

Durée du travail et principes que la direction Manpower entend appliquer

Cadre général

En octobre 1999, le temps de travail hebdomadaire a été réduit par l'octroi de 23 JRTT à l'ensemble des salariés de Manpower France :

- 39 heures hebdomadaires pour les salariés employés et les assimilés cadres (hors attachés commerciaux),
- 203 jours par an, pour les cadres et attachés commerciaux.

Une note interne organise chaque année la prise de 23 JRTT pour planifier les RTT et congés payés.

Toute entité qui serait organisée sur la base de 40 heures hebdomadaires (soit 5 jours à 8 heures sur la semaine), doit prévoir pour chaque salarié qu'une journée au moins soit réduite pour ne pas dépasser le seuil de 39 heures.

Les éventuels dépassements horaires donnent lieu à récupération en temps et ne font pas l'objet de paiement d'heures supplémentaires, sachant que cette disposition de récupération ne peut s'appliquer légalement qu'aux personnes ayant signé une convention de forfait jours : les autres peuvent soit récupérer le temps de travail comme le demande l'entreprise, soit exiger le paiement en salaire.

L'organisation et la gestion du temps de travail

L'organisation du temps de travail pour Manpower France :

Afin de favoriser l'ouverture des agences et des services, la direction Manpower organise des horaires collectifs décalés.

Exemple : l'amplitude d'ouverture d'une agence est de 9h :

Certains salariés assurent l'ouverture, d'autres assurent la fermeture. Les salariés employés ou assimilé sont présents 7,80 h.

Par ailleurs, sous réserve de respecter le repos minimal quotidien, des horaires collectifs d'une durée différente peuvent être organisés selon une charge de travail inégalement répartie sur la semaine. La limite hebdomadaire est de 39 heures et la limite quotidienne de 10 heures.

Exemple : Un salarié employé ou assimilé peut effectuer 7 heures de travail le lundi, 10 heures mercredi et jeudi et 6 heures mardi et vendredi, soit 39 heures pour cette semaine.

Un compte épargne temps permet au collaborateur d'épargner 6 JRTT par an ainsi que les soldes de congés payés ou repos supplémentaires.

Les temps de pause ne sont pas comptés comme temps de travail.

Conformément à la législation, tout salarié a une pause obligatoire d'au moins 20 minutes pour 6 heures de travail consécutives. Notamment, la pause déjeuner doit être exclusive de toute activité professionnelle.

Pour les fumeurs, l'encadrement doit accorder des temps de pauses, qui sont déduits du temps de travail effectif.

La gestion et le contrôle du temps de travail :

Le rôle de l'encadrement est organiser le travail de son équipe dans les limites ci-dessus, tout en respectant les contraintes de vie personnelle du salarié, notamment au travers de préavis suffisant en cas de changement ou de contrainte inhabituelle.

Pour ce faire, il est également prévu de récupérer les dépassements au lieu d'un paiement d'heures supplémentaires. Si la direction refuse le paiement, celui-ci est légalement exigible pour les salariés n'ayant pas signé de convention individuelle de forfait.

Ces récupérations sont juridiquement qualifiées de « repos compensateur de remplacement ».

Dans l'hypothèse où cette récupération n'aurait pu être organisée dans le mois ou sur les jours suivant la fin du mois, un formulaire attestant du temps du dépassement horaire réalisé à la demande du manager, sera transmis au service Paie pour enregistrement sur le bulletin de salaire du collaborateur et mise en œuvre de la récupération à une date ultérieure, arrêtée d'un commun accord entre le manager et le salarié.

La direction insiste sur la nécessaire communication et répartition équilibrée de la charge et de l'organisation du travail, ainsi que la planification anticipée des JRTT et des congés payés.

Contenu du formulaire d'enregistrement d'heures à récupérer

Les salariés en forfait jour ne sont pas concernés, car ils ont la latitude légale de récupérer leur temps de travail par eux-mêmes.

Le formulaire de récupération du temps de travail original se télécharge sur le réseau interne de l'entreprise : le demander à vos représentants du personnel CFTC-intérim Manpower pour l'obtenir rapidement (ou vous indiquer la localisation sur le réseau interne) : <https://www.cftc-manpower.fr/envoyez-nous-un-message>

Voici à peu près les informations que vous aurez à remplir :

Matricule	
Nom – Prénom	
Mois concerné (MM - AAAA)	
Nombre d'heures à récupérer au delà de 39h hebdomadaire (*), sans compter la majoration légale qui sera calculée en paie	Semaine n° : Nbre d'heures :
	Semaine n° : Nbre d'heures :
	Semaine n° : Nbre d'heures :
	Semaine n° : Nbre d'heures :
	Semaine n° : Nbre d'heures :
Signature salarié	
Signature manager	Le ... / ... / ...

(*) Indiquer le nombre d'heures à récupérer par semaine civile entière, y compris lorsque la semaine concernée a commencé sur la fin du mois précédent.

Le formulaire doit être transmis par le manager et par courriel au gestionnaire paie du salarié avant le 10 du mois suivant le mois concerné.

Les jours ainsi enregistrés sont visibles sur le bulletin de paie ou à travers le portail RH (compteur « jours de récupération »).

Modalités pratiques de la prise des jours :

- Les jours de récupération peuvent être pris par journée ou demi-journée.
- Ils doivent être saisis sur le portail RH sous la rubrique « RECUP »