

Projet de cadre organisationnel

A) Les personnels concernés par les horaires variables.

L'ensemble des personnels du rectorat quel que soit leur statut à l'exception des personnels d'inspection et des conseillers techniques en raison de la spécificité de leurs fonctions.

B) Le découpage de la journée

DEFINITION

Avec les horaires variables, le temps de travail quotidien se décline en plages fixes et en plages mobiles

- **Les plages fixes** sont les périodes pendant lesquelles la présence de la totalité des personnels est obligatoire.
- **Les plages mobiles** sont les périodes à l'intérieur desquelles les arrivées et les départs des agents peuvent s'échelonner dans la mesure où l'accueil du public reste assuré dans les heures d'ouverture. Elles permettent aux agents de choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve des dispositions adoptées pour assurer une continuité du service, notamment l'accueil du public.

PROJET

- Plages fixes
9h00 à 11h30.
14h00 à 16h30.
- Plages mobiles
8h 00 à 9h00.
11h30 à 14h00
16h30 à 19h00.

Chaque service devra veiller à ce que les effectifs présents pendant les plages mobiles demeurent suffisants pour permettre un accueil du public dans les services de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Une permanence est souhaitable entre 12h30 et 13h30. Les usagers qui se présenteront de 8h00 à 9h00 ou de 17h00 à 18h00 seront reçus à l'accueil situé à l'entrée du rectorat.

Le décompte des heures effectuées avant 8h00 et après 18h00 est possible lorsqu'elles sont justifiées par des nécessités de service.

Afin d'éviter la gestion de nombreuses anomalies, les chefs de service et les chefs de division ont la possibilité, après concertation avec les personnels, de définir des plages mobiles élargies (avant 8h00 et après 19h00) pendant les périodes de très intense activité.

Des dérogations pourront être accordées par le chef de service aux personnels justifiant d'une situation particulière dûment motivée (raisons familiales, transport,...).



2/4

C) La période de référence

DEFINITION

C'est la période à l'issue de laquelle est comptabilisé le temps de travail de l'agent et est effectué le contrôle du respect des obligations horaires par le chef de service.

Le décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT prévoit que la période de référence peut être une quinzaine ou un mois.

PROJET

La période de référence est le mois.

D) Le dispositif de crédit-débit

DEFINITION

Les horaires variables ouvrent la possibilité à l'agent d'accomplir à son initiative un nombre d'heures de travail supérieur (crédit) ou inférieur (débit) au nombre d'heures de travail correspondant à la durée de référence réglementaire.

En d'autres termes, le dispositif de «crédit-débit» permet aux agents le report d'une période de référence sur l'autre d'un nombre limité d'heures de travail qu'il aura effectuées au-delà ou en deçà de la durée de travail de référence sur une période donnée.

Celle-ci correspond au nombre d'heures que l'agent doit normalement accomplir.

A titre d'exemple, pour le mois de janvier 2005 qui comporte 21 jours ouvrés, la durée de travail de référence est de :

7,5 heures x 21 jours ouvrés = 157,5 heures.

Le nombre d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent ne peut excéder 12 heures pour une période de référence d'un mois (décret du 25 août 2000)

PROJET

Le nombre d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent à temps plein est de 12 heures.

Pour les agents à temps partiel, ce nombre d'heures est proratisé de la manière suivante :

90% : 10,8 heures
80% : 9,6 heures
70% : 8,4 heures
60% : 7,2 heures
50% : 6 heures

➤ Modalités de récupération du crédit d'heures

- récupération, dans le respect des plages fixes, en priorité sur les plages mobiles du trimestre qui suit immédiatement ;

ou

- récupération dans le trimestre qui suit la période de référence dans la limite d'une journée par mois, fractionnable en deux demi-journées. L'absence est décomptée sur la base de la durée moyenne de la journée de travail, soit 7 heures 30 minutes ou sur la base d'une demi-journée de travail, soit 3 heures 45 minutes.



3/4

Cette récupération est accordée sur autorisation du chef de service , hors ou pendant les congés scolaires.

Pour ce qui concerne les personnels d'encadrement (chefs de division, chefs de bureau) , les modalités de récupération éventuelle seront déterminées en liaison avec le supérieur hiérarchique en tenant compte de la spécificité de l'emploi et du régime indemnitaire.

EXEMPLE :

- Pour le mois de septembre 2005, l'agent dispose d'un crédit de 12 heures

Il peut le récupérer sur les plages mobiles des mois d'octobre, novembre et décembre 2005.

Il peut également récupérer ce crédit d'heures du mois de septembre 2005 dans la limite d'une journée, fractionnable en deux demi-journées, dans le trimestre qui suit (du 1^{er} octobre au 31 décembre).

➤ Modalités de compensation du débit d'heures.

- sur les plages mobiles du mois qui suit immédiatement

E) Enregistrement du temps de travail

Un système d'enregistrement assure un décompte exact du temps de travail.

1) Lieu d'installation des badgeuses

Une badgeuse sera installée à chaque étage au plus près des divisions et des services , par exemple à proximité de l'ascenseur qui donne accès au service ou à la division.

Les personnels utiliseront la badgeuse située à l'étage de leur division ou de leur service.

2) Modalités d'enregistrement du temps de travail

Les personnels badgent :

- le matin lors de leur arrivée ;
- en fin de matinée avant la pause méridienne ;
- en début d'après-midi lors de la reprise du service ;
- en fin d'après-midi.

Lorsqu'un agent oublie de débadger en fin de matinée et de badger en début d'après-midi, le temps de pause méridienne sera forfaitairement de 2 heures 30 minutes (de 11h30 à 14h00). Lorsque la pause de 20 mn est incluse ou accolée à la pause méridienne , le temps de pause méridienne sera forfaitairement de 2 heures 10 minutes.

Toutefois, l'agent aura la possibilité de demander au chef de service et au chef de division la correction de son oubli en indiquant ses horaires réels au moyen de tout dispositif approprié (exemple : fiche à remplir au secrétariat).

3) Modalités de comptabilisation de la pause méridienne et de la pause de 20 minutes

La durée de la pause méridienne (temps de restauration) est fixée à 45 minutes au minimum.



4/4

- ◆ Pause méridienne inférieure à 45 minutes.

Elle sera automatiquement portée à 45 minutes

- ◆ Pause méridienne égale ou supérieure à 45mn, la pause de 20m n'étant pas incluse ou accolée à la pause méridienne.

Le temps réel sera retenu (la pause méridienne peut aller jusqu'à 2h30, la durée de la plage variable est de 11h30 à 14h00).

- ◆ Pause égale ou supérieure à 45mn, la pause de 20mn étant incluse ou accolée à la pause méridienne.

La pause quotidienne de 20mn sera déduite de la pause méridienne pour être comptabilisée comme du temps de travail effectif.

- ◆ Pause de 20 minutes intervenant en milieu de matinée ou d'après midi

Les agents ne badgent pas au début de la pause et en fin de pause.

4) La participation à des réunions extérieures et à des sessions de formation

Les participations à des réunions extérieures , à des concours et à des sessions de formation seront comptabilisées forfaitairement sur la base de la durée moyenne d'une journée de travail, soit 7 heures 30 minutes.

5) Le suivi des horaires

Il est assuré par les chefs de division et les chefs de service. Il en est de même pour la gestion des anomalies ou cas particuliers (oubli de badgage, grève des transports, réunions tardives, déplacements à l'extérieur, formation ...).