

## DIRECTIVE D'APPLICATION

Gestion des temps  
2017



Edition : Janvier 2017

Etat au 1<sup>er</sup> janvier 2017

## Table des matières

Introduction.....	3
Champ d'application .....	4
Mode de gestion linéaire .....	4
Procédure .....	6
Connexion au système .....	7
Gestion des présences.....	7
Gestion des absences .....	8
Gestion des vacances .....	10
Rapport mensuel.....	11
Informations en ligne .....	11

## INTRODUCTION

Le rectorat a décidé d'aligner sa politique de gestion des temps sur celle adoptée par le Grand Conseil en décembre 2016. Dès lors, cela concerne principalement trois changements au niveau de la directive sur la gestion des temps du personnel, à savoir :

1. La semaine de travail est de 41 heures (8h12 minutes / 8,20 centièmes par jour) pour les collaborateurs et collaboratrices ayant un contrat qui prévoyait 40 heures.
2. La durée minimale à observer pour la pause de midi est réduite de 45 à 30 minutes.
3. Un jour supplémentaire de vacances est accordé au personnel non académique. Les vacances sont donc de :
  - a. 30 jours ouvrables jusqu'à l'âge de 20 ans ;
  - b. 25 jours ouvrables de 20 à 50 ans ;
  - c. 30 jours ouvrables de 50 à 60 ans ;
  - d. 35 jours ouvrables dès 60 ans.

Le système de gestion des temps permet aux employés d'indiquer les heures de présences, absences et vacances. Il offre une vision instantanée (pour le collaborateur, son supérieur et le bureau du personnel) des soldes des différents droits.

En complément du présent document, une section spécifique de notre site internet<sup>1</sup> est dédiée à ce sujet.

Même si ce système est obligatoire pour le personnel administratif, technique et bibliothécaire (PATB) sur budget privé ou état, il est également recommandé pour l'ensemble du personnel de l'Université<sup>2</sup>.

La gestion des absences a des implications avec le droit au salaire et les assurances sociales (droits et devoirs des collaborateurs de l'Université). Cette notion est donc impérative pour l'ensemble du personnel de l'Université. Elle sert de base de données au bureau du personnel, afin d'y administrer les règles de gestion qui s'imposent.

Dès lors, pour répondre aux besoins des différentes catégories de personnel que compte l'Université, la matrice ci-dessous fait état des profils d'utilisateurs existants. Ces profils sont activés par le bureau du personnel, lors de la création du compte utilisateur.

---

<sup>1</sup> Page internet : <http://www.unine.ch/srh/home/informations-administratives/informations-aux-employes/horaires-et-gestion-des-temps.html>

<sup>2</sup> Faire la demande auprès du Bureau du personnel

Statut	Gestion des présences	Gestion des absences	Gestion des vacances
Corps professoral	<input type="checkbox"/>	Obligation légale impérative	<input type="checkbox"/>
Corps int supérieur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Collaborateur scientifique	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Corps intermédiaire	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
PATB (cl. 12 à 16)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
PATB (cl. 01 à 11)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

L'accès au système se fait par l'URL : <https://portal.unine.ch/safe/loginfh.php>

## CHAMP D'APPLICATION

Le règlement des fonctionnaires (RDF) est la base légale pour la gestion des temps. L'article 5 du RDF indique que chaque fonctionnaire doit utiliser les moyens de contrôle mis à sa disposition. Pour le surplus, la gestion du temps de travail fait l'objet de la présente directive du service des ressources humaines.

La loi sur le statut de la fonction publique (LSt) renseigne sur les droits et devoirs du collaborateur.

Le règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique (RSt) donne les dispositions d'organisation, ainsi que l'information relative à la conversion de la prime de fidélité en supplément de vacances.

Le règlement concernant les traitements de la fonction publique (RTFP) spécifie les dispositions relatives au droit au traitement en cas d'empêchement de travailler.

Lorsqu'une permanence est nécessaire pour le bon déroulement du service, une directive complémentaire *validée par le service des ressources humaines* est éditée. Tout autre règlement non validé par le service des ressources humaines n'est pas reconnu pour la gestion des temps du personnel.

## MODE DE GESTION LINÉAIRE

Le principe de gestion des temps du personnel est *linéaire*. Les heures dues d'une personne à temps partiel sont calculées en fonction de son taux d'activité, en faisant abstraction des jours de présence du titulaire.

Par ce principe, une équité du temps de travail et de la répartition des jours fériés est garantie à l'ensemble du personnel, indépendamment du taux d'activité et de la répartition de l'horaire de travail. Cette pratique était déjà appliquée avec l'ancienne fiche Excel.

Le tableau de référence indique les heures à effectuer en fonction du taux contractuel. Ces indications correspondent aux jours ouvrables du mois (déduction des jours fériés).

### Synthèse annuelle 2017

2017	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Janvier	172:12	154:58	137:45	120:32	103:19	86:06	68:52	51:39	34:26	17:13
Février	164:00	147:36	131:12	114:48	98:24	82:00	65:36	49:12	32:48	16:24
Mars	180:24	162:21	144:19	126:16	108:14	90:12	72:09	54:07	36:04	18:02
Avril	147:36	132:50	118:04	103:19	88:33	73:48	59:02	44:16	29:31	14:45
Mai	164:00	147:36	131:12	114:48	98:24	82:00	65:36	49:12	32:48	16:24
Juin	172:12	154:58	137:45	120:32	103:19	86:06	68:52	51:39	34:26	17:13
Juillet	172:12	154:58	137:45	120:32	103:19	86:06	68:52	51:39	34:26	17:13
Août	180:24	162:21	144:19	126:16	108:14	90:12	72:09	54:07	36:04	18:02
Septembre	164:00	147:36	131:12	114:48	98:24	82:00	65:36	49:12	32:48	16:24
Octobre	180:24	162:21	144:19	126:16	108:14	90:12	72:09	54:07	36:04	18:02
Novembre	180:24	162:21	144:19	126:16	108:14	90:12	72:09	54:07	36:04	18:02
Décembre	155:48	140:13	124:38	109:03	93:28	77:54	62:19	46:44	31:09	15:34
<b>Annuel</b>	<b>2033:36</b>	<b>1830:14</b>	<b>1626:52</b>	<b>1423:31</b>	<b>1220:09</b>	<b>1016:48</b>	<b>813:26</b>	<b>610:04</b>	<b>406:43</b>	<b>203:21</b>

Le principe linéaire concerne essentiellement le personnel à temps partiel. En partant d'une base annuelle à temps complet, trois groupes de droits sont renseignés (provisionnés). Ils se répartissent de la manière suivante :

### Données selon calendrier 2017

Age	Vacances	Fériés	Présences	Total
jusqu'à 20 ans	30 jours	12 jours	323 jours	365 jours
de 20 à 49 ans	25 jours	12 jours	328 jours	365 jours
de 50 à 59 ans	30 jours	12 jours	323 jours	365 jours
dès 60 ans	35 jours	12 jours	318 jours	365 jours

Sur cette base, l'horaire linéaire est calculé de manière identique pour tous les jours de la semaine.

Taux	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Semaine
100%	08:12	08:12	08:12	08:12	08:12	41:00
90%	07:22	07:22	07:22	07:22	07:22	36:54
80%	06:33	06:33	06:33	06:33	06:33	32:48
50%	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
25%	02:03	02:03	02:03	02:03	02:03	10:15

Ce principe garantit une équité des temps envers tous les collaborateurs et permet d'établir annuellement les droits en jours et en heures. Cette conversion permet une meilleure interprétation des droits et des soldes.

Ainsi une personne de 30 ans qui est employée à 25% a droit à :

Valeurs en :	Vacances	Fériés	Présences	Total
Heures	51:33	24:45	676:30	752:48
Jours	25	12	328	365

Il s'agit ici d'un horaire de référence qui détermine les droits et calcule les soldes du collaborateur. Si ce dernier a établi un horaire de travail non-linéaire (6 heures le mardi et 4 heures 15 minutes le vendredi), cela n'a aucune incidence. En finalité, une semaine de travail comporte toujours le même nombre d'heures.

Par contre, lorsqu'une semaine est ponctuée d'un ou plusieurs jours fériés ou de diverses absences, il faut observer certaines règles afin d'être en adéquation avec le principe linéaire (voir la gestion des absences).

A des fins de simplification l'horaire linéaire est appelé, dans la suite du document, horaire contractuel.

## PROCÉDURE

Il existe trois acteurs dans le système de la gestion des temps.

**L'utilisateur** Il s'agit du collaborateur qui saisit les informations relatives à ses activités. Normalement, cette saisie est faite durant la semaine. En fin de mois, il valide les données afin d'ouvrir une nouvelle fiche sur le nouveau mois (décompte d'heures).

**Le responsable** Il s'agit de la personne responsable au sein d'un service, institut ou chaire, qui contrôle ou corrige les informations saisies par l'utilisateur. Ce dernier répond également aux questions courantes des utilisateurs et s'approche de l'administrateur en cas de problème.

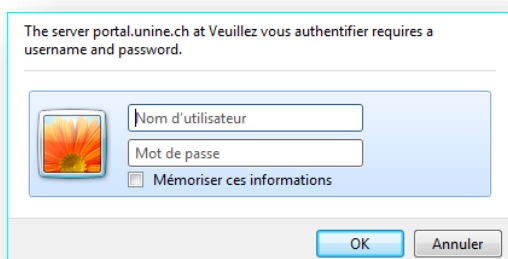
**L'administrateur** Il s'agit du bureau du personnel qui gère la base de données et effectue un contrôle mensuel des décomptes. Il est également répondant envers les responsables en cas de problème.

A l'engagement d'un collaborateur, le bureau du personnel s'occupe de créer le compte utilisateur, en fonction des données contractuelles. Il est responsable de l'édition des droits du compte et s'occupe de communiquer les informations relatives aux personnes concernées.

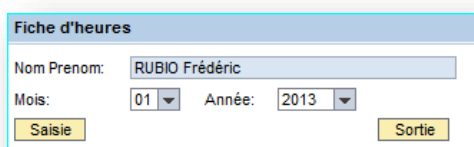
En cas de changement des conditions contractuelles (avenant au contrat), les modifications des droits (vacances, report d'heures et horaire contractuel) sont faites également par le bureau du personnel.

## CONNEXION AU SYSTÈME

L'URL pour se connecter au système est : <https://portal.unine.ch/safe/loginfh.php>



L'identifiant et le mot de passe sont identiques à ceux de votre compte personnel. La connexion au système par internet signifie que vous pouvez également vous connecter depuis n'importe quel poste de travail, à l'interne de l'UniNE.



Le système vous propose par défaut le mois actuel ou le mois à valider. Vous pouvez changer cette information à l'aide de la liste déroulante et cliquer sur *Saisie* pour arriver au calendrier.

## GESTION DES PRÉSENCES

L'insertion des heures de présences est faite par l'utilisateur, qui indique son heure d'arrivée (début) et de départ (fin). Le système calcule automatiquement les heures effectuées, en heures et minutes.

Une journée de travail est renseignée avec un bloc d'heures pour la matinée et un autre pour l'après-midi.

PRESENCES : Matin (HH:MM) de : à : 00 : 00 - 00 : 00 Après-midi (HH:MM) de : à : 00 : 00 - 00 : 00 Trav. externe(HH:MM): 00 : 00 Formation(HH:MM): 00 : 00 Solde Heures du jour: +4:29

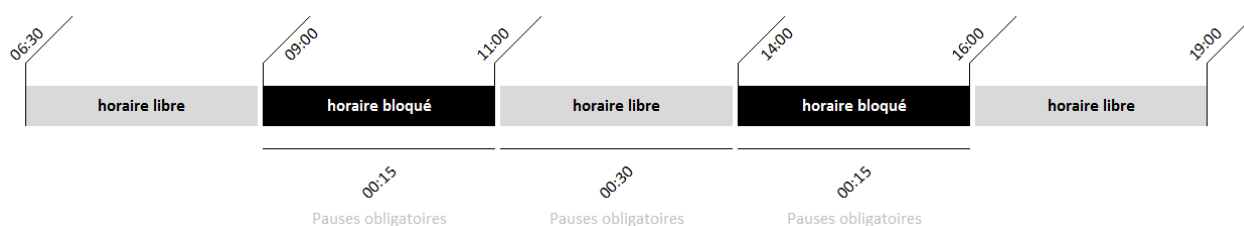
Le respect de l'horaire de travail est vérifié lors de l'enregistrement des informations saisies. Si la pause de midi est inférieure à 30 minutes ou que l'horaire bloqué n'est pas respecté<sup>3</sup>, un message d'erreur apparaît.

A titre de rappel, le règlement des fonctionnaires (RDF) définit la référence usuelle pour la répartition du temps de travail hebdomadaire de 41 heures, soit à une durée journalière de 8 heures et 12 minutes.

Chaque collaborateur fixe librement l'organisation de sa journée de travail dans une tranche horaire allant de 06h30 à 19h00. Toutefois, une pause minimale de 30 minutes doit être observée entre 11h00 et 14h30.

Une présence est en principe obligatoire de 09h00 à 11h00 et de 14h30 à 16h00. Il s'agit de l'horaire bloqué.

**Une pause de 15 minutes** ou "la pause cigarette", comprise dans le temps de travail, est accordée au collaborateur ou collaboratrice pour toute période de travail usuelle de **quatre heures sans interruption**. Un temps de travail usuel inférieur entraîne une réduction du temps de pause. Contrairement au repas de midi, la pause est prise exclusivement au sein de la communauté universitaire et durant les heures dite "bloquées".



## GESTION DES ABSENCES

Les absences ne sont pas prévisibles et donc pas « provisionnées ». Elles viennent en déduction des heures de présence.

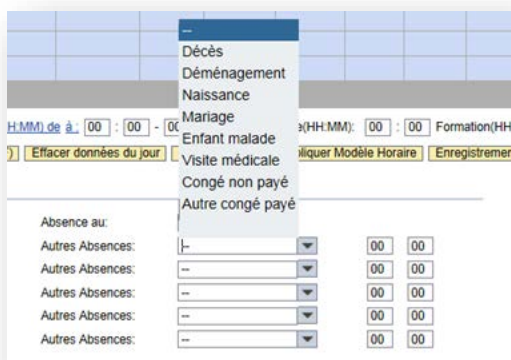
ABSENCES : Absence du:		04.10.2013	
Vacances(HH:MM):	1J	1/2J	0J 00 00
Maladie(HH:MM):	1J	1/2J	0J 00 00
Accident(HH:MM):	1J	1/2J	0J 00 00
Militaire/PC(HH:MM):	1J	1/2J	0J 00 00
Maternité/Adoption(HH:MM):	1J	1/2J	0J 00 00
Heures compensations (HH:MM):	1J	1/2J	0J 00 00
Remarques:			

Les absences sont comptabilisées à raison de journée ou demie journée. L'indication des heures et minutes y relatives sont calculées en fonction du taux d'activité.

<sup>3</sup> Article 3 du règlement des fonctionnaires (RDF)



Ainsi une personne à temps partiel verra l'indication en heures et minutes qui correspond à une planification linéaire. Cette mention ne fait pas de rapport avec son horaire personnel. **Il est donc important de corriger cette information et d'indiquer le nombre d'heures initialement prévu pour cette journée.**



### Autres absences

Les absences **Décès, Déménagement, Naissance, Mariage**, doivent correspondre à la valeur linéaire du taux d'occupation. Par exemple, à 50% il s'agit de 4 heures et 6 minutes, même si le jour où intervient cette absence concerne une journée entière, selon l'horaire de la personne. Cette pratique répond à l'article 29 de la RSt, qui fait mention de jours. Donc par principe d'équité, un jour est valorisé en fonction du taux d'activité de la personne.

Les absences **Visites médicales** impératives doivent, autant que possible, être planifiées **en dehors** des heures dites « bloquées ». De même que, pour les personnes à temps partiel, ces absences seront planifiées **en dehors** de leurs jours de travail. Une absence générée par l'un de ces motifs doit être annoncée au responsable au moins 24 heures à l'avance et par écrit. Ces absences ne doivent pas générer d'heures supplémentaires sur la journée de travail.

Les absences **Enfant malade** se notent selon la même logique qu'une absence maladie, suivant l'horaire de la journée et non en mode linéaire. Dès lors, l'indication des heures doit correspondre aux heures initialement prévues, selon l'horaire de travail propre au collaborateur. Si la personne s'absente au cours de la journée (retour au domicile) pour s'occuper de son enfant malade, le cumul des heures de la journée ne doit pas générer des heures supplémentaires.

### Remarque générale en lien avec les absences

Le ou la responsable de service ou son remplaçant décide pour chaque absence si celle-ci peut être comprise dans le temps de travail ou non. Il prend notamment en compte le taux d'activité du demandeur ou de la demanderesse ainsi que la périodicité de la demande. En cas d'acceptation, le nombre d'heures de travail figurant sur la fiche d'heures du jour ne doit pas générer des heures ou minutes positives et le motif de l'absence doit figurer sous « remarques ». De plus, le demandeur ou la demanderesse comptera son temps

de travail selon l'horaire bloqué en vigueur. Par exemple, début du travail à 9h30, après rendez-vous chez le médecin, le temps accordé sera de 30 minutes pour absence médecin.

### Synthèse des notifications d'absences linéaire ou horaire

Absences	Notification linéaire	Notification horaire	Remarques
Vacances			
Maladie			5j ou plus = linéaire / inférieur à 5j. = horaire
Accident			5j ou plus = linéaire / inférieur à 5j. = horaire
Militaire			5j ou plus = linéaire / inférieur à 5j. = horaire
Maternité			
H. Compens.			
Décès			Les congés sans compensation sont octroyés en jours entiers (de 1 à 3 jours). Dès lors, s'agissant de congés inférieurs à 5 jours, et par principe d'équité, il est impératif qu'ils soient mentionnés en notification linéaire.
Déménagement			
Naissance			
Mariage			
Congé non payé			
Enfant malade			

## GESTION DES VACANCES

Lorsqu'une personne prend un jour de vacances, elle doit indiquer s'il s'agit d'un jour ou d'un demi-jour. Le système comptabilise automatiquement le nombre d'heures selon l'horaire contractuel, qui est lié à son taux d'activité.

Une personne à temps complet indique 8 heures et 12 minutes, une personne à temps partiel (25%) indique 2 heures et 3 minutes. **Ce principe ne peut pas être modifié**, quel que soit l'horaire de travail usuel. Sur cette pratique, il peut arriver qu'un bonus ou malus résulte en fin de mois. Toutefois, au niveau du décompte mensuel, le nombre de jours de vacances est correct.

En cas de prise d'une semaine de vacances, même si le résultat final est identique, on observera la même logique. Ainsi une personne à 50% travaillant du lundi au mercredi midi indiquera 5 jours à 4 heures et 6 minutes. Il ne faut pas indiquer 2 jours à 8 heures et 12 minutes et un jour à 4 heures et 6 minutes.

Cette pratique évite une mauvaise comptabilisation des jours de vacances en cas d'interruption par un jour férié ou de jours de vacances isolés.

En cas d'absences prolongées, pour raisons médicales, le droit aux vacances est réduit (Art. 16 RDF). Le calcul de la réduction du droit aux vacances est effectué par le bureau du personnel, sur la base des informations contenues dans le système de gestion des temps et sur la base des certificats médicaux. Un

courrier est adressé au collaborateur concerné, expliquant le détail de la réduction du droit aux vacances et les impacts légaux y relatifs.

## RAPPORT MENSUEL

A la fin du mois, l'utilisateur valide son décompte d'heures détaillé. A ce stade, la personne responsable du contrôle des heures pour un service, département, institut ou autre effectue les vérifications nécessaires et imprime le rapport mensuel. Ce récapitulatif fait une synthèse des temps en fonction de l'horaire de référence. Les soldes et écarts éventuels y sont mentionnés.

En cas de désaccord, la personne responsable du contrôle des heures s'approchera du collaborateur pour lui demander de modifier les informations ou donner un complément d'information.

Le responsable transmet le rapport au bureau du personnel, dûment daté et signé, afin de valider les informations contenues dans le système.

## INFORMATIONS EN LIGNE

Toutes les informations contenues dans la présente directive sont également disponibles sur notre site internet <http://www2.unine.ch/srh>.

Vous trouverez également d'autres informations relatives à la gestion des temps, sur notre page *Horaires et fiches d'heures*.

Une page spécifique est également dédiée à ce système et vous permet d'accéder à :

- votre fiche d'heures
- l'aide en ligne
- les réglementations y relatives.

La gestionnaire en ressources humaines référente à votre faculté / domaine centrale se tient naturellement à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.