

**REGLEMENT INTERIEUR TYPE DE L'HORAIRE VARIABLE
DANS LES SERVICES DECONCENTRES
DE LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES (REGIME DES 5 JOURS)**

I – HORAIRES ET DUREE DE TRAVAIL

Article premier. L'application du présent règlement s'inscrit dans le respect de la norme de 1 607 heures annuelles définie par le décret n° 2000- 815 du 25 août 2000 modifié qui se combine avec un socle de jours de congé annuel moyen de 32 jours. Dans ce cadre, les obligations moyennes hebdomadaires de travail ne peuvent être inférieures à 36 h 12 sans pouvoir excéder 38 h 30.

Entre ces deux bornes, les agents à temps complet exercent leur choix entre les formules suivantes :

Durée hebdomadaire	Durée quotidienne	Nombre de jours ARTT	Congés annuels	Total (journée de solidarité déduite)
35 h 00 ¹	7 h 00	0	25	25
36 h 12	7 h 14	0	32	31
37 h 30	7 h 30	8	32	39
38 h 00	7 h 36	11	32	42
38 h 30	7 h 42	13	32	44

Les obligations horaires hebdomadaires et quotidiennes de travail des agents à temps partiel sont définies comme suit :

Quotité de travail	Heures de base	Heures réduites	Nombre de jours travaillés par semaine							
			5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours		
90	35 h 00	31h 30	6 h 18	7 h 00						
90	36 h 12	32 h 35	6 h 31	7 h 14						
90	37 h 30	33 h 45	6 h 45	7 h 30						
90	38 h 00	34 h 12	6 h 50	7 h 36						
90	38 h 30	34 h 39	6 h 56	7 h 42						
80	35 h 00	28 h 00	5 h 36	6 h 13	7 h 00					
80	36 h 12	28 h 58	5 h 47	6 h 26	7 h 14					
80	37 h 30	30 h 00	6 h 00	6 h 40	7 h 30					
80	38 h 00	30 h 24	6 h 05	6 h 45	7 h 36					
80	38 h 30	30 h 48	6 h 10	6 h 51	7 h 42					
70	35 h 00	24 h 30			6 h 08	7 h 00				
70	36 h 12	25 h 20			6 h 20	7 h 14				
70	37 h 30	26 h 15			6 h 34	7 h 30				
70	38 h 00	26 h 36			6 h 39	7 h 36				
70	38 h 30	26 h 57			6 h 44	7 h 42				
60	35 h 00	21 h 00				6 h 00	7 h 00			
60	36 h 12	21 h 43				6 h 12	7 h 14			
60	37 h 30	22 h 30				6 h 26	7 h 30			
60	38 h 00	22 h 48				6 h 31	7 h 36			
60	38 h 30	23 h 06				6 h 36	7 h 42			

¹ Il est rappelé que le module horaire à 35 h est réservé aux agents techniques exerçant les fonctions de gardien-concierge, de veilleur de nuit, ou qui sont en charge de l'entretien ou de la restauration, aux agents Berkani et aux agents non titulaires de la DGFIP.

50	35 h 00	17 h 30		5 h 50	7 h 00
50	36 h 12	18 h 06		6 h 02	7 h 14
50	37 h 30	18 h 45		6 h 15	7 h 30
50	38 h 00	19 h 00		6 h 20	7 h 36
50	38 h 30	19 h 15		6 h 25	7 h 42

Les obligations horaires susvisées ne tiennent pas compte de la journée de solidarité qui fait l'objet d'un décompte horaire spécifique.

Article 2. Sous réserve des adaptations locales nécessaires pour assurer normalement la réception du public, chaque agent a la possibilité de commencer et de terminer la journée de travail dans les plages d'heures suivantes, dites **plages variables**, selon le choix fait par le service ou par le site :

- début de la journée de travail : (à compléter par les directions)
- fin de la journée de travail : (à compléter par les directions)

Le temps de travail effectif de chaque agent ne peut excéder 10 h par jour. Le surplus est écrêté.

L'amplitude maximale des plages de travail offertes aux agents (plages fixes et plages variables) ne peut excéder 11h 30.

Article 3. La durée minimale des plages fixes est de 4 h. La présence de tous les agents est obligatoire pendant les plages fixes choisies par le service ou par le site, à savoir de :

- Matin : (à compléter par les directions)
- Après midi : (à compléter par les directions)

sous réserve des dispositions de l'article 4.

Article 4. Entre 11h 30 et 14 h, ou entre 12 h et 14 h 30, selon les plages fixes qui ont été retenues, il est prévu une plage variable dont la durée peut varier à la convenance de chaque agent, sans qu'elle puisse être inférieure à 45 minutes. Le déjeuner se situe à l'intérieur de cette période. Cette dernière peut être décalée en raison de particularités locales, mais sa durée globale ne saurait excéder 2 h 30.

L'agent qui, sur une journée, ne travaille qu'une demi journée devra :

- s'il ne travaille que le matin, terminer son service au plus tard 45 minutes avant la fin de la plage variable méridienne (ex. : si la plage méridienne se situe entre 11 h 30 et 14 h, l'agent devra terminer son service au plus tard à 13 h 15) ;
- s'il ne travaille que l'après midi, commencer son service au plus tôt 45 minutes après le début de la plage variable méridienne(ex. : si la plage méridienne se situe entre 11h 30 et 14 h, l'agent devra commencer son service au plus tôt à 12 h 15).

Article 5. Au regard du temps de travail accompli par l'agent (à temps complet ou à temps partiel), un débit ou un crédit horaire est autorisé dans les limites de 12 h de crédit ou de débit à la fin du mois, pouvant être reporté sur le mois suivant. L'écrêtement s'effectue le 1^{er} du mois suivant (au matin).

Si le débit excède 12 h, les dispositions relatives aux sanctions sont appliquées.

Article 6. Dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement du service, le crédit ou le débit peut être utilisé pendant les plages fixes pour permettre à l'agent de s'absenter dans la limite de deux demi-journées ou d'une journée par mois. Ces absences peuvent s'ajouter au repos hebdomadaire, à un congé ou à un jour ARTT. Le surplus du crédit est utilisable uniquement en réduction de la durée hebdomadaire.

Pour les agents à temps partiel dont la quotité de travail est de 50% à 60%, cette possibilité est également fixée à une journée par mois.

Ces possibilités d'absence (pendant les plages variables ou fixes) sont utilisées dans la mesure compatible avec les nécessités du service et dans le respect d'un délai de prévenance d'un jour ouvré.

II - ENREGISTREMENT DES TEMPS DE PRESENCE

Article 7. L'adoption de l'horaire variable et la possibilité de reports nécessitent un enregistrement précis des périodes réelles d'activités.

A cet effet, et selon les systèmes d'enregistrement du temps travaillé en vigueur dans l'unité de travail, chaque agent dispose d'un badge ou d'un mot de passe individuel, strictement personnel. L'enregistrement s'effectue à chaque arrivée et à chaque départ du lieu de travail habituel. Les anomalies générées par un nombre de pointages supérieur à 4 seront régularisées sur décision du chef de service en concertation avec l'agent.

Article 8. La mise en marche ou l'arrêt de ces matériels par toute personne autre que le détenteur du badge ou du mot de passe est interdite. Comme toute fraude ou tentative de fraude, elle expose ses auteurs à des sanctions telles que définies aux articles 14 et 15.

Article 9. L'enregistrement du temps doit être interrompu lors de la pause de la mi-journée et lorsque l'agent quitte le bâtiment administratif où son service est implanté.

III - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 10. Les absences résultant :

- des autorisations d'absence pour motif familial ;
- de la formation professionnelle ;
- des activités syndicales et mutualistes ;
- des activités liées à un mandat électif ;
- des délais de route en cas de mutation ou de promotion ;
- des fêtes ou cérémonies religieuses,

sont créditées à hauteur de 1/10^{ème} de la durée hebdomadaire lorsqu'elles sont inférieures ou égales à la demi-journée, à hauteur de 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire du travail pratiquée par l'agent dans les autres cas.

Article 11. Sauf autorisation accordée pour un motif prévu par des dispositions générales, les absences pour raisons personnelles doivent se situer en dehors de la plage fixe et ne sont pas comptabilisées en temps de travail.

Article 12. Toute absence d'ordre professionnel autorisée donne lieu à enregistrement au départ et au retour et à un crédit d'heure automatique au profit de l'intéressé.

Lorsque la mission éloigne l'intéressé pour une journée au plus, elle est comptabilisée forfaitairement sur la base d'1/5^{ème} de la durée hebdomadaire de travail pratiquée par l'agent.

Quand la mission survient en cours de journée, le temps crédité est égal à la durée réelle de l'absence constatée par le pointage au départ et au retour, dans la limite de la durée maximale quotidienne de 10 heures.

Article 13. Chacun peut, en badgeant ou en saisissant son mot de passe personnel dans l'application de gestion du temps de travail, connaître le cumul des heures de présence et le comparer à l'horaire théorique pour constater l'avance ou le retard existant. Il peut également connaître sa situation grâce à une fiche de suivi du temps.

IV – SANCTIONS

Article 14. Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui constitue une faute qui expose les personnes en cause à l'application d'une sanction disciplinaire. Il en va de même de toute action tendant à fausser l'enregistrement du temps de travail.

Article 15. Toute situation débitrice, supérieure à 12 heures à la fin du mois de travail, toute absence d'enregistrement non justifiée, toute prise de service ou départ pendant une plage fixe et, d'une manière générale, tout manquement caractérisé au présent règlement donnent lieu à observations.

En cas de récidive, l'agent devra compenser le débit constaté par la réduction du solde de ses congés ou de ses jours ARTT. Dans le cas où ses droits à congés ou ses jours ARTT seraient épuisés, une retenue sur traitement sera effectuée. Le cas échéant, des sanctions disciplinaires sont applicables.