

Règlement des horaires variables

à la Direction des bibliothèques et de la lecture publique

Article 1^{er} définition

L'horaire variable est une facilité qui est donnée au personnel de choisir lui-même ses horaires de travail, en fonction de ses aspirations sur les plans familiaux, professionnels et des loisirs et ce, dans les limites déterminées par le présent règlement.

La mise en place de ce système est assortie d'un moyen d'enregistrement des temps effectifs de présence de chaque agent concerné, afin de faciliter la gestion du budget temps, d'éviter toute contestation et de faciliter la preuve en cas d'accident de trajet.

Le pointage s'effectuera sur la badgeuse du lieu d'affectation principal ou, en l'absence de badgeuse, sur PC. Exceptionnellement, pour raisons professionnelles (réunion), le pointage pourra se faire sur d'autres sites de la CAN équipés d'une badgeuse.

Article 2 : personnel concerné

Les présentes dispositions ont été élaborées à l'intention des personnels dont le poste de travail se situe :

Médiathèque Pierre-Moinot, 1 bd Main à Niort

Médiathèque d'Aiffres, 35 rue du Bourg

Médiathèque de Chauray, 2 Place de l'Église

Médiathèque d'Echiré, 265 Grand Rue

Médiathèque de Frontenay Rohan-Rohan, 39 Rue Giannesini

Médiathèque de Magné, 1 Rue de Béthanie

Médiathèque de Mauzé sur le Mignon, 8 rue de la distillerie

Médiathèque de Saint Gelais, Rue du Stade

Médiathèque de Val du Mignon, 3 Place Pierre-Rousseau à Usseau

Médiathèque de Villiers-en-Plaine, Route de Benet

Médiathèque du Clou Bouchet, Square Galilée à Niort

Médiathèque du Lambon, 2 Bis Rue de la Passerelle à Niort

Médiathèque de Saint-Florent, 189 rue de Saint-Jean d'Angély à Niort,

Médiathèque de Sainte-Pezenne, 2 Rue Centrale à Niort

Médialudothèque, Bâtiment C - Centre Duguesclin à Niort

Il concernera également le personnel des bibliothèques qui viendraient à rejoindre le réseau des Bibliothèques et de la lecture publique.

Article 3 : Principes généraux

Les horaires d'ouverture des médiathèques au public sont compris entre 9h30 et 19 h. du lundi au samedi sur l'ensemble du réseau des médiathèques de la CAN.

Durant ces heures d'ouverture au public, un effectif suffisant devra être présent pour répondre aux nécessités du service. Un système de planification est mis en place pour chaque site.

La journée de travail est divisée en plages fixes et en plages mobiles.

PLAGE MOBILE = période de temps pendant laquelle les agents peuvent commencer ou terminer leur travail.

PLAGE FIXE = période de temps pendant laquelle les agents doivent être présents.

Les plages sont déterminées comme suit :

PLAGE MOBILE DU MATIN	⇒ 8 HEURES	A	9 HEURES 30
PLAGE FIXE DU MATIN	⇒ 9 HEURES 30	A	11 HEURES 30
PLAGE MOBILE DU MIDI	⇒ 11 HEURES 30	A	14 HEURES 30
AVEC UN ARRET OBLIGATOIRE POUR LE REPAS DE ¾ D'HEURES AU MINIMUM			
PLAGE FIXE DU SOIR	⇒ 14 HEURES 30	A	16 HEURES 30
PLAGE MOBILE DU SOIR	⇒ 16 HEURES 30	A	19 HEURES 30

Exceptions :

- Pour les temps d'emploi inférieurs à 50% d'un temps complet, pas de plages fixes.
- Dans le cadre des animations culturelles le personnel peut être amené à travailler en dehors des bornes fixées et, de fait, afin de respecter la durée minimale de repos (11 heures), à embaucher en dehors de ces bornes. Le principe de la récupération des heures supplémentaires est le même que pour les autres activités. (cf. l'article 6).

Article 4 : durée de travail

- 1) A la médiathèque Pierre-Moinot la semaine de travail est normalement répartie du lundi au samedi par un système de roulement (1 semaine de 6 jours suivi d'une semaine de 4 jours), soit sur 5 jours selon le choix des agents (du mardi au samedi).
- 2) Dans la période de référence, c'est-à-dire la quinzaine, les membres du personnel qui accueillent du public doivent normalement effectuer un nombre d'heures de travail égal au nombre de jours ouvrés X 7h36 pour un scénario 38h (à temps complet). Pour les agents employés à temps non complet ou pour les agents contractuels ces durées sont proratisées selon leur temps de travail.
- 3) Dans les autres médiathèques, la semaine de travail est répartie selon le temps d'emploi du personnel et les plages d'ouverture au public dans le respect de la réglementation.
- 4) La durée quotidienne de travail est au moins de 4 heures et au plus de 11h30.
- 5) Les heures de travail effectuées en dehors des limites de l'horaire de travail (avant 8h et après 19h30) ne comptent pas comme heures de travail, sauf s'il s'agit d'heures supplémentaires exceptionnelles liées au fonctionnement du service et qui devront être autorisées par la Direction.

Article 5 : Modalités d'application des horaires variables

1) Période de référence :

La période de référence est la période qui sert de calcul du temps ouvré. La période de référence est le mois.

2) Débit – crédit – report :

A la fin de la période de référence, chaque agent peut se trouver avec un débit ou un crédit d'heures par rapport aux heures normales.

Le débit maximum autorisé est de 4 heures

Le crédit maximum autorisé est de 6 heures.

Le débit ou le crédit se reporte d'une période sur la suivante dans le cas où il n'excède pas les limites fixées ci-dessus. **En fin de mois, les crédits excédants 6 heures seront perdus.**

L'utilisation du crédit ne peut se faire que sur les plages mobiles.

a) Si le débit est supérieur à 4 heures :

Le nombre d'heures au-delà du report réglementaire est considéré comme une absence irrégulière. Il y aura lieu pour l'agent se trouvant exceptionnellement dans une telle situation de la régulariser dans les meilleurs délais, étant entendu que le débit supérieur à 4 heures est par principe interdit.

b) Si le crédit est supérieur à 6 heures :

La différence au-delà de 6 heures n'est pas comptabilisée, sauf si ces heures ont été réalisées par nécessité de service (ex. : heures supplémentaires), et qu'elles ont fait l'objet d'une autorisation écrite de la Direction.

Article 6 : les heures supplémentaires

Pour qu'il y ait heures supplémentaires, il doit y avoir eu demande d'exécution de ces heures par le directeur de service.

En cas de récupération d'heures supplémentaires, celle-ci se fait :

- Sur les plages mobiles (procédure normale)
 - Sur les plages fixes après autorisation de la Direction (Récupération).
- A cet effet, un imprimé spécifique sera mis à la disposition des services.

Article 7 : Enregistrement des heures de travail

L'enregistrement du temps de présence sera effectué par un système de gestion informatique relié au logiciel absentéisme.

Le système enregistrera indépendamment des heures d'arrivée et de sortie, le temps effectif de travail.

L'absence de pointage lors de la pause repas entrainera un décompte horaire automatique de 3h.

La notion de retard commence dès le début des plages fixes, soit : **9h31 et 14h31.**

Nota :

- L'oubli de badge, rendant impossible l'enregistrement du temps de travail doit faire l'objet d'une régularisation dans les plus brefs délais sur le logiciel de gestion du temps ; elle sera validée par le responsable direct.
- De même que le gestionnaire qui oublie de badger ne corrige pas son anomalie lui-même mais doit effectuer une régularisation sur le logiciel de gestion du temps (avec validation du supérieur hiérarchique).
- les absences rémunérées (congés, délégations syndicales, stages, cours, etc...) sont comptées :
 - Pour leur durée réelle, si elles sont inférieures à une demi-journée ;
 - A raison de 3 heures 48 pour une demi-journée
 - De 7h36 pour une journée (pour les agents à temps complet).

Article 8 : Absences ou sorties autorisées

Les absences pour motif personnel pendant les heures correspondant aux plages fixes, doivent être exceptionnelles et seront appréciées par chaque responsable hiérarchique.

Absences professionnelles

⇒ De courte durée, se situant avec certitude à l'intérieur d'une seule demi-journée et entraînant une sortie et un retour dans le service au cours de cette même demi-journée, ne donneront pas lieu à l'arrêt du compteur de l'agent concerné, le responsable hiérarchique ayant, bien entendu, connaissance du déplacement professionnel de celui-ci.

⇒ De moyenne durée, débutant au cours d'une matinée ou d'un après-midi, sans certitude de retour en temps voulu, permettant d'arrêter l'enregistrement du temps de l'agent en déplacement, ne donneront pas lieu à l'arrêt du compteur au moment du départ de l'agent. La régularisation du pointage manquant sera faite au moment de la reprise du travail sur le logiciel de gestion du temps.

⇒ De longue durée, stage ou réunions d'une demi-journée ou d'une journée complète sur un lieu sans badgeuse ne donnant pas la possibilité à l'agent de mettre en marche son compteur le matin, ni l'arrêter le soir. Une régularisation sera faite sur le logiciel de gestion du temps si non justifiée par ailleurs (maladie, formation, ASA etc...).

Dans le cas d'absence autorisée ou de maladie pour un jour et plus, le comptage sera fait automatiquement, dès lors que l'absence a été saisie sur le logiciel absentéisme. Il n'y aura ainsi, aucun effet sur les débits/crédits enregistrés.

Médecine du travail – heures syndicales – maternité etc...

Les temps passés à la médecine du travail ou les heures syndicales sont comptabilisés comme du temps de présence et doivent bien sûr avoir fait l'objet d'une autorisation ou d'une information auprès du supérieur hiérarchique.

Nota

- Le système permet de prendre en compte des cas correspondant à des autorisations d'absence régulière (horaires réduits des femmes enceintes, heures syndicales régulières, formation professionnelle, congés ordinaires, temps partiel etc...) Ainsi, à titre d'exemple, l'heure de sortie quotidienne dont peuvent bénéficier les femmes enceintes diminue d'autant le temps à effectuer dans la période de référence. Cette heure est créditée automatiquement chaque jour.

Article 9 : cas particuliers

La pratique de l'horaire variable pourra être suspendue en cas d'affectation temporaire ou définitive dans un service de la CAN ne bénéficiant pas de celui-ci. La réciproque peut aussi être envisagée.

Article 10 : Départs de la CAN

En cas de départ définitif de la CAN, le débit ou le crédit devra être régularisé à la date effective de départ de l'agent et le badge, s'il existe, sera retourné à la direction du service pour transmission à la DRH.

Article 11 : Intervention de la Direction des Ressources Humaines

Le logiciel de gestion des horaires variables est couplé au logiciel de gestion de l'absentéisme et installé dans chaque direction qui gère ses propres agents soumis à l'horaire variable pour les régularisations.

Le paramétrage des compteurs individuels des agents est centralisé à la DRH pour ce qui concerne l'attribution des badges, l'affectation à un service et la programmation du temps de travail.

Article 12 : Règles de conduite

Le système de l'horaire variable est basé sur la confiance et le sens des responsabilités de chacun.