



G I T T

J A N V I E R 2 0 0 8

Modalités d'application du règlement sur le temps de travail

Ensemble, *au service de notre Région*



Présentation générale

Ce document s'adresse à l'ensemble des agents régionaux des services. Son objectif est de donner aux utilisateurs toutes les informations nécessaires liées au temps de travail et son organisation. Afin de faciliter l'utilisation de l'application GITT, il propose donc, par thématiques, le cadre réglementaire du temps de travail à la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Retrouvez toutes les informations pratiques sur le site Intranet, Rubrique Ressources humaines



Sommaire

Déclaration des horaires	6
Formules ARTT	11
Absences - Congés	14
Compte épargne-temps	18
Temps supplémentaire	20
Impact des absences sur l'ARTT	22



Déclaration des horaires

Dispositif général : les horaires variables

- Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail en fonction de leurs impératifs professionnels (contraintes de services, réunions planifiées) et personnels.
- Les horaires variables comprennent des plages de présence obligatoire, et des plages de présence variable, selon le tableau ci-dessous :

Plage d'entrée	1ère plage de présence obligatoire	Plage pause méridienne*	2ème plage de présence obligatoire	Plage de sortie	
7h30	9h30	12h	14h30	16h	20h

* Durée minimum 45 minutes

- Les heures d'entrée et de sortie doivent correspondre à une plage de présence variable.
- Une arrivée avant 7h30 ou un départ après 20h ne seront comptabilisés qu'après validation par le supérieur hiérarchique.

Cas particulier : les horaires fixes

- Certains postes, du fait de contraintes particulières, sont soumis à horaires fixes.
- Les horaires fixes sont repris sur la fiche de poste de l'agent, dont ils constituent une caractéristique. Le choix de la formule ARTT doit être en cohérence avec ces horaires.

Déclaration des horaires

Déclaration des horaires grâce au badgeage

- Le temps de travail de chaque agent est enregistré à partir de badgeages quotidiens. Tous les agents ont l'obligation de badger et d'enregistrer leur temps de travail dans l'application GITT*.
- En règle générale, chacun enregistre ses heures d'entrée et de sortie, soit :
 - le matin en arrivant ;
 - le midi en début de pause méridienne ;
 - en début d'après-midi, en fin de pause méridienne ;
 - le soir en partant.
- Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra alors badger que deux fois, à son arrivée et à son départ.
- Le badgeage est possible, au choix :
 - soit à l'aide de son badge d'accès aux locaux et d'une badgeuse ;
 - soit à partir de son poste de travail informatique.
- Les badgeuses sont installées dans chaque site comprenant au moins 5 agents. Pour les autres sites, chaque agent badge à partir de son poste de travail informatique.
- L'agent badge habituellement dans son bâtiment d'affectation (exemple à l'Hôtel de Région). Mais il peut le faire, de façon occasionnelle, dans un autre bâtiment (exemple à Grand Horizon), à l'issue d'une réunion.
- En cas d'oubli de son badge, l'agent devra badger depuis un poste de travail informatique. En cas de perte du badge, il devra badger depuis un poste de travail informatique et demander à la Direction des Ressources Humaines la fourniture d'un nouveau badge.
- Si l'agent oublie de badger ou s'il badge en dehors des plages autorisées, il le signale à son supérieur hiérarchique pour une régularisation.
- En cas de panne ou d'opération de maintenance, chaque agent devra badger à une badgeuse, celles-ci permettent l'enregistrement des données même en cas d'indisponibilité du serveur informatique.

* Application GITT : système du progiciel de gestion du temps de travail

Déclaration des horaires

Missions et déplacements

- Le temps de déplacement professionnel est considéré comme du temps de travail :
 - temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de mission ;
 - temps de trajet entre le domicile et le lieu de mission (si le lieu de mission est différent de la résidence administrative) et si l'agent s'y rend directement.
- Le temps de trajet domicile - résidence administrative n'est pas du temps de travail.

Mission

- Une mission est un déplacement professionnel donnant lieu à l'établissement d'un ordre de mission. L'agent saisit dans l'application, à l'avance ou le jour même, les horaires inscrits sur l'ordre de mission. Il n'est donc pas obligé de badger, les horaires déclarés tiennent lieu de badgeage. Un ajustement rétroactif des horaires de mission effectués est possible.
- Pour les agents qui effectuent des déplacements directement liés à leur activité professionnelle, il est admis qu'ils ne passent pas à l'Hôtel de Région pour enregistrer leur prise et/ou leur fin de service.
- La prise en compte du temps de trajet professionnel s'effectue sur la base des horaires inscrits sur l'ordre de mission (dans la limite des 10 heures, conformément à la réglementation en vigueur), y est déduite la pause minimum méridienne de 45 minutes.

Déplacement

- Si une réunion se tient à l'extérieur des locaux de la Région, mais sur le territoire de la résidence administrative (ex : Marseille), le déplacement n'est pas soumis à un ordre de mission. L'agent déclare alors, à l'avance ou le jour même, les horaires de travail prévus dans l'application GITT. Il n'est donc pas obligé de badger, les horaires déclarés tiennent lieu de badgeage. Un ajustement rétroactif des horaires du déplacement est possible.

Déclaration des horaires

Suivi par l'agent

- Le suivi du temps de travail est effectué sur une base mensuelle, à partir du temps de travail enregistré.
- Ce temps est cumulé jour après jour, sur chaque mois, dans un compteur de temps travaillé. Ce compteur, comparé au temps de travail attendu, permet à l'agent de savoir si son temps travaillé est inférieur ou supérieur au temps de travail attendu. Il peut alors moduler son temps de travail au cours du mois, tout en respectant les plages de badgeage et sous réserve des nécessités de service.
- Grâce à l'édition à tout moment de la feuille d'heures proposée dans le logiciel, chaque agent a une vision synthétique de son temps de travail sur le mois, et l'évolution de son débit/crédit d'heures.

Suivi par le supérieur hiérarchique

- Le supérieur hiérarchique peut suivre, à tout moment, les horaires et le temps de travail de ses agents. Il doit également valider les demandes de temps supplémentaires qui lui sont adressées par les agents placés sous sa responsabilité.

Déclaration des horaires

Traitement du temps de travail en fin de mois

- Le dispositif du débit/crédit permet de reporter jusqu'à 12 heures de travail sur un mois.
- Si le nombre d'heures effectuées sur un mois est inférieur au temps attendu, l'agent peut compenser sur le mois suivant, si le débit est inférieur à 12 heures. En revanche, si le temps de travail effectué en fin de mois est inférieur de 12 heures et plus au temps de travail attendu, le solde négatif doit être compensé par la prise de congés ou de jours ARTT, si la formule le permet.
- Si le temps de travail effectué est supérieur au temps de travail attendu, le crédit peut correspondre :
 - soit à du temps supplémentaire validé par le supérieur hiérarchique. Ce temps supplémentaire donnera lieu à récupération ou paiement ;
 - soit à du temps excédentaire qui découle de la souplesse conférée par les horaires variables. Ce temps est pris en compte dans la limite d'un crédit de 12 heures par mois pour un agent travaillant à temps complet. Il ne constitue pas des jours de congés ou d'ARTT supplémentaires. La récupération de ce temps excédentaire n'est pas soumise à validation de la part du supérieur hiérarchique mais doit s'effectuer dans le respect des plages de présence obligatoires et des éventuelles nécessités de service.

Formules ARTT

LES 6 FORMULES ARTT EXISTANTES

Formule 1 :

- Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures par semaine sur 5 jours.
- La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent travaillant à temps complet est de 7h00.

Formule 2 : 1/2 journée libérée par semaine

- Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours et demi.
- La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent travaillant à temps complet est de 7h46.
- Un jour ARTT tombant un jour férié ou un jour offert ne peut être récupéré.
- La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à une semaine.

Formules ARTT

Formule 3 : 1 journée libérée par semaine

- Chaque agent effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours.
- La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent travaillant à temps complet est de 8h45.
- Un jour ARTT tombant un jour férié ou un jour offert ne peut pas être récupéré.
- Cette formule ne peut pas être choisie par un agent travaillant à temps partiel.
- La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à une semaine.

Formule 4 : 1 journée libérée toutes les deux semaines

- Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 70 heures sur un cycle de 9 jours.
- La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent travaillant à temps complet est de 7H46.
- Un jour ARTT tombant un jour férié ou un jour offert ne peut pas être récupéré.
- La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à deux semaines.

Formules ARTT

Formule 5 : 2 jours libérés par mois

- Chaque agent à temps complet effectue 140 heures sur un cycle de 18 jours. Les jours ARTT sont cumulables avec les jours de congés annuels.
- La durée moyenne d'une journée de travail est de 7H46.
- Le report d'un jour ARTT sur le mois suivant demeure exceptionnel et est justifié par des nécessités de service.
- Cette formule ne peut pas être choisie par des agents travaillant à temps partiel.
- La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un mois.

Formule 6 : 20 jours par an

- Chaque agent à temps complet bénéficie de 20 jours ARTT sur la base hebdomadaire d'un temps de travail de 39 heures. Ces jours ARTT sont fractionnables ou cumulables avec des jours de congés annuels.
- La durée moyenne d'une journée de travail est de 7h48.
- La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un an.

Dans le cadre du temps partiel, les obligations hebdomadaires de travail pour chacune des quotités de temps de travail sont les suivantes :

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire
90 %	31h30
80 %	28h00
70 %	24h30
60 %	21h00
50 %	17h30

Absences - Congés

ABSENCES : DEMANDE/VALIDATION/SUIVI DE CONGÉS

Dispositif général : congé annuel

- Le droit à congé annuel est de 30 jours ouvrés par an pour un agent titulaire ou non titulaire dont le contrat est supérieur à un an et travaillant 5 jours par semaine.
- Les agents n'exerçant pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis, sur la base de 2.5 jours par mois de services accomplis.

Cas particulier : agents travaillant à temps partiel

- Le droit à congé est déterminé proportionnellement. Il tient compte du régime d'autorisation de travail à temps partiel. En prenant comme référence le droit à congé d'un agent à temps complet, le tableau ci-dessous présente les correspondances entre la quotité de travail et le droit au congé :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés
90 %	27 jours
80 %	24 jours
70 %	21 jours
60 %	18 jours
50 %	15 jours

- Pour ce qui concerne les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel avec aménagement d'horaires, la présence hebdomadaire définira le calcul des droits à congés.

Absences - Congés

Jours de fractionnement

- Si l'agent dépose une demande de congé, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (soit du 1^{er} janvier au 30 avril ou du 1^{er} novembre au 31 décembre) des jours de fractionnement (jours supplémentaires de congé) lui sont attribués selon la règle suivante :
 - un jour si la période d'absence continue est comprise entre 3 et 5 jours ;
 - deux jours si la période d'absence continue est au moins égale à 6 jours.
- Une période d'absence continue est une période de congés annuels qui peut contenir des samedis, dimanches, jours fériés et jours offerts.

Condition d'attribution d'un congé

- L'attribution des congés (annuels, bonifiés, congés divers, autorisations d'absences, etc.) s'effectue dans le respect des principes suivants :
 - la continuité du service public ;
 - les nécessités du service.
- De manière générale, la règle de 50 % des effectifs présents s'applique. Il appartient donc à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.
- Le calendrier des congés annuels pour la période du 1^{er} juin au 30 septembre, dès lors qu'il est fixé de manière concertée, revêt un caractère impératif et ne peut être modifié, sauf accord explicite des 2 parties ou si des raisons impérieuses de service le rendent indispensable.

Absences - Congés

Report des congés

- La possibilité de report ne peut excéder 10 jours au 31 décembre.
- Ce reliquat doit être soldé impérativement avant le 30 avril de l'année suivante, à l'exception des agents ayant ouvert un compte épargne-temps. (cf. pages 18 et 19)

Autorisations d'absence

- Les autorisations d'absence peuvent être liées :
 - à la famille ;
 - à un engagement social ;
 - à un engagement politique ;
 - à un jour férié ;
 - aux fêtes religieuses ;
 - aux jours offerts.
- Les dispositions relatives aux autorisations d'absence sont décrites dans la note annuelle sur les congés (téléchargeable sur Intranet).

Demande d'absence

- Les différents supports actuels (fiches bleues de congés, formulaire de demande d'autorisation d'absence) sont supprimés. L'agent dispose d'un accès personnel à l'application GITT qui lui permet notamment de saisir ses demandes d'absence (congés, ARTT, autorisations d'absence exceptionnelle, récupération de temps supplémentaire). Ces demandes sont transmises électroniquement pour validation au supérieur hiérarchique. L'agent peut constater dans l'application GITT et par courrier électronique la suite hiérarchique donnée à sa demande.

Absences - Congés

- En cas d'absence du supérieur hiérarchique, c'est le supérieur hiérarchique désigné en remplacement qui valide les demandes d'absence.
- L'agent dispose à tout moment dans l'application GITT du solde de ses congés annuels, de ses jours ARTT et des différentes absences enregistrées.
- Les demandes d'autorisation d'absence, dans le cadre de l'exercice du droit syndical, sont à adresser au supérieur hiérarchique pour transmission et enregistrement par la DRH.

Autres absences

- Les congés pour inaptitude physique (maladie, accident du travail, congé maternité) et les congés enfants malades sont enregistrés directement par la DRH.

Planning des services

- Chaque agent peut accéder au planning des agents de son service. Il peut visualiser la présence ou l'absence d'un collègue, sans connaître toutefois le motif de l'absence. Chaque supérieur hiérarchique peut accéder au planning des agents placés sous sa responsabilité, en visualisant le motif de l'absence.
- Le planning est accessible pour l'année à venir.

Compte épargne-temps

- Le compte épargne-temps (CET) permet à chaque agent qui en fait la demande de cumuler des droits à congés rémunérés non pris. L'ouverture du compte épargne-temps est optionnelle. Elle se fait exclusivement à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Les bénéficiaires

- Ce dispositif est accessible aux agents titulaires et non titulaires sur emploi permanent exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service à la Région.
- Conformément à la réglementation, les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier. Pour ceux qui ont été préalablement titulaires et ayant acquis des droits à congé au titre du CET, ils ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler des nouveaux pendant la période de stage.

Modalités de fonctionnement

- Alimentation du CET : le compte épargne-temps est alimenté avec des jours de congés annuels.
 - Les agents ayant choisi la formule ARTT n°6 (20 jours par an) peuvent également y déposer des jours ARTT non pris. Annuellement, chaque agent peut placer 22 jours au maximum sur ce compte. Le nombre de jours de congé annuel pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.
 - L'agent doit avoir accumulé 20 jours sur son compte avant de pouvoir bénéficier de congés au titre du CET.
 - Lorsque l'agent a accumulé 20 jours sur son compte, les droits à congés acquis au titre du CET doivent être exercés avant l'expiration d'un délai de 5 ans. Lorsque l'agent a bénéficié de congés de présence parentale, de congés de longue maladie, de congés de longue durée ou de congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie, le délai de cinq ans est prorogé d'une durée égale à celle desdits congés.

Compte épargne-temps

- Utilisation du CET : il ne peut être utilisé que pour poser des congés d'une durée minimale de 5 jours ouvrés.
 - Ce congé peut se cumuler avec les congés annuels et ARTT. Dans ce cas, la règle interdisant plus de 31 jours d'absence consécutifs ne s'applique pas.
 - Pour bénéficier de tout ou partie du temps épargné, l'agent doit respecter un délai de prévenance fixé à un mois lorsque le congé demandé est compris entre 5 et 10 jours et à trois mois lorsque le congé demandé est d'une durée supérieure à 10 jours (sauf situation particulière ou circonstances exceptionnelles liées à un impératif personnel).
 - Toute demande de consommation des jours épargnés est soumise à l'accord du responsable hiérarchique.

Incidences sur la carrière

- Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent également applicables. Il conserve la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

Cas particulier

- Les agents choisissant de ne pas ouvrir un compte épargne-temps peuvent reporter 10 jours de congés maximum au-delà de la fin de l'année calendaire de référence. Ces jours doivent être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Tout jour non pris avant cette date est perdu.

Temps supplémentaire

- Le temps supplémentaire mensuel est le temps de travail supérieur à la durée attendue et validé par le supérieur hiérarchique.
- Pour les agents de catégorie A, le temps supplémentaire doit faire l'objet d'une récupération, possible au cours des 12 mois suivant sa réalisation. Ce travail réalisé lors d'un jour normalement non travaillé (week-end, jour férié, dimanche, ARTT, congé), d'un événement particulier (printemps des lycéens et des apprentis, fête de la Durance...) ou la nuit doit être effectuée à la demande du supérieur hiérarchique.
- Pour les agents de catégorie C et les agents de catégorie B, le temps supplémentaire peut être récupéré au cours des 12 mois suivant sa réalisation, après validation du supérieur hiérarchique et de la DRH. Dans le cas où la récupération n'est pas possible, le temps supplémentaire peut être payé. Le paiement s'effectue à l'arrondi de la demi-heure inférieure. Ces heures supplémentaires rémunérées ne peuvent pas excéder un contingent mensuel de 25 heures (heures de nuit et dimanche inclus).
- Le coefficient appliqué pour la récupération du temps supplémentaire effectué le dimanche, un jour férié ou la nuit est égal à 2.
- Les coefficients de majoration appliqués pour le paiement des heures supplémentaires sont :
 - heures supplémentaires inférieures ou égales à 14 heures, majoration de 1.07 ;
 - heures supplémentaires supérieures à 14 h, majoration de 1.27 ;
 - heures supplémentaires dimanche et jour férié, majoration de 1.66 ;
 - heures supplémentaires nuit (entre 22h et 7h), majoration de 2.

Temps supplémentaire

- Le temps supplémentaire généré par la préparation et la participation à des réunions statutaires, des groupes de travail organisés par l'administration ou des assemblées générales du COS est visé par la Direction des Ressources Humaines.
- Lorsqu'un agent est amené à effectuer du temps supplémentaire, il fait une demande de temps supplémentaire dans l'application GITT pour validation par son supérieur hiérarchique. Cette demande peut se faire avant ou après la réalisation de ce temps supplémentaire, et doit être validée par le supérieur avant la fin du mois.

Impact des absences sur l'ARTT

Les principales catégories d'absence pouvant impacter l'ARTT peuvent être répertoriées ainsi :

- les congés liés à une inaptitude physique : maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, accident du travail...
- les jours enfants malades.
- les congés annuels.
- les autorisations exceptionnelles d'absence.
- les congés maternité ou paternité.

Sont sans effet sur le droit à RTT (pas de "proratisation") :

- les congés pour inaptitude physique intervenant sur un ou plusieurs jours normalement travaillés, selon la formule ARTT choisie par l'agent.
- les jours enfant malade.
- les congés pour décès d'un proche.
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein-air.

Les autres catégories d'absences

- Celles-ci seront proratisées à partir d'une absence supérieure à la moitié de la période de référence de la formule.

**Direction des ressources humaines
Service social et qualité de vie au travail**

Ensemble, au service de notre Région

