



La Voulte sur Rhône, le 26 novembre 2024

NOTE DE SERVICE

Afin de garantir une gestion optimale des temps de travail et des déplacements, nous vous demandons d'appliquer les règles suivantes en matière de pointage des heures et d'organisation des déplacements.

I. Pointages

Les pointages doivent correspondre à la réalité des heures travaillées et des déplacements effectués.

Ils doivent être complétés chaque jour et transmis chaque semaine, au plus tard le mardi qui suit. Les retards ne seront pas acceptés car ils perturbent et retardent le traitement administratif associé. Les pointages peuvent être envoyés directement par le collaborateur ou par son binôme.

Les pointages doivent systématiquement être signés et validés par la personne concernée.

II. Temps de travail

Nous vous rappelons que :

- Le temps de travail doit être d'au minimum 39h par semaine, incluant les heures de trajet et les heures de travail effectif.
- Le départ vers un site client en début de semaine doit se faire au plus tard à 6h30 du domicile ou s'il y a nécessité de passage 7h30 du siège de l'entreprise. Nous vous demandons de prendre vos dispositions pour anticiper le temps de préparation (récupération des dossiers, chargement du matériel, ...) et les risques d'aléas routiers.
- Les heures de travail débutent à l'arrivée au poste d'accès et se terminent à la sortie du site.
- Les heures d'attente sur site doivent être spécifiées selon le nouveau format de pointage.
- Les heures supplémentaires ne seront payées que si elles ont été validées auparavant par votre responsable.

III. Temps de pause

- En horaire d'équipe, une pause de 20 minutes est obligatoire au bout de 6h de travail consécutif.

- En horaire de journée, une pause repas de 1h est obligatoire.
- Toute autre pause doit être signalée sur le pointage.

IV. Les heures de trajet :

Sont considérées comme heures de trajet, les heures de route ou de trains entre le siège de FE et le lieu d'intervention.

Une durée de référence pour chaque trajet en voiture a été établie et sera automatiquement appliquée :

Cruas	30 min
Tricastin	1h
Saint Alban	1h
Bugey	2h
Golfech	4,5h
Le Blayais	7h
Civaux	6h
Chinon	6h
Belleville	4,5h
Fessenheim	5h

Dampierre	5h
Saint Laurent des Eaux	5h
Nogent sur Seine	5h
Flamanville	9h
Paluel	7h30
Penly	7h30
Cattenom	6h
Chooz	7h30
Gravelines	8h00

En cas de retard dû à des aléas routiers, un signalement doit être fait en temps réel par mail à Arnaud RUER et à Maë ARNAUD pour prise en compte dans les pointages. Sans signalement, c'est le temps de trajet mentionné ci-dessus qui sera pris en compte.

Nous vous rappelons que les heures de trajet sont rémunérées de la façon suivante :

- Les temps de trajet supérieurs à 1h30 (aller-retour) sans dépasser 2h30 sont indemnisés sur la base du SMH (Salaire Minima Hiérarchique) applicable au salarié.
- Les temps de trajets supérieurs à 2h30 (aller-retour) sont indemnisés sur la base du taux horaire du salarié.

Les heures de trajet ne sont jamais incluses dans les heures de travail sur le pointage.

V. Types de forfait en fonction des sites

- Les déplacements sur Cruas sont considérés comme des déplacements à la journée, avec une prise en charge du déjeuner, soit 20€.
- Les déplacements sur Tricastin et Saint Alban (hors travaux postés et formations) sont compensés par une prise en charge de 2 repas par jour complet de travail, soit 40€.
- Tous les autres déplacements à la semaine sont considérés comme du grand déplacement à 92€ sur 4 jours et le vendredi est compensé par la prise en charge d'un repas à 20€.
- Une prime panier de 14,21€ est accordée le jour du retour lors des grands déplacements.

VI. Utilisation des véhicules de société

Le véhicule de société doit être utilisé uniquement pour usage professionnel.

Son usage pour des trajets personnels est prohibé, tout comme le transport de personne n'ayant pas de lien avec l'entreprise. Toutefois, une exception est faite pour les salariés qui, le matin, ne passent pas par le siège de l'entreprise mais récupèrent directement leur collaborateur en route.

Nous vous remercions pour votre coopération.

La Direction

