



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'OUTIL DE GESTION DU TEMPS

SATURNE

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION	3
II. CHAMP D'APPLICATION.....	3
A. LA DURÉE DU TRAVAIL, RAPPEL DU CADRE	3
1. LE DROIT À CONGÉS ANNUELS	3
2. LES FORMULES DE TEMPS DE TRAVAIL	4
3. LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	4
B. ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
1. LE DISPOSITIF GÉNÉRAL.....	5
2. MOYENS ET MODALITÉS D'ENREGISTREMENT	5
C. LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	6
1. DÉFINITION.....	6
2. LE CRÉDIT.....	6
3. LE DÉBIT	6
4. LE COMPTEUR D'ÉPARGNE	6
5. LE DÉCOMPTE FORFAITAIRE.....	7
6. LA PAUSE MÉRIDienne :	7
7. CAS PARTICULIERS/ RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL EN FAVEUR DES FEMMES ENCEINTES.....	8
D. LA GESTION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	8
E. GESTION DES ANOMALIES	8

I. PRÉSENTATION

La gestion et l'organisation du temps de travail des agents métropolitains ont été définis par plusieurs délibérations cadre :

- FBPA 063-9165/20/CM du 17 décembre 2020 portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence
- FBPA 065-9167/20/CM portant Définition, durée et organisation du temps de travail des agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence - **Définition des cycles de travail spécifiques pour certains postes au regard des nécessités de service**
- FAG 153-4970/18/CM portant Définition, durée et organisation du temps de travail des agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence - **Fonctions assujetties à des sujétions particulières**

A des fins d'harmonisation et de simplification, la Métropole s'est dotée d'un outil de gestion automatisée du temps de travail le 1^{er} janvier 2021, l'applicatif SATURNE. Depuis cette date, cet outil contribue ainsi à simplifier et à sécuriser la gestion des demandes d'absences et de télétravail des agents métropolitains.

A compter du 1^{er} janvier 2022, la Métropole souhaite élargir l'utilisation de cet outil en mettant à disposition des agents concernés de nouvelles fonctionnalités, permettant notamment d'enregistrer et de moduler leurs horaires de travail afin de mieux articuler vie professionnelle et vie privée.

Le déploiement de l'outil permettra de faciliter le recours aux horaires variables afin d'améliorer les conditions de travail et de vie des agents tout en se mettant en conformité avec le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à la réduction et l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique qui prévoit la mise en place d'un contrôle quotidien du temps de travail.

Il appartient à chaque agent de s'approprier ce mode de fonctionnement dans la limite de l'organisation et des nécessités de service.

II. CHAMP D'APPLICATION

Les règles précisées dans ce règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des agents titulaires, contractuels, stagiaires définis dans la délibération FBPA 063-9165/20/CM du 17 décembre 2020, à l'exception des agents vacataires rémunérés sur la base horaire, dont la gestion des temps et des congés est déjà effectuée dans l'outil Saturne.

Les agents en cycles spécifiques et les agents en sujétions particulières soumis aux délibérations modifiées FBPA 065-9167/20/CM et FAG 153-4970/18/CM ne sont pas concernés par ce dispositif à ce jour.

A. LA DURÉE DU TRAVAIL, RAPPEL DU CADRE

Le Conseil de la Métropole a approuvé les principes généraux applicables à tous les agents métropolitains en matière de temps de travail par délibération n° FAG 7662/18/CM du 28 juin 2018, modifiée par la délibération n° FBPA 063-9165/20/CM du 17 décembre 2020.

1. LE DROIT À CONGÉS ANNUELS

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés, soit :

- 25 jours pour obligation hebdomadaire de 5 jours
- 22,5 jours pour obligation hebdomadaire de 4,5 jours
- 20 jours pour obligation hebdomadaire de 4 jours.

2. LES FORMULES DE TEMPS DE TRAVAIL

Formule 1 : 35h10 hebdomadaires / (sur une base de temps plein)

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35h10 heures par semaine sur 5 jours. La durée d'une journée de travail est de 7h02 (durée forfaitaire retenue).

Formule 2 : 37h40 hebdomadaires / Droit à 15 ARTT (sur une base de temps plein)

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 37 heures 40 par semaine sur 5 jours. La durée d'une journée de travail est de 7h32 (durée forfaitaire retenue).

Formule 3 : 38 h45 hebdomadaires / Droit à 21 ARTT (sur une base de temps plein)

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 38 heures 45 par semaine sur 5 jours. La durée d'une journée de travail est de 7h45 (durée forfaitaire retenue).

Formule 4 : 40h10 hebdomadaires / Droit à 29 ARTT (sur une base de temps plein)

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 40 heures 10 par semaine sur 5 jours. La durée d'une journée de travail est de 8h02 (durée forfaitaire retenue).

Rappel des garanties minimales de repos

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives :

- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de l'administration, qui en informe les instances paritaires compétentes, en cas de force majeure, justifiée notamment par :

- La protection des personnes et des biens ;
- La sécurité publique ;
- Des événements climatiques particuliers.

3. LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les agents métropolitains, à l'exception des agents en cycles spécifiques et des agents en sujétions particulières, ont la possibilité de moduler leurs horaires de travail journaliers en fonction de leurs impératifs professionnels (contraintes de service, réunions planifiées) et personnels.

Les horaires variables comprennent des plages de présence obligatoire et des plages de présence variables selon le tableau ci-dessous :

Plage variable	1 ^{re} plage de présence obligatoire	Plage variable de pause méridienne	2 ^e plage de présence obligatoire	Plage variable
07h30 – 09h00	09h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00 – 19h00

Les heures d'entrée et de sortie doivent s'inscrire dans une plage de présence variable.

B. ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

1. LE DISPOSITIF GÉNÉRAL

Grâce au déploiement de nouvelles fonctionnalités, le temps de travail de chaque agent sera comptabilisé à partir des enregistrements quotidiens effectués sur le logiciel de gestion des temps métropolitain. Tous les agents concernés ont l'obligation d'enregistrer leur temps de travail dans l'application SATURNE.

L'ensemble des agents, jusqu'à l'échelon managérial de directrice et directeur adjoint inclus, badge quatre fois dans la journée :

- Le matin lors de la prise poste (une arrivée avant 07h30 ne sera pas prise en compte par l'outil) ;
- A son départ en pause méridienne ;
- A son retour de pause méridienne ;
- A la fin de la journée de travail ; (un départ après 19h00 ne sera pas pris en compte par l'outil).

Les agents sous statut d'emploi fonctionnel et les managers au-delà du niveau de directrice et directeur adjoint effectuent un badgeage unique de préférence au commencement de leur journée de travail. Ils peuvent renseigner s'ils le souhaitent leurs heures de départ y compris les pauses méridiennes mais ne cumuleront pas de crédit / débit (voir C).

2. MOYENS ET MODALITÉS D'ENREGISTREMENT

L'enregistrement du temps de travail doit se faire quotidiennement et à hauteur de quatre badgeages par jour et ce quel que soit le moyen utilisé.

▪ MOYENS

Le badgeage n'est possible que lorsque l'agent est présent au sein d'un bâtiment métropolitain. La connexion via un VPN ne permet pas de badger. Le travail à l'extérieur (mission, télétravail, formation) est comptabilisé sous forme de durée forfaitaire (voir paragraphe décompte forfaitaire).

Le badgeage est réalisé sur le portail Mactu via l'interface dédiée, depuis le poste de travail (ordinateur fixe ou ordinateur portable) ou depuis l'application mobile M ACTU.

Pour rappel, les identifiants et mots de passe de connexion sont strictement personnels et donnent accès à de nombreux applicatifs y compris le logiciel Saturne. La communication de ces informations auprès d'un collègue est formellement interdite au risque de se voir exposer à des sanctions.

▪ MODALITÉS

A son arrivée, l'agent se connecte au portail Mactu ou sur l'application mobile M ACTU, et clique sur le bouton d'activité pour enregistrer son heure d'arrivée. Un widget dédié à l'enregistrement du temps de travail est visible en continu sur la page d'accueil de Mactu.



C. LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. DÉFINITION

Les enregistrements quotidiens effectués par les agents viendront alimenter un compteur crédit /débit.

Ce compteur permettra aux agents de pouvoir suivre en temps réel, leur temps de travail et ainsi de moduler leurs horaires en fonction de la charge de travail et de l'activité du service et de ses besoins personnels.

Ce compteur est mis à zéro chaque dernier jour du mois. A cette échéance, le solde (en positif ou en négatif) est transféré sur le compteur d'épargne. Celui-ci permet à chaque agent de cumuler du temps de travail excédentaire (crédit) ou déficitaire (débit).

Les agents à temps partiel bénéficient de ces dispositions selon les mêmes règles et modalités que celles fixées pour les agents travaillant à temps complet.

2. LE CRÉDIT

C'est le total du nombre d'heures effectuées au-delà du temps de travail quotidien prévu. Le temps de travail excédentaire est limité à huit heures par mois maximum au dernier jour du mois. Ces heures sont transférées à cette date sur le compteur d'épargne, sauf si le compteur a atteint son plafond (voir 4).

Si le compteur d'épargne est au maximum, et que l'agent a généré des heures excédentaires sur le mois M-1, le crédit mensuel transféré de façon excédentaire est perdu.

3. LE DÉBIT

C'est le total du nombre d'heures effectuées en deçà du temps de travail quotidien prévu. Le temps de travail déficitaire est limité à douze heures par mois maximum au dernier jour du mois. Ces heures sont transférées à cette date sur le compteur d'épargne.

En cas de débit inférieur à ce seuil au dernier jour du mois, l'excédent sera directement imputé sur les droits ARTT. Dans le cas où l'agent aurait épuisé ses droits à jours de RTT, ou s'il exerce ses fonctions en 35h hebdomadaires, une retenue sur congés annuels ou traitement sera appliquée en dernier recours.

CESSATION D'ACTIVITÉS DÉFINITIVE OU TEMPORAIRE

Si un agent quitte la métropole Aix-Marseille-Provence (démission, retraite, mutation, disponibilité, etc.), le débit ou crédit d'heures doit être régularisé avant son départ effectif, en concertation préalable avec son supérieur hiérarchique direct ainsi que son référent Saturne.

4. LE COMPTEUR D'ÉPARGNE

Ce compteur est incrémenté le premier jour de chaque mois sur la base du solde mensuel de crédit/débit de l'agent.

Il est borné entre un crédit de 16 heures maximum et un débit de 12 heures maximum.

Cette épargne peut être utilisée par la prise de récupérations équivalentes à 4 demi-journées ou 2 jours par mois, sous réserve de l'autorisation hiérarchique et des nécessités de service.

Si le solde horaire le permet, le crédit peut être utilisé par les agents en journée ou demi-journée de récupération.

5. LE DÉCOMPTÉ FORFAITAIRE

Dès lors que l'agent n'est pas sur site, il ne peut pas badger. Dans ce cas, son temps de travail est comptabilisé sous forme de durée forfaitaire.



▪ ABSENCES

(tous types de congés de maladie, congés annuels, ARTT, ASA)

Chaque journée ou demi-journée non travaillée est décomptée sous la forme d'une durée forfaitaire (durée forfaitaire retenue) correspondant à la formule de temps de travail de l'agent.

▪ TÉLÉTRAVAIL

Chaque journée ou demi-journée effectuée en télétravail est décomptée sous la forme d'une durée forfaitaire correspondant à la formule de temps de travail de l'agent. Il n'est pas possible de réaliser du crédit ou du débit dans cette position.

▪ MISSION

On désigne la mission par toute activité en dehors du lieu d'affectation géographique de référence de l'agent. Chaque journée ou demi-journée effectuée en mission est décomptée sous la forme d'une durée forfaitaire correspondant à la formule de temps de travail de l'agent.

Dès lors que l'agent n'est pas en mesure de réaliser ses badgeages, il doit faire une demande de mission pour la journée ou la demi-journée considérée.

A ce titre, tout déplacement sur un territoire différent de celui d'affectation de l'agent est considéré comme une mission uniquement si l'agent ne passe pas par son lieu d'affectation géographique de référence en début et fin de journée.

Les déplacements à l'intérieur d'un même territoire peuvent donner lieu aux badgeages habituels selon les modalités définies dans le présent document.

▪ FORMATION

Les journées ou demi-journées de formation sont prises en compte pour une durée forfaitaire correspondant à la formule de temps de travail de l'agent. Ce dernier doit se déclarer en formation pour la journée ou la demi-journée considérée.

6. LA PAUSE MÉRIDienne

La plage variable méridienne doit obligatoirement être interrompue par une pause dont la durée minimum est fixée à 45 minutes. Elle peut être mobile à l'intérieur de cette plage variable :

- Si le temps de pause méridienne enregistré est inférieur à 45 minutes, une durée forfaitaire de 45 minutes sera automatiquement déduite ;
- En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, la totalité de la plage méridienne (2 heures) sera automatiquement déduite ;
- Dans l'hypothèse d'un double badgeage dans un espace de temps inférieur à 10 minutes, la totalité de la plage méridienne (2 heures) sera automatiquement déduite.

7. CAS PARTICULIERS / RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL EN FAVEUR DES FEMMES ENCEINTEES

A compter du 3^{ème} mois de grossesse, et sous réserve d'une demande préalable de l'agent concerné, la durée de la journée de travail forfaitaire sera diminuée d'une heure par jour, quelle que soit la formule de l'agent (information à renseigner par le référent Saturne).

D. LA GESTION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'adoption du régime des horaires variables et des modalités du crédit/débit ne fait pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

Les heures dites « supplémentaires » sont les heures réalisées à la demande de l'administration au-delà des 8 heures mensuelles dites « excédentaires » qui viennent alimenter le compteur d'épargne. Ces heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une demande préalable de la hiérarchie et peuvent être :

- Transférées dans le compteur d'épargne dans la limite autorisée de 16 heures ;
- Indemnisées à titre dérogatoire.

La récupération ou l'indemnisation de ces heures est soumise à validation hiérarchique en fin de mois. Les heures supplémentaires réalisées au-delà de la 8^e heure sans demande hiérarchique préalable sont perdues.

Pour rappel, la réalisation d'heures supplémentaires est possible pour les agents de catégorie B et C et doivent répondre à une surcharge de travail, être motivée par des nécessités de service et rester exceptionnelle.

E. GESTION DES ANOMALIES

Toute dérogation au règlement intérieur peut entraîner le déclenchement d'anomalies qui sont divisées en 2 types :

- Celles classées de 1 à 8 : elles sont informatives et ne demandent pas de correction de la part de l'agent par exemple : badgeage en dehors de l'amplitude de travail quotidienne ou retards ;
- Celles classées 9 : elles nécessitent une intervention du référent Saturne ou de l'agent, par exemple dans le cas d'un défaut de badgeage.

Le respect du règlement intérieur s'applique à chaque agent et le manager doit veiller à le faire respecter. Cette responsabilité n'empêchera pas les Ressources humaines d'alerter à tout moment, en cas de situation anormale, l'encadrement direct de l'agent.

De manière générale, le supérieur hiérarchique direct a en charge le suivi du temps de travail des agents de son service et il est notamment habilité à intervenir dans les cas suivants :

- En cas de contestation d'un agent, il examinera sa requête et pourra faire rectifier par le référent Saturne l'anomalie si celle-ci est justifiée ;
- En cas d'oubli d'enregistrement de l'heure d'arrivée ou de départ, ou durant la pause méridienne, la procédure est similaire à celle citée ci-dessus ;
- En cas de panne de l'un des moyens d'enregistrement mis à disposition, les agents doivent effectuer une déclaration de badgeage à leur supérieur hiérarchique direct afin de mettre à jour leur situation.