

IL FAUT Y PENSER

La CFE CGC AG est proche de vous, vous écoute et vous répond. Dans un contexte où la préservation du pouvoir d'achat est une priorité de l'action syndicale, assister ces collègues avec énergie prend tout son sens.

Heures supplémentaires à Orange Caraïbe SA

Vous avez été nombreux à nous demander des informations sur les Heures Supplémentaires effectuées par les Salariés d'Orange Caraïbe, car le Régime de Travail pour OCA est qu'il n'existe pas de régime CEA (Cadre Exécutif Autonome).

À ce titre toutes les heures supplémentaires effectuées en plus du régime de travail doivent être déclarées pour que le salarié soit assuré et rémunéré pendant le surcroît d'activité s'intégrant dans le cadre légal des Heures Supplémentaires.

Les salariés d'Orange Caraïbe sont sur 2 régimes de travail :

→ 35h + 0 JRTT ou 39h + 22 JRTT

→ Salariés d'Orange Caraïbe mis à disposition d'OSA : 38h + 17 JRTT – HAC 35h + 13 JRTT

Nous avons donc posé la question à la Direction des Ressources Humaines de la DOAG pour avoir la lumière concernant le fonctionnement et la gestion de ces heures supplémentaires chez Orange Caraïbe. Vous trouverez ci-dessous la réponse de la Direction :

« Pour faire suite à votre demande d'information concernant les heures supplémentaires à Orange Caraïbe SA, vous trouverez ci-dessous les éléments de réponse.

Les heures supplémentaires sont accomplies **à la demande du manager**. C'est donc le manager habilité qui va procéder à la saisie de ces heures dans l'application « DECOMPTE OCAR » accessible via le portail le « KIOSQUE RH ».

La saisie des heures supplémentaires réalisées doivent être saisies dans le droit fil de l'évènement, dans le respect des règles et **au plus tard dans le mois concerné**. Exemple, si un collaborateur a réalisé des heures supplémentaires courant du mois d'août 2022, le manager devra les saisir au plus tard le dernier jour de ce mois considéré soit le 31/08/2022. A défaut, le traitement ne se fera pas en paie par transfert automatique d'information.

Si la saisie des heures supplémentaires n'a pas pu être faite dans le mois courant, le manager devra tout de même faire la saisie dans l'application « DECOMPTE OCAR ». il faudra par la suite qu'il informe la Direction des Ressources Humaines via l'adresse générique oca.drh-personnel@orange.com afin que le traitement se fasse sur la prochaine paie en manuel et ce à titre exceptionnel.

En complément d'information nous vous précisons qu'il existe 3 plages horaires au sein d'Orange Caraïbe SA :

- 07h00-15h45 (cette plage horaire fait l'objet d'un processus de demande particulier, le salarié doit en faire la demande à son manager par écrit au préalable et l'autorisation de cette plage horaire est soumise à double validation, manager et Direction des Ressources Humaines.
- 08h00-16h45
- 08h45-17h30

■ En complément de la réponse de la Direction

Un formulaire est disponible dans l'**Intranet Orange Caraïbe**, remplir vos heures supplémentaires par semaine sur 1 mois :

→ Onglet : Direction des Ressources Humaines -> intitulée « **CODFOR : Heures Supplémentaires** »

Ce document est à faire impérativement valider par votre responsable hiérarchique et DUO avant le dernier jour du mois de réalisation pour permettre la mise en paiement le mois N+1 au plus tard, puis l'envoyer au service RH d'Orange Caraïbe pour validation.

Il est à remplir pour toute demande de compensation et prise en compte du temps de travail non prévu dans l'horaire habituel de travail.

Nous rappelons que lorsque vous travaillez hors des horaires de votre plage horaire, il est préférable de prévenir par écrit votre manager afin de bénéficier de l'assurance de l'entreprise en cas de problème ou d'accident.

Direction Orange Caraïbes

[L'Indemnité de Grands Déplacements \(IGD\) :](#)

Elle vise à compenser sous certaines conditions la contrainte générée par des déplacements longs et fréquents.

L'indemnité est réservée à une liste définie de bénéficiaires dont l'exercice de la fonction nécessite des déplacements comportant un découcher ou une journée de grande amplitude (13 heures doivent s'écouler entre le départ et le retour). Le déplacement doit être effectué hors des limites du département mais peut aussi tenir compte des spécificités géographiques de la région parisienne.

Cette indemnité ne s'applique pas aux déplacements pour formation ou vers l'étranger.

Le nombre de jours de déplacement ouvrant droit à l'indemnité est décompté sur le mois calendaire, c'est-à-dire du premier au dernier jour du mois. Un délai de carence de 6 jours s'applique au début de chaque mois, l'indemnité n'est donc perçue qu'à partir du 7^e jour de déplacement en jours cumulés sur un mois calendaire. **Montant unitaire** : 22,86 euros par jour.

L'Indemnité de Sujétion Outre-Mer (ISOM) :

Elle a pour objet de compenser la contrainte générée par les déplacements lointains. Le montant de l'indemnité en fonction de la durée est de 25 € par jour. Tous les salariés qui se déplacent de la métropole vers les DOM/COM et des DOM/COM vers la Métropole. Tous les salariés d'une zone **DOM/COM qui se déplacent vers une autre zone DOM/COM.**

À noter : les déplacements pour participer à une formation, pour assister à des séminaires/colloques, pour assister à des réunions ou pour répondre à des invitations des fournisseurs ne donnent pas lieu à indemnisation.

La durée du déplacement et la zone de destination sont prises en compte :

Les jours qui ouvrent droit à l'indemnité sont décomptés par mois calendaire depuis le jour du départ jusqu'au jour du retour. Absence de délai de carence.

Le montant de l'indemnité est de 25 € par jour. Pour connaître le montant de l'indemnité, utilisez le formulaire. Le montant s'affichera automatiquement en fonction des déplacements du mois. Cette indemnité est soumise aux cotisations sociales et fiscales en vigueur en France.

Les Zones DOM/COM : Guadeloupe/Martinique / Saint-Barthélemy / Saint-Martin / Guyane - Mayotte / La Réunion - Polynésie Française- Clipperton - Nouvelle-Calédonie/Wallis et Futuna - Saint Pierre et Miquelon - Terres australes et antarctiques françaises

Déclarations de JTS :

Le service **registre CEA** permet aux salariés CEA de déclarer les JTS (Journées de Travail Supplémentaires). Les managers valident ces déclarations dans le **registre CEA**.

La CFE CGC organisera une HIS (Heure d'Information Syndicale) en septembre 2022 spécifique à « Vos droits ».

Surveillez notre publication intitulée « HIS – Vos droits ».

Venez nombreux !

Merci encore pour votre confiance ! Nous travaillerons dur pour en être dignes.

N'hésitez pas de contacter vos élus, ainsi que vos représentants locaux pour de plus amples informations.



Ambroise **PLAISANCE** : 06 47 31 01 06
Lucie **JANCZAK** : 06 90 50 70 30
Diana **ETIENNE ROUSSEAU** : 06 90 62 05 80
Xavier **THIERY** : 06 90 28 21 22
Marie **LORET** : 06 94 42 77 01
Olivier **GOURLAY** : 06 96 25 96 25
Gaetan **ABSALON** : 06 96 85 46 26
Kevin **CONTOUT** : 06 96 55 12 55
Hubert **LEMARQUAND** : 06 96 28 97 31
Jean Marc **DARTAGNAN** : 06 89 10 01 12



cadres ou pas, vous pouvez compter sur nous !

www.cfecgc-orange.org

abonnements gratuits : bit.ly/abtCFE-CGC

tous vos contacts : bit.ly/annuaireCFECCG

