



ATTESTATION POUR RECUPERATION SUITE A ALLONGEMENT DE TRAJET



90180425

Déclaration à retourner, complétée, signée par courrier au CSPP – Immeuble Loire – B.C. 207-50 – Villejuif.

<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Code Société	Code Matricule												
Matricule	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">9</td> </tr> </table>	0	3	9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>	0								
0	3	9												
0														
Nom : <input style="width: 90%;" type="text"/>														
Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/>														

DECLARATION POUR RECUPERATION

Absences en heures :

Motif de l'allongement	Récupération le	Heure de début		Heure de fin	
		Heures	Minutes	Heures	Minutes
<i>Ex : Formation du 02/05 au 05/05/17</i>	<i>03/06/2017</i>	<i>08</i>	<i>30</i>	<i>09</i>	<i>30</i>
	/ /				
	/ /				

ANNULATION OU MODIFICATION D'UNE RECUPERATION DEJA DECLAREE

Annulation **Modification** ⁽¹⁾

Motif de l'absence initialement déclarée	Récupération le	Heure de début		Heure de fin	
		Heures	Minutes	Heures	Minutes
	/ /				
	/ /				

(1) en cas de modification, indiquer la nouvelle date ou le nouvel horaire dans le pavé « Déclaration d'absences » de l'imprimé

Fait le : <input style="width: 100%;" type="text"/> / / A : <input style="width: 100%;" type="text"/> Signature du collaborateur : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Nom, prénom du Responsable Hiérarchique : Nom : <input style="width: 100%;" type="text"/> Prénom : <input style="width: 100%;" type="text"/> Fait le : <input style="width: 100%;" type="text"/> / / Signature du Hiérarchique : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CADRE RESERVE A LA SAISIE	
Date : <input style="width: 100%;" type="text"/> Visa : <input style="width: 100%;" type="text"/>	



RAPPEL DES REGLES

(Cf. IDL DU 1^{ER} FEVRIER 2018 EN LIGNE SUR L'INTRANET RH)

Principe : Le temps de trajet pour se rendre de son domicile à son lieu de travail ne constitue pas un temps de travail effectif et n'a, par conséquent, pas à être rémunéré. Ponctuellement, le lieu de travail peut être modifié (formation, mission ponctuelle par exemple), ce qui peut conduire à un allongement du temps de trajet habituel. A ce titre, lorsque le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail est allongé, une compensation en repos est allouée.

Méthodologie : Il convient de déterminer le temps de trajet habituel et le temps de trajet exceptionnel. Le temps de trajet habituel est déterminé par le salarié concerné, en fonction du mode de locomotion utilisé (voiture et / ou transports en commun), en cohérence avec la déclaration annuelle faite auprès du CSPP ainsi que des résultats de la recherche effectuée sur mappy.fr pour ce trajet. Le trajet exceptionnel effectué par le salarié est organisé avec l'accord de son manager dans le respect des NOP et des procédures relatives aux voyages et aux déplacements professionnels en vigueur dans l'entreprise.

Il convient de déterminer aussi l'allongement de temps de trajet en dehors de l'horaire normal de travail. Souvent les journées de formation ou de séminaires sont plus courtes que les journées habituelles de travail. Ces journées démarrent notamment plus tard le premier jour et se finissent plus tôt le dernier jour. Le temps de trajet compris pendant l'horaire normal de travail est ainsi déduit du calcul d'allongement de temps de trajet.

Bénéficiaire : Tous les collaborateurs de l'entreprise sous réserve d'avoir vu leur temps de trajet allongé ; sauf, les alternants pour leurs trajets effectués vers le centre de formation. Ce dispositif ne peut se cumuler avec d'autres mesures spécifiques qui compensent d'ores et déjà le fait d'effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de certaines fonctions (Equipier d'appui, IG...), de l'exercice de mandat de représentant du personnel, des formations suivies par les salariés en application des articles II.1.4 et II.2.4 de l'accord du 21 novembre 2014 relatif aux mesures d'accompagnement au plan de sauvegarde de l'emploi.

Prise de la récupération : Les modalités effectives de la récupération sont déterminées en accord avec le responsable hiérarchique, si possible dès l'organisation du déplacement et du calcul de l'allongement du temps de trajet en découlant. La récupération doit être prise au plus près de l'événement ayant entraîné l'allongement du temps de trajet (formation, ou mission) et, au plus tard, dans le mois qui le suit. **Aucune demande rétroactive de récupération ne saurait être acceptée au-delà de ce délai d'un mois.**

Pour les salariés en forfait jours, cette déclaration n'a qu'une valeur indicative, la nature de leurs fonctions ne les conduisant pas à suivre l'horaire collectif de l'unité.