

*Libre et Indépendant*

Fédération Syndicaliste • Force Ouvrière

CHEMINOTS  
**FO**

# La Fiche Individuelle Agent décryptée

Édition de Septembre 2024

**FORCE OUVRIÈRE !**  
**VOTRE VOIX, VOTRE FORCE**

**3**

Période >>>	2013	2014	2015	2014	2014	2013	2014	Type >>>	repos hebdo RH	jours chômés non fériés VC	repos périodiques RP (104)	repos doubles RD	Samedi + Dimanche RP/SD	Dimanches accolés à un Sa ou Lu WE	jours chômés suppl. agent à temps partiel VT (-)
solde M-1	0,0	4,0	--	0,0	13h45	--	0,0	Cumul M-1	--	--	96	48	47	48	31
pris de M (dont début)	0,0 (0,0)	4,0 (0,0)	-- (-)	0,0	0h00	--	0,0	pris de M (dont début)	--	--	8 (0)	4 (0)	4 (0)	4 (0)	1
solde M	0,0	0,0	--	12,0	13h45	--	12,0	Cumul M	--	--	104	52	51	52	20

**4**

Type >>>	Temps à compenser semestre en cours TQ		repos compensateur de nuit régime C RNC		repos compensateur de nuit hors régime C RN		repos supplémentaire compte temps BO		Temps à compenser semestres consécutifs TV		Temps à compenser mois consécutifs TC		compte temps CT
solde M-1	0h00	0h00	--	13h45	--	13h45	29,0	0,00	0h00	5h15	5h15	31	
acquis de M	0h00	0h00	--	0h00	--	0h00	1,0	0,00	0h00	0h00	0h00	1	
pris de M (dont début)	0h00	0h00	--	0h00	--	0h00	(0,0)	12,0	0h00	0h00	0h00	12	
Solde M	(0h00)	0h00	--	13h45	--	13h45	18,0	0,00	0h00	5h15	5h15	20	

**8** **10** **9**

Autres Compteurs		Temps partiel formule innovante		crédit d'heures		Nombre de journées travaillées pour acquies le prochain RD (RRQ)	
Compteurs >>>	repos suppl. RU (-)	heures syndicales AH	solde M-1	solde M-1	solde M	paielement heures sup. programmées	0
solde M-1	--	--	--	--	--	paielement heures sup. accidentelles	NON
acquis M	--	--	--	--	--	féries à récupérer	NON
pris de M (dont début)	-- (-)	--	--	--	--	féries pris ou payés	F0 F1 F2
solde M	--	--	--	--	--		

**7**

Utilisation	Mo 01 Déc 14	Mo 02 Déc 14	Mo 03 Déc 14	Mo 04 Déc 14	Mo 05 Déc 14	Mo 06 Déc 14	Mo 07 Déc 14	Mo 08 Déc 14	Mo 09 Déc 14	Mo 10 Déc 14	Mo 11 Déc 14	Mo 12 Déc 14	Mo 13 Déc 14	Mo 14 Déc 14	Mo 15 Déc 14	Mo 16 Déc 14
C	C	C	C	C	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ
07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45	07h45
Mo 17 Déc 14	Mo 18 Déc 14	Mo 19 Déc 14	Mo 20 Déc 14	Mo 21 Déc 14	Mo 22 Déc 14	Mo 23 Déc 14	Mo 24 Déc 14	Mo 25 Déc 14	Mo 26 Déc 14	Mo 27 Déc 14	Mo 28 Déc 14	Mo 29 Déc 14	Mo 30 Déc 14	Mo 31 Déc 14		
RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ	RQ		

**11**

Eléments de paie				qté/montant	Rubrique	qté/montant	Rubrique	qté/montant
IP5	PRIME DE TRAVAIL	9,00	IPB	9,00	IPL	2,00	L30	351,50€
L31	COMP ALLOC DEP RG	35,65€	LK3	35,65€	LK3	29,44€		

**12**

Les compteurs sont affichés soit en heures et minutes (ex. : 02h30), soit en nombre de jour avec un chiffre derrière la virgule si décimale (ex. : 2.5) – Éléments de paie : les valeurs indiquées (quantité/montant) regardent des rubriques sont issues du dernier traitement mensuel.



## 1—Situation administrative

Nom, Prénom et Immatriculation / Période concernée / Date et heure d'impression de la FIA Etablissement d'attache / Etablissement d'utilisation (si détachement) / \*Statut (cadre permanent CP ou contractuel) / Grade / Spécialité Filière /Qualification Position Echelon / Unité organisationnelle (UO) / Régime de travail habituel / Régime de travail (exceptionnellement appliqué sur le mois traité) / \*Affectation (réserve) / \*Affectation (pallier) / \*Coefficient  
 \* Si l'agent n'est pas concerné, ces rubriques peuvent ne pas apparaître.

## 2—Compteurs Congés

Ce cartouche présente deux compteurs : «Congés» et «Congés pris en période de moindre besoin». Ils permettent de faire le point sur les congés pris et restant à prendre.

**Solde M-1** : Nombre de jours restant à la fin du mois précédent.

**Pris de M** : Nombre de jours pris durant le mois traité.

**Solde M** : Nombre de jours restant à la fin du mois traité.

## 3—Compteur Repos

Ce cartouche présente le détail des différents Repos et permet de faire le point sur les repos pris.

**Cumul M-1** : Nombre total de jours de repos pris entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et le dernier jour du mois précédent.

**Pris de M** : Nombre de jours de repos pris durant le mois.

**Cumul de M** : Nombre total de jours de repos pris entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et le dernier jour du mois.

## 4—Temps acquis

Ce cartouche présente les différents repos compensateurs acquis par l'agent. Il permet de calculer le Compte Temps de l'agent (CT).

**Solde M-1** : Nombre de repos ou heures de compensation restant à la fin du mois précédent.

**Acquis de M** : Nombre de repos ou heures de compensation durant le mois traité.

**Pris de M** : Nombre de repos ou heures de compensation utilisés durant le mois traité.

**Solde M** : Nombre de repos ou heures de compensation restant à la fin du mois traité.

Le compteur Temps CT est calculé en nombre de jours. Il s'alimente à partir des compteurs encadrés en gras.

## 5—RU et AH

Ce cartouche comptabilise les Repos Supplémentaires (RU) et les Absences au titre des Heures d'information syndicales (AH)

## 6—Absence influant sur les congés et repos

Ce cartouche présente l'impact des absences sur les congés, repos périodiques (RP) et repos supplémentaires (RU).

**Cumul M-1** : Nombre total d'absences depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et le dernier jour du mois précédent.

**Absence de M** : Nombre d'absences durant le mois traité.

**Cumul** : Nombre total d'absences entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et le dernier jour du mois traité.

## 7—Compteur temps partiel formule innovante

Ce cartouche comptabilise le nombre d'heures dues par l'agent à l'entreprise.

**Solde M-1** : Nombre d'heures dues par le salarié au titre du temps partiel à la fin du mois précédant le mois traité.

**Déduit de M** : Nombre d'heures dues par l'agent au titre du temps partiel réalisées au cours du mois traité.

**Solde M** : Nombre d'heures dues par l'agent au titre du temps partiel à la fin du mois traité.

## 8—RQ

Ce cartouche comptabilise le nombre de journées déjà travaillées pour acquérir le prochain repos au dernier jour du mois traité.

## 9—Paiement heures supplémentaires

Permet d'afficher si l'agent souhaite se faire payer les heures supplémentaires (programmées ou accidentelles)

## 10—Jours fériés

Permet d'afficher quels jours fériés du mois traité sont payés, chômés ou à récupérer.

## 11—Relevé d'utilisation

Il détaille les différentes journées de service réalisées pour chaque jour calendaire du mois traité.

Chaque jour comporte le numéro et la durée de la journée du roulement (ou repos/congé) effectuée par l'agent.

## 12—Eléments variables de paie (EV)

Cette partie regroupe les Eléments Variables de paie dus au titre du mois traité.

Elle liste les libellés des éléments variables de paie prévus, leur quantité et les montants versés.

Les éléments variables de paie apparaissent en quantité (nombre effectué) à chaque fois que cela a été possible. Le montant en Euro apparaît sur ton bulletin de paie.

# LA FICHE INDIVIDUELLE AGENT

---

Les FIA détaillent ta situation administrative pour le mois écoulé. Elles sont éditées par ton établissement et reprennent ta situation administrative, la situation de tes congés et repos, ton utilisation journalière et les éléments variables de paie.

Pour trouver ta FIA tu dois te rendre sur ton espace C-Perso.

<https://cperso.rh.sncf.fr/cperso/MaFIA/VoirDonneesFIA>

Tu ne peux retrouver que les 6 dernières FIA dans ton espace.

**FO** te conseille de les télécharger et les conserver.

Pour obtenir des FIA plus anciennes, contactes ton pole RH.

**Pour ma carrière, ma rémunération et ma retraite,**

**un réflexe, un choix :**

**le syndicalisme**

**Libre & Indépendant,**

**le syndicalisme Force Ouvrière !**



*Ton syndicat FO cheminots local:*