

La fiche individuelle : Mode d'emploi.

Tous les mois, par courrier ou par mail, vous recevez un document appelé « fiche individuelle ». Cette fiche reprend l'intégralité de votre utilisation durant le mois passé. C'est le document officiel qui vous permet de vérifier si la direction vous rémunère conformément aux services que vous avez effectués. Aussi, cette fiche indique la situation au regard de vos droits en congés, repos et heures supplémentaires.

C'est donc un document très précieux, à consulter et conserver comme il se doit. En effet, en cas d'atteintes à vos droits (non compensation des heures supplémentaires, vol de repos, etc.), c'est le document qui fera foi dans un dossier de recours au tribunal des prud'hommes par exemple.

Malheureusement, à SNCF comme partout ailleurs, aucune formation n'est dispensée aux agents pour qu'ils sachent comment fonctionnent leur droits.

Alors, nombre d'agents désœuvrés et écœurés ont baissé les bras et ces fiches individuelles si précieuses ne sont plus consultées et vérifiées. Pis, elles atterrissent parfois directement à la poubelle. Quel triste constat de l'étendue de la servitude volontaire que cette mise à la poubelle de vos droits...

Aussi, ceux qui s'intéressent aux respects de leurs droits et qui nous interpellent sur le fonctionnement de ceux-ci constatent amèrement de récurrentes anomalies : repos compensateurs de férié qui disparaissent par magie, compteur TQ débité sans raison ou crédité partiellement, non paiement d'heures supplémentaires, non attribution de repos (RQ,RN,RP), de repos double, repos samedi/dimanche, etc.

L'ampleur de ces phénomènes est telle qu'on est en droit de se poser des questions face aux arguments de langage de la direction : « ce doit être un bug », « il s'agit d'un oubli », « on a pris du retard », « il y a dû y avoir une faille dans la chaîne de transmission entre les services de l'établissement et du CMGA », etc.

Est-ce qu'à force de mutualiser, réorganiser, rationaliser, on n'aurait pas rendu impossible l'efficacité des services administratifs ? Est-ce qu'il n'y aurait pas une surcharge de travail inacceptable suite au manque de personnel dans les services administratifs ? Enfin, n'est-ce pas tout simplement une volonté scélérate de faire des gains de productivité illégaux en misant sur l'ignorance des exploités ? Peut-être est-ce tout cela à la fois...

Une chose est sûre, nous à SUD-Rail, délégués du personnel et membres de CHSCT, nous battons sans relâche pour le respect des droits des travailleurs si chèrement acquis. Rien ne nous stoppera. Nous userons pour cela de tous les moyens (prud'hommes, inspection du travail, juges d'instruction, grèves, etc.).

Mais l'arme la plus imparable, celle dont ils ont le plus peur, n'est pas entre nos mains. Elle est dans les vôtres. Dans celles de chacun d'entre vous. Retenez ce vieil adage : « un droit ne s'use que lorsqu'on ne l'utilise pas », et faites-le votre. Si chacun d'entre vous connaît ses droits et veille à leur respect, alors tout devient différent. Impossible de commander irrégulièrement. Impossible de faire disparaître heures supplémentaire et autres repos. Impossible de spolier.

C'est pourquoi, suivant cette horizon, nous publions ce journal d'information sur le fonctionnement de la fiche individuelle.

« Rise and rise again until lambs become lions »

Fiche Individuelle

Période 01/10/2017

23/11/2017

11:25



Immat : Statut : CP Qualification : EIC NORD PAS DE CALAIS PICARDIE
Régime : Service non fixé - 7h45j Grade : Etb d'utilisation :
Régime appliqué : Service non fixé - 7h45j Spécialité : UO :
Travailleur de nuit : Filière : TM Alerte surcharge forfait jour :

Affectation Réserve :
Affectation Palier :
Coefficient :

Congés

Période >>>	2016	2017	2018 (dont pris en période de moindre besoin)	2016	2017
solde M-1	0,0		-- cumul M-1		
pris de M (dont défaut)	0,0 (0,0)		-- (-) pris de M	3	
solde M	0,0		-- cumul M		

Repos

Type >>>	repos hebdo RH	journées chômées non fériées VC	repos périodiques RP (115)	repos doubles RD	Samedi + Dimanche RPSD	RP Di accolés à Sa ou Lu WERP	Di accolés à un Sa ou Lu WE	Journées chômées suppl. agent à temps partiel VT (-)
Cumul M-1								
pris de M (dont défaut)	4	5	6	7	8	9	10	11 (-)
Cumul M								

Temps acquis

Type >>>	temps à compenser semestre en cours TO	cumul écart mensuel TP en cours HP	repos compensateur de nuit RN	repos compensateur d'astreinte RS	repos supplémentaire complet temps RO	temps à compenser semestres précédents TV	temps à compenser mois précédents TC	temps 25% mois non T1	compte temps CT
solde M-1									
acquis de M	12	13	14	15	16	17	18	19	20
pris de M (dont défaut)									
Solde M									

Autres Compteurs

Compteurs >>>	repos suppl. RU	Repos renonc Ind mens for/ou RE	heures syndicales AH	nombre d'absences influant sur >>>	congés de ramée en cours C	repos suppl. RU	repos périodiques RP	Temps partiel formulé innovante	crédit d'heures	nombre de journées travaillées pour acquies le prochain RQ (RRQ)	paiement heures art. 51.2 Bis	paiement heures sup. programmées	paiement heures sup. accidentelles/astreinte	feries à récupérer
solde M-1														
acquis M	21	22	23	cumul M-1				solde M-1	24					
pris de M (dont défaut)				absences de M				déduit de M						
solde M				cumul M				solde M					25	

Utilisation

Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date
Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation
Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date
Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation	Utilisation

EVS



UO/rubrique	qté / montant	UO/rubrique	qté / montant	UO/rubrique	qté / montant
MCN00 indemnité supplémentaire milieu de nuit		IN99 indemnité de nuit personnel sédentaire		DF99 indemnité DF personnel sédentaire	
		MP99 Alloc déplacement repas 1 à 10 j.			

① **Régime** : il s'agit du régime de travail identifié par la durée moyenne de journée de service (DMJS) telle que précisée à l'art. 25 de l'accord collectif sur l'organisation du temps de travail (ACOTT), il existe 3 régimes :

- Régime A : Personnel des directions centrales et régionales : 7h25 de DMJS.

- Régime B : Agent travaillant en 2*8, agent de réserve (B25) ou agent des UO et établissements : 7h45 de DMJS.

- Régime C : agent travaillant en 3*8 : 8h02 de DMJS.

② **Congés** : 28 congés crédités le 1er janvier de chaque année (RH 0143).

③ **Congés pris en période de moindres besoins** : congés pris pendant les périodes fixées au calendrier spécial édité chaque année par la direction (pour le personnel EIC, les dates à retenir sont celles de la case « personnel des établissements d'exploitation »). Pour info une indemnité (environ 10 euros) est attribuée à partir du 8ème jour de congés pris pendant ces périodes (art. 53 du RH 0131).

④ **Repos Hebdo (RH)** : concernent les agents du régime A qui doivent avoir 52 dimanches par an.

⑤ **Journées chômées non fériés (VC)** : concernent les agents du régime A, journées de chômage (en général le samedi) accolées au repos hebdomadaire.

⑥ **Repos Périodiques (RP)** : concernent les agents des régimes B et C.

Régime B : 114 par an (minimum !). 115 les années comprenant 53 dimanches (art. 32.II de l'ACOTT).

Régime C : 118 par an (minimum !). 119 les années comprenant 53 dimanches (art. 32.III de l'ACOTT).

⑦ **Repos Périodiques doubles (RD)** : concernent les agents des régimes B et C qui doivent en avoir 52 par an (minimum !)(art. 32.V de l'ACOTT). En roulement et de réserve.

⑧ **Repos Périodiques Samedi/Dimanche (RPSD)** : concernent les agents des régimes B et C qui doivent en avoir 12 par an (minimum !) (art. 32.V de l'ACOTT). Nota : les agents de « réserve » doivent en avoir 1 par mois (minimum !)(art. 38.5 de l'ACOTT).

⑨ **Repos Périodiques Dimanches accolés à un Samedi ou Lundi (WERP)** : concernent les agents des régimes B et C qui doivent en avoir 14 par an (minimum !) (art. 32.V de l'ACOTT).

⑩ **Dimanches accolés à un Samedi ou Lundi (WE)** : concernent tout agent qui doit bénéficier de 22 dimanches accolés à un autre jour en repos de toute nature ou en congé (art.32.7 du de l'ACOTT).

⑪ **Journée chômées supplémentaires agent à temps partiel (VT)**: le nombre de VT dépend du contrat à temps partiel choisi.

⑫ **Temps à compenser semestre en cours (TQ)**: compteur crédité ou débité chaque jour selon la différence entre la DMJS (voir point n°1) de l'agent et la durée de travail effectif de la journée de service. Ce compteur fonctionne par semestre civil. Il est donc remis à zéro fin juin et fin décembre (art. 51 de l'ACOTT). **Il comptabilise les heures supplémentaires effectuées par l'agent.**

⑬ **Heures complémentaires des agents à temps partiel** : Il s'agit des heures supplémentaires des agents à temps partiel (Art. 3.6 du RH 0662).

⑭ **Repos compensateur de nuit (RN)**: (Art. 54 de l'ACOTT)

- **Pour les agents de réserve (régime B)** : ce compteur se crédite de 9 minutes (13 minutes pour les agents de plus de 55 ans) par heure travaillée entre 0h et 4h. Soit 36 min (ou 52 min) par nuit.

- **Pour les agents du régime C** : ce compteur se crédite d'1 minute et 20 secondes pour chaque heure effectuée dans la période nocturne (21h30 à 6h30). De plus, il se créditera de 9 minutes (13 minutes pour les agents de plus de 55 ans) par heure travaillée entre 0h et 4h, après l'accomplissement de 385 heures dans la période nocturne.

Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ??? Pour les agents de réserve, la règle est simple. Pour les agents du régime C, il faut retenir que vous avez le droit à un RN à partir de votre 46ème nuit et ensuite vous obtenez 36 min (ou 52min pour les plus de 55 ans) par nuit à partir de la 48ème.



①5 **Repos compensateur pour astreinte (RS):** temps dû à l'agent tenant l'astreinte sur un repos (art. 41.3 de l'ACOTT)

①6 **Repos compensateur (RQ):** concernent les agents de réserve. Un RQ est acquis tous les 38 jours travaillés, avec un maximum de 6 RQ par an (art. 55.1 de l'ACOTT).

①7 **Temps à compenser semestre précédent (TY):** ce compteur est lié au compteur TQ. En effet, à la fin du semestre civil (30 juin et 31 décembre), le solde du compteur TQ (s'il est positif) bascule et vient créditer le compteur TY. Lors du basculement, ces heures sont payées à 25% automatiquement. Ensuite, les heures présentes dans le compteur TY seront, au choix, récupérées en repos ou payées à 100% (automatiquement si la case « paiement heures sup. programmées » a été graphiquée en OUI). Nota : ce compteur étant plafonné à 32 h, les heures au delà de ce plafond sont systématiquement payées à 100% (art.51 de l'ACOTT et du RH 0677).

①8 **Temps à compenser mois précédent (TC):** ce compteur est crédité des heures supplémentaires résultant d'évènements à caractères accidentels ou inopinés. Ce temps donne lieu au paiement d'une majoration égale à 25% pour les 45 premières heures et 50% au-delà. Ces heures sup peuvent sur demande de l'agent faire l'objet d'une compensation en repos (si la case « paiement heures sup. accidentelles a été graphiquée en NON) (art. 51 du RH 0677).

①9 **Temps à compenser pour trajet (TJ):** ce compteur est crédité du temps (majoré de 25%) effectué entre 9h30 et 10 heures de travail effectif pour un service diurne (art. 26.1 de l'ACOTT). Il est également crédité du temps de trajet (majoré de 25%) effectué au-delà de 8h30 de travail effectif pour un service comportant plus de 2h30 dans la période nocturne (21h30 à 6h30) (art.38.3 de l'ACOTT). Ce compteur ne se crédite que si l'agent a choisi la compensation en temps (si la case « paiement heures 51.2bis » a été graphiquée en NON). Sinon ce temps est payé avec une majoration de 25% (art. 51.2bis de l'ACOTT).

②0 **Compte-temps (CT):** ce compteur (cerclé en gras) additionne l'ensemble des compteurs RN, RS, RQ, TY, TC et TJ. Nota : d'une année sur l'autre, on ne peut basculer plus de 7 journées pleines (art. 55 de l'ACOTT).

②1 **Repos supplémentaire (RU):** Régime B : 8 RU - Régime C : 14 RU - Régime B 25 (agents de réserve) : 5 RU.

②2 **Compteur forfait jour :** pour les agents soumis au forfait jours qui auraient choisi de ne pas bénéficier de la prime des 3,1%. Dans ce cas ils bénéficient de 4 jours supplémentaires qui se trouvent dans ce compteur.

②3 **Compteur AH :** pour obtenir un 1/2 AH, il faut avoir travaillé sur 3 dates d'HIS, pour un AH entier c'est sur 5 dates

②4 **Crédit d'heures formule « 32 heures innovantes » :** il s'agit du décompte de l'utilisation des 50 heures de crédit d'heures spécifiques à cette formule.

②5 **Choix de récupérations en temps ou rémunération + fériés à récupérer :** ce tableau indique quels sont vos choix en regard du TY, TC et TJ (voir points 17, 18 et 19 ci-dessus). De plus, il indique les fériés que vous avez acquis. Ces fériés à récupérer, vous pouvez les poser comme un congé ou vous les faire payer, sachant qu'ils sont automatiquement payés à la fin du semestre civil suivant le semestre civil sur lequel ils ont été acquis.

②6 **Cadre UTILISATION :** reprend au jour le jour la commande de l'agent. Vérifiez si cela correspond bien à votre véritable utilisation.

②7 **EVS :** ce tableau reprend les éléments variables de solde générés par votre utilisation.

