

# 2001 DRH 159 - Approbation du règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à la commune et au département de Paris. M. François DAGNAUD, rapporteur.

Délibération affichée à l'Hôtel de Ville  
et transmise au représentant de l'Etat le 18 janvier 2002.  
Reçue par le représentant de l'Etat le 18 janvier 2002.

Le Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil municipal,  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;  
Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;  
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;  
Vu la délibération DRH 39, en date des 9 et 10 juillet 2001, portant approbation du protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement/réduction du temps de travail et à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agents de la mairie et du département de Paris ;  
Vu l'avis émis par le comité technique paritaire de la commune de Paris dans sa séance du 6 novembre 2001 ;  
Vu le projet de délibération, en date du 3 décembre 2001, par lequel M. le Maire de Paris lui propose d'approuver les dispositions du règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à la commune et au département de Paris ;  
Sur le rapport présenté par M. François DAGNAUD, au nom de la 2e Commission,

Délibère :

**Article premier.**- Le Conseil de Paris approuve les dispositions du règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à la commune et au département de Paris annexé à la présente délibération.

**Art. 2.**- Les dispositions des délibérations du Conseil de Paris fixant les modalités d'organisation du travail des personnels au sein des différentes directions qui supposent une dérogation à certaines règles énoncées à l'article 3-I du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat entreront en vigueur à la date de publication du décret prévoyant cette dérogation, dans les conditions prévues au II du même article.

## **Règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en place de l'ARTT à la commune et au Département de Paris**

Sommaire

Préambule

La définition des horaires variables

Les nécessités de service public

Les modalités d'organisation du travail

*I - Le cadre de référence*

A) l'horaire réglementaire global

B) la période de référence

*II - Les règles quotidiennes*

A) l'amplitude de la journée de travail

B) la durée quotidienne minimale de travail

C) les plages variables

D) la pause méridienne

*III - Le bilan de fin de période : la gestion du compte crédit/débit*

- A) le crédit
- B) le débit maximum autorisé
- C) la récupération sur crédit d'heures
- D) l'anticipation sur crédit d'heures
- E) l'alimentation du compte épargne temps

#### *IV - Les agents à temps partiel*

### **Préambule**

Le présent règlement est pris pour l'application de l'article 9 du protocole d'accord cadre et l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ce règlement concerne les agents relevant du droit public et du code du travail en service à la Commune et au Département de Paris.

Il concerne les services pour lesquels une organisation à horaires fixes ou à horaires variables spécifiques n'a pas été prévue par ailleurs. Il organise en particulier le travail des personnels de bureau, quelle que soit la nature et la catégorie des personnels concernés.

Le but de l'organisation du travail en horaires variables est de permettre à chacun, dans le respect de la réglementation et du bon fonctionnement des services, de :

- moduler ses horaires,
- capitaliser du temps au-delà des JRTT et bénéficier de récupérations,
- réduire son temps de travail quotidien.

### **La définition de l'horaire variable.**

C'est un mode d'organisation du temps de travail qui repose sur les deux principes suivants :

1 - Faculté offerte à chacun de choisir dans le cadre du présent règlement ses horaires journaliers de travail (heure d'arrivée et heure de départ) ;

2 - Obligation faite à chacun d'être présent pendant une durée minimum quotidienne de 4 heures en deux plages horaires fixes du lundi au vendredi ;

Le temps décompté chaque jour et pour chaque agent est celui compris entre le moment de l'entrée dans l'établissement lors de la prise de service et celui correspondant à la sortie de l'établissement, la pause repas ne constituant pas du temps de travail.

Le décompte du temps de travail est assuré par un système automatisé de gestion du temps.

L'installation des matériels est prévue fin 2002. En attendant leur déploiement, un décompte déclaratif est organisé par les responsables de service.

Lorsqu'un agent est amené à accomplir des tâches itinérantes ne permettant pas une prise en compte de sa présence par le système de gestion automatisé, le décompte du travail accompli ce jour se fera sur la base d'une feuille d'émargement déclarative signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique direct.

### **Les nécessités de service public**

L'application de l'horaire variable permet à chacun une gestion plus autonome de son temps de travail. Elle doit toutefois respecter les contraintes d'organisation collective du travail permanentes ou ponctuelles et assurer le maintien de la qualité du service public. Cette organisation collective du travail implique pour chaque niveau, bureau, service, sous-direction, direction, la définition des règles suivantes :

1 - Nécessité d'assurer la continuité et la qualité du service public chaque jour d'ouverture de l'année, de 9 h à 17 h, soit une amplitude de 8 heures en tenant compte du choix quotidien des heures d'arrivée et de départ des agents et après concertation avec eux ;

2 - Nécessité de participer exceptionnellement lors de plages variables à une activité du service ;

3 - Nécessité d'une planification trimestrielle des jours de présence pouvant faire éventuellement l'objet d'ajustements mensuels, à l'exception des récupérations générées par le dépassement des horaires prévu au point III A) qui se prennent au cours du mois suivant ;

4 - Des périodes dites "rouges" peuvent être spécifiées lorsque les nécessités de service l'exigent pour une durée maximum qui ne pourra excéder 60 jours par an, après avis du CTP compétent ; durant les périodes rouges, la programmation de JRTT ou de jours de récupération n'est pas possible. Ce plafond est soumis à révision dans un an.

Le respect de ces règles et l'arbitrage de litiges éventuels relève du rôle normal de la hiérarchie qui garantit la continuité du service et l'équité des récupérations. L'agent pourra se faire accompagner d'un représentant syndical.

## **Les modalités d'organisation du travail**

### **I - Le cadre de référence**

#### **A) L'horaire réglementaire global**

Il est de 35 heures hebdomadaires en base annuelle et s'applique dans les limites minimales et maximales définies par les textes applicables à la Fonction publique (article 27 du protocole d'accord cadre).

Sur cette base, l'horaire servant de référence est de 7h48. Cet horaire effectué tout au long de l'année ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail limités à 19 en 2002, 20 en 2003, 21 en 2004, 22 en 2005 ainsi que les années ultérieures.

Diverses modalités de réduction du temps de travail peuvent être mises en œuvre :

- Réduction quotidienne du temps de travail en deçà de 7h48 ;
- Demie-journée hebdomadaire ;
- Journée toutes les deux semaines ;
- Jours, semaine de 4 jours (de 8h45 en 2005, pause repas non comprise), compte épargne temps ; leurs modalités seront précisées par note de service.

#### **B) la période de référence.**

C'est la période retenue pour la totalisation des heures travaillées au delà ou en deçà de la durée de référence (solde positif ou négatif).

Cette période est le mois civil. La durée mensuelle est donc égale au nombre de jours travaillés multiplié par 7h48 (pour l'année 2002).

Le dernier jour de chaque mois civil, le compte individuel de l'agent fait apparaître, en tenant compte du nombre de jours travaillés, un solde nul, positif (crédit) ou négatif (débit) par rapport à l'horaire de référence.

Les heures effectuées au delà de la durée mensuelle définie plus haut constituent un crédit d'heures.

### **II - Les règles quotidiennes**

#### **A) L'amplitude de la journée de travail.**

Le début de la journée de travail est fixé à 8 heures. La fin de la journée est fixée à 19 heures 30. Ces heures peuvent être décalées pour tenir compte des nécessités propres à certains services, dès lors que l'amplitude de la journée de travail n'est pas augmentée, après avis du comité technique paritaire compétent.

L'amplitude de la journée de travail est de 11 heures 30 (y compris la pause repas).

Au-delà des plages variables, des dérogations ponctuelles sont accordées par nécessité de service, pour des emplois exigeant ponctuellement la présence des agents plus tôt le matin ou plus tard le soir. Dans ce cas, ces heures faites seront comptabilisées sous un mode déclaratif et donneront lieu à récupération ou paiement dans le respect des textes réglementaires. En tout état de cause, la durée maximale du travail de la journée ne devra pas excéder les limites réglementaires (10 h).

#### **B) La durée quotidienne minimale de travail**

La durée quotidienne minimale de travail pendant laquelle la présence de tous les agents est obligatoire est fixée à 4 heures en deux plages horaires fixes comme suit :

- plage fixe du matin : 9 h 30 à 11 h 30
- plage fixe de l'après-midi : 14 h à 16 h

#### **C) les plages variables**

Ce sont les périodes pendant lesquelles l'agent choisit ses horaires dans le cadre du présent règlement. Elles sont définies comme les compléments des plages fixes soit de 8 h à 9 h 30, de 11 h 30 à 14 h et de 16 h à 19 h 30.

Pour permettre l'organisation collective du travail, une planification à caractère indicatif des heures d'arrivée et de départ de chacun peut être demandée par le chef de bureau.

#### **D) La pause méridienne**

La pause repas durant la plage variable de 11h30 à 14 heures fait l'objet d'un décompte qui ne peut être inférieur à 45 minutes. Au-delà de 45 minutes, le temps réel d'absence du service est décompté. Le badgeage et le débadgeage sont obligatoires.

Pour les agents auxquels aucune possibilité de déjeuner à proximité de leur lieu de travail n'a été offerte, des modalités de décompte dérogatoires sont prévues pour la pause méridienne. Le comité technique paritaire compétent fixe la durée du trajet aller et retour au lieu de restauration le plus proche proposé par la Ville. Cette durée est décomptée comme temps de travail effectif chaque fois que l'agent aura effectivement déjeuné dans ce lieu de restauration.

Le temps de restauration ainsi prévu ne pourra être porté à deux heures qu'à la demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service.

### **III - Le bilan de fin de période : la gestion du compte crédit/débit**

Les heures faites au-delà de la quotité horaire de référence génèrent un crédit d'heures. Les heures manquantes en deçà de la quotité horaire de référence induisent un débit d'heures.

#### **A) Le crédit**

Le crédit n'est pas limité en cours de période.

Le crédit maximal d'heures reportables au mois suivant est limité à 12 heures. Ce maximum est pris en compte au dernier jour du mois, date du bilan de fin de période après décision de récupération ou de rémunération des heures excédentaires dans le respect de la réglementation en vigueur pour le paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

#### **B) Le débit maximum autorisé**

Un débit d'heures est possible, il est limité à 12 heures dans le mois.

En fin de mois, lorsqu'un agent n'a pas effectué le temps de travail de référence, son compte individuel fait apparaître un solde négatif (débit) qu'il peut reporter ou régulariser le mois suivant. Si préalablement l'agent a travaillé le temps nécessaire à la génération de JRJT, il peut également régulariser le débit d'heures en décomptant le nombre de JRJT correspondant à son débit.

#### **C) La récupération sur crédits d'heures**

Le crédit d'heures permet de récupérer sur une année civile jusqu'à 8 journées sur la base d'un dépassement de l'horaire journalier de référence de 7 h 48. Une journée de récupération peut être prise dès lors qu'un crédit de 7 h 48 est porté au compte de l'agent. Cette récupération peut s'effectuer également sous forme de demies journées.

#### **D) L'anticipation sur crédit d'heures**

Les récupérations sur crédit d'heures ne peuvent en aucun cas être prises par anticipation.

#### **E) L'alimentation du compte épargne temps**

Si l'agent a fait le choix d'ouvrir un compte épargne temps pour les JRJT, tout ou partie des jours de récupération sur crédit d'heures peuvent être portés sur ce compte.

### **IV - Les agents à temps partiel**

L'horaire de référence est proportionnel au régime de temps partiel choisi.