



Gestion du temps de travail via Opti-planning :

- Procédure pour le gestionnaire opti-planning d'un agent qui alimente le CET.

L'alimentation du CET engendre une augmentation du contrat annuel de travail de l'agent. Le formulaire « Demande d'alimentation d'un compte épargne temps » validé par le GGEC sera alors envoyé à la DGT qui se chargera de modifier le contrat horaire de l'agent concerné. Une fois cette mise à jour effectuée, cet imprimé sera transmis au bureau des feuilles du casernement de l'agent pour qu'il prenne en compte les modifications.

Exemple : Un agent qui réalise 1647h demande de placer 5 jours de 8h sur son CET. La DGT augmentera le temps de travail de l'agent de 1607h à 1647h de travail. Une fois cette mise à jour effectuée, la DGT transmettra l'imprimé « Demande d'alimentation d'un compte épargne temps » au bureau des feuilles du casernement de l'agent pour qu'il prenne en compte cette modification.

- Procédure pour le gestionnaire opti-planning d'un agent qui utilise son CET.

A l'inverse, l'utilisation du CET sous forme de congés réduit le contrat annuel de travail de l'agent. Le formulaire « Demande d'utilisation d'un compte épargne temps » validé par le GGEC sera alors envoyé à la DGT qui se chargera de modifier le contrat horaire de l'agent concerné. Une fois cette mise à jour effectuée, cet imprimé sera transmis au bureau des feuilles du casernement de l'agent pour qu'il prenne en compte les modifications.

Exemple : Un agent dont le contrat de travail est de 1607^h demande d'utiliser 5 jours de 8^h de son CET. La DGT diminuera le temps de travail de l'agent de 1607^h à 1567^h de travail. Une fois cette mise à jour effectuée, la DGT transmettra l'imprimé au bureau des feuilles du casernement de l'agent pour prise en compte de cette modification.

Retour du formulaire d'alimentation ou d'utilisation validé par le GGEC.



Retour du formulaire d'alimentation ou d'utilisation validé par le GGEC à la DGT qui se charge de la mise à jour du contrat horaire de l'agent.



Retour du formulaire au bureau des feuilles du casernement de l'agent concerné pour prise en compte