

Horaires secrétariat jusqu'au vendredi 28 juin (inclus)

	Ouverture standard	jusqu'au 15/02 (11 semaines)			du 15/02 au 31 mai (15 semaines)		
		Aminata	Béatrice	Nadège	Nad 3 mercredis	Nad	Nad 3 mercredis
Lundi matin	9h-12h30		8h30-12h45	9h00-12h45	9h00-12h45	9h00-12h45	9h00-12h45
Lundi après-midi	14h00-16h45		13h45-16h30			13h45-17h00	13h45-17h00
	6h15mns	0	7	3h45	3h45	7	7
Mardi	9h-12h30	9h15-13h00	8h30-12h45	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30
Mardi Après midi	14h00-16h45	13h45-17h00	13h45-16h30				
	6h15mns	7	7	3h30	3,3	3h30	3h30
Mercredi matin	9h-12h30			9h00-12h45	9h00-12h45	9h-12h45	9h-12h45
Mercredi après-midi	14h00-16h45			13h45-17h00		13h45-17h00	
	6h15mns	0	0	7	3h45	7	3h45
Jeudi matin	9h-12h30	9h15-13h00	8h30-12h45				
Jeudi après-midi	14h00-16h45	13h45-17h00	13h45-16h30				
	6h15mns	7	7	0	0		0
Vendredi matin	9h-12h30	9h15-13h00	8h30-12h45				
Vendredi après-midi	14h00-16h45	13h45-17h00	13h45-16h30				
	6h15mns	7	7	0	0	0	0
	31h15mns	21h	28h	14h15	11h	17h30	14h15

total : 114

total : 33h

147h heures travaillées

252h45mns travaillées

total Nadège : 399h45minutes / 26 semaines

Principes de fonctionnement :

- L'accueil secretariat est assuré de 9h à 12h30 puis de 14h à 16h45 du lundi au vendredi (*jusqu'au 15/02 fermeture exceptionnelle standard les lundis à 16h30*)
- Les secrétaires organiseront leurs plannings de travail et de congés pour qu'à minima 1 d'entre-elles soit présente sur ces plages horaires,
- Il est souhaitable que 2 personnes au minimum de l'équipe soient présentes dans les locaux sur ces horaires d'ouverture. Ce principe implique tout le personnel (pas seulement les 3 secrétaires),
- Lorsque exceptionnellement une personne est seule dans les locaux il est préférable d'en fermer l'accès,
- Pour permettre un bon fonctionnement de l'accueil-secretariat les horaires de réunions impliquant les secrétaires doivent respecter la page de coupure du midi (sauf exception pas de temps de réunion entre 12h45 et 13h45),
- Le travail administratif et l'accueil nécessitent de la concentration. Aussi l'ensemble des salarié.e.s et bénévoles devront veiller à respecter l'organisation du travail du secrétariat et ses contraintes (bruit, interruptions...).

C'est modalités de fonctionnement pourront être modifiées et/ou complétées. Mais tout ajustement devra être partagé, concerté et validé