

INSTRUCTION

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
D'HORAIRE VARIABLE**

PS0141-IN01 - indice B

SOMMAIRE :

1. GENERALITES
2. PROGRAMMES D'HORAIRE
3. DEBIT ET CREDIT D'HEURES
4. DECOMPTE DES ABSENCES
5. ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
6. DEMANDE DE CORRECTIONS D'ANOMALIES
7. AUTRES DISPOSITIONS GENERALES
8. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT
9. ANNEXES : PLANS DES BADGEUSES SUR LES SITES DE JOLIMONT ET RANGUEIL DE L'ISAE

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :

- Manuel qualité

OBJET :

Le présent document fixe les règles de mise en œuvre et de fonctionnement de la gestion du temps à l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (ISAE), ceci en conformité avec l'organisation en vigueur et après avis du comité technique paritaire.

DOMAINE D'APPLICATION :

Le présent règlement s'applique aux sites de RANGUEIL et de JOLIMONT. Les dispositions concernant l'horaire variable ne concernent pas les sites de Lasbordes et de Bonascre.

Tous les personnels de l'ISAE sont concernés et tenus de respecter ce règlement de gestion de temps à l'exception des personnels cité au paragraphe 1.4.

Le présent règlement est complémentaire d'un règlement de gestion des congés.

MOTS CLÉS : horaire variable

NOM DU FICHIER : NXJOOoConverterDocumentIn407816664257050292.doc

Indice	Date	Statut	Evolutions	
A1	20/11/07	Eb	Création du document	
A	18/01/08	Bpa	Mise à jour, validée en CTP	
B	06/02/08	Bpa	Correction d'erreurs	
Rédacteur : Claude Maurice Service : SG/RH		x	Vérificateur : Anne Marie Béal Service : SG Date et visa : Visé le 12/02/08	Approbateur : Olivier Fourure Service : SG Date et visa : Visé le 12/02/08

1. GENERALITES

1.1. GESTION DU DOCUMENT

Ce document est rédigé, vérifié, approuvé, diffusé, mis en application et sera géré selon les directives de la procédure relative à la maîtrise des documents d'organisation, PP010.

Sa rédaction, sa gestion et sa mise à jour sont de la responsabilité du Service Ressources Humaines.

Sa vérification fonctionnelle est effectuée par le Secrétaire Général (SG).

Son approbation relève du Directeur Général (DG) de l'Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (ISAE) après avis du Comité Technique Paritaire Central (CTPC).

Toute modification ultérieure des conditions de travail ou des horaires doit être présentée à nouveau au CTPC.

Ce document constitue une instruction interne et est à considérer comme un complément du règlement intérieur.

Il fait l'objet d'une diffusion générale.

Les originaux de l'instruction et de sa note de mise en application sont remis au secrétariat de direction pour archivage avec les documents généraux d'organisation (instructions du Directeur). Il doit aussi être référencé dans le système qualité de l'Etablissement.

Une copie du fichier informatique au format .pdf (Acrobat) est remise au service communication pour mise à disposition de tous sur intranet.

1.2. TEXTES DE RÉFÉRENCES

- ✓ Décret n° 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique.
- ✓ Circulaire n° 302200/DEF/DFP du 25/07/2002 relative aux horaires variables.
- ✓ Code du travail.

1.3. DURÉE ET RYTHME DU TRAVAIL

Le cycle de référence est de 40 heures 00 par semaine réparties à raison de 8 heures 00 par jour.

Ce cycle de travail génère des semaines de haute activité (40 heures 00) et de basse activité (32 heures 00) dont le calendrier est fixé annuellement par le DG après avis du CTPC.

Chaque journée est constituée de deux plages de référence séparées par une pause méridienne.

Chaque plage de référence contient des plages mobiles durant lesquelles les heures d'arrivée et de départ sont déterminées de façon individuelle dans les limites du respect des consignes de sécurité et des impératifs de service.

La durée quotidienne de travail est de 10 heures 00 maximum sans excéder 6 heures 00 consécutives par plage.

1.4. PERSONNELS CONCERNES

Les dispositions du règlement de l'horaire variable s'appliquent à tous les personnels travaillant habituellement sur les sites de RANGUEIL et de JOLIMONT.

Tous les personnels de l'ISAE sont concernés et tenus de respecter ce règlement de gestion de temps.

Toutefois, certains personnels sont exemptés de l'application de ce règlement d'horaire variable, il s'agit :

- ✓ des personnels travaillant sur les sites de LASBORDES et de BONASCRES,
- ✓ des personnels militaires,
- ✓ des enseignants chercheurs et ingénieurs chercheurs, sauf ceux qui en font expressément la demande et dont la liste est arrêtée par le DG de l'ISAE,
- ✓ des ouvriers pompiers.

Des dérogations au présent règlement pourront être apportées si des problèmes particuliers surgissent dans certains postes de travail ou situation particulière. Ces dérogations seront à demander par les directeurs au secrétaire général.

2. PROGRAMMES D'HORAIRE

La spécificité des missions de l'ISAE et les contraintes de service qu'elles induisent, impliquent la mise en place d'un programme horaire adapté, par dérogation aux dispositions de la circulaire n° 302200/DEF/DFP du 25 juillet 2002 relative aux horaires variables.

En conséquence, sauf exceptions mentionnées au paragraphe 2.2 du présent règlement, aucune dérogation au programme horaire n'est prévue.

L'horaire variable permet à chacun d'organiser son travail en lui donnant la possibilité d'aménager journalièrement ses heures d'entrée et de sortie, pratique qui doit être compatible avec l'organisation et le fonctionnement du service d'emploi - élément contractuel qui s'impose à chacun - et le respect des consignes de sécurité.

Tout personnel de l'ISAE est affilié à un programme générique ou particulier, révocable à tout moment et qui dépend de son emploi au sein de l'ISAE.

Il est rappelé que sauf dérogation particulière préalable accordée par le contrôle général des armées sur demande du DG, les agents ne doivent en aucun cas travailler plus de 10 heures par jour (code du travail).

2.1. PROGRAMME GÉNÉRIQUE ET RÉGIME DE BASE

L'horaire nominal de l'ISAE sur la base de 8h00 par jour se décompose ainsi :

8h00	12h00	13h00	17h00

Programme à deux plages fixes obligatoires et quatre badgeages

Le programme se décompose ainsi :

- ✓ amplitude de la journée de 7h15 à 19h15,
- ✓ pause méridienne OBLIGATOIRE d'une durée de 45 minutes minimum entre 11h30 et 13h30,
- ✓ 2 plages fixes de 2h30 durant lesquelles la présence du personnel assujetti est requise : de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00,
- ✓ des plages variables durant lesquelles les heures d'entrée et de sortie sont déterminées de façon individuelle par les agents dans les limites du respect des consignes de sécurité et des impératifs de service. Ceci implique que les aménagements d'horaires doivent être établis en accord avec le chef de service,
- ✓ obligation de 4 badgeages par jour,

- ✓ obligation de 4 badgeages par jour,
- ✓ possibilité d'utilisation du crédit d'heures (bonus) sous forme de congé « bonus » conformément au paragraphe 3.2.

7h15 9h00 9h30 11h00 12h00 13h30 14h00 15h30 16h30 19h15

plages mobiles plages fixes plages variables

Programme à deux plages obligatoires variables, entrées décalées et deux badgeages

Du fait des spécificités des responsabilités des emplois occupés, un programme particulier est réservé aux personnels dont les emplois sont désignés ci après :

a/ dans les domaines Formation-Recherche

- ✓ DRRP
- ✓ Directeurs de formation
- ✓ Chefs de département
- ✓ Chefs de service
- ✓ Enseignants chercheurs et ingénieurs chercheurs en régime d'horaires variables sur demande

b/ autres emplois

- ✓ Directeur adjoint
- ✓ Secrétaire général et secrétaire général adjoint
- ✓ Directeur du développement international et des relations industrielles
- ✓ Contrôleur de gestion
- ✓ Adjoint communication du DG
- ✓ Chefs de service

Le programme se décompose ainsi :

- ✓ amplitude de la journée de 7h15 à 19h15,
- ✓ pause méridienne forfaitaire d'une heure,
- ✓ deux séances de travail par jour,
- ✓ possibilité de rentrer au plus tard à 9h30 le matin et 14h00 l'après-midi
- ✓ possibilité de sortie à partir de 11h30 le matin et 16h00 l'après midi avec obligation de présence de 2h30 continue pour chaque plage, du matin et de l'après midi,
- ✓ des plages variables durant lesquelles les heures d'entrée et de sortie sont déterminées de façon individuelle par les agents dans les limites du respect des consignes de sécurité et des impératifs de service. Ceci implique que les aménagements d'horaires doivent être établis en accord avec le chef de service,
- ✓ possibilité d'utilisation du crédit d'heures (bonus) sous forme de congé « bonus » conformément au paragraphe 3.2,
- ✓ obligation de deux badgeages par jour en début et fin de journée de travail.

7h15 9h00 9h30 11h30 12h00 13h30 14h00 16h00 16h30 19h15

plages mobiles plages fixes plages variables

Programme à deux plages obligatoires variables, entrées et sorties décalées et deux badgeages

Du fait des spécificités des responsabilités des emplois occupés, un programme particulier est réservé aux personnels dont les emplois sont désignés ci après sur demande et accord hiérarchique :

a/ dans les domaines Formation-Recherche

- ✓ DRRP
- ✓ Directeurs de formation
- ✓ Chefs de département
- ✓ Chefs de service
- ✓ Enseignants chercheurs et ingénieurs chercheurs en régime d'horaires variables sur demande

b/ autres emplois

- ✓ Directeur adjoint
- ✓ Secrétaire général et secrétaire général adjoint
- ✓ Directeur du développement international et des relations industrielles
- ✓ Contrôleur de gestion
- ✓ Adjoint communication du DG
- ✓ Chefs de service

Le programme se décompose ainsi :

- ✓ amplitude de la journée de 7h15 à 19h15,
- ✓ pause méridienne forfaitaire d'une heure,
- ✓ deux séances de travail par jour,
- ✓ possibilité de rentrer au plus tard à 9h30 le matin et 14h00 l'après-midi
- ✓ possibilité de sortie à partir de 11h00 le matin et 15h30 l'après midi avec obligation de présence de 2h30 continue pour chaque plage, du matin et de l'après midi,
- ✓ des plages variables durant lesquelles les heures d'entrée et de sortie sont déterminées de façon individuelle par les agents dans les limites du respect des consignes de sécurité et des impératifs de service. Ceci implique que les aménagements d'horaires doivent être établis en accord avec le chef de service,
- ✓ possibilité d'utilisation du crédit d'heures (bonus) sous forme de congé « bonus » conformément au paragraphe 3.2,
- ✓ obligation de deux badgeages par jour en début et fin de journée de travail.

7h15 9h00 9h30 11h00 12h00 13h30 14h00 15h30 16h30 19h15

plages mobiles plages fixes plages variables

Programme inspecteur des études

Le programme particulier lié à la fonction d'inspecteur des études se décompose ainsi :

- ✓ amplitude de la journée de 7h15 à 19h15,
- ✓ deux séances de travail par jour avec plages fixes de deux minutes par séances : 10h00 à 10h02 et 13h30 à 13h32,
- ✓ obligation de quatre badgeages journaliers,
- ✓ écrêtage mensuel porté à 15 heures dont 10 heures effectuées en période de haute activité sur un compte de récupération et 5 heures laissées sur le crédit d'heures (bonus),
- ✓ les heures du compte de récupération sont à prendre après avis du chef de service en période de basse activité par demi-journée ou journée entière. Ce compte ne pourra pas dépasser 100 heures par an. Les heures de récupération effectuées en décembre sont reportables en janvier de l'année suivante,
- ✓ les périodes de basse et de haute activité sont à définir par inspecteur des études,
- ✓ possibilité d'utilisation du crédit d'heures (bonus) sous forme de congé « bonus » conformément au paragraphe 3.2.

Programme centre de documentation

Le programme particulier mis en place pour les personnels du centre de documentation se décompose ainsi :

- ✓ amplitude de la journée : de 7h15 à 19h15,
- ✓ obligation de quatre badgeages journaliers,
- ✓ possibilité d'utilisation du crédit d'heures (bonus) sous forme de congé « bonus » conformément au paragraphe 3.2,
- ✓ séance du matin : plage obligatoire variable ou fixe de 2h30,
- ✓ séance de l'après-midi : plage obligatoire fixe de 13h30 à 13h32.

Programme résidence et restaurant

Les personnels des résidences, de la restauration ou de la piscine peuvent être amenés à travailler selon des modalités particulières, ils peuvent être assujettis à l'horaire variable et dans ce cas bénéficie de congés dits « bonus » :

- responsable des Installations de Ranguel ou de Jolimont et Chefs des Résidences :

amplitude de la journée : de 7h00 à 19h00, durée du travail : 8h00 par jour, assujetti à 4 badgeages par jour ;

- piscine :

amplitude de la journée 6h00 à 19h00, durée du travail : 8h00 par jour, possibilité d'être assujetti à l'horaire variable, à la journée continue ou à un horaire fixe.

Programme gardiennage

Sur le site de JOLIMONT, les agents de gardiennage sont soumis à des horaires particuliers en fonction des nécessités de service.

Durée travaillée 8h00, journée continue avec pause méridienne de 30 minutes.

3 horaires : de 6h30 à 14h30, de 7h30 à 15h30 et de 11h30 à 19h30.

2.3. CAS PARTICULIERS

Des programmes individualisés peuvent être ponctuellement mis en place sur décision du DG, en accord avec le chef de service et / ou le médecin de prévention dans les cas suivants :

- ✓ maladie(s) invalidante(s),
- ✓ accident du travail.

Le SG reste chargé de la mise en place technique et du suivi administratif. S'agissant d'aménagements d'horaires prenant en compte des situations individuelles, ils n'ouvrent pas droit à la récupération.

Pour des raisons de service et sur demande du directeur de service ad hoc, le directeur général, ou la personne qu'il aura déléguée à cet effet, autorisera ponctuellement et de façon exceptionnelle des dérogations à l'organisation générale de l'horaire variable notamment s'agissant des autorisations de travailler hors plage et d'écrêtage.

3. DEBIT ET CREDIT D'HEURES

Période de référence

La période de référence pour la gestion de l'horaire variable est le mois calendaire.

3.1. DÉBIT

Le débit ne peut excéder 2h00. Tout dépassement est une anomalie et doit faire l'objet d'une régularisation au plus tôt. Exceptionnellement elle peut donner lieu à régularisation par voie de congés sur demande expresse soumise au SG.

3.2. CRÉDIT

Le crédit maximal possible reportable d'un mois sur l'autre peut atteindre 5h00. Tout dépassement de ce crédit est automatiquement écrêté en fin de mois calendaire et ne peut donner lieu à récupération.

Le crédit d'heures accumulé par une présence supérieure à la moyenne réglementaire peut être utilisé :

- ✓ soit en faisant simplement varier les heures d'entrée ou de sortie, dans les limites des plages variables, tout en respectant l'organisation, le fonctionnement et les impératifs particuliers du service d'emploi,
- ✓ soit en utilisant globalement ce crédit pour une absence d'une demi-journée complète dit « congé bonus ». Il s'agit alors d'un congé horaire variable qui correspond à l'utilisation du crédit d'heures acquis. Ce congé horaire variable est limité à une demi-journée par mois ou une journée tous les deux mois.

Les conditions précises pour obtenir un congé horaire variable sont les suivantes :

- ✓ détenir un crédit suffisant; en effet, le congé pris en bonus ne peut avoir pour conséquence de porter le compte en débit de plus de 2 heures,

- ✓ avoir fait la demande préalable au chef de service et obtenir son accord.

Ce congé peut être demandé, soit pour un matin, soit pour un après-midi, n'importe quel jour de la semaine, avec possibilité d'accolement à un congé d'une autre nature.

Le congé « bonus » est une utilisation du crédit d'heures acquis et débite donc le compte horaire.

Le crédit d'heure ne peut être assimilé à des heures supplémentaires.

4. DECOMPTE DES ABSENCES

Il est rappelé que toute absence (congés annuels, exceptionnels, d'ancienneté, de hors saison, de récupération) crédite le compte horaire en fonction de la quotité de travail. En revanche, tout retard ou prise de bonus débite le compte horaire.

Sur la base du temps plein la durée forfaitaire décomptée, dans le cas d'une demi-journée d'absence est de 4h00, dans le cas d'une journée d'absence est de 8h00, dans le cas d'une semaine d'absence est soit de 40h00, soit de 32h00 sauf cas particuliers évoqués au paragraphe 2.3.1.

4.1. ABSENCES RÉGLEMENTAIRES

Les absences réglementaires (tous congés, maladie, stages, déplacements, mission...) sont décomptées d'après les règles suivantes :

- ✓ 8h pour une journée d'absence,
- ✓ 4h pour une demi-journée d'absence.

4.2. ABSENCES EXCEPTIONNELLES

A titre exceptionnel et pour des raisons clairement justifiées, les personnels peuvent être autorisés à arriver après le début ou à partir avant la fin d'une plage fixe. Le temps d'absence doit alors être compensé selon le mécanisme de débit-crédit. Cette autorisation exceptionnelle peut être accordée pour une durée maximale de 1h15 (la moitié de la durée de la plage fixe. Au-delà, l'agent est tenu de demander un congé sur ses droits (ou jour RTT agent).

L'agent devra poser une demande de redressement visée par son chef de service.

4.3. ABSENCES SYNDICALES

Si la réunion syndicale se fait à l'ISAE, les personnels badgent normalement. En effet le temps syndical est considéré comme du temps de travail et ne nécessite donc pas de badgeage spécial.

Si la réunion syndicale a lieu à l'extérieur de l'ISAE, les personnels sont considérés en mission et doivent effectuer deux types de badgeages :

- ✓ les badgeages habituels,
- ✓ les badgeages dans le cadre des missions (cf § 4.8).

4.4. CAS DE GRÈVE

Les arrêts de travail pour cause de grève seront décomptés pour leur durée forfaitaire telle que prévue par la législation en vigueur.

4.5. ACTIONS D'ÉTUDES PARTICULIÈRES ET DE FORMATION CONTINUE DE LONGUE DURÉE

Des personnels peuvent être autorisés à suivre des actions d'études particulières ou une formation continue de longue durée à l'extérieur de l'ISAE.

Dans ce cas, en fonction de leur absence de l'ISAE, leur compte horaire sera forfaitairement crédité de 4h00 par demi-journée d'absence ou 8h00 par journée d'absence.

4.6. TEMPS PARTIEL, MI-TEMPS THÉRAPEUTIQUE

Des personnels peuvent être autorisés à effectuer un travail à temps partiel, conformément à la réglementation qui leur est statutairement applicable.

Suivant la quotité accordée, un calendrier personnalisé est paramétré par le service des ressources humaines, au regard du régime de travail fixé par la décision plaçant l'agent en temps partiel.

En tout état de cause, les personnels concernés doivent assurer le temps de travail effectif correspondant à la quotité annuelle figurant sur la décision individuelle.

4.7. GROSSESSE

La femme enceinte bénéficie, à compter du début du troisième mois, d'une réduction d'horaire d'une heure par jour sur demande avec justificatif réglementaire. Elle entre alors dans le régime des programmes particuliers mentionnés au § 2.2 ci-dessus.

4.8. DÉPLACEMENT ET REPAS PROFESSIONNEL

Les personnels sont affiliés à la touche « mission ». Il appartient au hiérarchique de s'assurer du bon usage de cette outil.

Si la mission à effectuer débute en cours de journée, l'intéressé appuie sur la touche « mission » puis badge. A son retour, il badge pour mettre fin à la mission.

En revanche, si la mission est prévue pour le lendemain matin, la veille au soir l'intéressé badge pour mettre fin à sa journée de travail puis appuie sur la touche « mission » et badge à nouveau. Lors de son retour de mission, il badge pour mettre fin à la mission.

Les agents qui effectuent un déplacement entre le site de Jolimont et de Ranguel doivent utiliser la touche mission au départ et à l'arrivée des sites respectifs.

La durée journalière d'une mission est forfaitisée à 8h00, sur la base de l'horaire nominal : 8h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00.

Les départs et retours mission en cours de journée seront décomptés par rapport à l'horaire nominal.

Cas particulier du repas professionnel :

Les personnels assujettis aux 4 badgeages journaliers peuvent être appelés par leurs activités à participer à un repas professionnel; ils pourront également utiliser la touche « mission », en début et en fin du repas.

L'amplitude de la pause repas décomptée sera alors de 45 minutes.

En cas de non utilisation de la touche mission, la liste des personnels appelés à participer à un repas professionnel doit être transmise par le chef de service au service des ressources humaines au plus tard la veille du repas.

5. ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

5.1. BADGES

Chaque personnel dispose d'un badge individualisé. Ce badge est strictement personnel et ne saurait être prêté. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de badger en lieu et place d'un tiers. Toute fraude ou infraction au règlement sera sanctionnée comme faute grave.

Il arrive qu'un badge se détériore. Dans ce cas, l'intéressé est tenu de contacter immédiatement le service des ressources humaines / service « gestion du temps » et de régulariser sa situation par l'établissement d'un bon de redressement visé par le supérieur hiérarchique direct et le chef de service. Le service des ressources humaines remet à l'intéressé un nouveau badge contre le badge détérioré dans les meilleurs délais.

En cas d'oubli du badge, l'intéressé devra régulariser sa situation par l'établissement d'un bon de redressement visé par son supérieur hiérarchique direct.

En cas de perte, l'utilisateur devra faire une déclaration de perte au service des ressources humaines qui lui délivrera un autre badge dans les meilleurs délais.

Si l'ancien badge est retrouvé, il sera restitué au service des ressources humaines, puisque non utilisable.

En cas de perte ou de détérioration d'un badge au-delà d'une fois tous les 5 ans (durée de vie normale d'un badge) le coût du badge sera demandé à l'agent.

5.2. BADGEUSES

Cinq badgeuses sont installées sur le campus de RANGUEIL et cinq sur celui de JOLIMONT. La localisation de ces badgeuses est donnée en annexe. Elles sont accompagnées d'un mode d'emploi. L'enregistrement du temps effectué se fait sur la base d'un outil informatique.

En cas de coupure d'alimentation du système, une autonomie des badgeuses permet néanmoins d'effectuer les badgeages réglementaires. Le message "en mémoire" s'affiche après le passage du badge. Dès reconnexion, et au moment d'un prochain badgeage, la situation horaire variable est restituée, sauf irrégularité de la part de l'utilisateur.

Il est techniquement possible de badger indifféremment sur chaque site mais il convient de noter que les personnels doivent normalement badger en entrée et en sortie sur le terminal le plus proche du service d'affectation à l'exception de ceux dont la nature de l'activité nécessite une mobilité quasi-permanente au sein du campus ou entre les sites. Ces derniers pourront alors badger sur le terminal le plus proche de leur lieu de travail effectif au moment de la pause ou du départ. Les dérives qui pourraient être constatées donneraient lieu à réexamen de cette possibilité.

Ainsi, les consoles situées au bâtiment résidence R2 du site de RANGUEIL et à la maison des élèves sur le site de JOLIMONT sont réservées aux seuls personnels du service. Les autres personnels ne peuvent l'utiliser que de façon exceptionnelle lorsque des raisons de service les amènent à terminer ou à entamer une séance de travail à proximité.

5.3. ANOMALIES

Les événements les plus fréquents pouvant induire des situations d'anomalie sont :

- ✓ non respect des plages définies par le programme de référence,
- ✓ non respect des deux ou quatre badgeages journaliers,
- ✓ temps de travail de la journée supérieur à 10h00,
- ✓ débit supérieur à - 2h00.

6. DEMANDE DE CORRECTIONS D'ANOMALIES

Les demandes de corrections d'anomalies établies par les agents doivent être visés par le chef de service concerné qui a la responsabilité de vérifier les justifications de ces anomalies et de valider la demande.

L'utilisation de cette procédure doit être exceptionnelle.

7. AUTRES DISPOSITIONS GENERALES

7.1. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les modalités de décompte des heures supplémentaires au regard du compte horaire variable de l'agent obéissent aux mêmes règles pour tous les personnels de l'ISAE, à savoir :

- ✓ ces heures supplémentaires intégrées dans le compte horaire variable de l'intéressé seront retranchées dudit compte par le service des Ressources Humaines, dès réception du document justificatif. Elles seront alors traitées comme telles selon la réglementation en vigueur,
- ✓ une « heure supplémentaire » ne saurait en aucun cas compenser un débit d'horaire ordinaire. A l'inverse, un excédent d'horaire normal (crédit) ne saurait acquérir en soi la qualification « d'heure supplémentaire » si les conditions posées plus haut ne sont pas toutes réunies,
- ✓ l'accomplissement d'heures supplémentaires implique obligatoirement que l'agent concerné badge selon les dispositions prévues par le présent règlement.

7.2. RÈGLES DE SÉCURITÉ

La pratique de l'horaire variable ne doit pas conduire à un non respect des règles de sécurité qui restent impératives.

Ces règles de sécurité, lorsqu'elles doivent s'appliquer, s'imposent donc à la possibilité de choisir individuellement les horaires de présence.

Il appartient aux responsables d'entité (directeurs, chefs de service, chefs de bureau...) de veiller à leur respect.

7.3. FRAUDES

Toute fraude, tentative de fraude ou non-respect de l'une des dispositions du présent règlement intérieur expose le personnel affilié aux sanctions statutaires existantes en fonction de la nature et de la gravité de la faute commise.

7.4. NOUVEL AFFILIÉ À L'HORAIRE VARIABLE

Tout personnel nouvellement affecté dans un service bénéficie de l'horaire variable. Il est affilié à un programme de référence, un badge personnalisé lui est remis et son affectation débute le jour de l'arrivée.

7.5. DÉPART D'UN PERSONNEL AFFILIÉ À L'HORAIRE VARIABLE

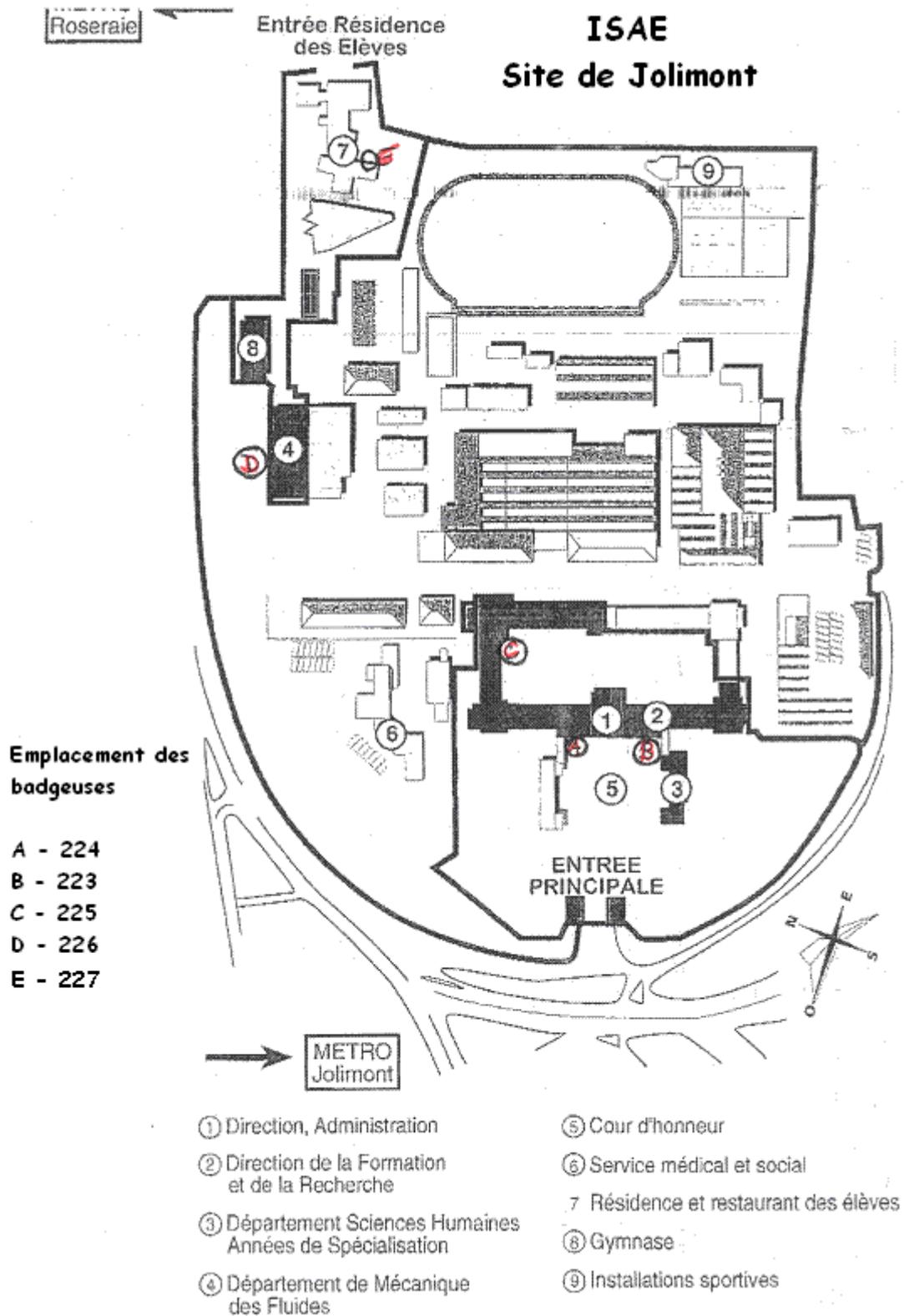
L'intéressé fait en sorte de terminer son temps de présence dans l'ISAE par un compte individuel horaire ne comportant pas de débit.

Le badge est toujours restitué au service des Ressources Humaines avant le départ.

8. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du 1er février 2008.

9. ANNEXES : PLANS DES BADGEUSES SUR LES SITES DE JOLIMONT ET RANGUEIL DE L'ISAE



ISAE Site de Rangueil

