

Questionnaire sur l'organisation et le décompte du temps de travail dans les trois fonctions publiques (mission de P. Laurent)

A RETOURNER AVANT LE 30 NOVEMBRE 2015

Le présent questionnaire vous permet de rassembler l'information demandée. Un lien internet vers un questionnaire en ligne en cours de développement vous sera transmis ultérieurement.

Contact :

Stéphane Jugnot

mél : stephane.jugnot@insee.fr

Adresse : Insee, Mission Temps de travail, timbre B001, 18 boulevard Adolphe Pinard 75675 Paris cedex 14

Entité

Personne contact pour l'enquête

Téléphone

Email

Notice explicative

Ce questionnaire sera exploité de façon anonyme.

Il doit permettre, d'une part, d'illustrer la diversité des conditions de mise en œuvre des 35 heures en détaillant les différentes composantes entrant en jeu ; d'autre part, d'apporter des indications sur la capacité des systèmes d'information disponibles à fournir certains indicateurs de suivi de la durée du travail effective.

Les questions, les tableaux et leurs modalités ont été définis dans l'optique d'une exploitation transversale aux trois fonctions publiques. Certains items peuvent donc ne pas être pertinents pour votre structure.

Pour les informations demandées, **la date de référence** souhaitée est, selon les cas, le 31 décembre 2014 ou l'ensemble de l'année 2014. Si vous ne disposez pas des informations correspondantes mais que vous en disposez pour l'année antérieure, vous pouvez répondre pour celle-ci, en l'indiquant alors de façon explicite.

Dans la plupart des tableaux, les informations demandées portent sur l'ensemble des agents permanents à temps complet, titulaires et non titulaires. L'objectif est d'apprécier les différentes modalités d'application de la norme relative à la durée annuelle du travail. Le questionnaire cherche ainsi à appréhender la norme « effective » dans votre organisation, davantage que la durée effective, qui impliquerait de tenir compte d'autres composantes, comme les absences maladies, non couvertes par ce questionnaire.

A LE PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AUX « 35 HEURES »

A-1. Quelle est la date du protocole d'accord ?

A-2. A t-il été modifié par la suite? NON

OUI. *Si oui, précisez la date et le contenu de la modification dans le cadre ci-dessous :*

B LES CYCLES DE TRAVAIL POSSIBLES

Réglementairement, les agents des trois fonctions publiques effectuent leur service de 1607 heures annuelles travaillées selon des périodes de référence ou cycles de travail.

B-1. Précisez les caractéristiques des cycles de travail possibles pour les agents permanents à temps complet :

Cycle de travail possible dans votre organisation					Précisez le nombre de jours de RTT sur l'année	Indiquez les effectifs concernés, en ETP au 31/12/2014
Cycle hebdomadaire (1) en distinguant les différents cas possibles d'horaires de référence						
Exemple	35	Heures effectuées sur	5	jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
		Heures effectuées sur		jours		
Agents au forfait (« article 10 »)						
Cycle annuel (2)						
Cycle pluri hebdomadaire, par exemple mensuel ou saisonnier (3)						
Autre cas. Précisez :						

(1) Durée hebdomadaire théorique constante au cours de l'année.

(2) Durée hebdomadaire théorique variant selon la période de l'année. Le cycle annuel est normalement utilisé pour des activités fortement saisonnières dans l'année. Par exemple, pour des personnels techniques travaillant en établissement scolaire, avec l'alternance entre périodes scolaires et congés scolaires.

(3) Autres cas de durée hebdomadaire théorique variant d'une période sur l'autre. Le cycle pluri hebdomadaire est normalement utilisé pour assurer le travail en alternance d'équipes successives sur des activités permanentes. L'alternance de périodes travaillées et de repos est alors organisée à l'avance sur un cycle de plusieurs semaines ; par exemple, le mois, le semestre. L'organisation du temps en ensuite identique d'un cycle à l'autre.

C- JOURS DE CONGES

C-1. Précisez le nombre de jours de congés collectifs ? (y compris jours spécifiques à votre organisation)

Motif du congé	Nombre de jours
Congés annuels (hors RTT et hors jours de fractionnement)	
Semaine d'hiver	
Evènements locaux (fête locale par exemple)	
Journée du maire, du conseil général, etc.	
Autres cas :	

C-2. Attribuez-vous les jours de fractionnement automatiquement, c'est-à-dire sans vérification des périodes de congés pris par l'agent ?

OUI NON SANS OBJET

Observations :

D- AUTORISATIONS D'ABSENCE

D-1. Quel est le nombre de jours d'absence autorisés selon le motif ?

Motif d'absence	Nombre de jours		Nbre de jours octroyés en 2014 pour ce motif
	Minimum	maximum	
Mariage de l'agent			
Mariage de membres de la famille de l'agent			
Décès du conjoint de l'agent, d'un de ses enfants ou d'un de ses parents			
Décès d'autres membres de la famille de l'agent			
Naissance d'un enfant de l'agent (ou adoption)			
Garde d'un enfant malade			
Rentrée scolaire d'enfants de l'agent			
Candidature de l'agent à un concours administratif			
Attribution d'une médaille à l'agent			
Autorisations pour d'autres motifs :			

Observations :

E- CONTROLE ET COMPTABILISATION DES HORAIRES

E-1. Indiquez par une croix les méthodes de contrôle des horaires des agents permanents à temps complets, en dehors des agents au forfait (« article 10 »)

	Méthodes de contrôle des horaires (situation au 31/12/2014 pour les permanents à temps complet)					
	Système automatisé			Système manuel (signatures)	Contrôle par la hiérarchie ou les collègues	Pas de contrôle
	Avec badgeuse spécifique	associée aux portes d'accès	sur mobile pour les nomades			
A+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A - Administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A - Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B - Administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B - Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C - Administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C - Autres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Observations :

E-2. En cas d'utilisation d'un système automatisé, le paramétrage du système, prévoit-il ?

	OUI	NON	SANS OBJET
Un bornage de la durée maximale de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un écrêtage des heures récupérables après la fin du mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une plage horaire en dehors de laquelle les heures travaillées ne sont pas pris en compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un décompte forfaitaire pour les pauses repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E-3. Existe-t-il une limite dans la prise en compte des dépassements d'horaire pour les agents en horaires variables avec contrôle (écrêtage) ?

Nombre maximum par mois :

Ou nombre maximum par an :

E-4. Certains agents ont-ils la durée de la pause repas ou du temps d'habillage comptabilisée dans leur temps de travail ?

- NON
- OUI. Si oui, précisez :

Quelles catégories d'agents sont concernées pour la pause repas ?	<input type="text"/>
Quelle est la durée moyenne prise en compte ?	<input type="text"/>
Quelles catégories d'agents sont concernées pour le temps d'habillage ?	<input type="text"/>
Quelle est la durée moyenne prise en compte ?	<input type="text"/>

E-5. Existent-ils des règles ou des dispositifs particuliers pour la comptabilisation des petites pauses prises pendant la période travaillée (par exemple, pour les pauses cigarettes) ?

- NON OUI. Si oui, précisez dans le cadre « Observations » ci-dessous.

Observations :

2e cas : dérogation exceptionnelle

Précisez dans la colonne ci-dessous le motif de la dérogation (par ex. : sécurité...)	Effectifs permanents concernés au 31/12/2014 par une dérogation exceptionnelle à la garantie minimale concernant ...				
	(a) la durée maximale hebdomadaire	(b) la durée quotidienne maximale (10h)	(c) le repos quotidien minimum (11h)	(d) l'amplitude maximale de la journée de travail (12h)	(e) la période horaire comprise dans le travail de nuit

Observations :

G- CONGES BONIFIES

G-1. Parmi vos agents permanents à temps complet,

Combien d'agents ont potentiellement droits à des congés bonifiés

Parmi eux, combien d'agents les ont demandé en 2014

H- Suivi de la durée effective des agents

H-1. Etes-vous en mesure de produire le nombre d'heures réellement travaillées pour tout ou partie de vos agents ?

NON

OUI. Si oui, remplissez le tableau suivant pour les agents permanents à temps complet présents au 31/12/2014, en excluant ceux qui étaient à temps partiel :

Filière :	Nombre d'agents permanents à temps complet, hors temps partiel pour lesquelles la durée annuelle travaillée est disponible			Durée annuelle moyenne travaillée en 2014 par ces personnes, en heures		
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Administrative						
Autres						

Observations :

I- TABLEAUX DETAILLES (FICHER EXCEL JOINT)

Le fichier Excel joint comprend deux tableaux détaillés destinés à renseigner de façon plus détaillée certains thèmes relatifs à l'organisation du temps de travail en fournissant pour chacun d'eux les effectifs concernés.

Dans le tableau 1

Le tableau 1 (feuille « tableau 1 ») doit fournir à un cadrage général sur vos effectifs par catégorie et filière. Il demande des **décomptes en personnes physiques, sur l'ensemble des personnels permanents, titulaires et non titulaires, présents au 31 décembre 2014.**

La dernière ligne du tableau demande un décompte en ETP des personnels permanents à temps complet. Cette définition est celle qui est ensuite retenue pour le tableau 2. Pour mémoire, l'ETP est calculé en tenant compte de la quotité de travail des personnels à temps partiel (exemple : un permanent à mi-temps compte pour 0,5 ETP).

Dans le tableau 2

Le tableau 2 (feuille « tableau 2 ») demande de répartir les effectifs concernés par différentes modalités d'organisation du temps de travail.

Les thèmes suivants sont ainsi successivement abordés :

- l'organisation des horaires ;
- l'organisation de la durée annuelle de travail ;
- les agents au forfait (« article 10 ») ;
- les astreintes éventuelles ;
- les réductions de la durée annuelles compensant des sujétions particulières s'il y a lieu ;
- les heures supplémentaires ;
- le compte épargne temps.

Ce tableau demande des **décomptes en ETP, sur l'ensemble des personnels permanents à temps complets, titulaires et non titulaires, présents au 31 décembre 2014.**

Quelques précisions complémentaires

Pour la question sur l'organisation des horaires	Horaire fixe = horaires habituels prédéterminés pour l'agent, qui ne varient pas dans l'année. Plusieurs horaires fixes = horaires habituels prédéterminés mais avec un roulement possible pour l'agent entre plusieurs horaires fixes durant l'année. Horaires variables = horaires d'arrivée et de départ non fixés ; c'est la quotité de travail qui est fixée. Forfait jour = cas prévu à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 aout 2000.
Pour la question sur l'organisation de la durée annuelle du travail	Cette question renvoie aux modalités du tableau B-1 : Cycle hebdomadaire = Durée hebdomadaire théorique constante au cours de l'année. Cycle annuel = Durée hebdomadaire théorique variant selon la période de l'année. Le cycle annuel est normalement utilisé pour des activités fortement saisonnières dans l'année. Par exemple, pour des personnels techniques travaillant en établissement scolaire, avec l'alternance entre périodes scolaires et congés scolaires. Cycle pluri-hebdomadaire = Autres cas de durée hebdomadaire théorique variant d'une période sur l'autre. Le cycle pluri hebdomadaire est normalement utilisé pour assurer le travail en alternance d'équipes successives sur des activités permanentes.

	L'alternance de périodes travaillées et de repos est alors organisée à l'avance sur un cycle de plusieurs semaines ; par exemple, le mois, le semestre. L'organisation du temps en ensuite identique d'un cycle à l'autre.
Pour la question sur les agents aux forfaits	Les modalités proposées font référence aux cas cités par l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat.
Pour la question sur les astreintes	Cette question porte sur l'application de l'article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat.
Pour la question sur la réduction de la durée annuelle en compensation de sujétions particulières	Cette question porte sur l'application de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat.
Pour la question sur le compte épargne temps	La question porte sur l'ensemble des compte épargne temps, sans distinguer les CET « historiques » et les CET « pérennes ».

J Les difficultés rencontrées pour remplir ce questionnaire

Si, parmi les différentes informations demandées dans cette enquête, certaines vous ont posé des difficultés particulières, vous pouvez le précisez ci-dessous. Indiquez nous les sujets pour lesquelles les informations n'étaient pas directement accessibles.

K Vos services disposent-ils d'informations supplémentaires ?

Tableau 1

Indiquez le nombre d'agents permanents concernés

Situation au 31/12/2014

	CATEGORIE								TOTAL
	A+		A		B		C		
	Administratif	Autres	Administratif	Autres	Administratif	Autres	Administratif	Autres	
Effectifs (titulaires et non titulaires) en position d'activité le 31/12/2014									
Total des effectifs permanents en personnes physiques									
Parmi eux, précisez :									
- le nombre d'agents à temps complets									
- le nombre d'agents à temps partiel									
- le nombre d'agents sur des postes assurant un service continu (24h/24h)									
- le nombre d'agents soumis à d'autres contraintes de présence (ex : guichet)									
Effectifs en ETP des personnels permanents à temps complet (titulaires et non titulaires) en position d'activité le 31/12/2014									
Total des effectifs permanents à temps complet, en ETP									

Tableau 2

Indiquez le nombre d'agents permanents à temps complets concernés, en ETP

Situation au 31/12/2014

	CATEGORIE								TOTAL
	A+		A		B		C		
	Administratif	Autres	Administratif	Autres	Administratif	Autres	Administratif	Autres	
Organisation des horaires									
Indiquez les effectifs concernés par ces types d'horaires :									
- Horaires fixes									
- Plusieurs horaires de travail fixes proposés par le service									
- Horaires variables avec contrôle d'horaires									
- Pas d'horaire journalier mais un forfait jour sur l'année									
Organisation de la durée annuelle de travail									
Indiquez les effectifs concernés par ces différents types d'organisation :									
- cycle hebdomadaire									
- cycle pluri hebdomadaire (mensuel, saisonnier, ...)									
- cycle annuel									
- au forfait jour									
- autre cas									
Pour les agents au forfait jours (s'il y a lieu)									
Précisez les effectifs bénéficiant d'un forfait selon la nature de leur fonctions :									
- fonction d'encadrement									
- fonction de conception, d'expertise									

Tableau 2

- autres fonctions (Précisez)									
- autres fonctions (Précisez)									
- autres fonctions (Précisez)									
Astreintes (s'il y a lieu)									
Précisez les effectifs concernés par des astreintes selon le mode de compensation :									
- indemnisation									
- compensation horaire									
- compensation mixte (indemnisation et horaire)									
- autres									
Réduction de la durée annuelle en compensation de sujétions particulières (s'il y a lieu)									
Précisez les effectifs concernés par ces réductions selon les motifs									
- travail de nuit									
- travail le dimanche									
- horaires décalés									
- travaux pénibles et dangereux									
- autres									
Heures supplémentaires									
En 2013									
Effectifs concernés									
Nombre d'heures supplémentaires rémunérées									
Nombre d'heures supplémentaires récupérées									
En 2014									
Effectifs concernés									
Nombre d'heures supplémentaires rémunérées									
Nombre d'heures supplémentaires récupérées									
Compte épargne temps historique et pérenne									
Nombre de comptes épargne temps ouverts au 1er janvier 2014									

Tableau 2

- Pour tous les agents permanents									
- Pour les seuls agents au forfait									
Nombre de jours total sur le CET au 31 décembre 2013									
- Pour tous les agents permanents									
- Pour les seuls agents au forfait									
Nombre de jours total sur le CET au 31 décembre 2014									
- Pour tous les agents permanents									
- Pour les seuls agents au forfait									
Nombre de jours de CET monétisés en 2014									
Nombre de jours de CET transformés en versement au RAFP									