Temps de travail :
à vous de donner le tempo !

Communiqué • 07 septembre 2023

Face à une direction qui avance à marche forcée quel qu'en soit le prix.
Face à une direction qui ne s'écoute pas elle-même ; Delphine Ernotte vient de reconnaître dans *Le Monde* daté du 5/9 que les audiences de Franceinfo n'étaient toujours pas satisfaisantes sans même s'interroger sur la précipitation qui avait présidé à son lancement.
Face à une direction qui n'entend pas les alertes de ses propres cadres : « *la planification ça ne passera pas* » ou « *on donne 60 ETP pour Tempo quand il en faudrait 160* », à nous, personnels impactés de marquer le tempo.
Pour donner le La d'un projet lancé trop vite, une solution : le RIA, le relevé individuel d'activité.

Forfait jour ou décompte horaire, il est normalement obligatoire mais beaucoup de personnel font toujours l'impasse de le renseigner chaque semaine.

Et pourtant, à tel responsable d'édition planifié sur deux éditions ICI par jour, 5 jours par semaine donc avec une perspective de 50h hebdomadaire au bas mot, le RIA apportera une garantie imparable.
Pas possible de travailler en l'état.
Impossible, de réitérer le dépassement de l'amplitude de travail de 11h par jour pause repas incluse, plus de 10 fois sur deux mois.
Impossible encore du fait de la limite hebdomadaire légale de travail fixée à 48h.
Et même si la moyenne hebdomadaire se limite à 44h **(en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives)** ça n'est pas possible non plus sauf conditions exceptionnelles.
Si c'est déclaré dans votre RIA, l'entreprise ne peut absolument pas faire mine de l'ignorer.
Résultat, notre responsable d'édition sera très vite planifié autrement et peut-être même sur 4 jours.
CQFD.

Temps de travail et Tempo, le Vade Mecum.

Vous êtes au décompte horaire ? Tempo fait déraper vos plannings ? L'entreprise doit payer ou compenser et rapidement les dépassements, c'est écrit dans l'accord d'entreprise.
Vous êtes au forfait jour ?

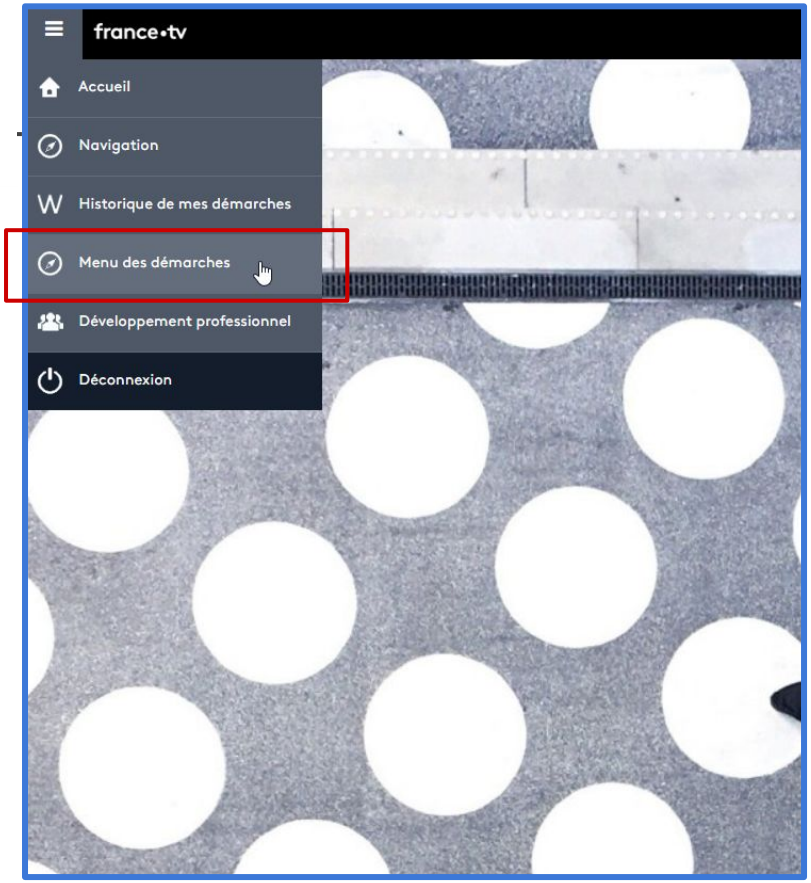
- Soit votre dépassement est inférieur à 4h par semaine et dans ce cas ne bougez pas car la compensation salariale et en repos du forfait jour est plus généreuse (+5% et 4 JCT et 5 RTT en plus d'où 4h par semaine).
- Soit votre dépassement est supérieur de 4h, avec Tempo c'est quasiment assuré, et dans ce cas abandonnez le forfait jour et sa compensation au profit des heures supplémentaires et des récupérations.
- A 45, 46 ou 48h la question ne se pose même pas.

Un impératif, le RIA

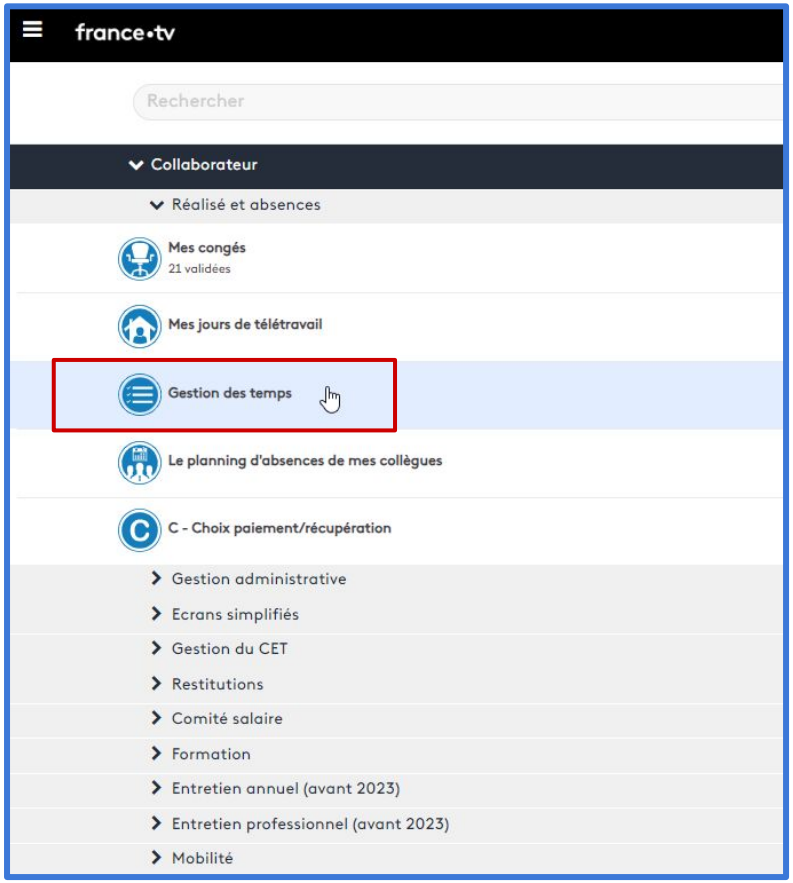
Comment renseigner votre réalisé, le RIA ?

- Suivez ce tutoriel vidéo "GESTION DU TEMPS" proposé par monkiosque (depuis un poste ftv) : https://web.microsoftstream.com/video/6e9f91d1-d88f-44e1-bc29-e956e4aa28b4
- ou ce pas à pas :

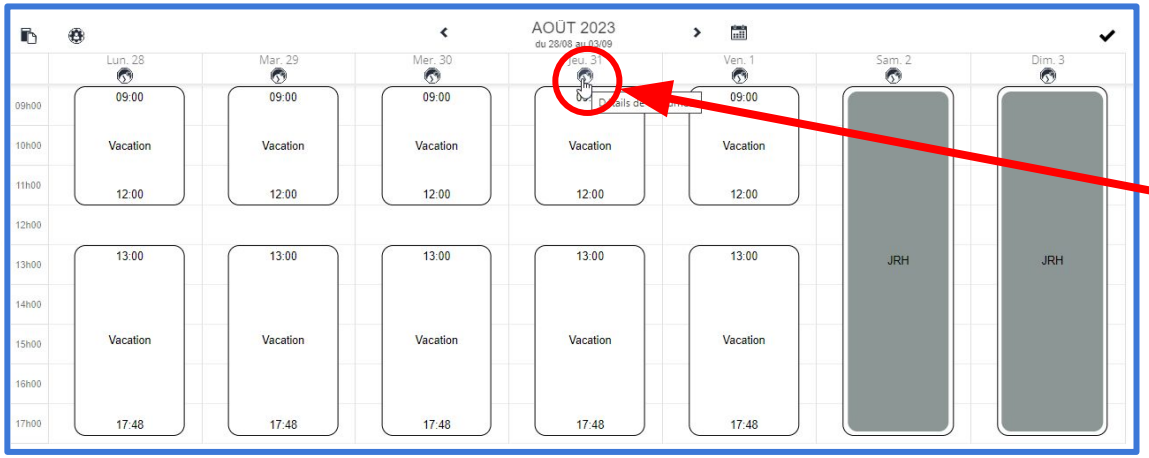
1.


france•tv
Accueil
Navigation
Historique de mes démarches
Menu des démarches
Développement professionnel
Déconnexion

2.

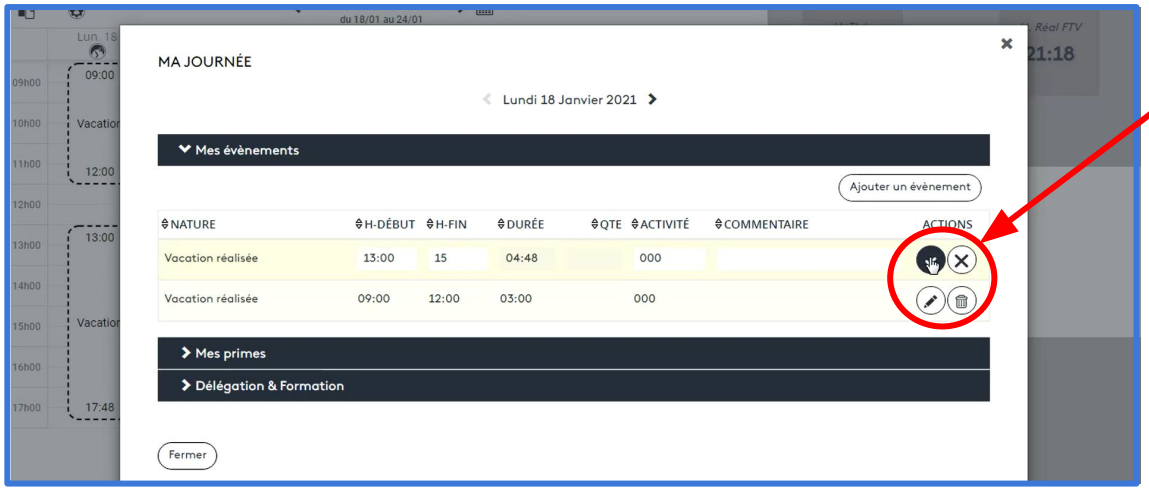

france•tv
Rechercher
Collaborateur
Réalisé et absences
Mes congés
21 validées
Mes jours de télétravail
Gestion des temps
Le planning d'absences de mes collègues
C - Choix paiement/récupération
Gestion administrative
Ecrans simplifiés
Gestion du CET
Restitutions
Comité salaire
Formation
Entretien annuel (avant 2023)
Entretien professionnel (avant 2023)
Mobilité

3.



Sélectionner

→ Décompte Horaire :



Sélectionner la vacation à **modifier.**
Puis **valider.**

La modification a bien été effectuée.

Forfait jour :

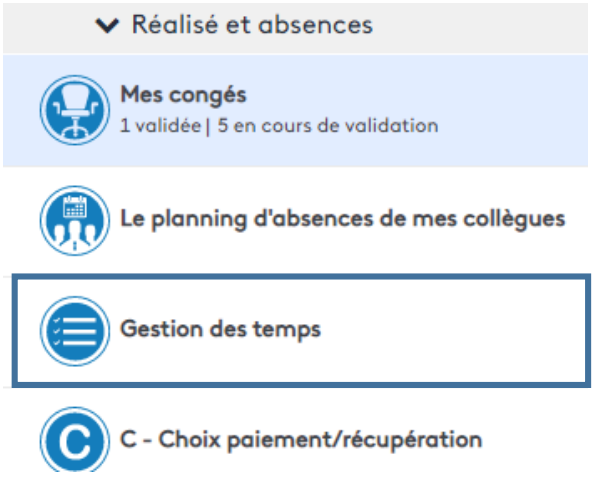




Introduction à la Gestion des temps

- **Concept général de la démarche :**

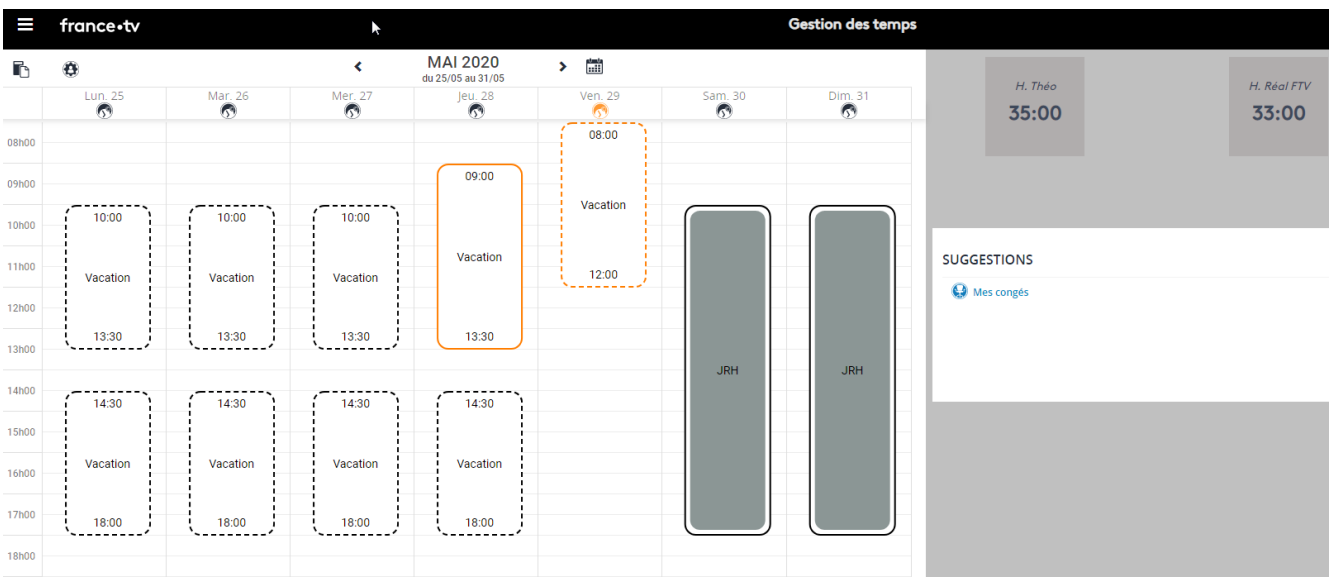
Cette plaquette vous permettra d'appréhender l'ergonomie et les fonctionnalités de la démarche « Gestion des temps ».



- **Mes actions en tant que collaborateur :**
  - Consulter votre planning hebdomadaire,
  - Visualiser sur les semaines échues vos activités, vos congés, vos absences ainsi que vos compteurs,
  - Gérer votre réalisé en ajoutant ou en modifiant des particularités (événements, primes, heures de formation ou de délégation).

- **Ergonomie :**

La démarche « Gestion des temps » permet de visualiser le planning hebdomadaire et de gérer votre activité et vos absences à la semaine.

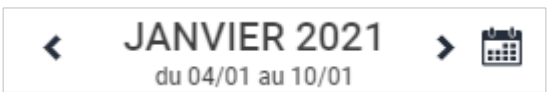


- **Navigation dans le planning:**

Lors de l'ouverture de la démarche « Gestion des temps », le planning se positionne par défaut sur la dernière semaine échue.

Seules les semaines échues et non signées par le manager sont susceptibles d'être modifiées.

Une fois la semaine modifiée et/ou signée par le manager, il n'est plus possible de réaliser d'action dessus.

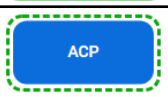
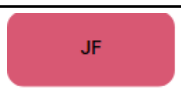
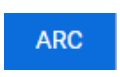


➢ Vous pouvez naviguer entre les semaines à l'aide des icônes des flèches.

➢ Vous pouvez sélectionner une semaine ou un mois en cliquant sur le calendrier . Pour cela utilisez les flèches pour naviguer entre les mois et cliquez sur la semaine souhaitée.

Introduction à la Gestion des temps

- **Codes couleurs et icônes sur le planning :**

Code / Icône	Illustration Planning	Définition
Fond blanc et police noire avec bordure noire en pointillés		Vacations remontées de Planif ou modifiées par le collaborateur ainsi que pour les autres événements ou absences non validés.
Fond blanc et police noir avec trait plein noir		Vacations ou autres événements ou absences, signés ou modifiés par le manager.
Fond blanc et police noire avec bordure orange en pointillés		Vacations après modification collaborateur ou manager non validées et la semaine non signée
Fond blanc et police noire avec trait plein orange		Vacations après modification collaborateur ou manager non validées et la semaine signée
Bordure verte pleine		Autres événements et absences validés par le manager
Bordure verte en pointillés		Autres événements et absences en attente de validation par le manager
Fond rose		Jours fériés
Fond bleu		Absences : CP, RTT, congés exceptionnels
Fond anthracite		Maladies
Icône de temps grise / Icône de temps orange		Icône permettant de consulter le détail de chaque semaine : • **Icône grise** : aucune modification n'a été opérée sur la journée, • **Icône orange** : une modification est présente sur la journée.
Icône « Attention » en rouge		Icône présentant une alerte / anomalie sur la semaine
Icône paiement / récupération (en haut à gauche du planning)		Icône d'accès au choix de paiement ou de récupération des heures supplémentaires réalisées sur la semaine
Icône compteurs (en haut à gauche du planning)		Icône informant de l'état des compteurs hebdomadaires
Icône signature (en haut à droite du planning)		Icône informant de la signature de la semaine