

Destinataires :
DIRECTEURS(TRICES) ET
DIRECTEURS(TRICES) ADJOINT(E)S DE LA
VILLE DE REIMS ET DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DU GRAND REIMS

S/C DIRECTEURS(TRICES) GENERAUX (LES)
ADJOINTS(ES)

HORAIRES FIXES OU VARIABLES – MODE D'EMPLOI

Direction Générale
Mission Secrétariat
Général
Service des
Assemblées

Direction émettrice / Contacts
Pôle ressource
Direction des Ressources humaines

Sarah GRESSET, Chargée de développement RH

Référence :
SG-NS-2022-03

Dans nos collectivités, deux systèmes d'horaires de travail cohabitent : le système dit en « horaires variables » et le système dit en « horaires fixes ».

Qu'est-ce que les horaires fixes et variables ?

La différence fondamentale entre les deux types d'horaires ne repose pas sur la variabilité réelle des horaires en question, mais sur l'origine de ces variations.

Dès lors qu'un agent doit obligatoirement être présent sur des horaires contraints, qui totalisent l'ensemble de son régime horaire quotidien, il est en horaires dits fixes, même si son planning de travail peut varier d'un jour à l'autre, et ses horaires en conséquence.

A l'inverse, un agent est dit en horaires variables s'il peut, de lui-même, organiser son temps de travail en fonction de ses contraintes personnelles, et des modulations de sa charge de travail, sous réserve de respecter les plages horaires fixées par le Règlement du temps de travail ou par son service.

Principes de fonctionnement des horaires variables

Les plages de présence obligatoires pour les agents en horaires variables sont 9h - 11h30, puis 14h - 16h, du lundi au vendredi.

Certains services peuvent imposer des plages de présence obligatoire plus étendues, en fonction des nécessités de fonctionnement du service (par exemple, pour des fonctions d'accueil ou de secrétariat).

NOTE DE SERVICE

A l'inverse, les horaires où les agents peuvent arriver ou partir selon leur organisation personnelle et leur charge de travail sont entre 7h30 et 9h, entre 11h30 et 14h (dont 45 minutes de pause obligatoire), et entre 16h et 19h.

Cette disposition entraîne la possibilité de temps de travail modulable d'une journée à l'autre.

Le dispositif de suivi du temps de travail permet un système de crédit / débit selon une périodicité trimestrielle. À la fin du trimestre, le crédit ne doit pas être supérieur à 8h. Le crédit supérieur à 8h est écarté. Si un agent dispose d'un crédit compris entre 1h et 8h, ce crédit est reporté sur la période suivante.

Si un agent est en débit (compteurs négatifs sans explication valable), il est de la responsabilité de son manager de lui demander de se justifier, et le cas échéant de demander l'action de la DRH pour en tirer les conséquences nécessaires.

Avant 7h30 et après 19h, le temps de travail effectué n'est pas décompté, sauf s'il est effectué à la demande de la hiérarchie. Dans ce cas, il est constitutif d'heures supplémentaires (voir note de service sur les heures supplémentaires).

Comment déterminer qui est en horaires fixes ou variables ?

Par principe, tous les agents sont en horaires variables, sous réserve de l'impossibilité d'accorder cette marge de manœuvre individuelle pour cause d'organisation du service et nécessités de service, par exemple :

- pour les agents qui travaillent en équipes au sein desquelles les heures d'arrivée et de départ des uns et des autres ont des conséquences sur le travail des collègues,
- pour les agents qui travaillent selon des plannings afin d'assurer une continuité du service, notamment pour l'accueil du public.

A l'inverse, les agents qui travaillent en autonomie, ou dont la présence n'est pas requise de manière systématique sur des plages horaires couvrant l'entièreté de leur durée quotidienne de travail, sont en horaires variables.

Les limitations du système actuel de suivi du temps de travail

Dans notre fonctionnement actuel, provisoire, et dans l'attente du déploiement progressif d'un logiciel de gestion des temps et des activités qui sera **applicable à tous les agents à partir de 2023**, un agent déclaré en horaires variables a accès à la pointeuse, ce qui n'est pas le cas d'un agent en horaires fixes. Or, celle-ci est paramétrée pour répondre à des besoins précis, qui ne couvrent pas nécessairement tous les cas de figure existants dans nos collectivités.

La fonctionnalité de pointage développée dans MaGRH a été adaptée aux règles de gestion de droit commun qui ne couvrent pas toutes les situations

NOTE DE SERVICE

et toutes les réalités d'organisation. Doivent donc être déclarés comme en horaires variables les agents qui répondent aux critères suivants :

- qui travaillent du lundi au vendredi,
- qui travaillent 1 ou 2 demi-journées par jour (c'est-à-dire qui ne sont pas en journée continue, ou qui n'ont pas à pointer plus de 2 plages horaires par jour),
- qui ont des horaires entre 7h30 et 19h (hors heures supplémentaires),
- qui ont un temps de travail correspondant aux formules proposées dans le règlement, non annualisé, et selon des aménagements de 5 jours, 4,5 jours ou en alternant une semaine de 5 jours avec une semaine de 4 jours.

Ces règles ne correspondent pas nécessairement à toutes les situations. Dans l'attente d'une solution de suivi des temps et des activités qui prendra en compte la variété des situations existantes, le système de suivi des temps de travail actuellement mis à disposition a été circonscrit aux agents en horaires variables « habituelles ». Il est temporaire et volontairement limité aux situations les plus fréquemment rencontrées.

Afin de répondre aux situations dont elle a eu connaissance, la DRH a conçu un tableur de suivi du temps pour les agents en horaires variables annualisés ou dont les horaires de travail ne répondent aux règles fixées dans ma GRH. Il est disponible, sur demande de Sarah Gresset.

Je compte sur votre capacité à adapter le régime en fonction des situations et sur votre compréhension des limites que présente cet outil de gestion transitoire.