

FORMULAIRE DE DON DE JOURS DE REPOS

Ce formulaire est à transmettre à votre CSP Paie (voir page 2)

Dans le cadre des dispositions de l'accord du 27 juin 2014 relatif au don de jours de repos aux parents d'un enfant gravement malade et de son avenant signé le 19/10/2016, je soussigné(e) (nom et prénom)....., (code personnel)..... souhaite réaliser un don de jours de repos au profit d'un autre salarié de l'entreprise dont l'enfant ou le conjoint est gravement malade.

A ce titre, je donne (cocher la case correspondante) :

..... heures*

..... jours*

selon la répartition suivante :

<i>A compléter par les salariés en équipe</i>		<i>A compléter par les salariés en journée</i>	
Compte courant individuel	.....	RTT flux salarié	.....
Réserve indemnisable	.....	Droits individuels	.....
Réserve non indemnisable	.....	Stock	.....
Congés d'ancienneté**	.....	Congés d'ancienneté**	.....

Ces jours seront versés dans le Fonds de Solidarité. Ce don est réalisé sans contrepartie et de manière volontaire. Ce(s) jour(s) ou heure(s) donné(es) ne me seront en aucun cas réattribué(es).

Fait à.....

Le.....

Signature du salarié :

Le Fonds de Solidarité est géré en jours. Les heures seront converties en jours avant d'intégrer le Fonds selon la règle suivante : 7 heures = 1 jour. La conversion est arrondie à deux décimales inférieures. Par exemple, pour un don de 8 heures, 1,14 jour sera crédité dans le Fonds, 7,98 heures seront débités de votre compte (et apparaîtront sur votre document annexe).

**dans la limite de 5 jours ou 35 heures par an.*

*** Les congés d'ancienneté sont gérés en jour pour tous les salariés*

Date d'application	Classification	Page
01/11/2016	Usage interne	1/2

Comment transmettre ce formulaire au CSP Paie ?

Ce formulaire doit être transmis au CSP Paie.

Cette transmission peut être réalisée via Mon Service RH en suivant les étapes suivantes :

- 1/ En page d'**Accueil** de Mon Service RH, cliquer sur le bouton "**Faire une demande pour moi-même**",
- 2/ Sélectionner le thème "**Autres thèmes**",
- 3/ Sélectionner le sous-thème "**Don de jours de repos**",
- 4/ Dans la rubrique "Question" : saisir la phrase "**Je souhaite faire un don de jours**",
- 5/ Cliquer sur "**Ajouter un fichier**",
- 6/ Cliquer sur "**Parcourir**" et insérer votre formulaire préalablement complété et sauvegardé sur votre Bureau Informatique,
- 7/ Cliquer sur "**Poursuivre**",
- 8/ Cliquer sur le bouton orangé "**Je confirme l'envoi de ma demande**".

Vous avez également la possibilité de transmettre votre formulaire version papier à votre CSP Paie via le courrier interne.

The screenshot shows a web form titled "Faire une demande pour moi-même". The form has several sections:

- Thème :** A dropdown menu with "6 - Autres thèmes" selected. A red arrow labeled "2" points to this dropdown.
- Sous-thème :** A dropdown menu with "Don de jours de repos" selected. A red arrow labeled "3" points to this dropdown.
- Question :** A text input field containing the text "« Je souhaite faire un don de jours »". A red arrow labeled "4" points to this field.
- Ajout de fichier(s) :** A section with a "Fichiers :" label and a "+ Ajouter fichier" button. A red arrow labeled "5" points to the "Ajouter fichier" button. Below this is a file selection area with a "Parcourir..." button. A red arrow labeled "6" points to the "Parcourir..." button.
- Poursuivre :** A blue button at the bottom of the form. A red arrow labeled "7" points to this button.

Date d'application	Classification	Page
01/11/2016	Usage interne	2/2