

RÈGLEMENT DE GESTION DES HORAIRES VARIABLES

Annexe au règlement
du temps de travail
du régime socle

Sommaire

1	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	3
2	RAPPEL SUR LA REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
3	DEFINITION DES HORAIRES DE TRAVAIL ISSUE DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	3
3.1	LES HORAIRES FIXES.....	3
3.2	LES HORAIRES VARIABLES.....	4
4	LES PRINCIPES DES HORAIRES VARIABLES	4
5	LA COMPOSITION D'UNE JOURNEE DE TRAVAIL	5
6	LA PERIODE DE REFERENCE DES TEMPS DE PRESENCE	6
7	LE CREDIT D'HEURES	6
8	LE DEBIT D'HEURES	6
9	LE BADGEAGE	7
9.1	LES MODALITES DE BADGEAGE	7
9.2	LA PAUSE-DEJEUNER :	8
9.3	LES DEPLACEMENTS.....	8
10	LES HORAIRES DECLARATIFS	9
11	LES MOTIFS SPECIFIQUES	9
12	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	10
13	LA SECURITE DES DONNEES	10
13.1	DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES.....	10
13.2	SECURITE DES DONNEES	11
13.3	DROITS DES AGENTS	11
14	LES MODALITES D'ACTUALISATION DU REGLEMENT DES HORAIRES VARIABLES :	11

1 Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein du Département de l'Ardèche en matière d'organisation et de gestion des horaires variables.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents du Département du régime socle soumis aux horaires variables, quel que soit leur statut, fonctionnaire ou contractuel, ou leur ancienneté dans la collectivité, sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document. Les agents soumis aux horaires fixes ou au forfait ne sont pas concernés par le présent règlement.

2 Rappel sur la réglementation du temps de travail

Durée du travail maximale hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 48 heures (exceptionnellement)• 44h en moyenne sur 12 semaines
Durée maximale de travail quotidien	<ul style="list-style-type: none">• 10 heures
Repos hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 35 heures au moins (24 heures + 11 heures de nuit)
Repos quotidien	<ul style="list-style-type: none">• 11 heures
Pause	<ul style="list-style-type: none">• 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	<ul style="list-style-type: none">• Période entre 22h et 5h ou 7 heures consécutives entre 22h et 7h

3 Définition des horaires de travail issue du règlement du temps de travail

La collectivité a adopté par délibération du 9 juillet 2018, la mise en œuvre des horaires variables pour les agents du Département relevant du régime socle et soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

3.1 Les horaires fixes

Certaines fonctions sont soumises à des horaires fixes. Ces horaires, dont l'organisation est définie selon les nécessités de service sont arrêtés par le supérieur hiérarchique. Ces agents ne peuvent donc pas bénéficier des horaires variables.

Les arrêtés de continuité de service ont établi la liste des fonctions concernés par les horaires fixes, en concertation avec les directions. Il s'agit notamment des agents du centre de contact, des agents d'entretien, des chauffeurs et, au sein des directions territoriales de l'action sociale, les secrétaires et secrétaires de dispositifs.

3.2 Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée selon les modalités suivantes :

- la période de référence de l'horaire variable est fixée à un mois, durant lequel chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée ;
- un dispositif dit de crédit-débit est instauré pour permettre le report d'un nombre maximum de 12 heures de travail d'un mois sur l'autre ;
- les horaires variables comprennent :
 - o des plages dites « fixes » : de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire ;
 - o des plages dites « variables » encadrées par deux bornes horaires avec au plus tôt 7h30 et au plus tard 18h30 pour les agents de catégorie B et C et 19h30 pour les agents de catégorie A ou faisant fonction, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant la durée quotidienne de 10h maximum et une amplitude de 12 heures ;
- un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré par le biais d'un logiciel de badgeage informatisé, et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. Un règlement spécifique d'utilisation du logiciel de badgeage sera annexé au présent règlement.

La continuité de service n'est pas remise en question par les horaires variables. Chaque Direction après visa de la Direction des ressources humaines fixera les plages d'ouverture des services nécessitant la présence minimum d'agent. Les horaires des services sont fixés par arrêté afin d'assurer la continuité du service indépendamment des plages fixes des horaires variables.

4 Les principes des horaires variables

L'horaire variable, s'entend comme un système, qui sur la base d'une organisation du travail assouplie, sur certaines plages horaires, permet à l'agent de gérer partiellement son temps de travail (heure d'arrivée et/ou de départ), sans autorisation préalable, dans le respect d'un cadre permettant la continuité du service.

Les trois principes fondamentaux qui sous-tendent les horaires variables :

- **pour les usagers** : assurer un accueil et un service de qualité ;
- **pour la collectivité** : agir pour un service départemental de qualité en favorisant le bien-être au travail des agents et tendre ainsi vers l'exemplarité dans le pilotage et le management de l'institution ;
- **pour les agents** : bénéficier d'une plus grande souplesse d'organisation des horaires de travail et d'une plus grande autonomie dans l'articulation des temps de vie.

La mise en place des horaires variables suppose une étroite coordination, sous l'autorité du chef de service, entre les agents afin de concilier les nécessités de service et les aspirations de chacun. Les agents ont vocation à bénéficier de l'horaire variable, **sous réserve des nécessités de service et des contraintes liées à une organisation spécifique.**

Le système des horaires variables s'adresse tant aux personnels sédentaires qu'aux personnels nomades.

La variabilité des horaires, résultant de choix individuels non soumis à autorisation préalable, implique :

- l'utilisation d'un logiciel dédié afin de disposer d'un moyen de rendre compte des horaires effectués et de permettre à chaque agent, et à l'encadrement, d'avoir une visibilité des présences et des absences ;
- la définition des règles de fonctionnement de service permettant la continuité de service sur les plages variables : un arrêté par direction fixe les règles d'ouverture des services et de continuité de service.

Les horaires variables ne sont pas applicables lorsque l'agent doit être présent dans le cadre de la continuité de service sur les plages variables selon la planification arrêtée au sein de chaque service ou peuvent être limités par une réunion programmée (commission, réunion technique, formation) pour des nécessités de service. Une charte sur la gestion des temps sera initiée dans le cadre du groupe de travail sur le droit à la déconnexion avec notamment pour objectif d'encadrer la fin des réunions qui ne pourront se terminer après 17h30.

Le supérieur hiérarchique doit être garant d'une bonne conciliation entre les intérêts des agents et les impératifs de service. Il effectue lui-même les opérations de validation directement dans le logiciel dédié. Les horaires doivent être renseignés quotidiennement pour chaque prise de travail ou chaque départ. L'agent badge lui-même aux heures d'arrivée et de départ sur le logiciel dédié, y effectue ses demandes d'absence et y inscrit ses absences prévisionnelles. Il a accès direct à ses compteurs d'horaires et d'absences. S'il est constaté une fraude quant au badgeage (lieu ou horaire), la collectivité prendra les mesures prévues par la réglementation (disciplinaires, retenue sur rémunération) à l'encontre de l'agent. Les horaires variables permettent à chaque agent d'équilibrer son compte horaire (heure en plus et en moins) prioritairement au fur et à mesure du mois concerné en utilisant les plages variables et en respectant les plages fixes.

5 La composition d'une journée de travail

- **Les plages fixes** sont fixées, pour l'ensemble des agents soumis aux horaires variables ::
 - entre 9h et 11h30 ;
 - entre 14h et 16h.

Durant cette période la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. Tout départ, ou absence pendant la plage fixe est interdit, sauf autorisation donnée par le supérieur hiérarchique suite à un événement exceptionnel ou au respect des temps de repos obligatoire (repos quotidien de 11h).

- **Les plages variables** sont fixées, pour l'ensemble des agents soumis aux horaires variables :
 - de 7h30 à 9h ;
 - de 11h30 à 14h ;
 - de 16h00 à 18h30 pour les agents de catégorie B et C ou de 16h à 19h30 pour les agents de catégorie A ou faisant fonction.

Sur ces plages variables, l'agent peut badger et « débadger » autant de fois qu'il veut, sous réserve de respecter la continuité de service, en concertation avec son supérieur hiérarchique.

- **Une pause méridienne obligatoire** de minimum 30 minutes pour l'ensemble des agents soumis aux horaires variables.

Plages	Horaires	Observations
Plages fixes	9h à 11h30 et 14h à 16h	Présence obligatoire : déclenchement anomalie si badge sur plage fixe + possibilité de régularisation de l'horaire de badgeage par l'agent avec validation du n+1 (respect des repos quotidiens)
Plages variables	7h30 à 9h 11h30 à 14h 16h à 18h30 (cat B et C) ou 16h à 19h30 (cat A ou faisant fonction)	Plage variable dans le respect des limites suivantes (arrêt de continuité de service / réunion programmée pour nécessités de service)
Plages non autorisées	avant 7h30 après 18h30 (cat B et C / 19h30 cat A ou faisant fonction)	Ecrêtement aux bornes de l'amplitude journalière (ex: si l'agent badge à 6 h, l'heure de début est ramenée à 7h30) Prise en compte des heures au-delà de l'amplitude horaire avec accord du n+1 : saisie compte RHS (récupération HS).

6 La période de référence des temps de présence

La période de référence pour le calcul des temps de présence est le mois. Elle se calcule sur la base de la durée quotidienne du cycle de travail par le nombre de jours travaillés dans le mois.

Cycle	35h10	37h20	39h20
Durée quotidienne	4 j à 7h52 + 1 j à 3h40 ou 5 j à 7h02	7h28	7h52

Toute journée en anomalie (ex : manque un pointage) est débitée de la banque de temps dans l'attente de sa régularisation.

7 Le crédit d'heures

Le premier jour du mois (M), le crédit du mois précédent (M-1), est ramené à 12 heures, s'il excède 12 heures. Le crédit d'heures du mois précédent est entièrement reporté et ajouté au nouveau crédit d'heures.

La récupération de l'excédent horaire doit se faire sur les plages variables. La récupération à la journée ou la ½ journée n'est pas autorisée.

8 Le débit d'heures

Le débit d'heures est autorisé dans la limite de 12 heures. Le premier jour du mois, le débit d'heures du mois précédent est entièrement reporté et ajouté au nouveau débit d'heures.

La récupération de ces heures doit se faire sur les plages variables.

Si, le premier jour du mois, le débit constaté est supérieur à 12 heures, une retenue sur salaire pourra être effectuée sur les heures non réalisées au-delà de 12 heures.

Afin de réduire le nombre d'heures débitrices, l'agent a la possibilité d'alimenter son compteur de débit d'heures avec des heures de repos compensateur (Récupération heures supplémentaires : RHS) qu'il aura préalablement générées.

9 Le badgeage

Tous les agents autorisés à travailler en horaires variables sont réputés badgeants et soumis au décompte de leur temps de travail.

Le nombre de badgeages dans une journée doit être pair (2, 4, 6...). Dans le cas général, l'agent devra enregistrer chaque jour au minimum 2 entrées (le matin et en début d'après-midi) et 2 sorties (fin de matinée et fin d'après-midi) s'il travaille toute la journée.

9.1 Les modalités de badgeage

L'enregistrement du temps de travail est réalisé selon les modalités suivantes :

- au moyen d'une **pointeuse physique** sauf pour les sites suivants :
 - les centres médico-sociaux (CMS) non implantés au sein des sièges des DTAS. Les CMS de Tournon, Bourg-Saint-Andéol et Privas sont équipés de pointeuse physique.
 - les centres d'exploitation des routes hormis ceux implantés au sein des sièges des territoires,
 - le Muséal et l'annexe de la bibliothèque départementale de Vernosc.

Les agents pointent à l'aide d'un badge fourni par la collectivité sur un outil physique placé à proximité de l'entrée des bâtiments. Le fait de pointer enregistre automatiquement les heures d'entrée et de sortie, à partir de l'heure du serveur du Département de l'Ardèche sur laquelle est hébergée l'application.

- au moyen d'une **pointeuse virtuelle accessible depuis le poste de travail** (y-compris pour les télétravailleurs), pour les agents non nomades et non affectés sur des sites dotés de pointeuse physique. Le fait de cliquer sur le bouton « Badger » enregistre automatiquement les heures d'entrée et de sortie, à partir de l'heure du serveur du Département de l'Ardèche sur laquelle est hébergée l'application. Un délai d'allumage du poste informatique de 3 minutes sera crédité à la durée travaillée journalière.
- au moyen d'une **pointeuse virtuelle accessible sur smartphone avec géolocalisation** pour les agents nomades dotés de smartphone. Le fait de cliquer sur le bouton « Badger » enregistre automatiquement les heures d'entrée et de sortie, à partir de l'heure du serveur du Département de l'Ardèche sur laquelle est hébergée l'application. La connaissance du lieu où l'agent commence sa journée et le lieu où elle se termine est normale et justifiée. Le lieu est défini par l'adresse exacte où se trouve l'agent.

Si l'agent ne désire pas utiliser cet outil, il pourra choisir de badger via la pointeuse virtuelle depuis le poste de travail dans les conditions définies ci-dessus. En cas de déplacement, l'agent devra alors saisir manuellement ses horaires de travail à partir du jour suivant sur l'outil informatique. La déclaration des horaires est soumise à validation du supérieur hiérarchique (cf – chapitre 10).

Tous les agents soumis au travail en horaires variables ont le choix de badger via la pointeuse virtuellement accessible depuis le poste de travail.

Il est possible que, dans certains cas, l'heure du serveur hébergeant la badgeuse soit en léger décalage avec l'heure des postes de travail, qui n'est qu'indicative. Dans tous les cas, c'est l'heure du serveur de la badgeuse qui fera référence. Les différences éventuelles constatées en plus ou en moins lors du premier badgeage du matin, se retrouveront inversées au moment du pointage de sortie.

9.2 La pause-déjeuner :

- si aucun ou un seul badgeage a été enregistré lors de la plage autorisée du midi, l'intégralité de la plage variable sera comptabilisée (2h30mn). L'agent pourra régulariser les heures réelles de sa pause méridienne le lendemain ;
- si la durée de la pause déjeuner est inférieure au minimum (- de 30 mn), la durée de la pause sera décomptée à hauteur de 30 minutes ;
- Pour les réunions de travail (caractérisée par un ordre du jour et un compte-rendu) organisées sur la pause méridienne à défaut qu'aucun autre créneau n'ait pu être trouvé compte-tenu de l'urgence de la réunion **ou** les déjeuners éducatifs (secteur enfance), l'agent devra saisir une demande de déjeuner de travail. Ce temps de pause méridien sera alors inclus au temps de travail effectif.

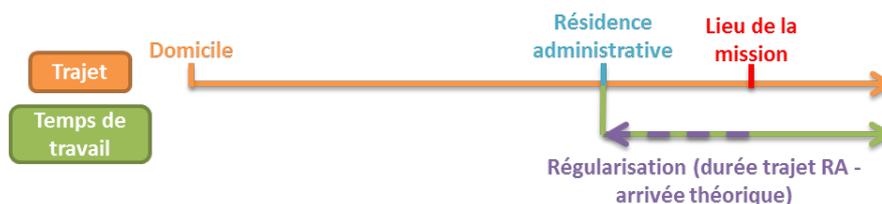
9.3 Les déplacements

Pour les déplacements réalisés en début ou fin de journée du domicile de l'agent :

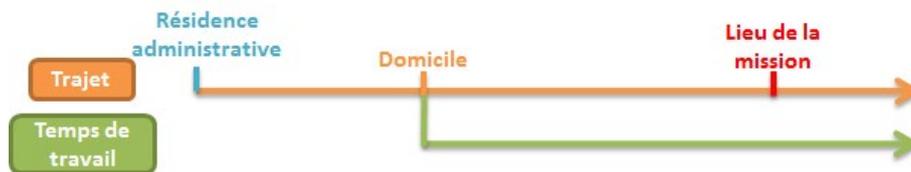
- Si **le lieu de destination est plus proche que la résidence administrative**, alors l'agent pourra badger à partir de l'application smartphone ou alors régulariser a posteriori l'heure de début de journée en prenant en compte l'heure d'arrivée sur le lieu de mission ;



- Si **le lieu de destination est plus loin que la résidence administrative**, alors l'agent devra régulariser a posteriori l'heure de début de journée en prenant en compte, dans la durée de travail effectif, la durée théorique du trajet lieu de résidence administrative et lieu de mission.



- Si le domicile de l'agent est situé entre la résidence administrative et le lieu de la mission, le temps de travail effectif à prendre en compte débute dès l'heure de départ du domicile



10 Les horaires déclaratifs

Le principe de base est que l'enregistrement des horaires de travail doit se faire au moyen de la pointeuse dès lors que c'est matériellement possible. **Lorsque des contraintes professionnelles font qu'un agent s'est retrouvé dans l'impossibilité d'enregistrer de manière automatisée ses horaires de travail, il est admis, à titre dérogatoire, qu'il puisse rétroactivement déclarer ses horaires à compter du lendemain.**

Tant que le supérieur hiérarchique n'aura pas validé la demande de régularisation d'horaire, les compteurs individuels de temps de travail de l'agent demeurent erronés.

11 Les motifs spécifiques

Certains motifs de travail sont sujets à des dispositions spécifiques :

- **Déplacement à la journée ou à la ½ journée** : il s'agit d'un motif nécessitant un badgeage qui pourra être régularisé à partir du lendemain si l'agent n'a pas accès à la pointeuse.
- **Formation à la journée** : l'agent devra saisir le motif formation qui le dispensera de badger, une journée forfaitaire lui sera alors décomptée selon son profil horaire du cycle de travail (ex cycle 39h20 = 7h52).
- **Formation à la ½ journée** : l'agent devra badger la ½ journée travaillée, et saisir le motif formation sur l'autre ½ journée.

Les temps de trajet des formations obligatoires (*formations statutaires d'intégration, de professionnalisation au premier emploi, de professionnalisation tout au long de la carrière ou prise de poste à responsabilité, les formations des nouveaux encadrants ou des nouveaux arrivants, la formation obligatoire en santé et sécurité et la formation des assistants familiaux*) et des formations réalisées les jours non ouvrables (week-end et férié) sont comptabilisés dans le temps de travail effectif.

- **Réunions de travail** (caractérisée par un ordre du jour et un compte-rendu) sur la pause méridienne **ou les déjeuners éducatifs** : L'agent est à la disposition de la collectivité au cours de sa pause méridienne. Ce temps de pause méridien sera alors inclus au temps de travail effectif.

12 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont celles qui interviennent à la demande du supérieur hiérarchique, en dépassement des bornes des horaires variables (avant 7h30 et après 18h30).

Concernant les heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur. La récupération des heures supplémentaires est décomptée au réel et non forfaitairement.

La compensation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée :

- de 100% pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h00 de repos compensateur.
- de 2/3 pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 1h40 de repos compensateur ;

Une heure supplémentaire	Majoration	Récupération
Jour	aucune	1h
Nuit	100%	2h
Dimanche et jours fériés	2/3	1h40

Les heures de repos compensateur sont créditées par le supérieur hiérarchique, sur un compte spécifique du logiciel de gestion des absences. La pose de repos compensateur est soumise aux nécessités de service.

Les heures de repos compensateur peuvent alimenter le compteur du débit des horaires variables à la demande de l'agent.

La période d'astreinte débute en dehors des horaires de travail :

- Agents soumis aux horaires fixes : les heures d'intervention sont déclenchées en dehors des horaires de la journée de travail
- Agents soumis aux horaires variables : les heures d'intervention ne sont déclenchées qu'en dehors des bornes de l'amplitude journalière (avant 7h30 ou après 18h30 pour les catégories B et C et 19h30 pour les catégories A éligibles au dispositif).

Les heures de repos compensateur n'ayant pu faire l'objet d'une récupération, pourront être versées au CET.

13 La sécurité des données

13.1 Durée de conservation des données

Les données sont conservées dans les conditions suivantes :

Pour la géolocalisation :

- 2 mois pour les simples vérifications de respect des horaires et des lieux ;
- 1 an si les informations heures et lieu peuvent servir de preuve à l'appui d'une procédure ou d'un service fait ;
- 5 ans dans le cadre du suivi du temps de travail, si celui-ci influe sur la paie des agents (bonus ou pénalité) ;
- Infini, si les données définissent un véhicule ou un matériel sans qu'il puisse être fait de lien avec une personne.

Pour la badgeuse :

- Eléments d'identification : 5 ans après le départ de l'agent.
- Eléments relatifs aux déplacements des personnes : 3 mois.
- Traitement ayant pour finalité le contrôle du temps de travail : 5 ans.
- Données relatives aux motifs d'absence : 5 ans (sauf dispositions législatives contraires).

13.2 Sécurité des données

Les données ne peuvent pas être en libre accès.

Seules des personnes dont le travail justifie l'accès ont des habilitations (RH, managers)

Elles ne sont pas publiques mais à usage interne. Ce ne sont pas des données sensibles mais de niveau normal, catégorie « données personnelles normales de type professionnel »

13.3 Droits des agents

L'agent a le droit d'accéder à ses données personnelles. L'agent est informé de ses droits et des modalités pour les faire valoir. Ce qui ne veut pas dire qu'il doit avoir un accès permanent ou qu'il puisse le faire librement. Ses données lui appartiennent, mais l'employeur a un motif légitime pour les détenir pendant un temps réglementé.

L'agent est informé en amont de la mise en place du dispositif et des conséquences et des sanctions éventuelles via le règlement du temps de travail.

14 Les modalités d'actualisation du règlement des horaires variables :

L'entrée en vigueur : Le présent règlement est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2019

L'avis du comité technique sur le présent règlement a été reçu le 15 février 2019. Il a été adopté par délibération du Conseil départemental le 8 avril 2019

Il a été modifié :

- par avis du comité technique du 28 juin 2019 et adopté par délibération du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2019
- par avis du comité technique du 19 juin 2020 et adopté par délibération du Conseil Départemental du 22 juin 2020

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique.

Le règlement est accessible sur l'intranet du Département.