

Horaire de travail / Stand Up/ Télétravail / Congés (MAJ 12/01/2023)

Afin d'améliorer et ne pas perturber l'organisation quotidienne de l'agence, quelques décisions ont été prises par la direction.

La durée et horaire normaux de travail

- La durée normale de travail est de **8 heures par jour et de 40 heures** par semaine.
- La journée de travail est définie par le temps-cadre qui s'étend de **7h30 à 19h00**.
- La journée de travail comprend deux plages fixes ; l'une étant fixée le matin de **9h00 à 11h30**, l'autre étant fixée l'après-midi de **14h00 à 17h00**, ces deux plages fixes étant séparées par une plage « pause de midi ».
- Ces plages fixes déterminent le temps de présence obligatoire pour les salariés.
- Une pause de midi d'une durée **minimale de 30 minutes** doit être prise durant la plage « pause de midi ».
- Dans les limites du temps-cadre et en dehors des plages fixes, le salarié peut déterminer lui-même ses heures d'arrivée et de départ.
- La durée normale et l'horaire normal de travail pourront cependant varier en fonction des besoins de l'employeur et des nécessités de son entreprise.

Nouveaux horaires à partir de lundi 7/11/2022

Les nouveaux horaires seront testés pendant quelques mois avant d'être validés. L'implication sur l'accueil téléphonique et le support reste à discuter.

- La durée normale de travail est de **8 heures par jour et de 40 heures** par semaine , le timesheet doit être rigoureux.
- La journée de travail est définie par le temps-cadre qui s'étend de **7h00 à 19h30**.
- La journée de travail comprend deux plages fixes ; l'une étant fixée le matin de **9h30 à 12h00**, l'autre étant fixée l'après-midi de **14h00 à 16h30**, ces deux plages fixes étant séparées par une plage « pause de midi ».

- Ces plages fixes déterminent le temps de présence obligatoire pour les salariés.
- Une pause de midi d'une durée **minimale de 30 minutes** doit être prise durant la plage « pause de midi ».
- Dans les limites du temps-cadre et en dehors des plages fixes, le salarié peut déterminer lui-même ses heures d'arrivée et de départ.
- La durée normale et l'horaire normal de travail pourront cependant varier en fonction des besoins de l'employeur et des nécessités de son entreprise (meetings clients, support planifié, etc)
- Les stands-up ainsi que la review/retro commenceront donc à 09:30

Stand Up et organisation quotidienne

- La procédure de Check in/Check out durant le télétravail est à respecter **sans aucune exception**.
- **Présence obligatoire** de toute l'équipe de production lors des stand ups.

Procédure Check in / Check out

- Mettez à jour votre statuts en "disponible" dans Teams quand votre journée de travail commence
- Dire "bonjour" dans le channel Général (teams) quand votre journée de travail commence et "au revoir" si votre journée de télétravail s'arrête (comme au bureau)
- **Timesheet détaillé et rigoureux à organiser tous les jours dans Paymo**
- Etre ponctuel et préparé pour le stand up à 9.30 (via Teams)
- Les meetings internes doivent également être insérés dans Outlook
- Le chat dans Teams doit être consulté régulièrement. Une réponse est attendu endéans +/- 15 minutes maximum.
- Précisez vos absences spontanées dans la journée via le canal Général

Congés

- Une demande de congé spontanée ou autre raison privée **doit être soumise à validation** à l'avance à Lili, Maxime et Tom en copie. Elle sera validée à condition de **ne pas perturber la Sprint Velocity**

- Une demande de congé **au-delà d'une semaine** doit être soumise à validation **au moins 4 semaines à l'avance**. Elle doit être envoyée par mail à Lili, Maxime et Tom en copie.
- Chacun devra **mettre à jour son agenda Outlook** afin que ces plages horaires soient indisponibles dans vos agendas en cas de demandes de meeting de l'équipe.
- Les **congés pour formation, déménagement, etc.** doivent également être soumis à la procédure de demande de congés pour trouver leur chemin administratif.
- Pour le bon déroulement de la rentrée, aucun congé n'est accordé pendant la période du 15 Septembre au 15 Octobre.
- Nous recommandons également une prise de congés de **2 semaines max** afin de ne pas trop perturber la production de l'agence. Toute demande qui dépasse ce laps de temps sera analysée et devra faire l'objet d'une organisation et délégation du travail minutieuse.

Télétravail

- Le fichier Télétravail / Congé doit être rempli **un mois à l'avance** et ne doit **pas être changé par la suite**. Un changement de celui-ci doit être **soumis à validation** à Lili, Maxime et Tom en copie.
- ~~Pour le moment, le télétravail est de maximum 50% soit jusqu'à 3 jours par semaine, tout en respectant le quota annuel (29 France. 34 24 Belgique).~~ *pas de prorata à temps partiel*
- Tout dépassement des quotas fiscaux du pays de résidence pourra **impacter votre situation fiscale** (imposition) !
 - 29 France (à priori 34 à partir du 01/01/2023)
 - 24 Belgique (en phase de passer à 34, pas de date communiquée)
- ~~Un quota annuel de 50 jours est à respecter impérativement !~~ *prorata à temps partiel*
 - ~~au-delà de 50 jours la classe d'imposition changera (cl. 1)~~
 - ~~au-delà de 25% le régime sociale (sécu, retraite, alloc, etc)~~
- Le **fichier planning** va passer en **read-only** et les demandes passeront par Lili
- Un jour partiellement en télétravail et partiellement au bureau compte comme un jour de télétravail
 - ceci exclu les "petites tâches" avant ou après une journée complète de travail (mail, dépannage, etc)
 - ne comptent pas non plus le télétravail "occasionnel" et hors des jours travaillés (weekend, congés, vacances, maladie, etc)

Maladie / Certificats médicaux

- En cas de maladie, prévenir Lili et l'équipe **par mail** le matin même de l'absence.
- Pour vos certificats médicaux :

1. Envoyer un scan par mail à Lili
2. Remettre l'original en mains propres ou le déposer sur le clavier de Lili

Absences médicales

- En cas d'absence médicale, prévenir Lili **par mail** .

Dans la mesure du possible, il est recommandé à toute l'équipe de s'arranger pour que les rendez-vous médicaux tombent en dehors des plages fixes. Après ce n'est pas toujours possible, ce qui est tout à fait ok.

Nous sommes assez large en ce qui concerne les demandes d'absence pour raisons médicales, cependant il faut récupérer le temps perdu ou prendre congé.

En cas de questions, les personnes de contact sont: Tom, Maxime et Lili

Révision #34

Créé 26 October 2020 13:05:18 par Patrice Viale

Mis à jour 17 January 2025 07:50:21 par Tom Turping