultation du Solde de Congés Payés

Pour connaître le solde actuel de vos congés payés (CP), vous disposez de deux moyens principaux pour vérifier cette information. Chacun de ces moyens présente des spécificités quant à la mise à jour des informations. Voici comment procéder :

1. Sur votre Bulletin de Paie :

- Vous pouvez trouver le solde de vos congés payés dans la section des compteurs en bas de votre fiche de paie. Cherchez la ligne intitulée “Congés” dans la colonne “Restant” pour voir le nombre de jours de CP restants.

- Attention : Ce solde sur le bulletin de paie ne tient pas compte des demandes de congés payés que vous avez posées dans SAF et qui n'ont pas encore été déduites en raison du décalage d'un mois dans la gestion des absences et de la paie (par exemple, une absence en mars sera décomptée sur la paie d'avril).

2. Dans votre Système SAF (Système d'Administration des Fiches) :

- Sur la page d'accueil de SAF, vous trouverez également le solde de vos congés payés à prendre.

- Attention : Le solde indiqué dans SAF tient compte de toutes les demandes de CP que vous avez saisies. C'est pourquoi il peut y avoir une différence entre le solde indiqué dans SAF et celui sur votre bulletin de paie. Il est important de prendre en compte ces nuances pour planifier vos congés.

Si vous constatez une différence significative entre ces deux soldes, n'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie pour obtenir des clarifications.

Ainsi, vous pourrez gérer au mieux votre solde de CP et planifier vos périodes de repos en toute sérénité.

7.3 Visualisation des Congés Payés Acquis dans SAF pour les Nouveaux Arrivants

Pour les nouveaux arrivants, il peut parfois y avoir une confusion quant à l'affichage des congés payés acquis sur le bulletin de paie et leur apparition dans le système SAF. Voici comment visualiser vos congés payés acquis dans SAF :

1. Accès à la Fonctionnalité de Demande de Congés : Dans SAF, lorsque vous initiez le processus pour saisir une “demande de congés”, vous aurez accès à des informations supplémentaires.

2. Visualisation des Congés Payés Acquis : Pendant que vous saisissez votre demande, regardez en haut à droite de l'interface. Vous y trouverez une indication marquée “Acquisition CP : xx jours” (normalement mise en évidence dans un encadré rouge).

3. Compréhension du Compteur : Ce compteur représente les congés payés en cours d'acquisition que vous avez accumulés jusqu'à la date actuelle, tels qu'ils sont indiqués sur votre bulletin de paie.

4. Décalage Possible entre SAF et le Bulletin de Paie : Il est important de noter que le système SAF peut ne pas afficher immédiatement les congés payés acquis si vous venez d'arriver dans l'entreprise. Ce décalage est dû aux cycles de paie et au processus de mise à jour des systèmes.

Si vous avez des doutes ou des questions concernant l'affichage de vos congés payés dans SAF, n'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie pour obtenir des éclaircissements. Ils pourront vous fournir des informations précises sur votre solde de congés payés et vous aider à comprendre comment le système fonctionne.

7.4 Différences entre les Soldes de Congés Payés/RTT sur SAF et sur le Bulletin de Paie

Il est fréquent de constater des différences entre les soldes de congés payés ou de RTT affichés dans le système SAF et ceux indiqués sur votre bulletin de paie.

Voici la raison principale de cette divergence :

- Décalage dans la Gestion des Absences et la Paie : La principale cause de cette différence est le décalage temporel dans la gestion des absences et leur prise en compte dans la paie. Par exemple, une absence en mars ne sera décomptée sur la paie qu'en avril. Ce décalage d'un mois entre la survenue de l'absence et sa déduction effective de votre solde de congés peut créer des différences temporaires entre ce que vous voyez dans SAF et sur votre bulletin de paie.

- Compteurs SAF et Demandes de Congés/RTT : Les compteurs dans SAF tiennent compte de toutes vos demandes de congés ou de RTT. Cela signifie que dès que vous faites une demande de congé dans SAF, elle est immédiatement déduite de votre solde dans le système, bien avant qu'elle ne soit traitée et reflétée dans votre bulletin de paie. Cette différence est normale et ne doit pas être source d'inquiétude. Il est important de garder à l'esprit ce décalage lors de la planification de vos congés et lors de la consultation de vos soldes.

En cas de doute ou pour obtenir des éclaircissements sur votre solde de congés, n'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie.

Ils pourront vous fournir des informations à jour et vous aider à comprendre le fonctionnement précis des compteurs de congés dans votre entreprise.

7.5 Interprétation du Compteur de Congés Payés sur le Bulletin de Paie

Pour comprendre correctement le compteur de congés payés sur votre bulletin de paie, il est important de connaître la signification de chaque colonne. Voici comment lire et interpréter ces informations :

1. Colonne « Acquis » :

- Cette colonne indique le total des jours de congés (Congés Payés

- CP et Congés d'Ancienneté
- CA) que vous avez acquis au titre de l'année en cours.
- Ces jours sont incrémentés chaque mois, correspondant à un douzième de vos droits annuels acquis à ce type de congé.
- Vous avez la possibilité de prendre par anticipation ces congés acquis, soit en journées complètes, soit en demi-journées.

2. Colonne « Restant » :

- Le chiffre dans cette colonne représente le solde des congés (CP + CA) qui vous reste à prendre avant le 31 mai de l'année en cours.
- Ce solde est celui qui est disponible pour planifier vos prochains congés.

3. Colonne « Pris » :

- Cette colonne indique le nombre de jours de congés (CP + CA) que vous avez déjà pris et qui ont été décomptés sur ce bulletin de paie.
- Les jours indiqués ici ont déjà été soustraits du solde total de vos congés, comme affiché dans la colonne « Restant ».

En comprenant ces trois colonnes, vous pouvez avoir une vue claire de vos droits de congés accumulés, de ce qui vous reste à prendre, et de ce que vous avez déjà utilisé. Cela vous aide à planifier efficacement vos périodes de repos tout en tenant compte des jours de congés disponibles.

Si vous avez des questions ou des incertitudes concernant votre solde de congés, n'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie pour obtenir des précisions.

7.6 Acquisition de Congés Payés pour les Salariés à Temps Partiel

En tant que salarié à temps partiel, vous bénéficiez des mêmes droits à l'acquisition de congés payés qu'un salarié à temps plein. Voici comment cela fonctionne :

- Nombre de Jours Acquis par Mois : Que vous soyez à temps partiel ou à temps plein, vous acquérez 2,08 jours ouvrés de congés payés par mois complet de travail.
- Total Annuel : Sur une année complète, cela correspond à 25 jours ouvrés de congés payés, indépendamment de votre temps de travail (partiel ou plein). Il est important de noter que ce système assure une équité entre les salariés à temps partiel et à temps plein en termes de droits à congés. Les congés payés sont un droit fondamental du travailleur, et leur calcul est effectué de manière à ne pas désavantager les salariés à temps partiel. Si vous avez des questions spécifiques sur la gestion de vos congés en tant que salarié à temps partiel, n'hésitez pas à vous rapprocher de l'équipe RH Paie pour obtenir des informations personnalisées et adaptées à votre situation.

7.7 Décompte des Jours de Congés Payés pour les Salariés à Temps Partiel

Le décompte des jours de congés payés (CP) pour les salariés à temps partiel suit des règles spécifiques, afin d'assurer une équité avec les salariés à temps plein. Voici comment cela fonctionne :

1. Principe Général de Décompte :

- Pour un salarié à temps partiel, les jours de congés payés sont décomptés de la même manière que pour un salarié à temps plein. Cela signifie que pour une semaine complète de congés, 5 jours ouvrés seront déduits, y compris sur les jours habituellement non travaillés en raison du temps partiel.

2. Exemples Concrets :

- Exemple 1 : Salarié Travaillant 1 Jour par Semaine :

- Si vous ne travaillez qu'un jour par semaine (par exemple, le vendredi) et que vous souhaitez prendre un vendredi de congé, vous devez poser 5 jours de CP. Ainsi, vous bénéficiez effectivement de 5 semaines de CP sur l'année. Si vous ne posiez qu'1 jour de CP pour chaque vendredi d'absence, cela vous donnerait un nombre de semaines de congés bien supérieur à la norme.

- Exemple 2 : Salarié à Temps Partiel 80% Ne Travaillant Pas le Mercredi :

- Si vous travaillez à 80% et ne travaillez pas le mercredi, vous acquérez également 25 jours de CP par an. Lorsque vous prenez une semaine de congés, un jour de CP doit être posé pour le mercredi. Les mercredis seront donc décomptés en CP, dans la limite de 5 mercredis par période de CP. Ces exemples illustrent la manière dont les jours de CP sont ajustés pour maintenir l'équité entre les salariés à temps plein et ceux à temps partiel. Cette méthode permet de s'assurer que les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits en termes de semaines de congés, malgré leur temps de travail réduit. Pour des questions spécifiques à votre situation de temps partiel, n'hésitez pas à consulter votre équipe RH Paie pour des clarifications.

7.8 Prise de Congés Payés par Anticipation pour les Nouveaux Arrivants

En tant que nouvel arrivant dans l'entreprise, vous pouvez vous interroger sur la possibilité de prendre des congés payés (CP) par anticipation. Voici comment cela fonctionne :

1. Principe de l'Anticipation des CP :

- Vous avez la possibilité de prendre des congés payés par anticipation, mais uniquement dans la limite des jours de CP que vous avez déjà acquis à la date concernée.

2. Calcul des CP Disponibles pour Anticipation :

- Pour déterminer le nombre de jours de CP que vous pouvez prendre par anticipation, référez-vous à votre bulletin de paie le plus récent. Regardez le nombre de jours de CP acquis indiqué.

- Exemple Pratique : Si, selon votre bulletin de paie, vous avez acquis 8,32 jours de CP et que vous n'avez pas encore pris de CP par anticipation, alors vous pouvez prendre jusqu'à 8 jours de CP par anticipation. Il est important de se rappeler que les CP pris par anticipation sont déduits des jours de CP que vous continuerez à acquérir dans l'année. La gestion prudente de vos jours de CP est conseillée, surtout si vous êtes un nouvel employé, pour éviter de vous retrouver sans jours de CP disponibles plus tard dans l'année. En cas de doute ou pour des clarifications supplémentaires, n'hésitez pas à consulter votre équipe RH Paie.

7.9 Acquisition de Jours de Congés d'Ancienneté

Les salariés bénéficient de jours de congés supplémentaires en fonction de leur ancienneté acquise à la date d'ouverture de la période de prise des congés payés, soit le 1er juin. Voici les règles d'acquisition de ces congés d'ancienneté (CA) :

- 1 Jour Supplémentaire après 5 Ans d'Ancienneté : Une fois que vous avez atteint 5 ans d'ancienneté au sein de l'entreprise, vous avez droit à 1 jour de congé supplémentaire.
- 2 Jours Supplémentaires après 10 Ans : Après 10 ans d'ancienneté, vous bénéficiez de 2 jours de congés supplémentaires.
- 3 Jours Supplémentaires après 15 Ans : Lorsque vous avez 15 ans d'ancienneté, vous obtenez 3 jours de congés supplémentaires.
- 4 Jours Supplémentaires après 20 Ans : Après 20 ans d'ancienneté, vous avez droit à 4 jours de congés supplémentaires.

NB : Date de Vérification de l'Ancienneté : Pour l'acquisition des jours de congés d'ancienneté, votre ancienneté est vérifiée chaque année au 1er juin. Ces jours supplémentaires s'ajoutent à vos droits de congés payés standards et reflètent l'engagement de l'entreprise à valoriser votre expérience et votre fidélité. Il est important de planifier ces jours de congés en tenant compte de votre ancienneté pour optimiser vos périodes de repos tout au long de l'année.

7.10 Résolution de Problèmes d'Affectation pour la Demande de Congés dans SAF

Si vous rencontrez des difficultés pour enregistrer une demande de congés payés (ou d'absence) dans le système SAF en raison d'un message indiquant "Aucune affectation régie" ou "Resp. Client régie" non renseignée, voici les étapes à suivre pour résoudre ce problème :

1. Contactez le Responsable de la Mission Régie :

- Prenez contact avec le responsable de votre mission Régie. Expliquez-lui le problème que vous rencontrez dans le système SAF.

- Demandez-lui de vous affecter à la Régie ou de modifier vos dates d'affectation à cette Régie si nécessaire. Cette étape est cruciale pour que votre affectation soit correctement enregistrée dans le système et permette ainsi l'enregistrement de votre demande de congés.

2. Communiquez avec l'équipe RH Paie :

- En parallèle, envoyez un courriel à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour les informer de votre situation.

- Dans ce mail, précisez les dates et le type de congés que vous souhaitez déduire. Demandez-leur d'intervenir pour saisir votre demande de congés en attendant que la question de l'affectation soit résolue. Ces actions devraient permettre de résoudre le problème d'affectation et de garantir que votre demande de congés soit correctement enregistrée et traitée. Il est important de communiquer clairement et rapidement avec les parties concernées pour éviter tout retard dans la validation de vos congés.

7.11 Modification ou Suppression d'une Demande de Congés dans SAF

Si vous souhaitez modifier ou supprimer une demande de congés qui a déjà été acceptée par votre manager dans le système SAF, mais que vous ne pouvez pas le faire directement via le système, voici la procédure à suivre :

1. Contactez l'équipe RH Paie :

- Envoyez un courriel à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour leur expliquer votre situation. Indiquez clairement que vous souhaitez modifier ou supprimer une demande de congés déjà acceptée.

2. Mettez votre Manager en Copie :

- Assurez-vous d'inclure votre manager en copie dans ce courriel. Cela garantit la transparence de votre demande et permet à votre manager d'être informé de la modification ou de la suppression demandée.

3. Précisez les Détails de la Demande :

- Dans votre courriel, détaillez précisément quelle demande de congés vous souhaitez modifier ou supprimer. Si c'est une modification, spécifiez les nouvelles dates et le type de congés à déduire. Ce processus est nécessaire car une fois qu'une demande de congés a été approuvée par votre manager, elle ne peut plus être modifiée ou annulée directement par le salarié dans le système SAF. L'intervention de l'équipe RH Paie est donc requise pour effectuer ces changements. Assurez-vous de faire cette demande suffisamment à l'avance pour éviter tout désagrément lié à la planification de vos congés ou de l'organisation du travail.

7.12 Gestion d'un Conflit de Demande de Congés dans SAF

Si vous rencontrez un message d'erreur dans le système SAF indiquant "Attention, une demande existante bloque la saisie. Vérifier les jours de congés déjà posés", cela signifie qu'il y a un conflit avec une demande d'absence déjà enregistrée. Voici comment procéder pour résoudre ce problème :

1. Identifiez le Conflit de Dates :

- Vérifiez si votre nouvelle demande de congés chevauche ou est contiguë à une absence déjà enregistrée (par exemple, si vous avez une absence enregistrée le vendredi et souhaitez poser le jeudi précédent ou le lundi suivant).

2. Envoyez un Mail à l'équipe RH Paie :

- Puisque la modification ne peut pas être faite directement dans SAF en raison de cette interférence, vous devez envoyer un courriel à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). Expliquez que vous souhaitez saisir une nouvelle demande de congés mais que vous êtes bloqué par une demande existante.

3. Mettez votre Manager en Copie :

- Assurez-vous d'inclure votre manager en copie dans le courriel. Cela garantit une communication transparente et permet à votre manager d'être au courant de votre demande.

4. Précisez les Détails de la Nouvelle Demande :

- Dans votre courriel, détaillez la nouvelle demande de congés que vous souhaitez poser. Incluez les dates précises et le type de congés à déduire. En suivant ces étapes, l'équipe RH Paie pourra vous aider à résoudre ce conflit de planning et à enregistrer correctement votre nouvelle demande de congés. Il est important de communiquer clairement et de fournir toutes les informations nécessaires pour faciliter le traitement de votre demande.

7.13 Acquisition de Jours de RTT pour les Salariés à Temps Partiel

Pour les salariés travaillant à temps partiel, le calcul des jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) est proportionnel à leur temps de travail. Voici comment cela fonctionne :

- Proratisation des Jours de RTT : Le nombre de jours de RTT auxquels vous avez droit est proratisé en fonction de votre temps de travail. Cela signifie que si vous travaillez à temps partiel, vous recevrez un nombre de jours de RTT proportionnel à votre taux de travail.

- Calcul des Jours RTT : Par exemple, si un salarié à temps plein a droit à 10 jours de RTT par an et que vous travaillez à 50% d'un temps plein, vous aurez droit à 5 jours de RTT (50% de 10 jours).

- Adaptation en Fonction du Temps de Travail : Cette méthode assure que les salariés à temps partiel bénéficient de jours de RTT de manière équitable, en fonction de leur temps de travail effectif. Il est important de consulter votre contrat de travail ou de vous rapprocher de l'équipe RH Paie pour connaître les détails spécifiques relatifs à votre

situation. Ils pourront vous fournir une information précise sur le nombre de jours de RTT auxquels vous avez droit en tant que salarié à temps partiel.

Nombre de jours RTT (Réduction du Temps de travail)

Tu trouveras sur notre Digital Workplace Switch de nombreuses informations RH parmi lesquelles le nombre de jours RTT pour chaque année via ce lien [document pdf sur les RTT](<https://micropolegroup.sharepoint.com/sites/MICSWITCHSharepoint/Document%20partages/Groupe/France/Ressources%20humaines/RH%20admin%20%26%20paie/02.Absences%20et%20cong%C3%A9s/>)

7.14 Prise anticipée de jours de RTT de l'année suivante

Il n'est pas possible de prendre des jours de RTT par anticipation sur l'année suivante. Les jours de RTT doivent être pris dans l'année où ils sont acquis.

7.15 Acquisition de jours de RTT

Chaque année, un nombre de jours de RTT (Réduction du Temps de Travail) est attribué à tous les salariés. Le nombre de jours de RTT varie selon votre statut (cadre ou non-cadre) et peut également changer d'une année à l'autre.

Le nombre de jour RTT se répartit en RTT S (à prendre à l'initiative des salariés) et RTT E (à prendre à l'initiative du manager).

Voici comment est déterminé le nombre de jours de RTT :

1. Pour les Salariés Cadres :

- Le nombre de jours de RTT évolue chaque année en fonction du nombre de jours ouvrés à travailler et des jours fériés.

- Pour connaître précisément vos droits RTT pour l'année en cours, consultez l'article dédié publié dans l'onglet "Absences et congés" du canal RH dans l'équipe #FR – France sur Teams. Ce canal fournira les informations les plus à jour et spécifiques à votre situation.

2. Pour les Salariés Non-Cadres :

- Vous bénéficiez de 12 jours de RTT chaque année, à condition d'exercer son activité à temps complet pour une année pleine. Il est important de noter que ces informations sont générales et peuvent varier en fonction des accords d'entreprise ou des conventions collectives applicables. Pour obtenir des informations précises et personnalisées concernant votre situation spécifique, n'hésitez pas à consulter votre équipe RH Paie.

7.16 Explication des RTT Employeur (RTT E)

Le terme "RTT E" désigne les Réductions du Temps de Travail attribuées par l'employeur, également connues sous l'appellation de "RTT Employeur".

Ces jours de RTT sont utilisés par le manager pour gérer les besoins opérationnels de l'entreprise, par exemple pour ajuster le volume de travail ou en réponse à des périodes de faible activité.

- Ces jours de RTT sont gérés par votre manager (représentant de l'employeur). Cela signifie que la prise de ces jours ne relève pas de votre choix, mais de celui de votre manager.
- Votre manager doit respecter un délai de prévenance d'une semaine pour vous demander de prendre ces jours de RTT. Les RTT E non utilisés par l'employeur au 31 décembre de l'année sont transformés en RTT S au 1^{er} janvier de l'année suivante. Ces RTT S de l'année précédente doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivante.

7.17 Explication des RTT Salarié (RTT S)

Le terme "RTT S" désigne les Réductions du Temps de Travail attribuées au salarié, également connues sous l'appellation de "RTT Salarié".

Vous pouvez choisir de poser ces jours du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Ces jours doivent être pris dans l'année civile et peuvent bénéficier d'un report jusqu'au 31 mars de l'année suivante si vous n'avez pas eu de période d'intercontrat dans l'année et que vous n'avez pas pu les prendre du fait de l'activité.

7.18 Droits aux Congés Payés et RTT pour les Stagiaires

En tant que stagiaire, les règles concernant les congés payés et les RTT diffèrent de celles des salariés. Voici les informations clés à retenir :

1. Absence de Droit aux Congés Payés et RTT :

- Habituellement, en tant que stagiaire, vous ne bénéficiez pas des droits aux congés payés ou aux RTT de la même manière que les salariés de l'entreprise.

2. Jours d'Absence selon la Convention de Stage :

- Toutefois, la convention de stage, qui régit les modalités de votre stage, peut prévoir des jours d'absence. Ces jours d'absence sont généralement non rémunérés et leur attribution dépend de la durée de votre stage.

3. Vérification de la Convention de Stage :

- Il est important de consulter votre convention de stage pour connaître les spécificités liées à votre situation. Cette convention peut inclure des dispositions particulières concernant les jours d'absence autorisés pendant la période de stage. Si vous avez des questions sur vos droits en tant que stagiaire, n'hésitez pas à vous adresser à votre

tuteur de stage ou l'équipe RH Paie. Ils pourront vous fournir des informations détaillées et adaptées à votre situation.

7.19 Acquisition de RTT pour les Salariés en Contrat de Professionnalisation ou en Contrat d'Apprentissage

Les règles relatives à l'acquisition des jours de RTT (Réduction du Temps de Travail) pour les salariés en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage sont spécifiques. Voici ce qu'il faut savoir :

- Absence d'Acquisition de RTT : Les salariés en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage n'acquièrent pas de jours de RTT. Cette spécificité s'explique par le fait que l'acquisition de RTT concerne généralement les salariés dont la durée de travail contractuelle est supérieure à 35 heures par semaine.
- Contexte des Contrats de Professionnalisation et d'Apprentissage : Ces contrats ont souvent des caractéristiques particulières en termes d'horaires et de durée de travail, qui diffèrent des conditions de travail des salariés à temps plein classiques. Si vous êtes en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage et que vous avez des questions concernant vos droits à congés ou à toute autre forme de repos, il est conseillé de consulter votre contrat ou de vous adresser à l'équipe RH Paie. Ils pourront vous fournir des informations précises et adaptées à votre situation contractuelle.

7.20 Acquisition de Congés Payés en Activité Partielle

Même en étant placé en activité partielle, vous continuez à acquérir des congés payés. Cela signifie que votre droit aux congés payés continue d'augmenter comme s'il s'agissait d'une période de travail normale. Vous pouvez donc cumuler des congés pendant l'activité partielle. Il est recommandé de vérifier les dispositions spécifiques à votre situation auprès de votre équipe RH Paie pour savoir si vous continuez à bénéficier de RTT pendant l'activité partielle.

7.21 Délai à respecter pour poser les RTT

Chaque année, on acquiert un nombre de jours de RTT pour l'année. Ces jours sont répartis en RTT S et RTT E et doivent être pris avant le 31 décembre de l'année.

Lorsque les RTT E de l'année n'ont pas été pris, ils se transforment en RTT S au 1^{er} janvier de l'année suivante et doivent être pris avant le 31 mars.

7.22 Impact de l'Arrêt Maladie sur l'Acquisition de RTT

L'effet d'un arrêt maladie sur l'accumulation de vos jours de RTT dépend de la durée de cet arrêt. Voici ce qu'il faut savoir :

- Recalcul en Cas d'Absence Prolongée : Si vous êtes en arrêt maladie pour une période supérieure ou égale à 30 jours calendaires consécutifs, l'acquisition de vos jours de RTT pour l'année en cours sera recalculée afin de tenir compte de cette absence prolongée.

- Impact sur l'Acquisition : Ce recalcul peut entraîner une diminution du nombre total de jours de RTT que vous pourriez acquérir durant l'année. La logique derrière ce recalcul est que les jours de RTT sont généralement accumulés en fonction de jours travaillés effectifs.

- Consultation des Règles Spécifiques : Pour comprendre précisément comment cet ajustement sera effectué dans votre cas, il est recommandé de consulter votre contrat de travail et la politique interne de l'entreprise. Vous pouvez également vous rapprocher de l'équipe RH Paie pour obtenir des informations plus précises sur votre situation.

L'impact de l'arrêt maladie sur l'acquisition de RTT varie d'une entreprise à l'autre et selon les conventions collectives, il est donc important de se renseigner auprès des instances compétentes pour avoir une compréhension claire de vos droits.

8 Consultation de la Convention Collective SYNTEC

Pour consulter la convention collective SYNTEC, vous pouvez vous rendre sur le site officiel de SYNTEC. Voici l'adresse où vous pourrez trouver les informations nécessaires : [Syntec](<https://www.syntec.fr/convention-collective/>). Sur ce site, vous aurez accès aux détails complets de la convention collective SYNTEC, qui régit les conditions de travail, les droits et les obligations des employeurs et des salariés dans les secteurs du conseil, des études et des services informatiques. Il est important de consulter cette convention pour bien comprendre vos droits et obligations dans le cadre de votre activité professionnelle.

9 Notes de frais

9.1 Procédure de Validation des Notes de Frais par le Manager

La validation des notes de frais par le manager constitue une étape essentielle dans la gestion administrative et financière au sein de notre entreprise. Lorsqu'un collaborateur soumet ses notes de frais, le manager est tenu de suivre une procédure spécifique pour leur validation. Cette procédure se déroule comme suit :

1. Signature du PDF : Le manager doit d'abord insérer sa signature électronique dans le document PDF contenant la note de frais, qui lui a été préalablement envoyé par email par le collaborateur. Cette action atteste de l'approbation du manager quant aux dépenses engagées par le collaborateur.
2. Répétition de la démarche : Si plusieurs notes de frais sont soumises simultanément par un ou plusieurs collaborateurs, le manager est tenu de répéter cette opération de signature pour chaque document reçu.
3. Regroupement des documents : Une fois toutes les notes de frais dûment signées, le manager doit les assembler avec leurs justificatifs associés dans un seul fichier zip. Cette consolidation facilite le traitement et l'archivage des documents.
4. Envoi des documents : Enfin, le manager envoie le fichier zip à l'adresse email dédiée [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). Cet envoi marque la finalisation du processus de validation des notes de frais. Pour une prise en charge par l'équipe RH Paie pour remboursement, l'envoi doit être fait avant le 15 de chaque mois. Il est important de respecter scrupuleusement cette procédure afin d'assurer une gestion efficace et transparente des dépenses professionnelles.

La politique de remboursement des frais professionnels et ses annexes dont par exemple le montant remboursé pour les repas du soir sont accessibles sur ce [lien]

(<https://micropolegroup.sharepoint.com/sites/MICSWITCHSharepoint/Documents%20partages/Groupe/France/Ressources%20humaines/RH%20admin%20%26%20paie/04.Missions.%20frais%20et%20d%C3%A9placements/3.%20Annexe%20remboursement%20de%20frais%20Micropole%20au%2001.05.2023.pdf>)

9.2 Remboursement de l'Abonnement de Transport

Il est important de noter que le remboursement de votre abonnement de transport en commun est soumis à certaines procédures. Voici comment vous pouvez obtenir ce remboursement :

1. Transmettez la Demande de Remboursement :
 - Envoyez un e-mail à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour soumettre votre demande de remboursement.
 - Incluez le formulaire de demande de remboursement dûment rempli.
 - Joignez un justificatif de votre abonnement de transport (et une copie de votre carte de transport si votre nom/prénom n'apparaît pas sur le justificatif).

2. Montant du Remboursement :

- L'entreprise rembourse les abonnements de transport à hauteur de 50%.
- Le remboursement est limité à 200 € par mois.

3. Délai de Remboursement :

- Le remboursement de l'abonnement se fait avec un mois de décalage. Par exemple, si vous êtes embauché en février, l'abonnement de février sera remboursé sur le bulletin de paie de mars.

4. Signaler les Changements :

- Vous devez informer immédiatement l'équipe RH Paie de tout changement relatif à votre abonnement de transport. Pour assurer un remboursement rapide et précis, veillez à suivre ces étapes et à fournir les documents nécessaires. En cas de questions supplémentaires ou de changements dans votre situation, contactez l'équipe RH Paie pour obtenir de l'aide.

9.3 Envoi du Justificatif d'Abonnement Transport Mensuel

Il n'est pas nécessaire d'envoyer chaque mois la copie de votre abonnement aux transports en commun mensuel à l'équipe RH Paie. Cependant, il y a quelques points à garder à l'esprit :

1. Signaler les Changements : Vous devez immédiatement informer l'équipe RH Paie de tout changement relatif à votre abonnement de transport. Cela inclut les modifications, les suspensions, ou tout autre changement pertinent. Cela permettra d'ajuster votre remboursement en conséquence.
2. Vérification Ponctuelle : Micropole se réserve le droit de vous demander de fournir, à tout moment, la copie de votre titre de transport en cours de validité. Il peut y avoir des vérifications occasionnelles pour garantir la conformité. En résumé, vous n'avez pas besoin d'envoyer le justificatif de votre abonnement chaque mois, mais assurez-vous de signaler tout changement à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). Soyez prêt à fournir la copie de votre titre de transport si elle vous est demandée à un moment donné.

9.4 Activation de la Saisie des Indemnités Kilométriques dans SAF

Pour pouvoir saisir des indemnités kilométriques sur votre note de frais dans SAF, vous devez suivre ces étapes :

1. Transmettez par e-mail une copie de votre carte grise à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com).
2. Une fois que l'équipe RH Paie aura reçu et traité votre demande, ils activeront l'option de saisie des indemnités kilométriques pour votre compte dans SAF. Après l'activation de cette option, vous devriez être en mesure de saisir vos frais de déplacement en kilomètres sur votre note de frais dans SAF. Assurez-vous de contacter l'équipe RH Paie pour effectuer cette démarche.

10 Informations administratives

10.1 Procédure à Suivre en Cas de Déménagement

Le déménagement d'un collaborateur entraîne des modifications administratives importantes qui doivent être communiquées à l'entreprise ainsi qu'aux partenaires externes. Voici les étapes à suivre pour assurer une mise à jour efficace de vos informations personnelles :

1. Vous devez tout d'abord notifier l'équipe RH Paie de votre changement d'adresse. Cette notification se fait par l'envoi d'un email à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com), dans lequel vous préciserez votre nouvelle adresse postale. Cette étape permet de mettre à jour votre dossier personnel et de s'assurer que toute correspondance future vous parvienne à votre nouvelle adresse.
2. Mise à jour auprès de WTW (ex-Gras Savoye) : En plus de l'information transmise à l'équipe RH Paie, vous devez également informer WTW, notre partenaire pour les assurances et les prestations sociales. La mise à jour se fait directement via votre espace personnel sur la plateforme [WTW](https://www.witiwi.fr/). En vous connectant à votre compte, vous pourrez facilement modifier vos coordonnées et ainsi garantir la continuité de vos couvertures et services associés à votre situation géographique.
3. Vous devez informer votre CPAM (Caisse primaire d'assurance maladie) de votre changement d'adresse via votre compte Ameli. Ces démarches sont indispensables pour maintenir à jour votre profil et pour assurer la bonne gestion de vos avantages sociaux, ainsi que la réception correcte des documents et communications importantes. Il est recommandé de réaliser ces changements dans les plus brefs délais suivant votre déménagement.

10.2 Mise à Jour des Coordonnées Bancaires

Un changement de coordonnées bancaires requiert une mise à jour immédiate auprès de l'entreprise et de ses partenaires pour assurer la continuité des transactions financières, telles que le versement de votre salaire ou le remboursement de vos frais. Voici la procédure à suivre :

1. Envoi du Nouveau RIB à l'équipe RH Paie : Vous devez fournir votre nouveau Relevé d'Identité Bancaire (RIB), émis par votre banque, à l'équipe RH Paie. L'envoi se fait exclusivement par email à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). Cette étape est cruciale car la transmission automatique de votre nouveau RIB par votre banque, via un mandat de mobilité bancaire, ne sera pas effective pour les opérations liées à l'entreprise. L'envoi manuel de votre nouveau RIB garantit la mise à jour de vos informations bancaires dans nos systèmes.
2. Notification à WTW : En parallèle, il est également nécessaire d'informer WTW (ex-Gras Savoye), notre partenaire pour les assurances et prestations sociales, de ce changement et également à votre CPAM. La mise à jour de vos coordonnées bancaires se fait à travers votre espace personnel sur la plateforme [WTW](https://www.witiwi.fr/). En vous connectant à votre compte, vous aurez la possibilité de modifier vos informations bancaires, assurant ainsi le bon traitement de vos prestations ou

remboursements. La mise à jour de vos coordonnées bancaires auprès de l'entreprise et de WTW est indispensable pour le bon déroulement des opérations financières vous concernant. Il est recommandé de procéder à cette mise à jour dès l'obtention de votre nouveau RIB pour éviter tout retard ou erreur dans les transactions futures.

10.3 Où Trouver Votre Matricule

Pour connaître votre numéro de matricule, vous pouvez le trouver sur votre bulletin de paie. Il est généralement situé en haut à gauche de ce document. Le numéro de matricule est un identifiant unique qui vous est attribué en tant que salarié de l'entreprise et il est utilisé pour vous identifier dans diverses procédures administratives et documents internes.

10.4 Où Trouver le Nom de l'Entité Juridique

Pour connaître le nom de l'entité juridique à laquelle vous êtes rattaché au sein du Groupe, vous pouvez le trouver à plusieurs endroits :

- Sur votre bulletin de paie : Il est généralement situé en haut à gauche du bulletin de paie.
- Dans le pied de page de votre contrat de travail : Le nom de l'entité juridique peut également être mentionné dans le pied de page de votre contrat de travail.
- Dans l'avenant à votre contrat : Si vous avez signé un avenant à votre contrat de travail, le nom de l'entité juridique peut y être spécifié. Ces documents devraient contenir les informations nécessaires pour identifier l'entité juridique à laquelle vous êtes affilié au sein du Groupe.

10.5 Attestation employeur

Pour obtenir une attestation, il faut formaliser ta demande par mail à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) en précisant le motif de ta demande (constitution d'un dossier de prêt, attestation de salaire, attestation de présence, etc.). L'attestation te sera communiquée par mail ou par courrier dans les meilleurs délais. Pour toute précision complémentaire, je t'invite à te rapprocher de l'équipe RH/Paie.

10.6 Contrat de travail ou attestation d'employeur

Pour demander son contrat de travail ou attestation d'employeur, merci d'envoyer la demande par mail à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com).

11 1% logement

Pour toutes informations sur le 1% logement je vous invite à consulter le lien suivant [1%logement](<https://micropolegroup.sharepoint.com/:f:/r/sites/FR-France/Shared%20Documents/RH/Action%20Logement/Trouver%20un%20logement?csf=1&web=1&e=mFccjj>) et si besoin à contacter Christelle Sizaire pour toutes demandes complémentaires.

12 Grossesse

12.1 Démarches à Suivre en Cas de Grossesse

La déclaration d'une grossesse est une étape importante pour la future maman et nécessite de suivre une procédure spécifique tant sur le plan de la santé que sur le plan professionnel. Voici les démarches à entreprendre :

1. Déclaration auprès de la CPAM : La première étape consiste à déclarer votre grossesse à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) avant la fin du troisième mois de grossesse. Cette déclaration est cruciale pour bénéficier du suivi médical nécessaire tout au long de votre grossesse et pour assurer la prise en charge des soins liés.
2. Transmission du Certificat de Grossesse à l'Entreprise : Vous devez ensuite informer votre employeur de votre grossesse. Pour ce faire, transmettez par email à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) le certificat de grossesse délivré par votre médecin ainsi que le calendrier fourni par la CPAM précisant les dates de votre congé maternité. Cette information permet à l'entreprise de prendre les dispositions nécessaires pour organiser votre absence et garantir vos droits liés au congé maternité.
3. Organisation d'une Visite Médicale : Suite à la réception de votre déclaration, l'entreprise initiera le processus pour organiser une visite médicale avec la médecine du travail. Cette visite a pour objectif de s'assurer de votre bien-être au travail durant votre grossesse et d'adapter, si nécessaire, vos conditions de travail à votre état de santé. Ces démarches visent à assurer votre sécurité et celle de votre enfant à naître, tout en garantissant le respect de vos droits professionnels durant cette période importante de votre vie. Il est conseillé de procéder à ces étapes dans les délais requis pour bénéficier pleinement des accompagnements proposés.

12.2 Avantages Prévus par la Convention Syntec pour les Femmes Enceintes

La Convention Collective Syntec, applicable à de nombreux salariés du secteur de la consultance, de l'ingénierie et des bureaux d'études, prévoit des dispositions spécifiques pour accompagner les femmes enceintes durant leur grossesse. Parmi ces mesures, l'une des plus significatives concerne l'aménagement des horaires de travail. À partir du troisième mois de grossesse, les salariées enceintes bénéficient d'une réduction d'horaires de travail, tout en conservant leur rémunération intégrale. Cette réduction est de 20 minutes par jour. Cet aménagement vise à offrir un meilleur confort aux femmes enceintes, leur permettant de gérer plus aisément les contraintes physiques et médicales liées à la grossesse. Cette mesure souligne l'importance accordée par la Convention Syntec au bien-être des salariées enceintes, en reconnaissant la nécessité d'adapter leur environnement de travail à leur état. Il est essentiel pour les employées concernées de signaler leur grossesse à leur employeur en temps utile, afin de bénéficier de cet avantage et de tout autre soutien prévu par la législation ou les accords d'entreprise spécifiques.

12.3 Saisie des Absences pour Examens Médicaux de Grossesse

Lorsque vous devez vous absenter pour des examens médicaux obligatoires liés à votre grossesse, il est important de suivre la procédure adéquate pour que ces absences soient correctement enregistrées et justifiées auprès de votre employeur. Voici les étapes à suivre :

1. Demande d'Autorisation à Votre Manager : Initiez votre demande d'absence en vous adressant directement à votre manager. Cette démarche se fait via le Système d'Administration des Feuilles d'Absence (SAF), où vous devrez spécifier la nature de votre absence.
2. Saisie dans le SAF : Lors de la saisie de votre demande dans le système SAF, choisissez l'option "Conventionnel" comme motif d'absence. Il est essentiel de préciser dans votre demande que l'absence est due à un "Examen obligatoire suivi grossesse". Cette précision garantit que l'absence est bien enregistrée sous le bon motif et facilite son traitement par l'équipe RH Paie.
3. Envoi du Justificatif : Après votre rendez-vous, vous devez fournir un justificatif de votre absence. Ce document peut être une attestation de présence délivrée par le médecin, indiquant votre nom, le motif de la consultation, ainsi que la date et l'heure du rendez-vous. Envoyez ce justificatif par mail à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour officialiser votre absence et permettre le traitement administratif nécessaire.
4. Durée de l'Autorisation d'Absence : L'autorisation d'absence accordée couvre la période du rendez-vous médical ainsi que le temps de transport nécessaire pour vous y rendre, avec une limite fixée à une demi-journée maximum. Cette disposition vise à minimiser l'impact de votre absence sur votre activité professionnelle tout en vous garantissant le temps nécessaire pour vos soins médicaux. Il est primordial de respecter cette procédure pour assurer une gestion fluide de vos absences liées à la grossesse, tout en maintenant une communication claire avec votre employeur et l'équipe RH Paie.

12.4 Démarches à Suivre à la Naissance de Votre Enfant

La venue d'un enfant est un moment important qui s'accompagne de plusieurs démarches administratives auprès de votre employeur et des organismes affiliés. Voici les étapes à suivre :

1. Envoi de l'Acte de Naissance à l'Administration RH : La première action à entreprendre est de fournir une copie de l'acte de naissance de votre enfant à l'équipe RH Paie. Cet envoi doit être réalisé par email à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). La transmission de cet acte permettra d'ajouter votre enfant au foyer fiscal et, si vous le souhaitez, comme ayant droit à votre mutuelle. Cette démarche est essentielle pour garantir les droits et les avantages liés à la situation familiale de votre foyer.
2. Notification à WTW pour la Prime de Naissance : En plus de l'information communiquée à votre employeur, il est nécessaire d'informer WTW, le gestionnaire de votre contrat frais de santé. La notification de la naissance de votre enfant à WTW est une étape clé pour bénéficier de la prime de naissance, une prestation prévue par votre contrat de frais de santé. Cette démarche se fait généralement via votre espace personnel

sur la plateforme dédiée ou par tout autre moyen mis à disposition par WTW. Il est recommandé d'effectuer ces démarches dans les plus brefs délais suivant la naissance de votre enfant pour assurer une prise en charge adéquate et bénéficier de l'ensemble des avantages et des droits associés. La communication rapide et précise de ces informations contribue à la bonne gestion de vos dossiers et à l'optimisation de votre couverture sociale et celle de votre famille.

13 Mutuelle

13.1 Informations sur la Mutuelle d'Entreprise

Pour obtenir des informations détaillées concernant la mutuelle d'entreprise, les collaborateurs sont invités à consulter l'espace dédié sur la plateforme interne. Voici la démarche à suivre :

1. Accès au Canal RH Teams : Connectez-vous à Microsoft Teams et rendez-vous sur le canal RH dédié à l'ensemble des employés de l'entreprise dans l'équipe #FR – France.
2. Consultation de l'Onglet "Contrats Mutuelle & Prévoyance" : Dans ce canal, recherchez l'onglet intitulé "Contrats Mutuelle & Prévoyance". C'est dans cette section que sont regroupées toutes les informations relatives à la couverture mutuelle proposée par l'entreprise, incluant les détails des garanties, les conditions de prise en charge, ainsi que les modalités de remboursement. Il est conseillé de consulter régulièrement cette section pour se tenir informé des éventuelles mises à jour ou changements concernant la mutuelle d'entreprise. En cas de questions spécifiques non résolues via les informations disponibles en ligne, n'hésitez pas à contacter directement l'équipe RH Paie ou le gestionnaire de la mutuelle pour obtenir des conseils personnalisés.

13.2 Contact de la Mutuelle

Pour contacter notre organisme de mutuelle, vous avez la possibilité de joindre WTW (Ex-Gras Savoye), le courtier en charge de la gestion de notre contrat de frais de santé. Vous pouvez le faire soit en visitant le site internet [WTW](<https://www.witiwi.fr/>), soit en appelant le numéro de téléphone suivant : 0972 722 299. Veuillez noter que vos identifiants vous ont été transmis lors de votre adhésion.

13.3 Perte des Identifiants WTW (Ex-Gras Savoye)

Si vous avez perdu vos identifiants pour WTW (Ex-Gras Savoye), la procédure à suivre est simple. Vous devez vous connecter sur la plateforme WTW à l'adresse suivante [WTW](<https://www.witiwi.fr/>). Une fois sur le site, il vous faudra suivre la procédure indiquée sous l'option "mot de passe oublié" pour récupérer vos identifiants.

13.4 Accès à la Note d'Information sur les Garanties Mutuelle

Pour accéder à la note d'information détaillée concernant les garanties et la prise en charge de la mutuelle, veuillez suivre ces étapes :

1. Ouvrez le canal RH Teams dans l'équipe #FR – France.
2. Recherchez l'onglet intitulé "Contrats Mutuelle & Prévoyance" dans le canal.
3. Une fois dans cet onglet, vous devriez pouvoir retrouver et consulter le document de note d'information sur les garanties mutuelle. N'hésitez pas à explorer cet onglet pour obtenir toutes les informations nécessaires sur votre mutuelle et ses garanties.

13.5 Ajout d'un Conjoint ou d'un Enfant à votre Mutuelle

Micropole Si vous souhaitez ajouter votre conjoint (marié, pacsé, vie commune) ou un enfant à votre régime de mutuelle Micropole, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Contactez l'équipe RH Paie pour informer de votre intention d'ajouter des personnes à votre mutuelle. Ils vous fourniront le Bulletin d'Affiliation (BIA) nécessaire à cette démarche.
2. Complétez et signez le BIA avec toutes les personnes que vous souhaitez rattacher à votre mutuelle, que ce soit votre conjoint ou vos enfants.
3. Transmettez le BIA par e-mail à l'adresse suivante : [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com). Assurez-vous de fournir toutes les pièces justificatives requises, telles qu'une attestation d'assuré sociale, un acte de naissance, un livret de famille, une copie du PACS (le cas échéant), et une attestation sur l'honneur de vie commune, le cas échéant.
4. L'adhésion de votre conjoint ou enfant sera effective à partir du 1er jour du mois suivant la réception du BIA et des documents justificatifs complets. N'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie pour toute clarification ou assistance supplémentaire concernant l'ajout de personnes à votre mutuelle Micropole.

13.6 Coût additionnel à ajouter son enfant sur sa mutuelle

L'affiliation d'un enfant à la mutuelle est facultative, il faut confirmer la demande auprès de l'équipe RH/paie [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) dans le mois de la date d'affiliation à prendre en compte de ton ou tes enfant(s) au plus tard, dans le cas contraire la date d'application sera décalée au mois suivant. La cotisation mutuelle pour un ou plusieurs enfant(s) est la même. Elle se calcule sur le plafond de la sécurité sociale au taux de 0,48% et sur la tranche B du salaire au taux de 0,10%. La tranche B correspond au différentiel entre le salaire brut et le plafond de la sécurité sociale. Ces taux de cotisations peuvent évoluer chaque année dans une variation à la hausse ou à la baisse de 10%. Toutes ces informations apparaissent sur la Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE) qui a adressée ou déposée sur votre compte Myprimobox.

13.7 Surcomplémentaire Facultative Mutuelle

En complément du régime de base obligatoire de la mutuelle, Micropole propose une surcomplémentaire facultative non responsable. Voici quelques informations importantes à ce sujet : Financement par le Salarié Cette surcomplémentaire facultative est entièrement financée par le salarié et vise à améliorer le remboursement de certains actes médicaux. Comment Adhérer Si vous souhaitez adhérer à la surcomplémentaire facultative, suivez ces étapes :

1. Envoyez un e-mail à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour manifester votre intention d'adhérer.
2. l'équipe RH Paie vous fournira le bulletin d'affiliation nécessaire ainsi que l'autorisation de prélèvement. Complétez et signez ces documents.

3. Retournez le bulletin d'affiliation signé ainsi que l'autorisation de prélèvement, accompagnés de votre RIB, à l'équipe RH Paie. Modalités d'Adhésion L'adhésion à la surcomplémentaire facultative peut se faire selon les modalités suivantes :

- À la date d'embauche, si la demande est faite dans les deux mois.
- À la date de modification de la situation de famille, à condition que la demande soit formulée dans les deux mois suivant la date de cette modification.
- À tout moment, au 1er jour du mois civil suivant la réception de la demande. La garantie prendra effet après les délais de carence contractuellement prévus (généralement 6 mois, sauf spécificité liée à la maternité). Pour plus d'informations détaillées sur la surcomplémentaire facultative, vous pouvez consulter l'onglet "Contrats Mutuelle & Prévoyance" du canal RH dans l'équipe #FR – France dans Teams. Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie pour obtenir des précisions.

13.8 Radiation d'un Ayant-Droit de votre Régime de Santé

La radiation d'un ayant-droit (conjoint / enfant) de votre régime de santé Micropole est soumise à certaines règles et dépend de la période de référence d'adhésion au régime de santé. Voici comment vous pouvez procéder : Radiation en Cours d'Année Vous pouvez radier un ayant-droit en cours d'année uniquement dans les cas suivants :

- Changement de situation familiale (mariage, divorce, décès).
- Période de chômage.
- Adhésion obligatoire du conjoint à la mutuelle de son entreprise. Radiation en Fin de Période de Référence Si vous souhaitez effectuer une radiation en fin de période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), vous devez faire parvenir votre demande à l'équipe RH Paie au plus tard le 31 octobre de l'année en cours. Cette radiation sera alors effective à partir du 1er janvier de l'année suivante. Il est important de noter que la radiation en cours d'année est restreinte à des situations spécifiques, tandis que la radiation en fin de période de référence doit être demandée avant le 31 octobre pour prendre effet au 1er janvier suivant. Pour toute demande de radiation ou des informations complémentaires, veuillez contacter l'équipe RH Paie à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour obtenir une assistance personnalisée.

13.9 Carte tiers-payant

La carte tiers payant n'est plus envoyée par courrier mais est mise à disposition sur l'extranet assuré [WTW](<https://www.witiwi.fr/>).

Vous pouvez également les joindre au 04.57.36.30.00 en indiquant votre numéro adhérent pour toutes questions.

14 Tickets restaurant / Sodexo / pluxee

14.1 Obtention des Tickets Restaurant

Les tickets restaurant sont un avantage social proposé par Micropole, et vous en bénéficiez automatiquement à votre arrivée dans la société. Cela signifie que vous avez droit aux tickets restaurant en tant qu'employé de Micropole. Si, pour une raison quelconque, vous n'avez pas reçu vos tickets restaurant à votre arrivée, vous pouvez contacter l'équipe RH Paie à l'adresse e-mail [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour résoudre ce problème. Ils pourront vous aider à obtenir vos tickets restaurant.

14.2 Nombre de Tickets Restaurant sur le Premier Bulletin de Paie

Le nombre de tickets restaurant sur votre premier bulletin de paie peut être supérieur à 18. Voici comment cela fonctionne :

- Si Vous Êtes en CDI :
 - Le nombre de vos tickets restaurant est déterminé sur la base du forfait annuel de 218 jours travaillés (temps plein).
 - Chaque mois, cela équivaut à 18 tickets restaurants, sauf en décembre où vous recevrez 20 tickets. Exemple : Si vous êtes embauché le 22 janvier 2024, vous aurez 26 tickets restaurant, soit 8 tickets pour janvier et 18 tickets pour février.
- Si Vous Êtes en CDD, Stage ou Contrat d'Alternance (Apprentissage ou Professionnalisation) :
 - Vos tickets restaurant sont attribués en fonction du nombre de jours ouvrés. Exemple : Si vous êtes embauché le 22 janvier 2024, vous aurez 29 tickets restaurant, soit 8 tickets pour janvier et 21 tickets pour février. Il est important de noter que cette répartition vise à assurer que vous recevez le nombre approprié de tickets restaurant en fonction de votre contrat et des jours travaillés.

Si vous avez des questions spécifiques sur le calcul de vos tickets restaurant, vous pouvez les adresser à l'équipe RH Paie pour plus de détails.

14.3 Décompte des Tickets Restaurant sur le Bulletin de Paie

Lors de la soumission de notes de frais incluant des dépenses de repas, il est important de comprendre l'impact de ces dernières sur la rémunération et les avantages sociaux, tels que les tickets restaurant. Si des tickets restaurant vous ont été décomptés sur votre bulletin de paie suite à l'envoi de votre note de frais, cela s'explique par le fait que votre note de frais incluait des déjeuners pour lesquels un ticket restaurant vous avait déjà été attribué. En effet, les tickets restaurant sont fournis comme une aide pour couvrir les frais de repas durant les jours de travail. Lorsqu'un employé soumet une note de frais comportant un repas pour lequel il a déjà bénéficié d'un ticket restaurant, l'entreprise ajuste en conséquence le montant attribué sous forme de ticket restaurant sur le bulletin

de paie pour éviter une double compensation pour le même repas. Cette pratique vise à maintenir l'équité et la transparence dans la gestion des avantages sociaux et des remboursements de frais professionnels. Elle assure également le respect des politiques internes de l'entreprise et des réglementations en vigueur concernant les indemnités et les avantages attribués aux employés.

14.4 Réception de la Carte Pluxee Restaurant

Pour recevoir votre carte Pluxee Restaurant (ex-Pass Restaurant Sodexo), voici quelques informations importantes :

- Vous allez recevoir la carte à votre domicile au début du mois suivant votre arrivée.
- En parallèle, à la fin du mois de votre arrivée, vous recevrez un e-mail de la part de Pluxee. Cet e-mail vous permettra d'activer votre compte Pluxee.
- Une fois votre compte Pluxee activé, vous pourrez utiliser les crédits qui auront été chargés via l'application Pluxee FR (paiement mobile) dès le début du mois suivant. Vous n'aurez pas besoin d'attendre la réception de la carte physique Pluxee pour utiliser les avantages du programme de tickets restaurant. Si vous venez d'arriver et que vous n'avez pas encore reçu votre carte Pluxee Restaurant, assurez-vous de vérifier votre e-mail pour toute communication de la part de Pluxee et suivez les instructions pour activer votre compte. Cela vous permettra de bénéficier des avantages rapidement.

14.5 Valeur du Ticket Restaurant

Le montant d'un ticket restaurant chez Micropole est de 7,65 €. Il est réparti comme suit :

- 4,60 € sont pris en charge par l'entreprise.
- 3,05 € sont à la charge du salarié. Cela signifie que le salarié bénéficie d'un avantage de 7,65 € pour ses repas, dont une partie est financée par l'entreprise et une partie est déduite de la rémunération du salarié.

14.6 Que Faire si Vous n'avez pas Reçu votre Carte Pluxee Restaurant

Si vous n'avez pas encore reçu votre carte Pluxee Restaurant (ex-Pass Restaurant Sodexo), voici les étapes que vous pouvez suivre pour résoudre ce problème :

1. Contacter l'Assistance Pluxee :

- Vous pouvez contacter directement l'assistance Pluxee en composant le numéro : 09.69.39.77.47.
- Sélectionnez l'option 1, puis l'option 3 pour obtenir de l'aide.

- L'assistance Pluxee est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Il s'agit d'un appel non surtaxé, mais vérifiez les éventuels surcoûts selon votre opérateur.

2. Signaler le Problème via l'Application Pluxee FR :

- Vous pouvez également signaler que vous n'avez pas reçu votre carte en utilisant l'application Pluxee FR.

- Dans l'application, recherchez l'option "Carte" puis "SOS carte" ou "Je n'ai pas reçu ma carte". Suivez les instructions pour signaler le problème. En suivant ces étapes, vous devriez être en mesure de résoudre le problème lié à la non-réception de votre carte Pluxee Restaurant et obtenir de l'aide de la part de Pluxee pour régler la situation.

14.7 Perte ou Vol de la Carte Pluxee Restaurant

En cas de perte ou de vol de votre carte Pluxee Restaurant (ex-Pass Restaurant Sodexo), suivez ces étapes pour protéger votre compte et obtenir de l'aide :

1. Signaler la Perte ou le Vol via l'Application Pluxee FR :

- Utilisez l'application Pluxee FR.

- Allez dans l'onglet "Carte" puis recherchez l'option "SOS carte".

- Signalez la perte ou le vol de votre carte et suivez les instructions pour bloquer la carte.

2. Contacter l'Assistance Pluxee :

- Vous pouvez également contacter l'assistance Pluxee en composant le numéro : 09.69.39.77.47.

- Assurez-vous de signaler la perte ou le vol de votre carte et demandez des conseils sur la marche à suivre.

- L'assistance Pluxee est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Il s'agit d'un appel non surtaxé, mais vérifiez les éventuels surcoûts selon votre opérateur. En prenant rapidement ces mesures, vous pourrez sécuriser votre compte et obtenir de l'aide pour éventuellement obtenir une nouvelle carte Pluxee Restaurant.

14.8 Nombre de Tickets Restaurant sur le Bulletin de Paie

Le nombre de tickets restaurant sur votre bulletin de paie dépend de votre type de contrat et de la période de l'année. Voici comment cela fonctionne : Si Vous Êtes en CDI :

- Le nombre de vos tickets restaurant est déterminé sur la base du forfait annuel de 218 jours travaillés (temps plein), conformément à ce qui est indiqué dans votre contrat de travail.

- Vous recevez donc 18 tickets restaurant par mois (équivalent à 137,70 € de crédits) sauf en décembre où vous en recevez 2 de plus, soit un total de 20 tickets (équivalent à 153 € de crédits). Cependant, cette règle s'applique sauf si vous avez été embauché chez Micropole en décembre. Si Vous Êtes en CDD, Stage ou Contrat d'Alternance :

- Le nombre de tickets restaurant est attribué en fonction du nombre de jours ouvrés du mois suivant.

- Le nombre de tickets restaurant peut varier en fonction de la durée de votre contrat et du nombre de jours ouvrés dans le mois en question. Il est donc normal que le nombre de tickets restaurant sur votre bulletin de paie puisse varier en fonction de ces facteurs. Assurez-vous de vérifier votre contrat et les règles spécifiques qui s'appliquent à votre situation pour comprendre le nombre de tickets restaurant auxquels vous avez droit chaque mois.

14.9 Impact des Absences sur les Tickets Restaurant

Lorsque vous êtes absent pour des raisons autres que les congés payés et les RTT, cela peut avoir un impact sur le nombre de tickets restaurant que vous recevez. Voici comment cela fonctionne :

- En cas d'absence (autres que congés payés et RTT), 1 ticket restaurant est déduit pour chaque jour ouvré d'absence. Cela signifie que si vous avez été absent pour des jours ouvrés (jours de travail) en raison de congés maladie, congés sans solde, ou d'autres types d'absences non planifiées, le nombre de tickets restaurant peut être ajusté en conséquence sur votre bulletin de paie. C'est pourquoi vous pourriez ne pas avoir reçu les 18 tickets restaurant habituels. Si vous avez des questions spécifiques sur la réduction de vos tickets restaurant en raison d'une absence, vous pouvez contacter l'équipe RH Paie pour obtenir des explications détaillées sur votre situation particulière.

14.10 Crédit des Tickets Restaurant sur la Carte Pluxee

Vos tickets restaurant sont crédités sur votre carte Pluxee Restaurant (ex-Pass Restaurant Sodexo) le 1er jour ouvré du mois. Cela signifie que vous devriez voir les nouveaux tickets restaurant sur votre carte Pluxee dès le début de chaque mois ouvré. Vous pouvez donc utiliser ces tickets pour vos repas tout au long du mois.

14.11 Questions sur l'Utilisation de la Carte Pluxee Restaurant

Si vous avez des questions sur l'utilisation de votre carte Pluxee Restaurant (ex-Pass Restaurant Sodexo), vous pouvez consulter la FAQ disponible à l'adresse suivante : [FAQ Pluxee Restaurant](<https://www.sodexo.fr/faq/>).

La FAQ devrait contenir des informations utiles et des réponses à de nombreuses questions courantes concernant l'utilisation de la carte, les commerçants partenaires, les conditions d'utilisation, etc. N'hésitez pas à y jeter un coup d'oeil pour trouver des réponses à vos questions.

Activation de la Carte Pluxee Restaurant en Ligne

Pour activer votre carte Pluxee Restaurant en ligne, suivez ces étapes : Via l'Application Mobile Pluxee FR (pour les utilisateurs de smartphone) :

1. Téléchargez l'application mobile Pluxee FR depuis votre boutique d'applications (App Store ou Google Play).

2. Enregistrez votre carte en utilisant les 4 derniers chiffres du numéro qui se trouve au dos de votre carte. Si Vous n'avez pas de Smartphone :

1. Vous pouvez également activer votre carte sur votre espace personnel en ligne en vous rendant sur le site : [Consommateurs.pluxee.fr](https://consommateurs.pluxee.fr/). Suivez les instructions fournies dans l'application mobile ou sur le site web pour activer votre carte. Une fois activée, vous pourrez utiliser votre carte Pluxee Restaurant pour effectuer des paiements dans les établissements partenaires.

14.12 Création de Compte en Ligne Pluxee pour la Carte Tickets Restaurant

Pour créer votre compte en ligne Pluxee pour votre carte tickets restaurant, suivez ces étapes : Option 1

- Création de Compte via le Lien Envoyé par E-mail :

1. Vous recevrez un e-mail contenant un lien de création de compte. Cliquez sur ce lien.

2. Définissez votre mot de passe comme indiqué dans les instructions.

3. Téléchargez gratuitement l'application mobile Pluxee FR depuis votre smartphone.

Option 2

- Création de Compte sans Lien E-mail (Si vous n'avez pas reçu l'e-mail) :

1. Téléchargez l'application mobile Pluxee FR depuis votre boutique d'applications (App Store ou Google Play).

2. Créez votre compte en utilisant les informations suivantes :

- Numéro de matricule (présent sur votre bulletin de paie, en haut à gauche).

- Numéro de carte (au dos de votre carte tickets restaurant).

3. Après avoir créé votre compte, vous recevrez un lien de confirmation par e-mail. Cliquez sur ce lien pour finaliser l'opération. Option 3

- Création de Compte sans Smartphone :

1. Créez votre compte sur votre espace personnel en ligne en vous rendant sur le site : [Consommateurs.pluxee.fr](https://consommateurs.pluxee.fr/). Suivez les instructions fournies pour créer votre compte en ligne. Une fois votre compte créé, vous pourrez gérer votre carte tickets restaurant et effectuer des opérations en ligne.

14.13 Validité des Tickets Restaurants

Avec la carte tickets restaurant, les crédits sont soumis à un millésime, ce qui signifie qu'ils ont une validité de 14 mois et sont utilisables selon la période suivante :

- Du 1er janvier de l'année en cours

- Au dernier jour de février de l'année suivante Il est important de noter que grâce au report simplifié de Pluxee, vous ne perdrez pas d'argent à la fin du millésime. Votre solde sera automatiquement reporté sur l'année suivante sans que vous ayez besoin d'effectuer des démarches particulières. Cette fonctionnalité vous permet de profiter pleinement de vos tickets restaurant sans craindre leur expiration.

14.14 Report des Crédits de Ticket Restaurant

Contrairement aux tickets restaurant papier, il n'est pas nécessaire de faire un échange pour les crédits non utilisés. Les crédits restants de l'année précédente au 28 février sont automatiquement basculés sur le nouveau millésime à partir de début mars. Aucune démarche spécifique n'est nécessaire de votre part. Cela signifie que vous ne perdez pas vos crédits de ticket restaurant non utilisés à la fin de l'année. Ils sont reportés pour que vous puissiez les utiliser au cours de la nouvelle période de validité.

14.15 Renouvellement de la Carte Ticket Restaurant

Si votre carte Ticket Restaurant a expiré, une nouvelle carte devrait normalement vous être envoyée automatiquement à votre domicile. Cependant, si vous n'avez pas encore reçu votre nouvelle carte et que vous n'avez pas changé d'adresse récemment, voici les étapes à suivre :

1. Vous pouvez contacter directement l'assistance PLUXEE au 09.69.39.77.47 (choix 1 puis 3) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Cet appel n'est pas surtaxé, mais des surcoûts peuvent éventuellement s'appliquer selon votre opérateur.
2. Si vous préférez utiliser l'application Pluxee FR, vous pouvez signaler que vous n'avez pas reçu votre carte en sélectionnant l'option "Carte / SOS carte / Je n'ai pas reçu ma carte".
3. Vérifiez sur votre bulletin de paie que l'adresse soit bien correcte, à défaut communiquer votre nouvelle adresse en envoyant un e-mail à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) qui fera le nécessaire pour vous faire parvenir votre nouvelle carte.

15 Outils Micropole

15.1 SAF

15.1.1 *Qu'est-ce que SAF et à quoi ça sert ?*

SAF est un outil qui permet de gérer plusieurs aspects liés à votre activité au sein de Micropole. Voici ce que vous pouvez faire dans SAF :

1. Déclarer votre activité : Vous pouvez utiliser SAF pour enregistrer et suivre votre activité professionnelle, notamment vos heures de travail, vos missions, et d'autres détails liés à votre activité.
2. Déclarer vos frais : SAF vous permet de saisir vos frais professionnels, tels que les frais de déplacement, les notes de frais, et d'autres dépenses liées à votre travail.
3. Poser vos congés et RTT : Vous avez la possibilité d'utiliser SAF pour demander des congés payés, des jours de RTT (Réduction du Temps de Travail) ou d'autres absences autorisées.
4. Gérer certaines absences : Vous pouvez également signaler certaines absences liées à votre travail, comme les absences pour formation ou les jours de congé spéciaux. En résumé, SAF est un outil de gestion qui vous permet de gérer divers aspects de votre activité professionnelle au sein de Micropole, de la déclaration de votre temps de travail à la gestion de vos frais et de vos congés. C'est un outil pratique pour les employés de l'entreprise.

15.1.2 *Activité dans SAF*

Pour enregistrer votre activité ou travail mensuel, vous devez le faire directement dans l'outil SAF. Assurez-vous de saisir régulièrement vos tâches et heures travaillées au fur et à mesure tout au long du mois dans cet outil, afin de maintenir à jour le suivi de votre activité professionnelle.

15.1.3 *Comment Poser des Congés et Consulter Votre Solde de RTT dans SAF*

Pour poser des congés ou consulter votre solde de RTT dans SAF, suivez ces étapes :

1. Connectez-vous à SAF.
2. Sur la page d'accueil de SAF, en bas de l'écran, vous trouverez une interface qui vous permet de gérer vos congés, vos RTT et de consulter votre solde de congés.
3. Cliquez sur l'option appropriée, que ce soit pour poser des congés, consulter votre solde de RTT ou effectuer d'autres actions liées aux congés et aux RTT.
4. Suivez les instructions pour saisir les détails de votre demande de congés ou pour consulter votre solde.

5. Une fois que vous avez saisi vos demandes ou consulté votre solde, assurez-vous de les enregistrer conformément aux procédures de l'entreprise. En utilisant cette interface dans SAF, vous pourrez facilement poser des congés, consulter votre solde de RTT et effectuer d'autres actions liées aux congés et aux RTT en suivant les étapes indiquées.

15.2 Switch

[Switch](<https://switch.micropole.com>) est notre nouvelle Digital Workplace depuis le mois de mars 2024. Tu peux consulter l'actualité Micropole, la base documentaire ou encore accéder à des applications professionnelles.

Switch propose une pluralité de canaux et une interface conviviale disponible en français et en anglais pour faciliter l'accessibilité et la communication au sein du Groupe.

Tu trouves également sur Switch nos accords d'entreprise (accord collectif, charte télétravail, ...) et de nombreuses informations sur la gestion de la paie.

15.3 MyPrimobox

15.3.1 *Connexion à MyPrimobox pour les Nouveaux Arrivants*

Pour vous connecter à MyPrimobox en tant que nouveau arrivant chez Micropole, suivez ces étapes :

1. À la fin du mois de votre entrée chez Micropole (ou au plus tard le 1er jour ouvré du mois suivant), vous recevrez un e-mail de la part de MyPrimobox intitulé "[MYPRIMOBX] activation de votre espace" sur votre boîte mail professionnelle.
2. Ouvrez cet e-mail et recherchez l'option "Activer mon espace". Cliquez dessus pour commencer le processus d'activation.
3. Suivez les instructions fournies dans l'e-mail pour activer votre espace MyPrimobox. Lorsqu'on vous demande de renseigner votre adresse e-mail, il est recommandé d'indiquer votre adresse e-mail personnelle. Cela vous permettra de conserver l'accès à votre coffre-fort même si vous quittez Micropole à l'avenir.
4. Assurez-vous de vérifier votre dossier de spams ou votre corbeille au cas où l'e-mail d'activation aurait été filtré par erreur. Si vous n'avez pas reçu l'e-mail d'activation ou si vous rencontrez des problèmes lors de la procédure, vous pouvez contacter l'équipe RH Paie en envoyant un e-mail à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) pour obtenir de l'aide. Une fois votre espace MyPrimobox activé, vous pourrez accéder à vos bulletins de paie et profiter des fonctionnalités de MyPrimobox.

15.3.2 *Récupération des Identifiants MyPrimobox (Coffre-Fort)*

Si vous avez perdu vos identifiants MyPrimobox pour votre coffre-fort, suivez ces étapes pour les récupérer :

1. Accédez à la plateforme MyPrimobox en utilisant ce lien : [MyPrimobox Login](<https://www.myprimobox.net/Login/>).

2. Sur la page de connexion, recherchez l'option "Identifiant ou mot de passe oublié ?" ou une option similaire.
3. Cliquez sur cette option pour commencer la procédure de récupération.
4. Suivez les instructions fournies pour réinitialiser votre mot de passe ou récupérer votre identifiant. Vous pourriez être invité à fournir des informations personnelles pour vérification.
5. Une fois que vous avez suivi les étapes avec succès, vous devriez recevoir vos identifiants ou être en mesure de réinitialiser votre mot de passe. Si vous rencontrez des difficultés lors de ce processus ou si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, n'hésitez pas à contacter l'équipe RH Paie pour obtenir de l'aide.

15.3.3 Consultation des Bulletins de Paie dans MyPrimobox

Pour consulter vos bulletins de paie et récupérer vos feuilles de paie, suivez ces étapes :

1. Accédez à votre espace coffre-fort MyPrimobox en utilisant ce lien : [MyPrimobox Login](https://www.myprimobox.net/Login/).
2. Connectez-vous en utilisant vos identifiants MyPrimobox.
3. Une fois connecté, vous devriez avoir un accès à vos documents, y compris vos bulletins de paie.
4. Recherchez la section ou le dossier contenant vos bulletins de paie. Il peut être étiqueté comme "Bulletins de Paie" ou quelque chose de similaire.
5. Cliquez sur le bulletin de paie que vous souhaitez consulter ou télécharger.
6. Vous pouvez afficher le bulletin de paie en ligne ou le télécharger sur votre ordinateur pour l'enregistrer ou l'imprimer au besoin. N'oubliez pas que vos bulletins de paie sont généralement disponibles dans myPrimobox le 1er jour ouvré du mois. Ils ne sont pas envoyés par e-mail ou par Teams, vous devez donc les récupérer à partir de votre espace myPrimobox.

15.3.4 Changement du Mode d'Envoi des Bulletins de Paie

Si vous souhaitez recevoir vos bulletins de paie au format papier au lieu de la version électronique, suivez ces étapes pour effectuer ce changement :

1. Accédez à votre espace coffre-fort myPrimobox en utilisant ce lien : [myPrimobox Login](https://www.myprimobox.net/Login/).
2. Connectez-vous à votre compte myPrimobox en utilisant vos identifiants.
3. Sur la page d'accueil de myPrimobox, cliquez sur "J'accède à mon espace RH".
4. Vous serez redirigé vers votre portail RH, où vous pourrez effectuer diverses actions liées aux ressources humaines.
5. Cherchez l'option permettant de choisir le mode de réception de vos bulletins de paie (électronique ou papier).

6. Sélectionnez l'option "papier" pour recevoir vos bulletins de paie au format papier.

7. Assurez-vous de sauvegarder vos modifications pour les appliquer. Veuillez noter que si vous choisissez de recevoir vos bulletins au format papier, vous ne recevrez plus de version électronique de vos bulletins dans votre espace myPrimobox. Les bulletins de paie ne sont pas envoyés par e-mail ou par Teams, vous devrez donc les recevoir par courrier postal.

16 Salaires & Primes

16.1 Date de Versement des Salaires chez Micropole

Votre salaire chez Micropole est versé le dernier jour ouvré du mois, à l'exception des paies de juin et décembre, qui sont versées le premier jour ouvré du mois suivant.

La calendrier paye est disponible

[ici](<https://switch.micropole.com/home/ls/content/2286231179922607/ressources-center/rh-france>), dans le répertoire Infos Paie.

16.2 Augmentation et grille salariale

La politique salariale est basée sur les performances individuelles, il n'y a pas d'augmentation générale, le sujet est à voir avec ton Manager.

Si une augmentation de salaire vous avez été annoncée et qu'elle ne figure pas sur votre bulletin de salaire, nous vous recommandons de discuter de cette situation avec votre manager. Votre manager pourra clarifier la situation et prendre les mesures nécessaires pour que l'augmentation soit reflétée correctement sur votre bulletin de salaire.

16.3 Correction du Taux de Prélèvement à la Source

Si le taux de prélèvement à la source sur votre bulletin de salaire ne correspond pas à votre taux personnalisé, nous vous recommandons de prendre contact avec votre centre d'imposition. En effet, l'équipe RH Paie ne peut pas modifier les informations transmises par la DGFIP.

16.4 Versement de l'Astreinte

Si vous avez fait une astreinte, vous devez la déclarer dans votre compte rendu d'activité (CRA) sur SAF afin qu'elle soit enregistrée et refacturée au client par l'Administration des ventes (ADV).

Vous devez également vous assurer auprès de votre manager qu'il a bien communiqué à l'équipe RH/Paie les informations nécessaires au paiement de votre astreinte, à savoir :

- Nom/Prénom
- Jour/date de l'astreinte
- Heure début et de fin de l'astreinte
- S'il y a eu ou non intervention durant l'astreinte
- Si intervention : la date et les horaires (heure début et de fin) de travail

Pour toute question complémentaire sur le traitement de l'astreinte, vous pouvez vous rapprocher de l'équipe RH/Paie.

16.5 Versement du 13ème mois

Si votre contrat de travail prévoit une rémunération versée sur 13 mois, alors votre 13ème mois sera versé en 2 fois sur les paies de juin et décembre au prorata des rémunérations fixes perçues sur les mois de présence entre les 2 échéances.

16.6 Salaire annuel sur 12 ou 13 mois

Depuis le 1^{er} octobre 2022, le salaire annuel des nouveaux embauchés est versé sur 12 mois. Il n'est pas prévu dans l'immédiat de rémunérer sur 12 mois les salariés actuellement rémunérés sur 13 mois mais le sujet est analysé chaque année. Il n'est pas possible de traiter ce type de demande au cas par cas, le traitement sera généralisé lorsque le nombre de salariés rémunérés sur 12 mois sera au moins égal au nombre de salariés rémunérés sur 13 mois.

16.7 Solde de tout compte

Sur votre solde de tout compte vous percevrez le salaire du mois en cours, le paiement du solde des congé payés et RTT, le paiement du 13ème mois si vous êtes sur 13 mois, le paiement de la prime de vacance.

Nous vous enverrons les documents de solde de tout compte (SDTC) :

- Bulletin de paie
- Certificat de travail
- Reçu de SDTC
- Attestation pôle emploi sur votre mail personnel

16.8 Versement de la Prime de Vacances

La prime de vacances est versée sur la paie du mois de juillet.

Absence de Prime de Vacances Si vous n'avez pas reçu de prime de vacances, il peut y avoir plusieurs raisons. Si vous avez rejoint Micropole en juin ou en juillet, vous percevrez votre première prime de vacances sur votre bulletin de juillet de l'année suivante. De plus, les stagiaires ne sont généralement pas éligibles à la prime de vacances. Assurez-vous de vérifier ces conditions pour déterminer la raison de l'absence de votre prime de vacances.

16.9 Calcul de la Prime de Vacances

La prime de vacances chez Micropole est calculée de la manière suivante : L'assiette de calcul de la prime de vacances se base sur la même période que celle des congés payés, c'est-à-dire du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Elle est calculée sur les salaires perçus pendant cette période, en prenant en compte la présence au prorata en cas d'entrée ou de sortie en cours de période. La prime de vacances correspond à 10% de l'indemnité de congés payés, ce qui représente environ 1% des salaires perçus au cours de la période mentionnée ci-dessus. Si vous avez besoin de plus de précisions, vous pouvez contacter l'équipe RH Paie à l'adresse [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com).

16.10 Primes d'intéressement et /ou de participation

Les modalités de calculs de la prime d'intéressement et de la participation sont définies dans un accord d'entreprise.

L'accord de participation ne permettra pas de versement pour les années à venir.

L'accord d'intéressement est triennal, il a pris fin le 31 décembre 2023. Des négociations sont en cours avec les partenaires sociaux (CSE et délégué syndical) pour un nouvel accord d'intéressement de 3 ans.

16.11 Prime de cooptation

Le montant de la prime de cooptation varie en fonction du profil, vous trouverez toutes les informations nécessaires sur notre plateforme [Actualités Emploi • WeCollab](https://wecollab.keycooptsystem.com/coopters/sign_in).

17 Harcèlement

En cas de problème d'harcèlement, il existe des référents qui peuvent vous aider. Vous pouvez les joindre ici : [CSE-Referent_Harcèlement](mailto:CSE-Referent_Harcèlement_Sexuel@micropole.com)

18 Billet congé annuel

Il est possible de demander un billet congé annuel pour bénéficier d'une réduction de 25% sur ton voyage en train aller-retour d'au moins 200 kilomètres. Pour cela il faut compléter le [formulaire suivant] (<https://www.sncf-voyageurs.com/medias-publics/2024-01/formulaire-conge-annuel.pdf>) avant de le transmettre par mail à [AdminRH](mailto:adminrh@micropole.com) qui te le renverra dûment daté, cacheté et signé.

19 Règlement intérieur

19.1 Temps de travail

Pour les cadres à temps complet dont le salaire annuel est supérieur au plafond annuel de la sécurité sociale, le temps de travail hebdomadaire est de 38h30 minutes. Pour les cadres à temps complet dont le salaire annuel est inférieur au plafond annuel de la sécurité sociale, le temps de travail hebdomadaire est de 37h30 minutes.

Si tu exerces ton activité à temps partiel, ton temps de travail est défini dans l'avenant à ton contrat de travail.

19.2 Horaires de travail

Pour connaître les horaires de travail chez Micropole, il faut consulter les panneaux d'affichage RH présents sur tous les sites de Micropole (cafétéria et étages des bâtiments).

Compte tenu de la spécificité des missions sur lesquelles vous pouvez intervenir, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre manager ou de l'équipe RH/Paie.

20 Aide juridique

En cas de question ou de besoin concernant une aide juridique, merci de contacter directement l'équipe RH/Paie qui saura te répondre ou t'orienter vers la bonne personne.