



## Temps de trajet intersites ou lors d'une réunion extérieure

### JE DECLARE UN TEMPS DE TRAJET INTERSITES OU LORS D'UNE REUNION EXTERIEURE.

Les temps de trajet entre deux sites Pôle emploi sont comptabilisés dans le temps de travail effectif ainsi que le temps de trajet pour se rendre à une réunion extérieure.

Pour déclarer la sortie de mon site de travail habituel je dois :

1. Appuyer sur la touche « F2/TJIS - Trajet inter-site » sur la badgeuse physique ou cliquer sur la touche « Trajet inter-site » sur la badgeuse virtuelle
2. Badger

Pour déclarer l'entrée dans un autre site Pôle emploi je dois :

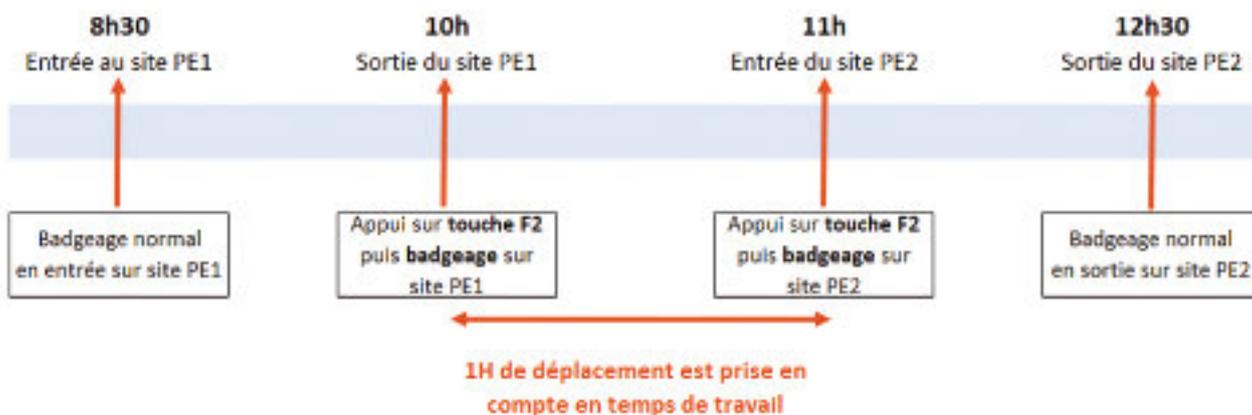
1. Appuyer sur la touche « F2/TJIS - Trajet inter-site » sur la badgeuse physique ou cliquer sur la touche « Trajet inter-site » sur la badgeuse virtuelle.

Si j'oublie d'appuyer sur la touche F2/TJIS-Trajet inter-site sur la badgeuse physique ou virtuelle, la correction devra être faite par la suite par mon gestionnaire RH.

2. Badger



### Exemple



## JE MANGE OU PRENDS MA PAUSE MERIDIENNE PENDANT UN TEMPS DE TRAJET INTERSITES OU PENDANT UN TEMPS DE TRAJET LORS UNE REUNION EXTERIEURE

Lorsque je prends ma pause déjeuner pendant mon déplacement professionnel entre deux sites Pôle Emploi ou lors d'une réunion extérieure, je dois en plus de la procédure de badgeage expliquée ci-dessus, déclarer le temps passé en pause :

Dans le menu « **Self-service** », je sélectionne la fonction « **Temps de trajet** » (écrans WDI)

Dans le menu « **Self-service** », je sélectionne la fonction « **Temps de trajet** » (écrans WDI).  
Je clique sur nouvelle demande

1- Dans l'écran de détail qui s'affiche, je sélectionne le motif « --DJTRAJ » (déclaration temps de repas déplacement)

2- Je saisis la date du déplacement inter site ou de la réunion extérieure

3- Je sélectionne « Heure »

4- J'indique l'heure de début et l'heure de fin de ma pause déjeuner qui ne peut être inférieure à 45 minutes (exemple : pour une pause de 45 minutes de 12h30 à 13h15, j'indique en H.Début : 12.30 et H.Fin : 13.15).

5- Je valide ma déclaration.

Cette déclaration est soumise à la validation de mon manager. Elle apparaît dans l'écran « Temps de trajet » avec un statut « en attente ».

### Références conventionnelles et légales

- Code du travail
- Intranet – Ressources humaines.

