

Ministère de l'emploi et de la solidarité
DAGEMO - DAGPB
Mission ARTT

Règlement intérieur-type relatif aux horaires variables dans les services déconcentrés

Le cadre national de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pose le principe de la mise en place d'un régime d'horaires variables dans l'ensemble des services du ministère de l'emploi et de la solidarité. Les modalités précises du régime de chaque service doivent être arrêtées localement, dans les limites instaurées au plan national. Ce règlement intérieur type a vocation à faciliter la définition de chaque règlement local de l'horaire variable, en rappelant pour chaque rubrique les bornes existantes et en évoquant les différents points qui doivent être traités.

1. Principes

Le régime d'horaire variable a pour objectif de permettre aux agents qui en bénéficient de gérer leur temps de travail, dans le cadre défini ci-dessous, en tenant compte, d'une part des contraintes de l'organisation du travail dans les services et d'autre part des souhaits individuels de chacun.

Les nécessités de service pourront entraîner la présence obligatoire de certains agents pendant une partie des plages mobiles.

2. Champ d'application

Ce règlement est applicable à compter de la date de mise en place du système de gestion automatisée du temps de travail et au plus tard le 1^{er} juillet 2002, à l'ensemble des personnels de la direction..., à l'exception du directeur et de son adjoint direct, auxquels s'applique un dispositif spécifique de décompte du temps de travail en jours au titre de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

L'ensemble des personnels, y compris de direction, ont l'obligation d'enregistrer leurs horaires de travail.

3. Les horaires de travail

3.1. La durée hebdomadaire de référence

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 38 heures 30 pour les agents travaillant à temps plein, à raison de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, soit 7 heures 42 par jour.

Les quotités choisies de travail à temps partiel, de 90 à 50%, sont basées sur cette durée de référence.

A titre exceptionnel, sur décision du chef de service, pour faire face à des contraintes particulières, il est possible de bénéficier d'un horaire hebdomadaire inférieur à 38h30. Cette faculté est offerte temporairement, et pour une période de six mois, renouvelable sur demande de l'agent et après accord du supérieur hiérarchique. Dans le respect de la durée annuelle de travail effectif de 1600 heures, elle est rendue possible par l'utilisation des jours libérés par la réduction de la durée du travail.

La durée hebdomadaire maximale est de 48 heures sur une semaine et de 44 heures sur douze semaines consécutives.

3.2. Le nombre de jours travaillés de référence.

Le nombre de jours travaillés de référence est de 208 jours (pour une année de référence de 8 jours fériés hors week-end, 104 jours de week-end, 25 jours de congés annuels, 5 jours de semaine d'hiver et 15 jours ARTT).

3.3. La répartition journalière.

Compte tenu de l'amplitude des heures de fonctionnement du service fixée à ...(*entre 11 et 12 heures comprises entre 7 heures et 20 heures*), la journée de travail se décompose de la façon suivante :

Plage mobile du matin	Plage fixe du matin	Plage mobile méridienne	Plage fixe de l'après-midi	Plage mobile de l'après-midi
-----------------------	---------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------------

(*Préciser les heures de début et de fin de chaque plage*)

La durée cumulée des deux plages fixes (une le matin et une l'après-midi), à l'intérieur desquelles la présence au travail de la totalité des personnels est obligatoire (sauf déplacements, congés, jours ARTT...) est de ...(*option comprise entre 4 heures et 5 heures*).

La durée de la plage mobile méridienne est fixée à (*option entre 1 heure et 2 heures 30*).

L'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ du service pendant les plages mobiles, sous réserve du respect des dispositions du règlement intérieur local.

4. Modalités d'enregistrement des horaires de travail

Un système de gestion automatisée du temps de travail est mis en place. Il doit permettre d'enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie et de comptabiliser le temps de présence dans le service.

Chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement par présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès (*ou toute autre modalité à préciser, par exemple, pour des unités administratives externes, l'utilisation des micro-ordinateurs*) :

- à la prise de service ;
- à la fin du service à la mi-journée ;
- à la reprise de service en début d'après-midi ;
- à la fin de service de la journée.

Les agents doivent impérativement badger lors de la pause méridienne et toutes les fois qu'ils entrent ou sortent pour quelque motif que ce soit (*à adapter en fonction des situations locales particulières*).

Les heures de travail effectuées à l'extérieur sont également enregistrées par l'agent, sous une rubrique spécifique avec les options « départ mission » et « retour mission », pour être portées à son crédit, après le cas échéant, un décompte de 45 minutes au titre du repas de midi. Lorsque le départ ou le retour de mission extérieure, ou les deux, ne peuvent être enregistrés, une régularisation est effectuée a posteriori, à partir des déclarations de l'agent, après validation par le chef de service.

L'enregistrement du temps de travail lié à des situations particulières, telles qu'elles sont décrites ci-après, est également effectué a posteriori, à partir des déclarations de l'agent, après validation par le chef de service.

5. Valorisation de situations particulières

Les heures supplémentaires ainsi que le temps correspondant aux déplacements professionnels, au travail de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés sont décomptés dans les conditions définies dans le cadre national.

6. Dispositif de crédit-débit horaire

La période de référence au sein de laquelle les agents doivent accomplir les heures réglementaires de travail est fixée au mois.

Le dispositif dit de « crédit-débit » horaire, permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation individuelle mensuelle de chaque agent est fixé à... (*durée maximale de 10 heures*).

La récupération des heures de crédit s'effectue pendant les plages variables ou par demi-journée. La prise sous forme de demi-journée est subordonnée à l'autorisation du chef de service. Les demi-journées de récupération ne peuvent être accolées à des jours de congés ou à des jours d'ARTT et ne peuvent être accordées pendant les périodes rouges.

Les services antérieurement sous horaire variable et dont le règlement prévoit la possibilité de récupération sous forme de journée pourront conserver cette modalité en 2002.

7. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence définies par un texte législatif ou réglementaire, ou prévues par le cadre national, sont prises en compte sur la base de la durée quotidienne de référence de l'agent concerné.

Une note de service rappelle l'ensemble de ces autorisations.

8. Le contrôle du respect des règles

Le contrôle du respect des règles fixées par le présent règlement est assuré, par délégation du directeur, (*préciser les fonctions au niveau local, comme par exemple, le responsable de la gestion des ressources humaines et son adjoint, qui procèdent aux opérations et vérifications matérielles nécessaires...*).

Seules ces personnes ont accès aux données nominatives. Elles signalent au directeur et à chacun des responsables des services concernés les anomalies constatées (*préciser au niveau local les cas et les modalités*).

La souplesse apportée par le système des horaires variables repose essentiellement sur la responsabilité de chacun.

Les irrégularités éventuelles (*préciser au niveau local par exemple lorsque le débit dépasse le plafond, retard sur les plages fixes, défauts de badgeage (le matin, le soir, lors de la pause méridienne), badgeage pour un autre agent...*) donnent lieu à entretien avec le supérieur hiérarchique qui appréciera les suites à donner.

