

## **Guide d'application relatif aux conventions de flexibilisation du temps de travail**

### **I. Principes**

1. La convention de flexibilisation (ci-après : convention) ne peut être imposée. Elle peut être sollicitée, soit par le ou la supérieur-e hiérarchique, après qu'il ou elle en ait parlé avec le ou la chef-fe de service, soit par le collaborateur ou la collaboratrice.
2. La convention est motivée, soit par les besoins du service, soit par les intérêts du collaborateur ou de la collaboratrice. Elle n'est conclue que si elle répond aux intérêts des deux parties.
3. La convention est décidée librement. Aucune des deux parties n'y a droit. Il en est de même de son renouvellement.
4. La convention est nécessaire si l'on envisage l'accomplissement d'un horaire journalier qui induit, soit un dépassement du solde positif mensuel de 40 heures, soit un dépassement du solde négatif mensuel de 20 heures pour une période relativement longue (en principe 6 mois à deux ans au maximum). Elle concerne donc principalement le personnel travaillant à temps complet.
5. Pour le personnel travaillant à temps partiel, l'aménagement durable de l'horaire est convenu dans la feuille annexe au cahier des charges ou dans le contrat. Une convention de flexibilisation peut être indiquée lorsque, pour une durée limitée, on envisage un autre aménagement d'horaire.
6. La convention n'est pas destinée à couvrir des situations d'urgence ou de surcroît temporaire de travail entraînant l'accomplissement d'heures supplémentaires.
7. La convention n'autorise pas le travail à domicile.

### **II. Explications relatives au modèle de convention**

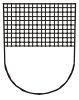
#### **Art. 1. Durée**

1.1. La durée de la convention peut être variable mais au maximum de deux ans. Une durée inférieure à six mois est en règle générale trop courte pour justifier une convention.

1.2. La convention peut chevaucher les années civiles ; elle peut donc débuter en cours d'année et se terminer au cours de l'année suivante.

#### **Art. 2. Solde positif et solde négatif**

Ces deux soldes doivent figurer dans la convention. Ils constituent des maxima qui, en principe, ne peuvent être dépassés. Un dépassement minime et temporaire (pas plus d'un mois) peut, par entente réciproque, être admissible.



### Art. 3 Périodes-cadre

3.1. La ou les périodes cadre, durant lesquelles le collaborateur va dépasser le solde positif de 40 heures, et la ou les périodes durant lesquelles le collaborateur va dépasser le solde négatif de 20 heures, doivent être indiquées.

3.2. Pour chacune des périodes, il doit être indiqué une durée journalière moyenne de travail. Cette durée indiquée est une estimation de ce que le collaborateur ou la collaboratrice entend observer dans la période cadre. Elle va servir de référence pour le décompte du temps de travail en cas d'absence ponctuelle.

3.3. Si la convention s'étend sur plus d'un an, pour la 2ème année de la convention, les périodes, durant lesquelles le collaborateur/la collaboratrice travaillera davantage ou travaillera moins, peuvent être spécifiées lors de l'entretien intermédiaire de suivi.

### Art. 4. Saisie du temps de travail et des absences

4.1. La convention ne peut être conclue si le collaborateur ou la collaboratrice ne saisit pas son temps de travail avec des moyens appropriés.

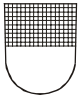
4.2. Les absences de longue durée (maladie ou accident) vont en principe entraîner la dénonciation de la convention si elles interviennent durant la période où le collaborateur ou la collaboratrice est censée travailler davantage. Ainsi, si la convention s'étend sur un an et qu'il est prévu de fournir un solde positif de 160 heures sur les six premiers mois de l'année, une absence de plus de trois semaines durant cette période rendra impossible l'exécution de la convention. Il faudra alors soit la dénoncer, soit, sur accord des deux parties, la modifier.

4.3. Lorsque l'absence est ponctuelle, jusqu'à quatre jours complets, elle va être prise en compte dans le temps de travail, selon la durée journalière de référence. Ainsi, si la convention indique une durée journalière de 9,5 heures, pendant la période cadre où le collaborateur ou la collaboratrice travaille davantage, c'est ce nombre d'heures qui sera pris en compte dans le temps de travail. Cette règle vaut également pour la période cadre durant laquelle le collaborateur ou la collaboratrice va travailler moins : si la durée journalière de référence est de 7 heures, c'est ce nombre d'heures qui sera pris en compte dans le temps de travail. Pour les absences supérieures à quatre jours complets, que ce soit pendant une période où le collaborateur ou la collaboratrice travaille davantage ou pendant une période où le collaborateur ou la collaboratrice travaille moins, c'est la durée journalière selon le taux d'activité contractuel qui sera prise en compte : ainsi, pour une personne travaillant à plein-temps l'absence comptera à raison de 8,4 heures dans le temps de travail.

### Art. 5. Temps bloqués/ Cadre de l'horaire de travail

5.1. La convention doit préciser si le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de respecter des horaires de travail différents de ceux prévus dans le règlement sur le temps de travail ; si tel est le cas, il faut les indiquer pour chacune des périodes-cadre.

5.2. En ce qui concerne le cadre de l'horaire de travail, il est étendu de 6h à 20h.



## Art. 6. Vacances

6.1. Les périodes de vacances, impliquant plusieurs jours consécutifs d'absence, doivent être indiquées dans la convention. Toutefois, lorsque la convention s'étend sur plus d'un an, c'est lors de l'entretien intermédiaire de suivi que les dates des vacances, durant la 2<sup>ème</sup> année de la convention, pourront être spécifiées. Les jours isolés ou les vacances converties en heures ne doivent pas obligatoirement figurer dans la convention.

6.2. Chaque jour de vacance est pris en compte selon le taux d'activité contractuel : ainsi pour une personne travaillant à plein-temps, l'absence comptera à raison de 8,4 heures dans le temps de travail.

6.3. En cas de maladie ou d'accident empêchant le collaborateur ou la collaboratrice, durant plus de trois jours consécutifs, de jouir des vacances, celles-ci sont reportées d'autant. Le ou la supérieur-e hiérarchique fixe la nouvelle période de vacances, en tenant compte des vœux du collaborateur ou de la collaboratrice. Un certificat médical est exigé.

## Art. 7. Absences compensatoires

7.1. Les périodes d'absence compensatoire du solde positif, impliquant plusieurs jours consécutifs d'absence, doivent être indiquées dans la convention. En revanche, les jours ou les heures, pris isolément en compensation du solde positif, ne doivent pas obligatoirement figurer dans la convention.

7.2. Jusqu'à quatre jours consécutifs complets d'absence compensatoire, le nombre d'heures pris en compte dans le temps de travail sera égal à la durée journalière de référence (cf. art. 4). Dès le 4<sup>ème</sup> jour complet d'absence compensatoire, c'est la durée journalière selon le taux d'activité contractuel qui sera prise en compte.

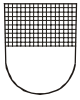
7.3. Chaque heure d'absence compensatoire diminue d'autant le solde positif des heures.

7.4. En cas de maladie ou d'accident empêchant le collaborateur ou la collaboratrice, durant plus de trois jours consécutifs, de jouir de cette période de repos compensatoire, le solde positif des heures n'est plus diminué. La période d'absence compensatoire est reportée d'autant. Le ou la supérieur-e hiérarchique fixe cette nouvelle période d'absence compensatoire, en tenant compte des vœux du collaborateur ou de la collaboratrice. Un certificat médical est exigé.

## Art. 8 Suivi

8.1. Le suivi du déroulement de la convention est très important. Il incombe en premier lieu au collaborateur ou à la collaboratrice. S'il ou elle se rend compte que la convention ne pourra pas être respectée, par exemple parce que le solde positif prévu est insuffisant ou au contraire que le travail sur une période cadre n'est pas suffisant pour atteindre le solde positif envisagé et qu'en conséquence, les absences compensatoires planifiées ne pourront pas être prises, il ou elle en avise sans tarder son ou sa supérieur-e hiérarchique et requiert un entretien de suivi .

8.2. Le ou la supérieur-e hiérarchique doit attentivement contrôler, au moins une fois par mois, la situation des soldes positifs et négatifs. Tout écart prévisible par rapport aux soldes



indiqués dans la convention justifie un entretien de suivi. Le ou la supérieur-e hiérarchique veille également à l'accomplissement conforme des tâches confiées au collaborateur ou la collaboratrice pendant la durée de la convention.

8.3. La date d'au moins un entretien de suivi est d'emblée fixée dans la convention. Cette date devrait se situer à la moitié de la durée de la période prévue dans la convention.

## Art. 9 Modification et dénonciation

9.1. Les entretiens de suivi permettent de s'assurer de part et d'autre du bon fonctionnement de la convention. En cas de difficultés relatives au respect des soldes positifs et négatifs (incapacités de travail prolongées), à la planification prévue des vacances et des absences, ou encore en cas de modification des conditions qui ont conduit à la conclusion de la convention (par exemple, le projet de voyage du collaborateur ou de la collaboratrice a dû être annulé pour des raisons privées ou le projet que le service voulait développer est abandonné ou reporté), les parties cherchent d'un commun accord à adapter la convention. Si cet accord ne peut être trouvé, soit les parties s'entendent pour une dénonciation de la convention, soit l'une des deux parties dénonce la convention.

9.2. Le ou la cheffe de service approuve les modifications, la dénonciation par commun accord ou la dénonciation unilatérale. Son refus d'approbation ne peut être justifié que si les intérêts du service sont en jeu ; en cas de dénonciation unilatérale par le ou la supérieur-e hiérarchique, le ou la cheffe de service refuse son approbation si les intérêts privés du collaborateur ou de la collaboratrice, intérêts qui étaient à la base de la convention, sont lésés. Une balance des intérêts doit être opérée et dans toute la mesure du possible, une solution conciliant les intérêts des deux parties doit être privilégiée. Reste naturellement réservé le cas où la convention ne peut être exécutée en raison d'une faute de l'une des deux parties. Si tel est le cas, des mesures peuvent être prises contre la personne qui est la cause de la non exécution conforme de la convention (art. 29 RPers et ss).

## Art. 10 Terme de la convention

10.1. Au terme de la convention, les parties conviennent d'un entretien. Au cours de celui-ci, il est établi un bilan sur la période de la convention ; il y est relevé les aspects positifs et négatifs qui en ont résulté. Un bref rapport est transmis au chef ou à la cheffe de service.

10.2. Un décompte du solde positif et négatif est établi selon l'article 29 du règlement sur le temps de travail. Le tableau suivant illustre les actions à entreprendre :



Types de convention		Solde des heures au terme de la convention			
		- 100 h	+ 0 h	+ 160 h	+ 300 h
1	<b>de - 100 h à + 160h</b>	20 heures sont reportées au mois suivant. les 80 heures restantes sont à compenser dans les deux mois suivant ; à défaut elles font l'objet d'une retenue salariale	Aucune action à entreprendre.	40 heures sont reportées au mois suivant 120 heures sont comptées comme heures supplémentaires sur décision du supérieur-e hiérarchique	40 heures sont reportées au mois suivant 120 heures sont comptées comme heures supplémentaires sur décision du supérieur-e hiérarchique. 140 heures restantes sont perdues, sous réserve d'une décision expresse du chef ou de la cheffe de service et du préavis positif de l'entité de gestion.
		20 heures sont reportées au mois suivant 30 heures sont à compenser dans les deux mois suivants ou à défaut font l'objet d'une retenue salariale. Le solde fait l'objet d'une retenue salariale. Le ou la chef-fe de service doit examiner s'il se justifie d'ouvrir une procédure selon la LPers.	Aucune action à entreprendre.	40 heures sont reportées au mois suivant 60 heures sont comptées comme heures supplémentaires sur décision du supérieur-e hiérarchique 60 heures sont perdues.	40 heures sont reportées au mois suivant 60 heures sont comptées comme heures supplémentaires sur décision du supérieur-e hiérarchique 200 heures sont perdues, sous réserve d'une décision expresse du chef ou de la cheffe de service et du préavis positif de l'entité de gestion.
3	<b>De - 80 h à + 80 h</b>	20 heures sont reportées au mois suivant 60 heures sont à compenser dans les deux mois suivants ou à défaut font l'objet d'une retenue salariale. Le solde fait l'objet d'une retenue salariale. Le ou la chef-fe de service doit examiner s'il se justifie d'ouvrir une procédure selon la LPers.	Aucune action à entreprendre.	40 heures sont reportées au mois suivant 40 heures sont comptées comme heures supplémentaires sur décision du supérieur-e hiérarchique 80 heures sont perdues.	40 heures sont reportées au mois suivant 40 heures sont comptées comme heures supplémentaires sur décision du supérieur-e hiérarchique 220 heures sont perdues, sous réserve d'une décision expresse du chef ou de la cheffe de service et du préavis positif de l'entité de gestion



### **III. Soutien et suivi du SPO**

1. Le SPO apporte son soutien à l'élaboration des conventions et au suivi des conventions.
2. Lors de l'élaboration des premières conventions, les chef-fes de service fournissent leurs projets de convention au SPO qui contrôle leur conformité et donne son préavis.
3. Les chef-fes de service fournissent au SPO, à la fin de chaque année civile, un bref rapport mentionnant le nombre de conventions échues et en cours, les expériences y relatives et les éventuelles propositions de modification qui en résultent.
4. Au terme de l'année 2013, le SPO organisera une enquête de satisfaction relative aux conventions. Celle-ci sera renouvelée périodiquement.