



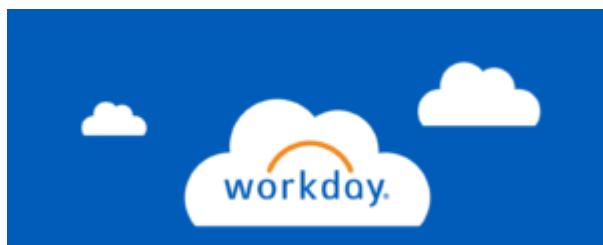
Précédent [Newsletter #112](#) – Augmentations/bonus, bulletin de paie, logement, identification CSE et enquête télétravail

Suivant [Newsletter #114](#) – Fusion, CSE Activités Sociales et Culturelles, Global Grading, RTTs, Total Reward Package, Nature dans les bureaux Next

Accueil
Newsletters

Newsletter #113 – Workday, Accord travailleurs handicapés, Conseil Syndical CFDT F3C Côte d'Azur

5 mai 2022



Workday

Depuis janvier 2022, vous disposez de votre [espace personnel Workday](#). Voici quelques informations ou procédures utiles

Dans votre profil (votre avatar en haut à droite, puis bouton « View Profile ») vous trouverez :

The screenshot shows a web interface for managing job details. On the left, there is a table of job information with various fields like Employee ID, Supervisory Organization, Position, etc., each containing a redacted value. On the right, a sidebar displays a user profile picture, a 'View Profile' button, and a list of navigation links: Home, My Account, Favorites, Drive, My Reports, Documentation, and Help. A 'Sign Out' button is at the bottom of the sidebar. Two black arrows point from the 'View Profile' button and the 'My Account' link towards the center of the page, likely indicating they are the focus of the question.

Job Details	
Employee ID	[REDACTED]
Supervisory Organization	[REDACTED]
Position	[REDACTED]
Business Title	[REDACTED]
Job Profile	[REDACTED]
Employee Type	[REDACTED]
Management Level	[REDACTED]
Time Type	[REDACTED]
FTE	[REDACTED]
Location	[REDACTED]
Hire Date	[REDACTED]
Original Hire Date	[REDACTED]
Continuous Service Date	[REDACTED]
Length of Service	[REDACTED]
Time in Job Profile	[REDACTED]

Contact Information - Public

Email [REDACTED]

Work Address

[REDACTED]

Job Details

« Employee ID » : votre numéro de salarié a changé. Important : Reportez-le sur Digipost si vous utilisez ce service et utilisez-le comme

nouvel identifiant du site du CSE Amadeus (8 chiffres).

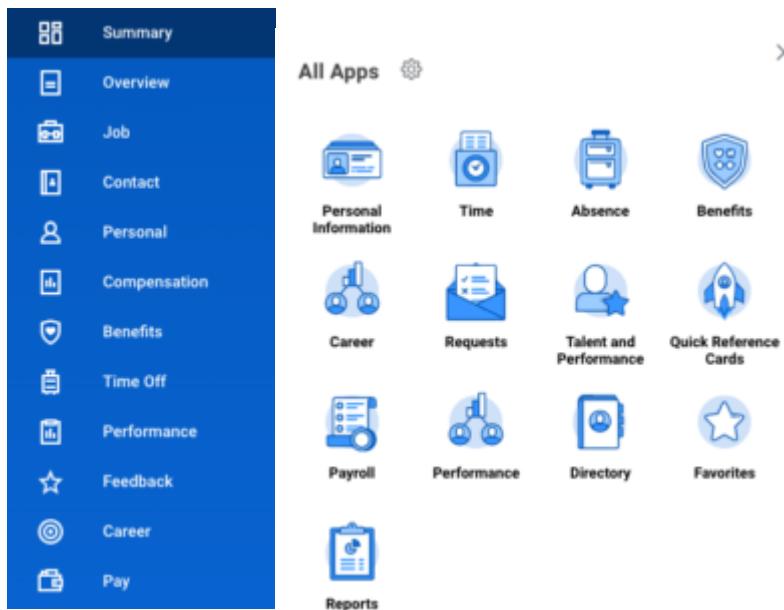
« Position » : Votre métier dans la nomenclature Amadeus sas.

« Business Title » : Votre métier spécifique. Toute mise à jour sera validée par P&C.

« Job Profile » : Votre métier dans la nomenclature mondiale Amadeus IT Corporate.

Si vous constatez des incohérences, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre contact PCBP.

Navigation (gauche) / Toutes les applications (accueil)



Pay / Payslips

Vous trouverez une version PDF de votre bulletin de paie pour quelques jours seulement dès réception du salaire. N'oubliez pas de la sauvegarder régulièrement. Digipost vous permet de recevoir et stocker vos bulletins de paie sans limite de temps. Plus d'infos

Si le menu « Pay » n'est pas visible dans la partie bleu, cliquer sur « More (x) »

All apps / Time

The screenshot shows the 'All apps / Time' interface. At the top, there are buttons for 'Today', arrows for navigating dates, and a date range '2-8 mai 2022'. Below this is a weekly calendar grid from Monday to Sunday. The grid shows various work categories: 'Work From Home' (1 Day), 'Car Allowance' (1 Day), 'Work On-Site' (1 Day), and 'Victory in Europe C'. The days are color-coded: Monday through Friday are light blue, Saturday is grey, and Sunday is white. A vertical scroll bar is visible on the right side of the grid. To the right of the grid is a 'Summary' section with a table of statistics for the week:

	2-8 mai 2022
Work On-site & From Home	3
Car Allowance	1
On Call	0
Call In	0
Travel Recuperation Days	0
Extra Working Time	0

At the bottom right is an orange 'Review' button.

Votre temps de présence, à reporter régulièrement afin que soient bien prises en compte toutes les indemnités KM et télétravail.

Préciser les jours de travail sur site ou chez vous. Les vacances sont reportées automatiquement

Attention pour les demi-journées, mettre la valeur "0,5" (utiliser le caractère "virgule" et non pas le "point") au lieu de 1.

Si vous êtes en Zone 2, rajoutez la ligne « Car Allowance ». Pour la Zone 1, celle-ci se fait automatiquement.

Pour finaliser, ne pas oublier de cliquer sur « Review » puis « Submit ».

The screenshot shows a software interface titled "Submit Time". At the top, there's a message: "I acknowledge my hours is for me and associates, and comply with the company time reporting guidelines. I confirm I am paid for these hours for payment." Below this, it says "Working date range of the submitted for approval" and "2-8 mai 2022 - 8 days total". A table titled "Total for 2-8 mai 2022" lists the following hours:

	Hours
Work On-site & From Home	0
Out Absence	1
On Call	0
Call-in	0
Total Recuperation Days	0
Extra Working Time	0

Below the table is a text input field with placeholder "Enter your comment" and two buttons at the bottom: "Submit" (orange) and "Cancel".

All apps / Absence / Request Déclaration des vacances ou autres absences

The screenshot shows a software interface titled "Absence Balance". At the top, it says "Balance as Of Date: 31/05/2022". Below this, a note reads: "Vacances déclarées ou non validées dans le tableau de bord. En cas d'absence, une ligne est ajoutée au bas de leur valeur." A table titled "Balances Trouvées en Bases" displays various absence types and their details:

Absence Type	Date of Period	Beginning Value	Acquisition Hours	Released % Hours	Released Period	Beginning Period	Acquisition Period	Released Value or Period	Current Period or Period	Today Period	Ending Period	Remaining Period	As of Period
Finalisé	Repos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31/05/2022 - 31/05
Période absente - depuis la date de début d'absence jusqu'à la date d'absence	Repos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31/05/2022 - 31/05
Période absente - depuis la date de début d'absence jusqu'à la date d'absence	Repos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31/05/2022 - 31/05
Période absente - depuis la date de début d'absence jusqu'à la date d'absence	Repos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31/05/2022 - 31/05
Reprise d'absence (épuisée au 31/05/2022)	Repos	0,00	0,0	0,0	0	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0	31/05/2022 - 31/05
Reprise d'absence	Repos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31/05/2022 - 31/05

« Balances » (à gauche), la balance doit être mise au 31 mai YY. Voici une explication sur les périodes d'acquisition et de prise.

	N-1	N	N+1			
Congés Payés	Juin Juillet Août ⋮ Décembre ⋮ Janvier ⋮ Mai	Juin Juillet Août ⋮ Décembre ⋮ Janvier ⋮ Mai	Juin Juillet Août ⋮ Décembre ⋮ Janvier ⋮ Mai			
CP Ancienneté	"Paid vacation": au 1er juin, +2.5 jours/mois (en fin de mois)					
RTTs	<div style="background-color: #e64a19; color: white; padding: 2px 10px;">Acquisition 12 mois</div> <div style="background-color: #ffffcc; color: #e64a19; padding: 2px 10px;">"Days for previous period" - Période de prise 23 mois</div>					
	<div style="background-color: #58358d; color: white; padding: 2px 10px;">Acquisition 12 mois</div> <div style="background-color: #d9e1ff; color: #58358d; padding: 2px 10px;">"Days for current period" - Période de prise 23 mois</div>					
"Seniority days": à votre anniversaire professionnel*, +1 jour tous les 5 ans (max. 6 jours)						
<div style="background-color: #e64a19; color: white; padding: 2px 10px;">A* Ex: 2 janvier - Période de prise 17 mois</div> <div style="background-color: #58358d; color: white; padding: 2px 10px;">A* Ex: 1er juin - Période de prise 12 mois</div> <div style="background-color: #d9e1ff; color: #58358d; padding: 2px 10px;">A* Ex: 1er juillet - Période de prise 23 mois</div>						
"Rest Time account" : au 1er Juin, basés sur 215.5 jours travaillés/an en fonction des jours fériés						
<div style="background-color: #e64a19; color: white; padding: 2px 10px;">A** Période de prise 18 mois</div> <div style="background-color: #d9e1ff; color: #58358d; padding: 2px 10px;">A** Période de prise 18 mois</div>						

* Votre anniversaire professionnel peut être différent de votre date d'embauche suite à des suspensions de contrat (ex: congés parental, congé sabbatique ou autres...)

** Acquisition au 1er jour du mois



Suivi de l'accord sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés

Depuis 2014, la CFDT a toujours été force de proposition et signataire des 3 accords sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés (dernier accord de 2020-2022).

Les axes principaux sont :

Maintien dans l'emploi et accessibilité numérique
Sourcing, relations écoles, recrutement & intégration
Partenariats
Sensibilisation formation à tous les niveaux du management aux équipes

A l'occasion du dernier renouvellement potentiel de l'accord 2023-2025, nous allons nous attacher à consolider l'existant et à en préparer la sortie. Nous restons très attentif à ce sujet.

Quelques chiffres clés du bilan 2021 :

Nouvelles déclarations RQTH

0

Interventions

0 +

Bureaux assignés sur site

0

Installations de matériel à domicile

0

Interventions accessibilité numérique

0

Sessions de recrutement

0

Recrutements RQTH

0

Partenariats :

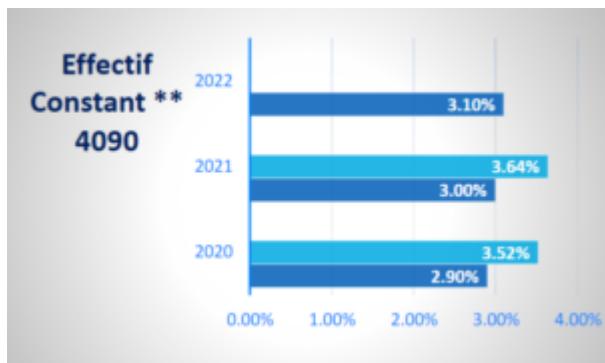
5 partenariats avec le milieu protégé : ESAT (Etablissements ou Services d'Aide par le Travail) ou EA (Entreprise Adaptée)

2 « partenariats autres » : Actions auprès d'établissements scolaires, étudiants et demandeurs d'emploi avec co-financement de formations

Sensibilisation formation :

Nouveaux modules e-learning
Formation dédiées aux managers

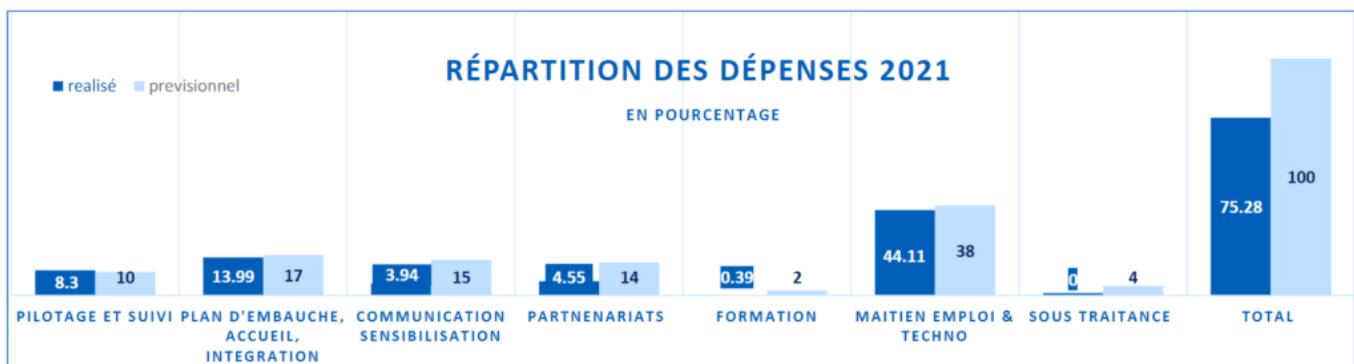
Taux d'emploi RQTH :



En bleu foncé : Objectif
En bleu clair : Réalisation

Budget 2021 :

Crédit réel : 621 590,96 € incluant le reliquat des années précédentes
Dépensé : 467 852,43 €



* Estimation base effectif social : 4100

AMADEUS

Réalisation pour 2022 avec un reliquat de 153 738,53 €

Maintien de l'existant sur les axes de l'accord en gardant la norme entreprise « HandiAccueillante »

Création le 4 mars 2022 d'un réseau d'ambassadeurs / ambassadrices "diversité & Inclusion" avec des réunions mensuelles, un groupe « Teams » et un SharePoint dédié pour les 33 volontaires de Nice

Du 15 au 22 mai retour de l'événement sportif après 2 ans d'absence. Formule différente qui s'appelle maintenant « Le grand défi » (ex-FreeHandise).

Parcours de Clermont-Ferrand à Paris, avec 2 équipes Amadeus (8 collaborateurs dont la moitié est en situation de handicap). Soutenons les !



Si besoin de plus d'information, n'hésitez pas à nous contacter.

Contactez-nous



Conseil Syndical CFDT F3C Côte d'Azur

Le syndicat F3C Côte d'Azur, auquel les adhérents de la section Amadeus sont rattachés, a tenu un Conseil Syndical le 4 mai 2022 afin de compléter le Bureau Syndical, qui était en carence de membres.

Lors de cette élection, nous avons le plaisir de vous annoncer que Géraldine Brunstein et Jean-Christophe Aguilar, de la section Amadeus, ont été élus avec 98.7% des voix.

Cette élection a permis à 8 nouveaux membres de rejoindre le Bureau Syndical qui pourra ainsi fonctionner normalement, et organiser le Congrès du Syndicat au plus tôt qui doit avoir lieu tous les 4 ans. Celui-ci redéfinira la totalité des mandats du syndicat F3C Côte d'Azur.

Si vous avez des questions, contactez-nous !

[Contactez-nous](#)