

TITRE 4

LES HORAIRES VARIABLES

SOMMAIRE

TITRE 4 LES HORAIRES VARIABLES	1
CHAPITRE 1 LE DISPOSITIF DE L'HORAIRE VARIABLE	3
1. L'organisation de la journée de travail dans le régime de l'horaire variable	3
1.1. Les normes relatives à la durée journalière de travail	3
1.1.1. L'amplitude de la plage journalière de travail	3
1.1.2. L'amplitude de la journée de travail d'un agent	3
1.2. Les modalités d'aménagement individuel du temps de travail quotidien	3
1.2.1. Les plages fixes et les plages variables	4
1.2.2. La pause méridienne	4
2. Le décompte du temps de travail	4
2.1.1. Période de référence et durée hebdomadaire de référence	4
2.1.2. Modulation des horaires sur la semaine : modalités de reports et récupérations	5
3. L'horaire variable et le travail à temps partiel	6
3.1.1. La combinaison des deux régimes	6
3.1.2. Le décompte du temps de travail	7
CHAPITRE 2 LA MISE EN PLACE DE L'HORAIRE VARIABLE	8
1. Un principe : la déconcentration	8
1.1. Un règlement intérieur type national décliné au plan local	8
1.1.1. Un cadre de référence commun	8
1.1.2. Des normes nationales susceptibles d'être déclinées au niveau local	8
1.2. La déconcentration des décisions de mise en place et de gestion de l'horaire variable	9
1.2.1. Le choix et le calendrier des sites à équiper	9
1.2.2. La validation du règlement intérieur propre à chaque site	9
1.3. Le respect des normes de sécurité	9
1.4. La déconcentration de l'acquisition des matériels de gestion de l'horaire variable	9
2. Le cas particulier des Trésoreries Générales	10
2.1. La mise en place de l'horaire variable	10
2.2. Les matériels de gestion de l'horaire variable	10
3. Le processus d'adoption de l'horaire variable	10
3.1. La saisine du Trésorier-Payeur Général	10
3.2. Le déroulement de la procédure	11
3.2.1. La mise en place du dispositif	11
3.2.2. Les modifications ultérieures	11

- 3.2.3. Modifications résultant des nouvelles dispositions du règlement intérieur-type, dans les sites mettant déjà en œuvre un régime d'horaires variables 11

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Le règlement intérieur-type	12
ANNEXE N° 2 : Instructions relatives au respect des normes de sécurité	19

Depuis l'intervention de la circulaire Fonction publique n° 1510 du 10 mars 1983 du ministre délégué auprès du Premier ministre chargé de la Fonction publique et des réformes administratives, relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat, ce régime a été très largement mis en œuvre dans les services déconcentrés du Trésor. L'instruction n° 88-21-V1 du 19 février 1988 en a jusqu'à ce jour, précisé les contours à travers notamment la définition d'un règlement intérieur-type national adopté lors d'un Comité technique paritaire central du 28 janvier 1987.

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, constitue dorénavant le texte de référence à partir duquel s'organise, dans les services de l'Etat, le régime de l'horaire variable. Il précise en effet, à travers un certain nombre de dispositions particulières, les limites de l'organisation du régime de l'horaire variable et la procédure qui prévaut pour sa mise en œuvre.

Dans ce cadre, il était indispensable de réunir dans un même document, l'ensemble des dispositions relatives à l'application du régime de l'horaire variable dans les services déconcentrés du Trésor, afin de fournir aux responsables départementaux une référence adaptée à son développement.

C'est l'objet de ce titre 4 de l'instruction codificatrice relative à l'aménagement et à la réduction du temps travaillé, qui est également l'occasion de formaliser le nouveau règlement intérieur-type adopté après avis du Comité technique paritaire central du 11 décembre 2001.

CHAPITRE 1 - LE DISPOSITIF DE L'HORAIRE VARIABLE

Le régime de l'horaire variable est garanti par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Il permet aux agents, dans le respect des obligations de service qui sont les leurs, de choisir leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels.

1. L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL DANS LE REGIME DE L'HORAIRE VARIABLE

L'organisation de la journée de travail s'articule autour de normes relatives à la durée journalière de travail, et de modalités d'aménagement individuel du temps de travail quotidien.

1.1. LES NORMES RELATIVES A LA DURÉE JOURNALIÈRE DE TRAVAIL

1.1.1. L'amplitude de la plage journalière de travail

L'amplitude de la plage journalière de travail est définie par l'heure à partir de laquelle, en début de journée (par exemple 8 H 00), et par l'heure jusqu'à laquelle, en fin de journée (par exemple 18 H 00), le temps de travail d'un agent est décompté dans le régime de l'horaire variable. Dans cet exemple, l'amplitude de la plage de travail offerte est de 10 H 00.

L'amplitude maximale de la plage de travail offerte aux agents est fixé à 11 heures¹

1.1.2. L'amplitude de la journée de travail d'un agent

L'amplitude de la journée de travail de l'agent est définie par l'heure d'arrivée de l'agent en début de journée, par les heures de sortie et de retour correspondant à la pause méridienne, et par l'heure de sortie en fin de journée.

Par exemple, l'amplitude de la journée de travail d'un agent débutant sa journée à 8 H 30, prenant une pause méridienne entre 12 et 13 H, et finissant sa journée à 17 H 30, sera de 8 H 00, soit 3 H 30 le matin et 4 H 30 l'après-midi.

L'amplitude maximale de la journée de travail d'un agent est fixé à 9 H 30. Elle peut être inférieure à cette durée compte tenu notamment de la durée hebdomadaire de référence choisie et de la durée moyenne quotidienne de travail en résultant.

Par ailleurs, un agent doit effectuer une vacation minimale de travail fixé à 5 H 30.

1.2. LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT INDIVIDUEL DU TEMPS DE TRAVAIL QUOTIDIEN

L'aménagement du temps de travail quotidien est caractérisé pour l'essentiel par la coexistence de plages fixes où la présence de la totalité du personnel est obligatoire et de plages variables, à l'intérieur desquelles chacun choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

¹ L'amplitude de la plage de travail journalière ne peut être inférieure à l'amplitude maximale de la journée de travail d'un agent (article 1.1.2), pause méridienne non comprise (article 1.2.2), soit 10 H 15 (9 H 30 + 0 H 45)

1.2.1. Les plages fixes et les plages variables

1.2.1.1. Les plages fixes

Les plages fixes sont les périodes de la journée pendant lesquelles les agents doivent être présents. Elles sont au nombre de deux, à raison d'une, obligatoirement, par demi-journée. *Elles ont une durée qui au total ne peut être inférieure à 4 heures.*

Dans les formules hebdomadaires de travail sur 4,5 jours, la plage fixe sur la demi-journée ne peut être inférieure à 2 heures.

1.2.1.2. Les plages variables

Les plages variables sont les périodes de la journée pendant lesquelles les agents peuvent moduler leurs horaires d'arrivée (en début de journée ou au retour de la pause méridienne) ou de départ (à la prise de la pause méridienne ou en fin de journée).

Elles sont au nombre de trois par journée, la première précédant la plage fixe de la matinée, une deuxième (plage méridienne) se situant entre les deux plages fixes de la journée, et la troisième se situant après la plage fixe de l'après-midi.

Dans les formules hebdomadaires de travail sur 4,5 jours, deux plages variables encadrent obligatoirement la plage fixe.

1.2.1.3. La modulation des horaires sur la journée de travail

L'enchaînement sur la journée ou la demi-journée de plages variables et de plages fixes permet à chaque agent de moduler ses horaires d'arrivée ou de départ dans sa journée de travail.

Chaque agent peut prendre son service au plus tard à la fin de la plage variable située en début de journée ou à la fin de la plage méridienne. Il peut quitter son service au plus tôt au début de la plage méridienne ou au début de la plage variable située en fin de journée.

1.2.2. La pause méridienne

La pause méridienne s'insère dans la plage variable (plage méridienne) délimitée par la fin de la plage fixe de la matinée et le début de la plage fixe de l'après-midi. *De ce fait elle ne peut excéder la durée de la plage variable à l'intérieur de laquelle elle se situe. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes.*

2. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 prévoit qu'un « décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré » (article 6). Un système informatique d'enregistrement garantit l'exactitude du décompte du temps de travail.

2.1.1. Période de référence et durée hebdomadaire de référence

2.1.1.1. La période de référence

La semaine constitue la période de référence pour le décompte du temps de travail effectivement réalisé par chaque agent. Dans le régime de l'horaire variable, ce temps décompté est apprécié compte tenu d'une durée hebdomadaire de travail de référence.

2.1.1.2. La durée hebdomadaire de travail de référence

La durée hebdomadaire de travail de référence résulte du choix de la typologie horaire retenue dans l'unité de travail parmi celles proposées dans les services déconcentrés du Trésor pour la mise en œuvre des dispositions du décret n°2000 –815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Cette durée hebdomadaire de référence peut, dans certains cas, quand elle est égale soit à 37 H 00, soit à 36 H 00, être répartie sur 5 jours ou sur 4,5 jours.

A chaque durée hebdomadaire de référence proposée au choix des agents, correspond, compte tenu du nombre de journées travaillées, une durée moyenne de la journée ou de la demi-journée de travail. Les tableaux ci-après en rendent compte :

DUREE HEBDOMADAIRE REPARTIE SUR 5 JOURS		
Durée hebdomadaire de travail	Durée moyenne de la journée de travail	Durée moyenne de la demi-journée de travail
38 H30	7 H 42	3 H 51
38 H 00	7 H 36	3 H 48
37 H 00	7 H 24	3 H 42
36 H 00	7 H 12	3 H 36

DUREE HEBDOMADAIRE REPARTIE SUR 4,5 JOURS		
Durée hebdomadaire de travail	Durée moyenne de la journée de travail	Durée moyenne de la demi-journée de travail
37 H 00	8 H 14	4 H 07
36 H 00	8 H 00	4 H 00

2.1.2. Modulation des horaires sur la semaine : modalités de reports et récupérations

2.1.2.1. La modulation des horaires sur la semaine

Un agent peut compenser dans la semaine, d'une journée sur l'autre, les horaires en plus ou en moins qu'il effectue, compte tenu de la durée moyenne de la journée de travail telle qu'elle résulte de la durée hebdomadaire de référence retenue (cf. alinéa 2.1.1.2).

Au total, sur la période de référence que constitue la semaine, un agent peut effectuer un nombre d'heures supérieur ou inférieur à la durée hebdomadaire de référence.

Toutefois, la durée de travail ainsi réalisée ne peut être inférieure ou supérieure à plus de 8 heures par rapport à la durée hebdomadaire de référence.

Par exemple, un agent ayant une durée hebdomadaire de référence de 38 heures, pourra ne totaliser au titre d'une semaine que 30 heures, ou 46 heures de travail, mais il ne pourra pas totaliser moins de 30 heures ou plus de 46 heures.

2.1.2.2. Le système de débit/crédit et les modalités de report

Le nombre d'heures réalisées en moins ou en plus sur une semaine, est porté au débit ou au crédit d'un compte horaire dont le solde est reporté sur la semaine suivante. *Ce système report n'est cependant autorisé que dans la limite du plafond d'heures fixé à 8 heures. Cette limite s'apprécie en tenant compte du solde reporté en début de semaine et de l'excédent ou du déficit d'heures réalisé sur la semaine courante par rapport à la durée hebdomadaire de référence.*

Le débit d'heures supérieur à cette limite donne lieu à une retenue sur traitement équivalente au nombre d'heures en dépassement (ou arrondie à l'heure supérieure). Le nombre d'heures en débit est donc réduit en conséquence.

Le crédit d'heures est ramené d'office à cette limite. Les heures effectuées au delà de cette limite ne sont pas prises en compte dans le temps de travail réalisé.

2.1.2.3. Les modalités de compensation ou de récupération

Cas d'un agent dont le compte horaire est débiteur

Le débit d'heures, reporté dans la limite de 8 heures, est compensé en totalité ou partiellement à l'occasion de la semaine sur laquelle il s'impute, dès lors que l'agent totalise, au titre de cette semaine, une durée de travail supérieure à la durée hebdomadaire de référence.

Exemple 1 : Pour une durée hebdomadaire de référence de 38 heures, un agent ayant un solde reporté débiteur en début de semaine de 6 heures, présentera un solde débiteur de 4 heures en fin de semaine s'il a totalisé 40 heures de travail sur ladite semaine.

Exemple 2 : Si le solde reporté en début de semaine présente un débit de 4 heures, l'agent concerné devra effectuer au moins 34 heures sur la semaine en cours, afin de ne pas dépasser le débit maximum autorisé de 8 H 00.

Cas d'un agent dont le compte horaire est créditeur

Le crédit d'heures est en principe récupérable uniquement sur les plages variables. Toutefois, il peut, sur autorisation du chef de service ou du chef de poste, être récupéré sur plage fixe dans une limite fixée par chaque règlement intérieur. L'absence est décomptée sur la base de la durée moyenne de la demi-journée de travail déterminée compte tenu de la durée hebdomadaire de référence (alinéa 2.1.1.2).

3. L'HORAIRE VARIABLE ET LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

3.1.1. La combinaison des deux régimes

3.1.1.1. Principe général

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du régime de l'horaire variable que l'agent exerce son temps partiel dans un cadre quotidien, hebdomadaire, par quinzaine ou mensuel.

3.1.1.2. Cas particulier du temps partiel quotidien

L'agent qui bénéficie du temps partiel quotidien doit être présent chaque jour de la semaine au minimum pendant les plages fixes définies par le règlement intérieur.

Les aménagements horaires sollicités au titre du temps partiel quotidien peuvent se révéler incompatibles avec la définition de ces plages fixes.

Dans cette hypothèse, la combinaison du temps partiel quotidien et des horaires variables étant impossible, le régime de l'horaire variable ne pourra s'appliquer à l'agent concerné. Ce cas de figure entre alors dans les exceptions qui doivent être énoncées à l'article 2 du règlement intérieur.

3.1.2. Le décompte du temps de travail

3.1.2.1. La période de référence

Quelles que soient les modalités d'exercice à temps partiel, la période de référence pour le décompte du temps de travail est la semaine.

3.1.2.2. La durée hebdomadaire de travail de référence

dans le cadre d'un temps partiel quotidien ou hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail de référence est déterminée par l'application de la quotité de travail de l'agent à temps partiel sur la base des agents exerçant à temps plein.

dans le cadre d'un temps partiel par quinzaine ou mensuel

L'organisation du temps partiel par quinzaine ou mensuel conduit un agent à travailler un nombre de jours différent d'une semaine à l'autre.

La durée hebdomadaire de travail de référence, variable selon la semaine considérée, sera égale au produit du nombre de jours travaillés dans la semaine et de leur durée moyenne de travail¹.

Exemple : Sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de référence de 37 heures sur 5 jours applicables aux agents à temps plein, l'agent autorisé à exercer ses fonctions à 50 % dans le cadre d'un temps partiel par quinzaine absent à ce titre les lundi et mardi de la première semaine et les lundi, mardi et mercredi de la deuxième semaine sera soumis aux durées hebdomadaires de travail alternatives suivantes :

- pour la première semaine : 3 fois 7 H 24 (37 H / 5) soit 22 H 12
- pour la deuxième semaine : 2 fois 7 H 24 (37 H / 5) soit 14 H 48

3.1.2.3. Le système du débit/crédit

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, la limite du plafond maximal des heures créditrices qui peuvent être reportées d'une période de référence sur l'autre, et des heures débitrices au-delà de laquelle la situation de l'agent doit être régularisée (alinéa 2.1.2.3) est déterminée dans la limite du plafond applicable aux agents à temps plein pondéré par la quotité de temps partiel de l'agent.

¹ la durée quotidienne de travail des agents à temps partiel mensuel ou par quinzaine est déterminée en rapportant la durée de travail à laquelle ils sont astreint sur la période considérée (mois ou quinzaine), au nombre de journées de travail.

CHAPITRE 2 - LA MISE EN PLACE DE L'HORAIRE VARIABLE

La mise en place des horaires variables se traduit par l'élaboration d'un règlement local des horaires variables, conforme aux prescriptions contenues dans le règlement intérieur-type national adopté après l'avis du comité technique paritaire central.

L'élaboration de ce document a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement de l'horaire variable. Il est établi pour chaque poste concerné, même si plusieurs postes sont implantés dans un même immeuble.

Afin que cette mise en place se fasse dans les meilleures conditions, tant pour les agents qu'au regard des nécessités de service, il est essentiel qu'elle résulte d'une démarche concertée et initiée au niveau local.

L'adoption du règlement intérieur local des horaires variables intervient donc dans le cadre d'un processus privilégiant à travers la consultation des agents et des partenaires sociaux dans le cadre des organismes paritaires locaux, la recherche d'une solution consensuelle.

1. UN PRINCIPE : LA DÉCONCENTRATION

1.1. UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE NATIONAL DÉCLINÉ AU PLAN LOCAL

1.1.1. Un cadre de référence commun

Le règlement intérieur-type (annexe n° 1) constitue le cadre de référence commun pour l'application et le développement de l'horaire variable dans les services déconcentrés du Trésor.

1.1.2. Des normes nationales susceptibles d'être déclinées au niveau local

Le règlement intérieur type national précise un certain nombre de normes auxquelles les règlements locaux ne peuvent déroger. Il en est ainsi de(s) :

- l'amplitude des plages de travail offertes aux agents (plages fixes + plages variables) qui ne peut excéder 11 heures ;
- la durée maximale de la journée de travail fixée à 9 H30 ;
- la durée minimale de la journée de travail fixée à 5 H 30 ;
- l'interruption méridienne obligatoirement décomptée pour 45 minutes ;
- plages fixes qui ne peuvent être inférieures à 4 heures ;
- crédits et des débits qui ne peuvent être constatés et reportés (par semaine et en cumulé) que dans la limite d'un plafond égal au plus à 8 heures rapporté à la quotité de travail de l'agent.

Ces normes ne constituent toutefois que des maxima ou des minima qui peuvent être éventuellement adaptées, dans les règlements intérieurs élaborés localement, compte tenu des spécificités liées par exemple à l'organisation du travail ou à l'environnement local de tel ou tel site.

Les autres dispositions contenues dans le règlement intérieur type national sont reprises dans les règlements locaux tant sur la forme que sur le fond.

1.2. LA DÉCONCENTRATION DES DÉCISIONS DE MISE EN PLACE ET DE GESTION DE L'HORAIRE VARIABLE

L'ensemble des décisions de mise en place et de gestion de l'horaire variable pour les Recettes des Finances et les trésoreries sont déconcentrées au niveau départemental. Cette déconcentration concerne le choix et le calendrier des sites à équiper et l'examen et la validation des règlements intérieurs élaborés au niveau d'une unité de travail.

1.2.1. Le choix et le calendrier des sites à équiper

Le Trésorier-Payeur Général apprécie si la mise en oeuvre de l'horaire variable est compatible avec les impératifs réglementaires d'horaires ou d'ouverture au public et avec les contraintes du service public, d'organisation du poste comptable ou de sécurité.

L'attention des Trésoriers-Payeurs Généraux est appelée sur le fait que le règlement intérieur-type offre des possibilités d'aménagements qui permettent d'intégrer le respect de ces contraintes.

Il est en particulier rappelé que la durée des plages fixes peut être modulée pour tenir compte des spécificités propres à chaque poste (cf chapitre 1, paragraphe 2.3.2).

Dans tous les cas, les décisions sont prises après information et avis du CTPL.

1.2.2. La validation du règlement intérieur propre à chaque site

Le règlement local des horaires variables remplit les mêmes conditions de formes et de fond que celles prévalant pour la rédaction et le contenu du règlement intérieur-type national (cf. article 1.1.2).

La conformité de chacun des règlements intérieurs locaux est vérifiée et validée par le Trésorier-Payeur Général.

La remontée d'informations statistiques s'effectue au moyen d'une enquête permettant d'apprécier le développement du régime de l'horaire variable dans le réseau, selon les modalités définies chaque année par la Direction Générale.

1.3. LE RESPECT DES NORMES DE SÉCURITÉ

La mise en place du régime de l'horaire variable doit respecter les normes élémentaires de sécurité.

Une de celles-ci, incontournable, régit les accès dans les trésoreries. Les serrures mécaniques à trois points d'ancrage offrent, au regard de la technologie actuelle, une plus grande fiabilité que les serrures électriques.

Comme il ne saurait être question de multiplier les clés, le chef de poste définira expressément qui effectue la première ouverture et la dernière fermeture, et n'aménagera l'horaire variable qu'à l'intérieur de cette plage en tolérant alors l'ouverture commandée par badge allié à un digicode. Pour les postes mis hors agression, l'horaire variable devra intégrer le déverrouillage manuel après contrôle visuel.

Ces instructions font l'objet de la note n° 38-946 du 27 mai 1993 jointe en annexe n°2.

1.4. LA DÉCONCENTRATION DE L'ACQUISITION DES MATÉRIELS DE GESTION DE L'HORAIRE VARIABLE

Un logiciel de gestion des horaires variables et de l'ARTT élaborée par la Direction Générale est destiné à équiper l'ensemble des postes à l'exclusion des trésoreries générales (cf. section 2, Cas particulier des trésoreries générales). La décision de recourir au logiciel élaboré par la Direction Générale relève de la compétence du Trésorier-Payeur Général après étude des caractéristiques de cette application et des spécificités propres à chaque poste.

Dans l'hypothèse où le Trésorier-Payeur Général s'adresse à un fournisseur extérieur, il s'assure du respect des règles relatives à la passation des marchés publics. Dans ce cadre, les acquisitions des systèmes (matériels et logiciel) comme leur maintenance sont supportées par les budgets déconcentrés.

2. LE CAS PARTICULIER DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES

La plupart des trésoreries générales sont désormais soumises au régime des horaires variables. Certaines opérations continuent à être suivies au niveau central pour des motifs de cohérence et de coût des matériels, à savoir :

2.1. LA MISE EN PLACE DE L'HORAIRE VARIABLE

La Direction Générale intervient à deux reprises au cours de la démarche d'adoption de l'horaire variable en Trésorerie Générale.

Elle décide annuellement des trésoreries générales qui accèdent au régime de l'horaire variable. En conséquence, les demandes de mise en place de l'horaire variable dans les Trésoreries Générales sont adressées à la Direction Générale qui les enregistre et établit le programme d'équipement de l'année suivante.

Elle est compétente pour valider a priori le règlement intérieur élaboré pour la Trésorerie Générale avant tout vote des personnels ainsi que les modifications ultérieures apportées au règlement intérieur.

2.2. LES MATÉRIELS DE GESTION DE L'HORAIRE VARIABLE

Les demandes d'équipement et de renouvellement des matériels de gestion de l'horaire variable en trésorerie générale devront être communiquées à la Direction Générale (bureau 1B) pour inscription au programme de l'année suivante.

Les demandes retenues feront l'objet d'un abondement des crédits déconcentrés non reconductible. Les équipements micro-ordinateurs et imprimantes doivent en revanche être prélevés sur le parc informatique du département. Par ailleurs, il importe de souligner que l'entretien et la maintenance de ces équipements sont à la charge des budgets déconcentrés.

3. LE PROCESSUS D'ADOPTION DE L'HORAIRE VARIABLE

3.1. LA SAISINE DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL

L'initiative appartient aux agents ou au responsable de l'unité administrative (Trésorerie Générale, Recette des finances, trésorerie). Un nombre significatif d'agents, suivant une norme à établir localement, doit solliciter le lancement de la procédure. La demande est formulée auprès du Trésorier-Payeur Général par la voie hiérarchique.

Le responsable de l'unité (receveur des finances, chef de poste) émet un avis motivé sur le principe de l'installation de l'horaire variable dans le poste dont il assure la charge, lors de l'envoi de la demande au Trésorier-Payeur Général.

Au cas où cet avis serait défavorable, il revient au Trésorier-Payeur Général de prendre, après consultation du CTPL, la décision de poursuivre ou non la procédure.

3.2. LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

3.2.1. La mise en place du dispositif

Lorsque le principe du lancement de la procédure d'adoption est arrêté, le schéma suivant s'applique pour chaque unité administrative :

- élaboration du projet de règlement intérieur ;
- examen du projet de règlement par le Comité Technique Paritaire Local ;
- transmission à la Direction Générale du projet de règlement intérieur des seules trésoreries générales pour validation ;
- le projet est soumis au vote des seuls personnels concernés par l'horaire variable. Les agents exclus formellement du dispositif ne peuvent participer à cette consultation. Le vote est acquis à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Un vote distinct doit être organisé pour chaque poste concerné quelles que soient les conditions immobilières d'installation des services (un ou plusieurs sites).

- information du CTPL sur les résultats du vote ;
- envoi du règlement intérieur définitif à la Direction Générale pour les seules trésoreries générales.

Ce processus d'adoption de l'horaire variable doit permettre d'assurer au niveau local la concertation la plus large possible, les Trésoriers-Payeurs Généraux disposant de la maîtrise du processus d'adoption et de gestion de l'horaire variable (hors trésoreries générales).

A ce titre, il leur appartient de définir des choix et priorités et d'arbitrer en fonction de divers critères et paramètres locaux, en recherchant les solutions les plus consensuelles possibles.

3.2.2. Les modifications ultérieures

Il importe également en cas de modification apportée à un règlement intérieur de rechercher les solutions les plus consensuelles possibles. Le vote du personnel ainsi que la consultation du CTPL sont requis lorsque de substantielles modifications sont envisagées.

Par ailleurs, toute modification apportée à un règlement intérieur nécessite l'avis préalable du CTPL.

3.2.3. Modifications résultant des nouvelles dispositions du règlement intérieur-type, dans les sites mettant déjà en œuvre un régime d'horaires variables

La modification des règlements intérieurs locaux qui résulte des normes nationales contenues dans le nouveau règlement intérieur-type, fait l'objet d'une information du personnel et des organismes paritaires locaux.

Elle ne donne pas lieu à un vote, les règlements intérieurs locaux devant obligatoirement reprendre les normes nationales contenues dans le règlement intérieur-type, dès lors qu'il s'agit de la simple transposition de dispositions en vigueur ayant déjà fait l'objet d'un vote du personnel et d'une consultation du CTPL.

**REGLEMENT INTERIEUR-TYPE POUR L'APPLICATION DE L'HORAIRE VARIABLE
DANS LES SERVICES DECONCENTRES DU TRESOR**

Préambule

Le présent règlement d'horaires variables a pour objet, dans le cadre des dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 de définir les conditions de fonctionnement de l'horaire variable dans les services déconcentrés du Trésor. Sa mise en application est soumise à l'accord préalable d'une majorité absolue des suffrages exprimés.

Le régime de l'horaire variable assouplit les conditions de travail des agents en leur donnant la possibilité de gérer individuellement leurs horaires de travail en prenant en compte leurs motivations et besoins personnels. Sur un plan général, les contraintes collectives découlant du règlement d'application de l'horaire variable doivent permettre d'assurer le maintien, dans de bonnes conditions, du fonctionnement du service public.

Champ d'application

Article 1^{er} - Le régime de l'horaire variable s'applique aux personnels des catégories A, B, C et D ainsi qu'aux auxiliaires permanents des services déconcentrés du Trésor de (désignation du poste comptable concerné) sous réserve des exceptions énoncées à l'article 2.

Article 2 - Le régime de l'horaire variable ne s'applique ni
ni.....
.....
.....

Des dispositions adaptées à leurs fonctions sont prévues pour les personnels suivants :¹

-
-

Durée de travail et ouverture au public

Article 3 - Pour l'application du présent règlement, la durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps plein, est fixée à (cocher la case correspondante dans le tableau ci-après) :

Durée hebdomadaire de travail ²	Durée moyenne quotidienne ³	Choix
38 H 30	7 H 42	
38 H 00	7 H 36	
37 H 00	7 H 24	
36 H 00	7 H 12	
37 H 00 sur 4,5 jours	8 H 14	
36 H 00 sur 4,5 jours	8 H 00	

¹ Ces dispositions sont à développer brièvement dans le corps de l'article 2 ou en annexe. Elles ne peuvent en aucun cas conduire à une réduction de la durée hebdomadaire réglementaire du travail.

² En dehors des formules sur 4,5 jours, la semaine de travail est répartie sur 5 jours du lundi au vendredi.

³ Dans le cadre d'un cycle de travail mensuel ou trimestriel (applicable uniquement aux services de Trésorerie Générale), la durée hebdomadaire de référence est déterminée dans les conditions précisées au titre 1 – chapitre 1- paragraphe 2.4 de l'instruction codificatrice relative à l'aménagement du temps travaillé et à la réduction du temps de travail). La durée moyenne quotidienne de travail est fonction de cette durée hebdomadaire de référence de chaque semaine composant le cycle de travail.

ANNEXE N° 1 (suite)

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps partiel est déterminée par référence à celle des agents à temps plein, en fonction du régime accordé aux intéressés¹.

La durée quotidienne d'un agent à temps partiel est déterminée en rapportant la durée hebdomadaire de référence qui lui est applicable, au nombre de journées pendant lesquelles il travaille sur la semaine².

L'amplitude maximale de la journée de travail d'un agent travaillant à temps plein, plages variables comprises, ne peut excéder 9 H 30, non compris l'interruption méridienne (4 H 45 pour un agent ne travaillant qu'une demi-journée).

L'interruption méridienne est obligatoire et sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes et ne peut excéder ; elle n'est pas comprise dans le temps de travail.

Article 4 - La continuité du fonctionnement des services et leur ouverture au public sont assurées en tenant compte des particularités et des sujétions de fonctionnement propres à chaque service.

Durant cette période, l'organisation du service prend notamment en compte :

- l'accueil du public ;
- le standard téléphonique ;
- l'encadrement ;
- les contraintes techniques ;
- les contraintes interadministratives ;
-

Ces différentes obligations ressortent de la responsabilité du chef de service sous le contrôle du chef des bureaux (ou chef de département ou chef de division) ou du chef de poste.

Elles exigent en outre une présence minimale des personnels de catégorie A ou B sur l'ensemble de la période de permanence définie à l'article 5 afin de maintenir la continuité de l'encadrement.

Organisation de la journée de travail

Article 5 - Le poste comptable est ouvert au public et la continuité du service est assurée dans les conditions et selon les horaires suivants :

Jours ouverts	Horaires d'ouverture au public	Continuité du service
Lundi	De.....à.....	De.....à.....
Mardi	De.....à.....	De.....à.....
Mercredi	De.....à.....	De.....à.....
Jeudi	De.....à.....	De.....à.....
Vendredi	De.....à.....	De.....à.....

¹ Pour les agents à temps partiel mensuel ou par quinzaine, la durée hebdomadaire de travail, variable d'une semaine à l'autre est déterminée en multipliant le nombre de jours travaillés dans la semaine par leur durée quotidienne moyenne de travail.

² Pour les agents à temps partiel mensuel ou par quinzaine, la durée quotidienne de travail est déterminée en rapportant à la durée de travail à laquelle ils sont astreints sur chacune de ces périodes, au nombre de journées travaillées.

ANNEXE N° 1 (suite)

Article 6 - L'amplitude maximale des plages de travail offertes aux agents (plages fixes plus plages variables) ne peut excéder 11 heures.

La durée minimale des plages fixes est de 4 H 00. La vacation quotidienne minimale d'un agent travaillant sur une journée est de 5 H 30 (2 H 45 pour un agent travaillant sur une demi-journée).

Pendant la plage méridienne, l'agent ne peut pointer qu'une seule fois en sortie et en entrée.

1°) Sous réserve des cas énumérés à l'article 2 , 1^{er} alinéa , la journée de travail s'organise comme suit :

- *Les plages de travail sur les journées du au sont les suivantes :*

Définition des plages de travail	Plage variable de la matinée	Plage fixe de la matinée	Plage variable méridienne	Plage fixe de l'après-midi	Plage variable de l'après-midi
Début					
Fin					

- *Les plages de travail sur la demi-journée du sont les suivantes (ce tableau doit être complété uniquement dans le cas des formules sur 4,5 jours, pour définir l'organisation de la demi-journée non travaillée le lundi matin ou le vendredi après-midi) :*

Définition des plages de travail	Plage variable en début de demi-journée	Plage fixe de la demi-journée	Plage variable en la fin de demi-journée
Début			
Fin			

2°) L'agent qui, sur une journée, ne travaille qu'une demi-journée, doit assurer son temps de travail comme suit :

- *Pour le matin, les plages de travail sont les suivantes :*

Définition des plages de travail	Plage variable en début de matinée	Plage fixe de la matinée	Plage variable en fin de la matinée
Début			
Fin			

- *Pour l'après-midi, les plages de travail sont les suivantes :*

Définition des plages de travail	Plage variable en début d'après-midi	Plage fixe de l'après-midi	Plage variable en fin d'après-midi
Début			
Fin			

Débit et crédit d'heures

Article 7 – 1°) La semaine est la période de référence pour le décompte du temps de travail de chaque agent qui doit accomplir la durée de travail fixée à l'article 3.

2°) Néanmoins des débits et crédits d'heures dans la limite de heures par semaine peuvent être constatés et sont reportables sans qu'un plafond de puisse être dépassé.¹

3°) Si le crédit d'heures est supérieur à l'une des limites prévues au 2°) ci-dessus (sur la semaine ou en cumulé), il est ramené d'office à cette limite.

Si le débit est supérieur à l'une de ces limites, une retenue sur traitement équivalente au nombre d'heures en dépassement (ou arrondie à l'heure supérieure) est effectuée. Le nombre d'heures en débit est réduit en conséquence.

4°) Les crédits d'heures ne peuvent en principe être récupérés que sur les plages variables.

Sur autorisation du chef de service ou du chef de poste, ils peuvent cependant être récupérés sur plage fixe dans la limite de plages fixes par mois (ou par quinzaine) ; dans ce cas, l'absence sera décomptée sur la base de la durée moyenne de la demi-journée de travail.

5°) L'agent quittant le poste comptable ou changeant de régime de travail doit prendre les dispositions nécessaires pour n'avoir à la date effective du départ ou du changement de régime ni crédit, ni débit d'heures.

Article 8 - Pour les agents travaillant à temps partiel, les débits ou crédits d'heures sont autorisés dans les limites suivantes (semaine et cumulé) :

-
-
-

L'article 7 (4°) s'applique aux agents à temps partiel dans les limites suivantes :

-
-
-

Heures supplémentaires

Article 9 - Les horaires variables ne font pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires, sous réserve d'une demande préalable du chef de service ou du chef de poste et de l'accord du chef des bureaux.

Les heures supplémentaires ne pourront qu'exceptionnellement être exécutées en dehors des horaires correspondant à l'amplitude des plages de travail définies à l'article 6, sur autorisation spéciale du chef des bureaux.

Les heures supplémentaires effectuées donnent lieu à rémunération. Elles ne sont pas comptabilisées dans le système d'horaire variable et ne sont donc pas intégrées dans le temps de travail.

¹ Plafond ne pouvant être fixé à plus de 8 heures.

Congés, Autorisations d'absences, Grève

Article 10 - Ces dispositions ne concernent que les seuls agents déclarés grévistes.

Les absences pour faits de grève, quelle qu'en soit la durée, sont prises en compte pour la durée moyenne journalière fixée à l'article 3. Lorsque le temps de travail éventuellement accompli durant les journées de grève est inférieur à la durée moyenne journalière, il doit être porté à cette durée moyenne.

Pour les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, il convient d'effectuer le décompte en fonction de la situation de chacun au regard des journées de travail en cause.

Article 11 – Ces dispositions sont applicables à tous les agents.

- 1°) Les jours habituellement ouvrés (du lundi au vendredi) qui sont fériés ou chômés dans les services déconcentrés du Trésor sont comptabilisés sur la base de la durée moyenne prévue à l'article 3.
- 2°) Les congés et autorisations d'absence de toute nature susceptibles d'être accordés en vertu des textes applicables aux services déconcentrés du Trésor sont comptabilisés :
 - pour la durée moyenne prévue à l'article 3 par journée de congé ou d'autorisation d'absence accordée ;
 - pour la moitié de cette durée moyenne par demi-journée de congé ou d'autorisation d'absence accordée.
- 3°) Les mêmes dispositions s'appliquent aux missions susceptibles d'être confiées à certains agents lorsqu'elles impliquent un déplacement à l'extérieur du poste comptable.
- 4°) Dans tous les cas visés au présent article, une fiche de liaison est servie. Elle permet de mouvementer le compte d'heures des agents concernés. Parallèlement, la fiche de congé ou d'autorisation d'absence est remplie.

Il importe que le compte d'heures des agents soit régularisé le plus rapidement possible.

- 5°) Tout congé ou absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable. En cas d'absence inopinée (maladie, garde d'enfants, etc), le chef de service ou le chef de poste doit en être averti immédiatement.

Comme antérieurement à l'application de l'horaire variable, il appartient à l'agent de fournir tous les éléments permettant de se prononcer sur le principe même du congé ou de l'absence et sur sa durée.

ANNEXE N° 1 (suite)

6°) Lorsqu'elles sont inférieures à la demi-journée, les autorisations d'absence visées au 2° sont comptabilisées :

- pour leur durée réelle si elles se situent en cours de demi-journée, c'est-à-dire si l'agent est déjà présent dans le service et s'il y revient après son absence ;
- pour une durée déterminée à partir d'un horaire de référence si elles se situent en début ou fin de demi-journée.

Les limites de cet horaire de référence sont fixées comme suit :

- Matin : à partir de
jusqu'à
- Après-midi : à partir de
jusqu'à

Ces absences autorisées sont intégrées dans le temps de travail, même si elles interviennent dans une période de temps correspondant à une plage fixe.

Article 12 - Les absences pour un motif personnel et de courte durée n'entrant pas dans le cadre de l'article 11 ne peuvent intervenir que dans le cadre des plages variables et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

Enregistrement du temps de travail

Article 13 – L'enregistrement du temps de travail intervient dans les conditions suivantes :

1°) Les agents sont tenus d'effectuer les pointages suivants :

- s'ils travaillent la journée entière : le matin en arrivant, au début et à la fin de la pause méridienne et en fin de journée ;
- s'ils travaillent une demi-journée : en début et en fin de vacation.

Ces pointages déterminent la durée de travail de la journée. Ils ne s'appliquent pas aux personnels visés à l'article 2, 1er alinéa.

2°) Au cas où un agent ne pourrait effectuer un de ces pointages, il doit obligatoirement en signaler le motif à son supérieur hiérarchique et lui notifier le temps de travail éventuellement effectué au-delà des heures limites déterminées par les plages fixes, pour imputation à l'aide de la fiche de liaison, sur son temps de travail enregistré.

3°) L'agent quittant les locaux du poste comptable momentanément et pour quelque motif que ce soit (nécessité de service, autorisation d'absence, absence pour motif personnel) doit enregistrer son absence au départ et au retour de façon à suspendre le décompte du temps de travail.

Les dispositions nécessaires sont prises par ailleurs pour que cette absence soit imputée sur le temps de travail, si elle entre dans les cas visés à l'article 11 (autorisations d'absence, missions).

4°) Les agents que leurs fonctions appellent normalement et habituellement à l'extérieur des locaux afin de participer à des réunions ou commissions, peuvent être dispensés dans de tels cas de l'obligation visée au 3° ; la liste nominative de ces agents doit être établie par le chef de poste, ou suivant le cas, par les chefs de département, chefs de division ou chefs de service concernés pour remise au service du Personnel.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

Article 14 - La gestion des compteurs, la tenue des fiches de liaison, le contrôle de présence et le suivi consécutif à l'horaire variable sont de la compétence du chef de poste ou du chef de service pour les agents placés sous leur responsabilité.

S'agissant de la trésorerie générale, le service du personnel coordonne l'ensemble des opérations effectuées par les chefs de service à ce titre et assure la gestion de l'horaire variable pour tous les personnels de la catégorie A.

Ce service effectue également des contrôles ponctuels, répartit les listes éditées, centralise les fiches de liaison après exploitation par les chefs de service et s'assure de la bonne exécution de l'ensemble du dispositif.

Article 15 – Un ensemble électronique de gestion effectue la totalisation des heures de travail des agents. Il comporte un ou plusieurs lecteurs de badges répartis dans les locaux du poste comptable

I – La gestion des horaires variables est assurée au moyen du logiciel élaboré par la Direction Générale, et qui effectue la totalisation des heures de travail des agents.

1°) L'agent met en marche le compteur individuel en activant la fonction de pointage. Chaque agent reçoit une notice indiquant le fonctionnement et les principes d'utilisation du matériel.

2°) L'agent ne se rappelant plus de son mot de passe doit en référer à son chef de poste.

3°) Toute fraude ou tentative de fraude constituerait une faute grave exposant ses auteurs à des sanctions.

Si, l'ensemble électronique de gestion est en panne, le responsable de l'unité prend les dispositions nécessaires pour noter les heures d'arrivée et de départ afin d'assurer la continuité du régime de l'horaire variable.

II – La gestion des horaires variables est assurée au moyen de matériels proposés par les équipementiers (ensemble électronique de gestion comportant un ou plusieurs lecteurs de badges). Si les lecteurs de badges sont affectés à un ou plusieurs services ou cellules, la lecture du badge ne peut être faite que par l'intermédiaire de l'appareil auquel le service (ou la cellule) est rattaché.

1°) L'agent met en marche le compteur individuel en utilisant un badge dont il est le seul détenteur.

L'utilisation du badge par toute autre personne que le détenteur est interdite. Chaque agent reçoit une notice indiquant le fonctionnement et les principes d'utilisation du matériel.

2°) L'agent ayant oublié ou perdu son badge doit en référer immédiatement à son chef de poste ou chef de service.

3°) L'agent cessant ses fonctions doit rendre son badge à son chef de poste ou à son chef de service pour remise au service du Personnel.

4°) Toute fraude ou tentative de fraude constituerait une faute grave exposant ses auteurs à des sanctions.

La panne du lecteur de badges doit être immédiatement signalée au chef de poste ou au chef de service qui en avise aussitôt le service du Personnel. Ces autorités prennent les mesures nécessaires pour noter ou faire noter les heures d'arrivée et de départ, ou éventuellement faire affecter les agents concernés sur un autre lecteur.

Si l'ensemble électronique lui-même est en panne, les chefs de service ou le chef de poste prennent les dispositions nécessaires pour noter les heures d'arrivée et de départ afin d'assurer la continuité du régime de l'horaire variable.

B - La qualité du verrouillage

En dehors des heures d'ouverture des bureaux (la nuit, les jours fériés et les samedi et dimanche) on ne peut se fier, en l'état actuel des techniques, au seul verrouillage électrique. Il faudra donc une condamnation mécanique.

II - GESTION DU SYSTEME

A - Règle de la maîtrise de l'accès général

1°) Deux impératifs coexistent :

- a) l'obligation (rappelée ci-dessus) de verrouillage physique qui suppose l'utilisation de clés,
- b) la limitation nécessaire du nombre de personnes susceptibles d'ouvrir.

2°) La conséquence de ces impératifs :

Il revient au chef de poste de définir expressément qui est autorisé à pratiquer la première ouverture comme la dernière fermeture. Pour ce faire, la plus grande liberté vous est laissée :

- soit désignation (s) permanente (s) avec, au besoin, exclusion du régime des horaires variables ;
- soit établissement de tours ;
- soit désignation au jour le jour etc...

B - Les mouvements courants

A l'intérieur de la fourchette ainsi définie, un système de contrôle d'accès doit respecter deux règles :

1°) Pour les équipements, il faut, au moins pour les portes extérieures, associer badge ET code d'authentification. Il en va différemment des portes intérieures. Dans ce cas, le badge ou le digicode suffit, sauf lorsqu'il s'agit de locaux particulièrement sensibles.

2°) Pour ce qui est des postes mis hors agression, il est recommandé pour les entrées et les sorties, un système de contrôle visuel avec entrée accordée par un agent. Les ouvrants seront de « type blindé ou métallique » renforcés et munis d'un système de fermeture à trois points d'ancrage. Il faut éviter les verrouillages à distance et disposer d'un déplacement physique.

La porte doit être équipée d'un oeillet ou occulus (voilé côté intérieur par un rideau). Un éclairage, commandé de l'intérieur (et à déclenchement automatique par cellule, côté extérieur dans les endroits sombres) doit être installé.

L'environnement immédiat doit également être sécurisé par la suppression de tout recoin susceptible d'abriter des individus malintentionnés ; en cas d'impossibilité, il convient de poser des miroirs orientés avec éclairage.

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

Dans les secteurs considérés comme particulièrement exposés, donc à risque, (vol à main armée avant et après l'ouverture au public), quelles que soient les contraintes liées à l'application des mesures concrètes de l'ARTT, les chefs de poste devront veiller à organiser des accès et sorties du personnel à deux agents minimum.

Le matin, l'un des deux arrivants doit procéder à l'ouverture de la porte, à la neutralisation du système d'alarme et à l'investissement des lieux, avant d'informer son collègue qui se tiendra légèrement en retrait à l'extérieur, directement ou par tout signe conventionnel choisi, de la vacuité des lieux.

En ce qui concerne le personnel de ménage, il est recommandé de le faire intervenir en soirée, et dans les postes à risques, si possible pendant la présence du personnel. Il existe des serrures qui déclenchent automatiquement à la fermeture, sans verrouillage, plusieurs points d'ancrage.

Le personnel de ménage peut intervenir après la fermeture du poste au public alors que les agents sont encore présents puis quitter sans détenir la clé.

III - LA SECURITE INCENDIE

Lorsque les issues équipées de contrôle d'accès sont prises en compte dans le minimum obligatoire, elles doivent pouvoir être manoeuvrées aisément de l'intérieur.

Dans les postes mis hors agression, on veillera à ce que les commandes soient hors de portée des personnes extérieures au service qui auraient été admises en zone administrative.

IV - PLURALITE DE LECTEURS

Dans la mesure du possible, il faut préférer des lecteurs distincts, l'un pour le contrôle d'accès, l'autre pour la gestion des horaires variables. Le badge peut, par contre, servir aux deux fins.

V - PRESENCE LORS DE L'OUVERTURE DU POSTE

La Cellule Sécurité recommande la présence minimum et permanente de deux agents (ou un cadre et un agent) lors de l'ouverture d'un poste au public. La présence d'un agent dans un poste le place dans une situation d'évidente vulnérabilité.