



DÉCISION N° D 13-002

Prise en application de l'article n° 15 du
Règlement du personnel approuvé le 23 juin 2003.

Le soussigné,

Jean GUILLET, Directeur de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes (EPORA),

Ledit Établissement, créé par décret N°98-923 du 14 octobre 1998 modifié par décret N°2007-1326 du 10 septembre 2007, ayant son siège à Saint-Etienne, 2 Avenue Grüner.

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, nommé à cette fonction par arrêté du Ministre d'Etat, Ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat et du Secrétaire d'État chargé du logement et de l'urbanisme le 12 février 2010, et plus spécialement habilité aux fins des présentes en vertu de l'article 11 du décret susvisé,

Après avoir recueilli l'avis favorable des Délégués du Personnel de l'établissement,

Décide par la présente :

Article 1 - PERSONNEL CONCERNE

Les chefs de services siégeant au comité de direction et la secrétaire générale, à qui sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, sont des cadres dirigeants non soumis à l'obligation de pointage ; ces cadres dirigeants bénéficieront chacun de 2.5 jours ouvrés de congés payés par mois travaillé, au lieu de 2.08 jours pour les autres agents.

Les personnels de l'accueil doivent se conformer aux dispositions prévues à leur contrat de travail. Tous les autres agents de l'établissement sont concernés par les présentes dispositions portant sur les horaires individualisés.

Article 2 - DUREE DU TRAVAIL

2.1 Dispositions Générales

La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures.

La durée du travail est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ; la durée des trajets domicile - lieu de travail n'est pas prise en compte.

Il est rappelé que le temps habituel effectué pour le trajet domicile – travail n'est pas assimilé à du travail effectif.

Le temps de trajet effectué pour se rendre sur un lieu de réunion, de rendez-vous, sera comptabilisé comme du travail effectif, la durée du trajet qui est supérieure au temps de trajet domicile travail.

Exemples :

- Domicile-travail : 30 minutes de trajet : ce temps n'est pas du temps de travail, l'agent déclare (s'il est à l'extérieur), pointe à l'heure à laquelle il a pris son poste.
Il est rappelé que l'heure de démarrage de la journée n'est pas l'heure du départ du domicile.
- Domicile – lieu de réunion extérieur :
 - Si temps de **trajet inférieur** au temps de trajet habituel déclaration heure d'arrivée sur site
 - Si temps de **trajet supérieur** au temps de trajet habituel, prise de poste à déclarer : heure d'arrivée sur le site – temps de trajet habituel

Les agents de l'EPORA sont répartis en deux catégories :

- **Les agents dits « sédentaires »** qui exercent une activité professionnelle principalement à partir de leur lieu de travail principal et pour lesquels les besoins de déplacement sont faibles et généralement contenus dans l'amplitude horaire.

Liste des emplois entrants dans cette catégorie : Assistant comptable, Assistant(e)s de Direction, Assistantes Administratives, Assistantes d'Opérations, Contrôleur de gestion, Juriste, Responsable Pôle Financier, Responsable des Affaires Administratives et Patrimoniales, Responsable TIC-SIG, Responsable RH

- **Les agents dits « itinérants »** qui exercent une activité professionnelle nécessitant des déplacements fréquents et appelés à intervenir fréquemment à l'extérieur de l'établissement soumis à des contraintes liées à celles de nos partenaires.

Liste des emplois entrants dans cette catégorie : Négociateurs Fonciers, Chargés d'opérations, Directrice de Projet, Assistante Maintenance et Sécurité des Sites, Assistant gestion du patrimoine foncier...

Pour les emplois non identifiés dans cette décision, il conviendra de se référer au contrat de travail.

2.2 Dispositions générales

La durée du temps de travail hebdomadaire est de 35 heures.

La période de référence, à l'issue de laquelle le temps de travail est examiné, correspond à la semaine civile sauf pour le travail en cycle.

Différents aménagements sont proposés pour la réalisation de ces 35 heures :

- Soit 35 heures sur 5 jours selon un horaire théorique de 7h/jour
- Soit 35 heures sur 4.5 jours dont 4heures de travail pour la demi-journée
- Soit 70 heures sur 9 jours dont 38h en semaine 1 et 32h en semaine 2

La demande précisera la demi-journée choisie, ou la journée et la parité de la semaine (paire ou impaire) choisie.

2.2. a) Horaires Individualisés, dispositions applicables au personnel sédentaire

Les horaires individualisés (cf. article R 3122-2 du Code du Travail) sont les suivants :

du lundi au jeudi :

08h00 / plage variable / 09h30 / plage fixe / 12h00 / plage variable / 14h00 / plage fixe / 16h30 / plage variable / 19h00

le vendredi :

08h00 / plage variable / 9h30 / plage fixe / 12h00 / plage variable / 14h00 / plage fixe / 16h00 / plage variable / 18h00

2.2. b) Horaires individualisés, dispositions applicables au Personnel Itinérant

Les personnels appelés à intervenir fréquemment à l'extérieur de l'établissement bénéficient d'un régime comportant des plages fixes réduites et une amplitude horaire plus large en raison des contraintes auxquelles il leur est demandé de faire face.

Il est cependant nécessaire de définir des modalités qui garantissent également le bon fonctionnement des services et de l'établissement.

Les principes sont les suivants :

- Une journée de présence obligatoire dans les locaux de l'EPORA par semaine est imposée pour laquelle les plages fixes des dispositions générales s'appliquent ; elle sera déterminée par le Chef de service.
- Une journée par semaine pendant laquelle aucune plage fixe ne s'applique mais une durée minimale de 5 heures de travail effectif est imposée. Cette journée sera déterminée avec le Chef de service et sera identique chaque semaine.
- La réduction des plages fixes pour les autres jours (09h30 – 12h00 / 14h00 – 16h30) de la semaine
- Les agendas doivent être renseignés de façon fiable et continue et communiqués aux chefs de service au plus tard le jeudi midi de la semaine n pour la semaine n+1. Le défaut de communication de l'agenda dans les conditions ci-dessus implique pour l'agent concerné qu'il est soumis lors de la semaine n+1 aux mêmes dispositions que les personnels sédentaires (cf 2.2 A ci-dessus)

Afin de laisser chaque service s'organiser au mieux, les conditions détaillées d'application des principes ci-dessus sont fixées par décision de chaque chef de service. Cette décision, pour être applicable, doit être visée par le Directeur Général.

Les horaires individualisés concernant les personnels itinérants (cf. article R 3122-2 du Code du Travail) doivent être réalisés à partir de 8h00 le matin et jusqu'à 19h30 le soir du lundi au vendredi.

Il est formellement interdit sauf autorisation préalable de travailler en dehors de cette amplitude horaire

du lundi au vendredi :

08h00 / plage variable / 09h30 / plage fixe / 12h00 / plage variable / 14h00 / plage fixe / 16h30 / plage variable / 19h30

2.3 Suite des dispositions générales

Tous les agents doivent déclarer leurs horaires de travail par les moyens de pointage mis à disposition par l'établissement (pointage depuis le poste de travail fixe ou mobile ou depuis le téléphone professionnel...).

Une absence de pointage doit rester exceptionnelle et est identifiée comme une anomalie. Dans un tel cas, le collaborateur a la charge d'apporter la preuve par des éléments matériels de l'horaire qu'il a réellement effectué. Il lui incombe de présenter ces éléments au chef de service pour validation, la régularisation de l'absence de pointage devant être faite dans les 24 heures.

Entre 12h00 et 14h00, chaque agent prend impérativement une pause d'une durée minimale de 45 minutes.

Le défaut de pointage sur la plage variable du déjeuner constitue une anomalie. Elle donne lieu à un décompte automatique de 2h00 d'absence si le collaborateur n'a pas présenté dans les 24 heures à son chef de service les éléments matériels permettant d'apporter la preuve que son absence réelle a été de durée différente.

La durée de présence quotidienne peut varier en fonction de l'utilisation par l'agent des plages variables, la présence au travail durant les plages fixes étant la règle pour chacun.

L'utilisation de cette plage variable peut conduire à comptabiliser un solde positif d'heures.

Les limites maximales des reports de crédit sont fixées au sein de l'EPORA, conformément au Code du Travail, à 3 heures au plus d'une semaine sur l'autre et ce crédit d'heure ne peut pas excéder 10 heures.

Ces heures ne sont ni comptées, ni rémunérées en heures supplémentaires conformément à l'article L. 3122-25 du code du Travail. Elles ne peuvent pas non plus donner lieu à paiement.

Conformément au Code du travail, la durée du travail effectif est limitée à :

- 10 heures de travail par jour (L3121-34)
- 44 heures de travail en moyenne hebdomadaire, (L3121-25 à 37)

• **Crédit d'heures :**

Le report est limité et ne peut, **sous réserve des dispositions qui précèdent**, être cumulé que dans la limite des indications du tableau ci-après

Quotité de travail	Par semaine, le report est limité à	Le report peut être cumulé dans la limite de
100 %	3 heures	10 heures
80 %	2.4 heures (2h 24 mn)	8 heures
50 %	1.5 heures (1h 30 mn)	5 heures

Les récupérations relatives au crédit d'heures doivent s'effectuer par l'aménagement de l'horaire de travail (présence minimale sur les plages fixes). Le reliquat peut donner lieu à récupération par demi-journée d'absence ou journée entière après accord préalable du chef de service. Cet accord doit être sollicité selon les principes définis à l'article 5.1 et est accordé ou refusé en fonction des absences déjà prévues dans la période en cause, et des impératifs de plan de charge du service.

Ces récupérations sont limitées à 1 journée par mois.

Les heures éventuellement effectuées en dehors de l'amplitude horaire visée ci-dessus devront avoir été préalablement autorisées par le chef de service et récupérées par aménagement de l'horaire de travail sur la semaine considérée.

Pour les salariés à temps complet : sur demande formulée avant le 1^{er} décembre de l'année N-1, pour une entrée en vigueur au premier jour de l'année civile N, le salarié devra opter, après **accord de son chef de service visé par la Direction Générale**, pour l'une des modalités d'organisation, dans les conditions définies ci-dessus.

Pour les salariés à temps partiel : dans le même esprit, sur sa demande formulée avant le 1^{er} décembre de l'année N-1, pour une entrée en vigueur le premier jour de l'année civile N, et après **accord de son chef de service visé par la Direction Générale**, le salarié pourra bénéficier de demi-journées ou journées chômées.

Un bilan pourra être réalisé pour les collaborateurs ,à l'initiative du service chargé des ressources humaines, afin de vérifier si l'organisation du temps de travail choisie est adaptée à la mission qui lui est confiée. Le cas échéant, le collaborateur peut se voir recommander par son chef de service d'adopter une organisation différente s'il apparaît que celle qu'il pratique ne permet pas de répondre de façon optimale à ses objectifs professionnels.

3. DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Tout déplacement professionnel exceptionnel (réunion hors du périmètre de l'EPORA, formation...) doit préalablement avoir été autorisé par le chef de service par un ordre de mission signé.

Une copie de cet ordre de mission devra être systématiquement transmise au service Ressources Humaines

L'agent devra déclarer les horaires effectués sur la journée via le logiciel de gestion des temps,(soit par pointage direct avec le téléphone, soit par déclaration).

4. CONGES PAYES

Le décompte des jours de congés payés est indépendant du calcul quotidien des heures et s'effectue à la demi-journée ou à la journée.

La prise de congés annuels et/ou d'absence pour récupération, se fait sous la responsabilité du chef de service dans le cadre des règlements communs à l'établissement et le respect de la législation du travail.

Elle fait l'objet d'une demande via le logiciel de gestion des temps selon les délais tels que définis ci-dessous.

5. GESTION DES ABSENCES (Congés Payés, récupérations, autorisations d'absence

Le Chef de service a la responsabilité de s'assurer que :

- Les effectifs prévus comme présents un jour donné sont effectivement adaptés à l'activité et aux besoins de l'établissement,
- Les droits dont bénéficient les salariés sont gérés de sorte à éviter la nécessité de devoir leur régler des heures supplémentaires, ou de désorganiser l'établissement par des absences simultanées trop fortes.

5.1.Principe

Quel qu'en soit le statut, les collaborateurs de l'établissement doivent solliciter l'accord explicite de leur chef de service pour toute absence prévisible selon le calendrier suivant :

Demande d'absence ≤ 2 jours consécutifs

demande de l'agent effectuée au moins 2 jours ouvrés francs avant*

Réponse du chef de service sous 24 heures

Demande d'absence 2.5 jours consécutifs < absence < 5 jours ouvrés francs consécutifs

demande de l'agent effectuée au moins 5 jours ouvrés francs avant*

Réponse du chef de service sous 48 heures

Demande d'absence > 5 jours consécutifs ouvrés francs consécutifs

demande de l'agent effectuée au moins 10 jours ouvrés francs avant*

Réponse du chef de service sous 72 heures

**jour franc : Un jour franc est une durée de vingt-quatre heures à partir de zéro heure. Le délai commence à courir après l'écoulement du "dies a quo" (le jour de l'acte ne compte pas)*

5.2. Exceptions

Congé estival :

Pour la période comprise du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année, le comité de Direction devra fixer la prise des congés payés, après consultation des Délégués du personnel et en fonction des usages en vigueur. Cette période de congés doit être portée à la connaissance du personnel au moins 2 mois avant son ouverture par affichage.

Congé Noël :

Pour les périodes de fin d'année, la demande de l'agent doit être effectuée au moins 2 mois avant le début de la période. Les demandes sont transmises, sous réserve de l'avis favorable du chef de service, au Comité de Direction qui statuera, et donnera son accord 4 semaines avant le début de la période, sauf cas d'urgence.

Autres congés :

Pour les autres périodes (vacances scolaires ...), la demande de l'agent doit être effectuée au moins 6 semaines avant le début de la période. Les demandes sont transmises, sous réserve de l'avis favorable du chef de service, au Comité de Direction qui statuera, et donnera son accord 4 semaines avant le début de la période, sauf cas d'urgence.

6. LOGICIEL DE GESTION DES TEMPS

Chaque agent a un accès personnel au logiciel de gestion des temps utilisé dans l'établissement. Cet accès permet de :

- Saisir ses demandes d'absences (congés payés, congés exceptionnels, récupération d'un crédit d'heures...),
- Déclarer son temps de présence en cas d'anomalie,
- Saisir ses intentions d'absences.

Chaque information portée sur le logiciel devra être validée préalablement par le Chef de Service pour être prise en compte.

7. Dates de prises d'effet

Cette décision sera effective à compter du 1^{er} février 2013 pour ce qui concerne les plages horaires de fonctionnement de l'établissement.

Pour ce qui concerne les modifications liées au cycle de travail, aux journées de présences obligatoires et banalisées des salariés itinérants, aux délais de prévenance elles seront effectives à compter du 1^{er} mars 2013.

Pour ce qui concerne les modalités liées à la mise en place du nouveau logiciel de gestion des temps (déclaration via le téléphone portable...) elles seront effectives lors du déploiement définitif du nouvel outil (date prévisionnelle 1^{er} mars 2013).

Fait à Saint-Etienne, le 24 janvier 2013

Le Directeur Général



Jean GUILLET