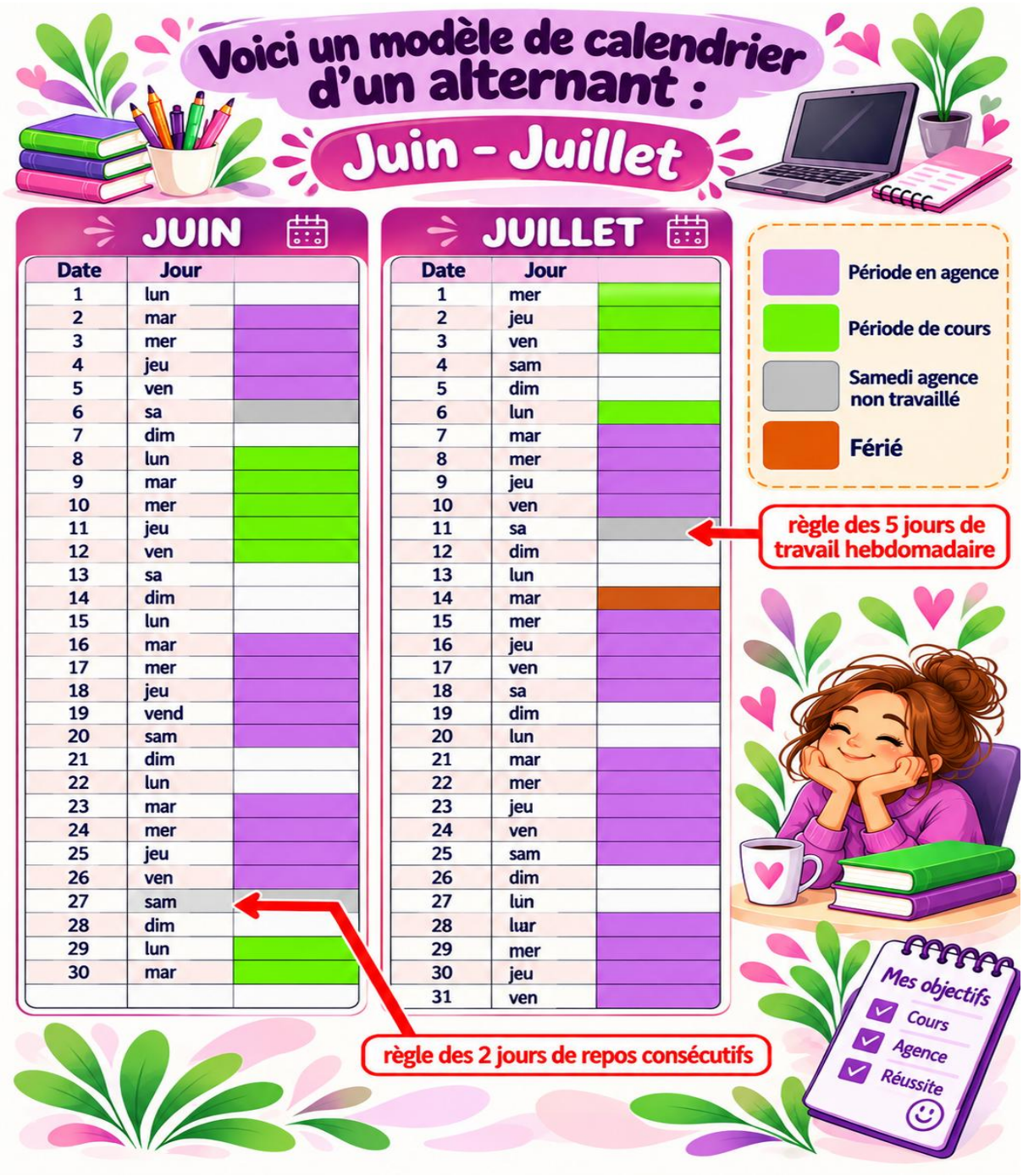
Votre rythme de travail en entreprise peut être différent du rythme de travail à l'école.
LCL doit alors aménager votre temps de travail pour **respecter 2 obligations** :

1. 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire
2. 5 jours consécutifs maximum de travail (en agence ou à l'école)

Exemple : Au cours de votre alternance, vous travaillez en agence du mardi au samedi une semaine et vous suivez votre formation à l'école du lundi au vendredi la semaine suivante. Afin de garantir le respect des deux règles détaillées plus haut, **vous ne devez pas travailler le samedi précédent la reprise de vos cours**.



Comment est opéré cet aménagement ?

Après réception du calendrier de formation en début d'année et dans les 2 mois suivant votre arrivée, le gestionnaire paie intègre vos jours de présence en entreprise, ainsi que vos jours de formation dans l'outil MySelfRH. Cette saisie tient compte du respect des 2 règles expliquées précédemment sans qu'aucune action supplémentaire ne soit requise de votre part.

Toutefois, pour la période précédant la saisie complète du calendrier dans MySelfRH, en cas de modification de votre, calendrier de formation en cours d'année ou si le calendrier enregistré dans MyselfRH ne respecte pas entièrement les règles précitées, il est nécessaire de transmettre au CSAPP (Centre de Services Administration du Personnel et Paie), avant l'absence, une **Déclaration d'Aménagement du Temps de Travail des Alternants** (ci jointe) d*isponible dans la rubrique « Mes formulaires » d'EasyRH*) en indiquant les changements notamment du nouveau calendrier de formation.

A l'embauche, votre nombre de jours de RTT est calculé en fonction des horaires de l'agence et ne tient pas encore compte du calendrier de formation.

- Dans les 2 mois suivant votre arrivée, le gestionnaire paie saisit votre calendrier de présence LCL en fonction du calendrier de formation qui lui a été envoyé.

- **votre nombre de RTT dépend du cycle horaire de l'agence où vous êtes affecté(e), de vos jours de présence effective en entreprise et intègre les éventuels ajustements liés aux absences intervenant au cours de l'année. Le nombre de jours de RTT pourra être consulté sur MySelfRH.**

Vous pouvez également consulter notre fiche sur le site dans la rubrique Autrement Pratique :
Comprendre les RTT Salarié, RTT Entreprise, RTT Hebdomadaire.

DECLARATION D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES ALTERNANTS

(TRAVAILLANT CHEZ LCL DU MARDI AU SAMEDI ET EN FORMATION DU LUNDI AU VENDREDI OU CHEZ LCL DU LUNDI AU VENDREDI ET EN FORMATION DU MARDI AU SAMEDI)

90180428

☐ Madame
☐ Monsieur

Code Société | Code Matricule

Matricule 0 3 9 | 0

Nom :

Prénom :

Affectation :

IMPORTANT :

Ce formulaire concerne les seuls alternants affectés à une agence ouverte :
1/ du ***Mardi*** au ***Samedi*** et effectuant une formation du ***Lundi*** au ***Vendredi*** **OU**

2/ du ***Lundi*** au ***Vendredi*** et effectuant une formation du ***Mardi*** au ***Samedi***

RAPPEL DES REGLES :

1. **L'alternant doit communiquer son calendrier de formation à son manager**
2. **Le calendrier de l'alternant doit respecter les 2 points suivants:**
   a. **2 jours consécutifs de repos hebdomadaire sur la semaine avant la reprise de ses cours et sur la semaine avant la reprise de son travail en agence.**
   b. **5 jours consécutifs de travail en agence ou à l'école**

Ceci peut impliquer que:
L'alternant ne vienne pas travailler en agence le samedi avant ses cours (agence mardi au samedi avec formation à partir du lundi)
L'alternant ne vienne pas travailler en agence le lundi suivant ses cours (agence lundi au vendredi avec formation finissant le samedi)

NB : cela n'affecte pas la rémunération de l'alternant

Je déclare, en accord avec mon hiérarchique que les jours suivants ne seront pas travaillés :

… /……. /…… … /……/……. … /……. /……

… /……. /…… … /……. /…… … /……. /……

Ce qui me garantit deux jours de repos hebdomadaire consécutifs entre mes cours et mon travail en agence

Fait le : / /

Signature du collaborateur :

Fait le : / /

Signature du manager :

Déclaration à retourner complétée et signée via EasyRH en créant une demande RH/Mon temps de travail et son organisation/Autres