



Toulouse, le 31 Octobre 2018

INDIGNONS-NOUS !

Dès l'annonce par la Direction des dénonciations, l'intersyndicale et le personnel répondent :

- **OUI** ces dénonciations sont un recul de nos acquis,
- **OUI** la Direction doit compenser les pertes induites par ces dénonciations,
- **OUI** l'intersyndicale fait des propositions,
- **OUI** une compensation des usages dénoncés est un signe positif de reconnaissance pour tous !

Arrêtons d'enfoncer des portes ouvertes... OUI la coupe est pleine !

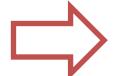
**Montrons notre ras le bol à la Direction,
AGISSEONS pour une mesure pérenne pour tous !**

Tous en grève

Matinée du Jeudi 8 Novembre

**Pesons ensemble sur la négociation,
Ne nous laissons pas mépriser !
Exprimons-nous !**

**Montrons notre détermination en saisissant sur OFFICE RH l'absence
pour Grève (modop au verso)**



MODE OPÉRATOIRE POUR LA SAISIE SUR OFFICE RH

L'encodage sous OFFICE RH est **primordial** pour la réussite de notre mouvement. C'est en effet cette remontée qui permettra à la Direction de mesurer le nombre de grévistes. Nous comptons donc sur vous pour bien l'effectuer.

La saisie peut se faire quand vous le souhaitez (pour rappel nous ne sommes pas soumis à un préavis) **mais au plus tard le Mercredi 7 Novembre au soir**.

1- Posez une absence avec le motif « Grève » sur la période du 8 Novembre 2018 :

The screenshot shows the 'Mes absences' section of the Office RH application. A dropdown menu is open, listing various absence types such as 'Congés payés', 'RTT', 'Repos compensateur', and 'Jours de bonification'. The 'Grève' option is visible at the bottom of the list. The main form displays a table of current absences and a section for entering a new absence. The new absence entry fields include 'Nature d'absence' (set to 'Grève'), 'Droits' (set to 'Jour Libre'), 'Libellé' (set to 'Heures en plus (payées) W'), 'Sa date de début' (set to 'Grève le jeudi 8 novembre 2018'), and 'Sa date de fin' (set to 'Grève le jeudi 8 novembre 2018'). A note at the bottom of the table says 'A Renseigner'.

2- Indiquez la durée en heures et en minutes : pour les agences reportez-vous à vos horaires de travail affichés, pour le siège 4h03, pour les salariés au forfait 3h30.

The screenshot shows the continuation of the absence creation process. Step 2, 'Préciser si nécessaire les plages d'absence', is active. It asks for the duration of the absence: 'le jeudi 8 novembre 2018, je serai absent(e)' followed by two input fields for hours and minutes. A note below says 'La durée saisie doit être exprimée en heures, minutes. Exemple: pour 2h et 30 minutes, saisir 2:30.' Step 3, 'Vérifier les absences et confirmer', is also visible.

En cas de besoin n'hésitez pas à vous rapprocher de l'intersyndicale.