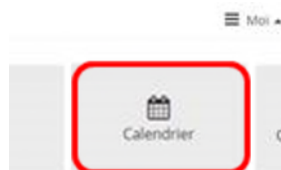


Aide pour compléter le formulaire de monétisation des JRTT

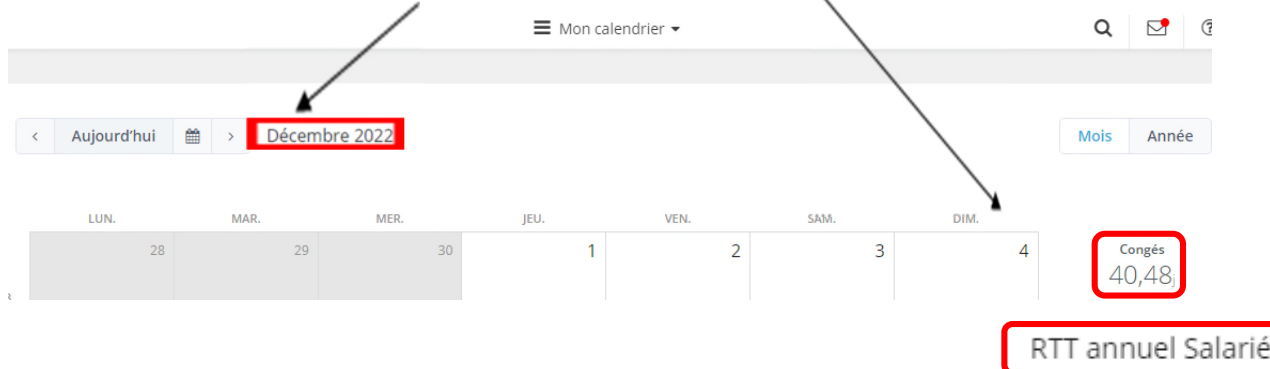
❖ Bonnes pratiques avant de compléter votre demande

- Consulter votre solde du compteur « JRTT Annuel Salarié » sur MyProtime.
- Déterminez la quantité de jours que vous souhaitez :
 - prendre d'ici le 31 décembre 2022. Posez les dans MyProtime pour calculer votre nouveau solde disponible.
 - épargner dans votre CET-CCFC (ouverture de la campagne d'épargne début décembre)
 - monétiser

➡ Dans le menu principal « Moi », cliquez sur « Calendrier ».



Se positionner sur le mois de **décembre 2022** et cliquer sur :



❖ Informations pour vous aider à compléter votre formulaire de monétisation des JRTT

1. Matricule *

Vous pouvez trouver votre matricule dans l'annuaire, sur l'onglet "Infos salarié" ou sur le portail MyData

Si votre matricule commence par des 0, il est important de les noter.

Trouver son matricule dans l'annuaire

- 1- Lien de connexion à l'annuaire :
<http://annuaire.aveva.corp/search/SearchPeople.aspx?SearchType=external&FullName=>
- 2- Onglet « Infos salarié » / matricule RH



Trouver son matricule dans MyData

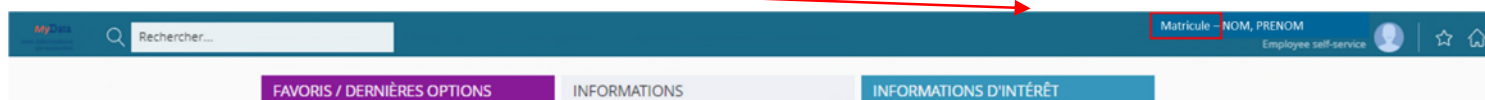
1. Lien de connexion à MyData :

https://framatome.sirh-saas.fr/servlet/CheckSecurity/JSP/ssco_menu/index_renhash_0edb2e71f3b03e9fa0126184ccc6b8c4_l4_dl_oFAFR_v1.html#reload

2. Lien de connexion à MyData pour les salariés en mise à disposition (Edvance etc..)

https://framatome-login.sirh-saas.fr/sse_generico/generico_login.jsp

3.



2. Nom Prénom *

N'oubliez pas d'inscrire votre nom **ET** votre prénom.

Associées avec votre matricule, ces informations nous permettent de bien vous identifier.

3. Etablissement de rattachement administratif *

Il convient d'inscrire votre établissement de rattachement administratif (ex : Lyon, Courbevoie, Sully sur Loire). Celui-ci peut être différent de votre lieu de travail.