



Référence : PCD ADM-008-V1

Date de création : 16 mars 2016

Date de révision : /

Date de diffusion : 06 mai 2016

Date prévue d'évaluation : mai 2017

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES TRANSFERTS D'ACTIVITES

REDACTION (Nom & Fonction)	VALIDATION (Nom & Fonction)	APPROBATION (Nom & Fonction)
Laura BIENVENU Chargée de développement des ressources humaines Tiphaine LECORVAISIER Ingénieur qualité et méthode	Cécilia VALLEE Directrice des ressources humaines	Michel CAPPE Directeur général
(Visa)	(Visa)	(Visa)

OBJET & DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure a pour objectif de formaliser et d'harmoniser les modalités d'organisation des transferts d'activités.

Application à l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise

DOCUMENTS DE REFERENCE/CADRE REGLEMENTAIRE

Annexe n°1bis de la Convention Collective Nationale 66
 Accord du 03 février 2016 relatif aux transferts d'activités au sein de la Ligue Havraise
 Circulaire E N°2003/149 du 26 MARS 2003

DOCUMENTS ASSOCIES :

FIE ADM-017- V1 Livret des transferts d'activités

MOTS-CLEFS : TRANSFERTS – ACTIVITES – PERSONNES ACCUEILLIES – TEMPS DE TRAVAIL

PROCEDURE PCD ADM-008-V1 Organisation administrative des transferts

Table des matières

PREAMBULE	2
I ORGANISATION DU TRANSFERT.....	2
II MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	2
III APPLICATION	3
III APPLICATION (SUITE)	4

PREAMBULE

Les transferts sont des séjours organisés pour les personnes accueillies hors des murs de leur établissement. Ces séjours ont un caractère éducatif, pédagogique et thérapeutique et entrent dans le cadre du projet d'établissement ou de service comme dans le cadre du projet personnalisé de la personne qui en bénéficie.

Le nombre de jours de transferts ne pourra dépasser 10 jours par établissement et par an. Les transferts pourront être organisés soit par périodes de 2,3 ou 4 jours pouvant atteindre un total de 10 jours, soit sur une seule période de 10 jours maximum.

I ORGANISATION DU TRANSFERT

- Le transfert est discuté et élaboré par toute l'équipe en y associant les personnes accueillies et dans la mesure du possible leurs familles.
- Il doit être organisé avec des salariés pluridisciplinaires en veillant à un roulement des salariés encadrants chaque année. Les salariés participant au transfert doivent être volontaires et remplir en ce sens une déclaration de volontariat. Avant le départ en transfert effectif, chaque salarié doit indiquer s'il souhaite récupérer ou se faire payer les heures supplémentaires effectuées.
- Un projet de transfert doit être élaboré en amont à l'aide du « livret des transferts d'activités » et présenté au Directeur de l'établissement ou du service pour accord et à la Direction des Ressources Humaines pour aval pour une présentation/information auprès du CE et/ou du CHSCT au besoin.
- Au retour du transfert, un bilan des activités est réalisé.

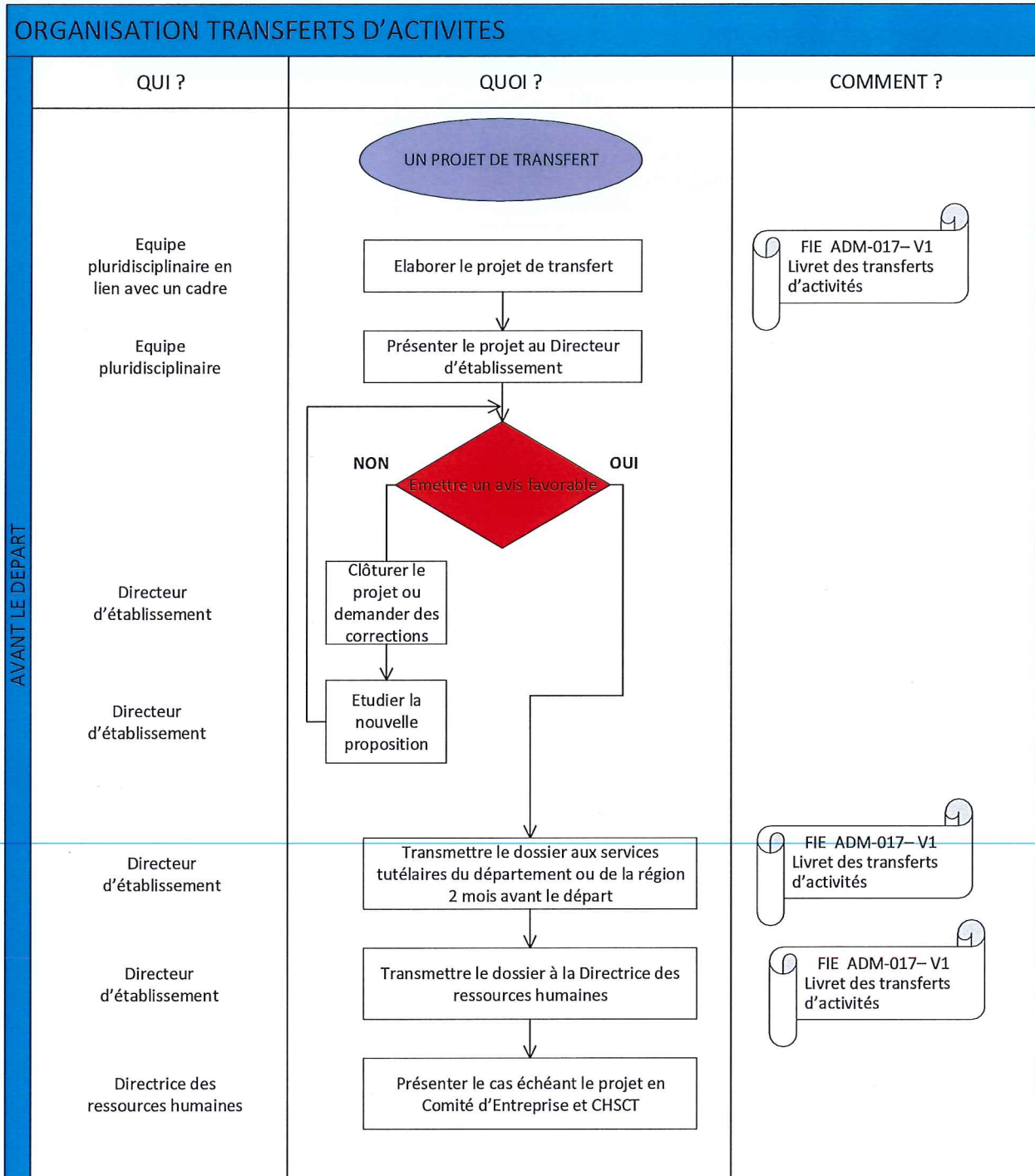
II MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire du travail	Durée journalière du travail	Travail de nuit
Fixée à 60 heures maximum avec au besoin une autorisation par dérogation de la DIRECCTE.	Fixée à 14 heures maximum par jour (dans le respect d'une amplitude de 15 heures maximum).	Selon le type de public accueilli pendant le transfert : Cf accord du 3 février 2016 page 5.

Les dépassements horaires générés par les transferts peuvent être soit récupérés soit payés en tout ou partie et ce au choix du salarié (cf article 3.5 de l'accord du 3 février 2016).

III APPLICATION

➤ AVANT LE DEPART



PROCEDURE PCD ADM-008-V1 Organisation administrative des transferts activités

III APPLICATION (SUITE)

➤ AU RETOUR DU TRANSFERT

ORGANISATION TRANSFERTS D'ACTIVITES		
QUI ?	QUOI ?	COMMENT ?
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AU RETOUR</p> <p>Directeur de l'établissement</p>	<p style="text-align: center;">RETOUR DU TRANSFERT</p> <p>Calculer les budgets a posteri et les dépassements horaires par rapport au planning prévisionnel</p>	<p>FIE ADM-017- V1 Livret des transferts d'activités Pages 12-14</p>
	<p>Transmettre les éléments budgétaires et relatifs au planning au service des ressources humaines</p>	<p>FIE ADM-017- V1 Livret des transferts d'activités Pages 12-14</p>
	<p>Réaliser un bilan du transfert</p>	<p>FIE ADM-017- V1 Livret des transferts d'activités Autre support interne de l'établissement</p>