

## Guide de l'horaire flexible

### **1. Généralités**

- 1.1. La Commission, considérant qu'un des éléments importants de sa réforme administrative est d'assouplir ses modalités de travail, a décidé d'encourager l'application de l'horaire flexible dans ses services en permettant à l'ensemble de son personnel de bénéficier de cette possibilité dans le cadre d'une semaine de travail de 37½ heures, tout en respectant pleinement les dispositions du statut et l'intérêt du service.

La Commission considère l'horaire flexible comme un instrument particulièrement adapté pour faciliter la conciliation des obligations de la vie privée et de la vie professionnelle. En appliquant l'horaire flexible, la Commission entend accroître la motivation de son personnel en le rendant davantage responsable de l'organisation de son temps de travail.

- 1.2. Le présent guide remplace le « Guide de l'horaire flexible » applicable à Bruxelles et publié en dernier lieu en 1991 (IA 672 du 25.4.1991), ainsi que tout guide de ce type destiné aux autres lieux de travail.
- 1.3. Les principes formulés dans le présent guide s'appliquent à tous les membres du personnel de la Commission relevant du statut ou du régime applicable aux autres agents, indépendamment du groupe de fonctions ou du grade auquel ils appartiennent, ainsi qu'aux experts nationaux détachés. Les horaires de travail et les plages fixes s'appliquent aux sites de Bruxelles et de Luxembourg. Pour les autres lieux de travail, différents horaires et durées de travail peuvent être décidés par le directeur général concerné, en fonction des exigences et des circonstances propres à ces sites.

Les principes décrits ci-après permettront une mise en œuvre efficace et homogène de l'horaire flexible dans tous les services de la Commission.

- 1.4. L'horaire flexible est applicable dans tous les services de la Commission. Néanmoins, certaines unités, parties d'unité ou groupes de personnes peuvent, du fait de l'existence de contraintes propres à leur service, être amenées à ne pas l'appliquer ou, éventuellement, à ne l'appliquer que partiellement. De tels cas doivent être motivés et soumis pour accord à la DG ADMIN, qui en informera préalablement le CCP.
- 1.5. Le système de l'horaire flexible est destiné à laisser au personnel le choix de l'heure de son arrivée au travail, de sa pause-déjeuner et de son départ du bureau, dans le cadre d'une semaine de travail de 37½ heures. Cette flexibilité est limitée aux heures constituant les « plages mobiles » au sens du point 2.5 et doit être appliquée compte tenu de l'intérêt du service. La compensation sous forme de journées ou de demi-journées de congé de récupération (comprenant donc aussi des plages fixes, voir le point 2.4) est accordée dans les conditions prévues au point 3.6.

### **2. Horaire de travail**

- 2.1. Le nombre d'heures de travail est fixé à 37½ heures par semaine réparties sur 5 jours ouvrables. La durée de travail de référence est donc de 7½ heures pour une journée et de 3¾ heures pour une demi-journée. La durée de travail réglementaire pour un mois s'obtient en multipliant 7½ heures par le nombre de jours ouvrables dans le mois considéré.
- 2.2. Pour garantir la continuité du service, une permanence adéquate du personnel doit être assurée dans tous les services, chaque jour, de 8 h 30 à 17 h 30 (16 h 30 le vendredi), une pause étant prévue de 13 h 00 à 14 h 15.
- 2.3. Les heures de travail doivent être effectuées entre 7 h 00 et 20 h 00 du lundi au vendredi. Le travail accompli en dehors de cette période ne peut être pris en considération par le service concerné que dans des circonstances exceptionnelles, et sous réserve d'une autorisation préalable par le supérieur hiérarchique.
- 2.4. Les tranches horaires pendant lesquelles l'ensemble du personnel doit être présent, appelées « plages fixes », sont comprises entre 9 h 30 et 12 h 00 et entre 15 h 00 et 16 h 30 (16 h 00 le vendredi).
- 2.5. Les « plages mobiles », c'est-à-dire les périodes pendant lesquelles le personnel est libre de choisir son heure d'arrivée, de pause-déjeuner et de départ, sont comprises respectivement entre 7 h 00 et 9 h 30, entre 12 h 00 et 15 h 00 et entre 16 h 30 et 20 h 00. Le service peut imposer des restrictions à ce choix afin d'assurer une présence adéquate de personnel durant l'horaire de travail officiel défini au point 2.2.
- 2.6. La durée de la journée de travail ne peut excéder 10 heures (8½ heures pour le personnel travaillant à temps partiel) et celle de la pause-déjeuner ne peut être inférieure à 30 minutes dès lors que l'horaire journalier dépasse 5 heures.
- 2.7. Tous les services de la Commission sont tenus de respecter les plages fixes définies au point 2.4. Des dérogations visant à prendre en considération des besoins spécifiques à l'intérieur de certaines directions générales peuvent être accordées, sous réserve de l'accord de la DG ADMIN, qui en informera préalablement le CCP. En particulier, des dérogations peuvent être données quand il est nécessaire d'assurer l'opérabilité des mécanismes conçus pour garantir la continuité du service et la délivrance des services requis.
- 2.8. L'encadrement doit veiller à ce que l'utilisation qui est faite de l'horaire flexible tienne compte à la fois de l'intérêt du service et de celui des membres du personnel. Il s'efforce de résoudre par le dialogue les problèmes qui pourraient se poser.

### **3. Gestion du temps**

- 3.1. L'horaire de travail journalier est enregistré selon la procédure établie à cette fin par l'encadrement.
- 3.2. Le temps ouvré est comparé à la durée de travail de référence définie au point 2.1. Les heures effectuées au-delà de la durée de travail de référence donnent droit à un crédit de temps correspondant ; les heures effectuées en deçà de la durée de travail de référence sont inscrites au débit.

- 3.3. Les débits et crédits sont comptabilisés à la fin de chaque mois. Les débits et crédits ne peuvent être supérieurs à 15 heures.
- 3.4. À la fin du mois, tout crédit supérieur à 15 heures est automatiquement ramené à 15 heures. Tout débit supérieur à 15 heures est considéré comme une absence non autorisée et est compensé par une réduction correspondante d'une demi-journée ou d'une journée du congé annuel.
- 3.5. Néanmoins, les débits ou crédits supérieurs à 15 heures à la fin du mois peuvent être exceptionnellement acceptés si des raisons de service, un congé de maladie ou un cas de force majeure ont empêché les intéressés de remédier à cette situation. Dans pareil cas, la situation doit être rééquilibrée le mois suivant.
- 3.6. En règle générale, le solde positif est compensé par une réduction de la durée de travail de référence fixée à 7½ heures, et le solde négatif donne lieu à un allongement de cette durée.

Néanmoins, les crédits de temps atteignant 3¾ heures et 7½ heures donnent droit, respectivement, à une demi-journée et à une journée de récupération à titre de compensation, à prendre uniquement sous forme d'une demi-journée ou d'une journée. Les crédits de temps ne peuvent donner lieu à plus de deux journées complètes ou quatre demi-journées de compensation par mois civil.

Toute compensation ou modalité de compensation entraînant une absence pendant les plages fixes est soumise à l'accord préalable du supérieur hiérarchique, qui prend sa décision en tenant compte des contraintes propres au service et du travail du membre du personnel concerné.

- 3.7. Les présentes dispositions s'appliquent par analogie aux personnes autorisées à travailler à temps partiel. Dans ce cas, la durée de travail de référence définie au point 2.1, le temps calculé pour les absences visées au point 4.1 et le temps maximal inscrit au crédit ou au débit visé aux points 3.3 et 3.4 sont réduits proportionnellement au temps partiel.

En pareil cas, la définition exacte des plages fixes incombe au chef d'unité après consultation de l'intéressé et prise en considération de l'intérêt du service.

- 3.8. Pour le personnel autorisé à travailler en télétravail, les dispositions relatives à l'horaire flexible ne s'appliquent qu'au temps de travail passé au bureau. Les journées de télétravail sont comptabilisées comme des journées de travail normales.

#### **4. Situations spécifiques**

- 4.1. Les périodes de congé annuel, de congé spécial et de congé de maladie sont comptabilisées sur la base d'une journée de travail normale de 7½ heures pour une journée complète et de 3¾ heures pour une demi-journée. En cas de travail à temps partiel, le nombre d'heures décompté est proportionnellement réduit.
- 4.2. Une mission d'un ou plusieurs jours donne lieu à un décompte de 7½ heures par jour. Les heures de travail ou les heures de travail et de voyage combinées dont le nombre excède la durée de travail de référence peuvent être prises en considération jusqu'à concurrence de 10 heures par jour. Une telle flexibilité devrait en particulier être

appliquée en relation avec des missions nécessitant cinq jours de travail ou plus. Une mission accomplie dans le cadre de la durée de travail de référence ou une mission commençant ou se terminant en cours de journée, le reste de la journée étant ouverte au bureau, est décomptée avec les heures de mission et celles du travail effectué au bureau jusqu'à concurrence de 10 heures maximum.

- 4.3. Les voyages effectués durant le week-end ou les jours fériés donnent lieu à un crédit de temps de 4 heures par jour pour les missions ayant lieu dans l'Union européenne ; des compensations supérieures peuvent être accordées par le service pour des missions se déroulant hors Union européenne, jusqu'à concurrence de 7½ heures.

Lorsqu'une mission s'achève par un voyage de nuit avec une arrivée le matin sur le lieu de travail, une demi-journée spéciale de récupération est accordée pour ce jour-là.

- 4.4. Lorsque certains groupes de personnes bien définis sont constamment contraints, du fait du caractère particulier de leurs fonctions ou de leur travail, d'effectuer des missions les obligeant à demeurer sur place ou à voyager d'un lieu de mission à un autre durant un ou plusieurs week-ends, le service peut, avec l'accord de la DG ADMIN et après consultation du CCP, arrêter des règles autorisant d'inscrire au crédit de ces personnes les journées correspondant à ces week-ends, jusqu'à concurrence de 7½ par jour. Les voyages effectués pendant les week-ends au début et à la fin de ces missions peuvent être pris en considération sur la base du temps réel de voyage, jusqu'à concurrence de 7½ par jour. De même, lorsque pour des raisons de service clairement établies, certaines personnes sont tenues de travailler systématiquement le week-end pendant ces missions, les heures ouvrées chaque jour d'un week-end peuvent donner droit à un crédit de temps, jusqu'à concurrence de 10 heures par jour. Pour ces groupes de personnes, e.g. les inspecteurs<sup>1</sup>, qu'il convient de définir précisément dans des règles arrêtées spécifiquement, le crédit de temps maximal pouvant être alloué conformément au point 3.4 et la compensation maximale visée au point 3.6 peuvent être majorés, compte tenu des spécificités du service. La récupération des crédits accordés doit se faire dans un délai aussi proche que possible de la date d'octroi de ces crédits, au plus tard dans les deux mois suivant le mois pendant lequel la mission a pris fin.

- 4.5. Les formations professionnelles approuvées dans la carte de formation sont comptabilisées comme du temps de travail.

- 4.6. Pour les absences liées à des rendez-vous à caractère médical dans la plage fixe, une certaine souplesse est à envisager pour les fonctionnaires travaillant à temps plein (sauf en cas d'abus manifeste).

## **5. Comptabilisation du temps de travail**

- 5.1. Le chef d'unité s'assure que les horaires de travail de son personnel sont enregistrés conformément à la procédure établie au point 3.1.

---

<sup>1</sup> Les inspecteurs pourront bénéficier des dispositions spécifiques établies ultérieurement dans le cadre du présent point 4.4.

À cette fin les services peuvent recourir à des systèmes de comptabilisation par registre manuel, par inscription des horaires dans un fichier électronique, par cartes magnétiques, ou par des systèmes comparables. Tout système de comptabilisation choisi doit être proportionné et conforme au Règlement (EC) 45/2001 relatif à la protection des données à caractère personnel traités par les institutions et organes communautaires.

- 5.2. La pause-déjeuner ne peut pas être inférieure à 30 minutes (voir point 2.6).
- 5.3. Les membres du personnel peuvent à tout moment consulter leur compte d'heures de travail.
- 5.4. Au début de chaque mois, l'encadrement vérifie et approuve le décompte détaillé des heures effectuées par chaque membre de son équipe, lequel décompte fait apparaître toutes les données enregistrées durant le mois précédent.

## **6. Autres dispositions**

- 6.1. Des modalités et procédures pratiques supplémentaires relatives à l'application des présentes dispositions peuvent être adoptées par le directeur général de la DG ADMIN.
- 6.2. Le présent « Guide de l'horaire flexible » entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2007, et est applicable au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2007 dans toutes les directions générales.
- 6.3. Le fonctionnement des présentes dispositions fera l'objet d'une évaluation qui tiendra compte également des expériences faites en matière de système de contrôle, de récupération, de motivation du personnel, et de l'utilisation faite de l'horaire flexible comme outil de gestion du temps. Un rapport sera présenté avant le 31 décembre 2008 et, le cas échéant, une proposition de modification sera soumise au Collège.