

# Direction Adjointe en charge des Ressources



Circulaire n° 10

Diffusion : 15/12/2021

Mesdames et Messieurs les Agents de Direction

Mesdames et Messieurs les Responsables des Pôles et Services

Correspondant : Sébastien ARNAUD ☎ 01 43 99 35 42

**Objet :** Dispositions relatives aux Heures Supplémentaires du samedi

**Annule et remplace la circulaire RH n°4 du 18/02/2016**

Les heures supplémentaires (HS) sont celles effectuées, à la demande expresse de l'employeur, au-delà de la durée hebdomadaire de référence choisie par le salarié.

## 1. Public visé

Peuvent se porter volontaires les collaborateurs maîtrisant les activités ouvertes aux HS par les Directions.

- Le paiement concerne les agents travaillant à temps plein, y compris ceux qui, au cours de la semaine du lundi au vendredi précédent le samedi d'heures supplémentaires auront été absents au plus une journée complète pour congés ou RTT.  
En revanche, l'organisation d'une séance d'heures supplémentaires le samedi n'est pas possible lorsque la semaine comporte un jour férié.  
Les télétravailleurs compétents dans les activités ouvertes aux HS sont concernés par le dispositif.
- Les travailleurs à temps partiel peuvent, s'ils le souhaitent, s'inscrire aux sessions dans le cadre d'heures complémentaires et dans la limite des dispositions légales : le nombre d'heures complémentaires effectuées par un salarié à temps partiel ne peut être supérieur au **dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue à son contrat**. Sont exclus de ce dispositif les travailleurs à temps partiel médical et les invalides.

L'ouverture d'un site un samedi pour accueillir des agents travaillant en HS, nécessite la présence **minimale de 10 personnes** (sur site ou en télétravail) **et d'au moins 1 manager** (sur site).

Par ailleurs avec l'accord de la direction, les HS peuvent, le cas échéant, s'effectuer en télétravail. En cas de dysfonctionnement informatique au domicile du salarié, sa participation sera automatiquement annulée.

**Le manager présent** lors de la réalisation des HS, sera nommé « Coordinateur des HS » et aura pour mission :

- D'être le contact privilégié avec le CSM (CTI) et d'informer l'ensemble des agents en cas de dysfonctionnement. Son nom et ses coordonnées ont été transmis au CSM. Toutefois, il s'agira seulement d'une alerte sachant qu'aucune maintenance ne sera réalisée tant en interne qu'en externe,
- De veiller au bon déroulement technique,
- D'informer sa hiérarchie lors de dysfonctionnement persistant empêchant ainsi la réalisation des HS pour tout ou partie des agents et d'alerter sa Direction de Branche et la Direction Adjointe en charge des Ressources par courriel,
- De réaliser un bilan des résultats en matière de production qu'il devra soumettre à sa Direction de branche.

## **2. Amplitude horaire**

Les horaires des HS du samedi sont 7h15 - 16h30 avec une demi-heure de pause. La rémunération est basée sur le temps de travail réellement effectué, sauf si les objectifs de production collectifs sont atteints préalablement à la fin de la séance.

## **3. Attribution de l'indemnité de repas**

Hormis la majoration habituelle des HS, **une indemnité de repas** est attribuée lors de la réalisation d'heures supplémentaires le samedi, à condition que le temps de repas soit entouré par du temps de travail.

En conséquence, une présence sur site ou une activité constatée en télétravail est impérative avant **11 heures** et après **14 heures**.

## **4. La planification**

**A M-1 :**

- **Validation des HS prévisionnelles du mois par le Directeur de branche**, avec information au Directeur Adjoint en charge des Ressources, notamment pour la prévision budgétaire.
- **Un planning prévisionnel est communiqué par les Secrétariats de Direction**, en amont, pour permettre aux collaborateurs d'anticiper au mieux les samedis concernés.

Ce planning est confirmé tous les débuts de mois pour valider la disponibilité des applications informatiques sous réserve d'une maintenance locale ou nationale.

**A J-8 (*vendredi précédent le samedi d'heures supplémentaires*) :**

Les responsables de service définissent les objectifs de production.

**A J-5 (*lundi précédent le samedi d'heures supplémentaires*) :**

- Les Secrétariats de Direction recensent les applications souhaitées, selon le modèle annexé à la circulaire (*annexe 1*) et communiquent la liste avant 12h30 sur la boîte aux lettres « heures supplémentaires » : [LD119401-HEURES-SUPPLEMENTAIRES-CPAM941.](#)

**A J-3 (*mercredi précédent le samedi d'heures supplémentaires*) :**

- Les Secrétariats de Direction centralisent et transmettent la liste des agents volontaires, selon le modèle annexé à la circulaire (*annexe 2*), sur la boîte aux lettres « heures supplémentaires » : [LD119401-HEURES-SUPPLEMENTAIRES-CPAM941.](#)

**A J+2 (*lundi suivant le samedi d'heures supplémentaires*) :**

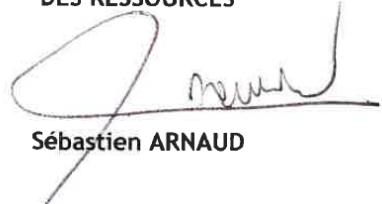
Les Secrétariats de Direction transmettent au service de la Gestion Administrative du Personnel l'atteinte des objectifs, afin de procéder au paiement des HS via MAID.

**Le manager** devra faire une régularisation sur le compteur Chronogestor de chaque agent pour les heures supplémentaires effectuées sur le samedi de réalisation.

**Le salarié**, quant à lui, devra faire une régularisation sur le dimanche de la même semaine, pour demander soit le paiement soit la récupération des heures supplémentaires.

Lien intranet : <http://intranet.cpam-creteil.cnamts.fr/intra94/Intranet/RH/assets/mohsguideheuressupplementaires.pdf>

LE DIRECTEUR ADJOINT EN CHARGE  
DES RESSOURCES



Sébastien ARNAUD

