

**Direction des Services Informatiques
du Sud-Ouest**
Cité Administrative - Rue Jules Ferry - Boîte 25
33090 BORDEAUX CEDEX
Téléphone : 05 56 93 35 10
Mél. : disi.sud-ouest@dgfip.finances.gouv.fr

Bordeaux, le JJ/MM/AAAA

Le directeur des services informatiques du Sud-Ouest

à

Affaire suivie par : Elodie GAMBADE
elodie.gambade@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 05 56 93 38 39
Réf. : RI DISI SO 2021

Objet : Règlement Intérieur de la DISI SUD-OUEST

I - HORAIRES ET DUREE DE TRAVAIL

Article 1. 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 36h12 sans pouvoir excéder 38h30.

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)
35h00 (*)	7h00	0	25	25
36h12	7h14	0	32	31
37h30	7h30	8	32	39
38h00	7h36	11	32	42
38h30	7h42	13	32	44

(*)Le module horaire à 35 h est réservé aux agents PACTE et aux agents techniques exerçant les fonctions de gardien-conciergerie, de veilleur de nuit, ou qui sont en charge de l'entretien ou de la restauration

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	35h00	31h30	6h18	7h00				
90	36h12	32h35	6h31	7h14				
90	37h30	33h45	6h45	7h30				
90	38h00	34h12	6h50	7h36				
90	38h30	34h39	6h56	7h42				
80	35h00	28h00	5h36	6h13	7h00			
80	36h12	28h58	5h47	6h26	7h14			
80	37h30	30h00	6h00	6h40	7h30			
80	38h00	30h24	6h05	6h45	7h36			
80	38h30	30h48	6h10	6h51	7h42			

70	35h00	24h30			6h08	7h00		
70	36h12	25h20			6h20	7h14		
70	37h30	26h15			6h34	7h30		
70	38h00	26h36			6h39	7h36		
70	38h30	26h57			6h44	7h42		
60	35h00	21h00				6h00	7h00	
60	36h12	21h43				6h12	7h14	
60	37h30	22h30				6h26	7h30	
60	38h00	22h48				6h31	7h36	
60	38h30	23h06				6h36	7h42	
50	35h00	17h30					5h50	7h00
50	36h12	18h06					6h02	7h14
50	37h30	18h45					6h15	7h30
50	38h00	19h00					6h20	7h36
50	38h30	19h15					6h25	7h42

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

Article 2. 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 site ou le service (cf annexe 1 hors travail en équipe éditique de Poitiers).

Concernant les CID excentrées, la journée de travail correspond au module horaire appliqué par la direction hébergeante.

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 11h30.

Pour les agents travaillant en équipe, hors éditique de Poitiers, les plages horaires sont les suivantes :

Sites	Cycle Horaire	Plage fixe du matin	Plage fixe de l'après-midi
ESI de Bordeaux	G2A FI PART/ SARI	7h00 - 13h00	12h45 - 20h00
ESI de Limoges	EIFI	6h00 - 13h00	Néant
ESI de Poitiers	PTS	7h00 - 14h00	13h00 - 20h00
	Pilotage du Pôle Production	8h00 - 15h00	12h00 - 19h00

Article 3. La durée des plages fixes est de 4 heures au total. La durée de chaque plage fixe (matin et après-midi) est fixée à 2 heures. La présence de tous les agents est obligatoire pendant les plages fixes choisies par le service ou par le site, sous réserve des dispositions de l'article 4.

Article 4. Il est prévu une plage variable comprise entre les plages fixes du matin et de l'après-midi, dont la durée peut varier à la convenance de chaque agent, sans qu'elle puisse être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2h30. Le déjeuner se situe à l'intérieur de cette période.

Le tableau ci-dessous récapitule les plages fixes et variables proposées aux services :

	Matin		Après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Plages fixes	Entre 9h30 et 10h00	Entre 11h30 et 12h00	Entre 14h00 et 14h30	Entre 16h00 et 16h30
Plages variables	Entre 7h00 et 7h30	Entre 9h30 et 10h00	Entre 16h00 et 16h30	Entre 18h30 et 19h00

La présence de tous les agents est obligatoire pendant les plages fixes.

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 11h30 et 14h00, l'agent devra terminer son service au plus tard à 13h15) ;

- 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 11h30 et 14h00, l'agent devra commencer son service au plus tôt à 12h15).

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 12h 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 12h, 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 PRÉSENCE

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

À 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 17 et 18.

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 PARTICULIÈRES

Article 10. Cas particuliers des équipes travaillant dans le centre éditique de Poitiers.
Cf annexe 2

Article 11. Cas particuliers des équipes travaillant dans les services autres que l'éditique.
Les agents travaillant en équipe sont soumis à des horaires fixes, conformément à la réglementation. Afin de faciliter le suivi des horaires de ces agents, ils sont soumis au système du pointage avec neutralisation des effets des compteurs c'est-à-dire sans générer de calcul de débits/crédits ou d'écrêtement.

Article 12. Cas particuliers des agents étant au forfait à la création de la DISI et n'ayant jamais opté pour l'horaire variable et des agents de l'assistance n'ayant pas opté pour le régime de l'horaire variable à compter du 1^{er} septembre 2014 (note FSUP du 18 juillet 2014).
Le présent règlement ne modifie pas la gestion de ces agents et fixe la liste des agents concernés.
CF annexe 3.

Article 13. 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 14. 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 15. 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 ou plus, elle est comptabilisée forfaitairement sur la base d'1/5^{ème} de la durée hebdomadaire de travail pratiquée par l'agent. L'agent doit alors saisir 1 journée de mission dans SIRHIUS et ceci, au moins 24h00 avant le début de la mission.

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.

Pour rappel, conformément à la note du 8 décembre 2017 n°2017-11/PR07 relative aux modalités de compensation du temps de trajet domicile lieu de formation/réunion, la compensation du temps de trajet ne trouve à s'appliquer que dans les cas de formations ou de réunions à l'initiative de l'administration. Ainsi, les déplacements liés à l'exercice normal des missions, notamment ceux des agents itinérants (agents SIL, agents CID, etc.), n'ont pas vocation à être compensés.

Article 16. 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.

IV - SANCTIONS

Article 17. 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 18. 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.

La Directrice par intérim de la DISI Sud-Ouest

Pascale DELMAS
Administratrice des Finances Publiques

Interlocuteur(s) à contacter :

DELMAS Pascale, pascale.delmas@dgfip.finances.gouv.fr

DIBOS Sophie, sophie.dibos@dgfip.finances.gouv.fr

GAMBADE Elodie, elodie.gambade@dgfip.finances.gouv.fr

Pièce(s) jointe(s) à la note :

Annexe 1 : Cycles Horaires à la DISI SO

Annexe 2 : Temps de travail à l'Editique de Poitiers

Annexe 3 : Liste des agents ayant opté pour le forfait au 01092014