

Clepsydre

Dispositif d'enregistrement du temps de travail

1) Pourquoi un nouveau dispositif « temps de travail » ?

Les personnels civils servant en gendarmerie travaillent encore sur la base de la réglementation issue du ministère de la Défense. Le rattachement de la gendarmerie au ministère de l'Intérieur oblige l'institution à s'aligner sur la réglementation de ce ministère.

Depuis 2009, la plupart des agents entrant dans le périmètre gendarmerie sont issus du ministère de l'Intérieur mais ne peuvent pas conserver le bénéfice de sa réglementation portant sur le temps de travail. Cette adaptation réglementaire constitue donc aussi un enjeu fort d'attractivité pour la gendarmerie.

A partir du 1^{er} janvier 2014, une nouvelle réglementation relative au temps de travail s'appliquera à tous les personnels civils de la gendarmerie. Celle-ci s'accompagnera de la mise en œuvre d'un dispositif d'enregistrement du temps de travail, appelé Clepsydre.

2) Qui est concerné par l'outil Clepsydre et quels en sont les principaux acteurs ?

Tout le monde est concerné, civils comme militaires !

L'application Clepsydre est d'abord destinée à l'ensemble des personnels civils (tout statut, catégorie ou grade) mais elle concerne également certains militaires dans leur rôle de valideur (vérification et confirmation des demandes relatives au temps d'activité de leur équipe).

La chaîne des acteurs est articulée de l'échelon central jusqu'à l'agent.



DGGN - Bureau
Personnel civil

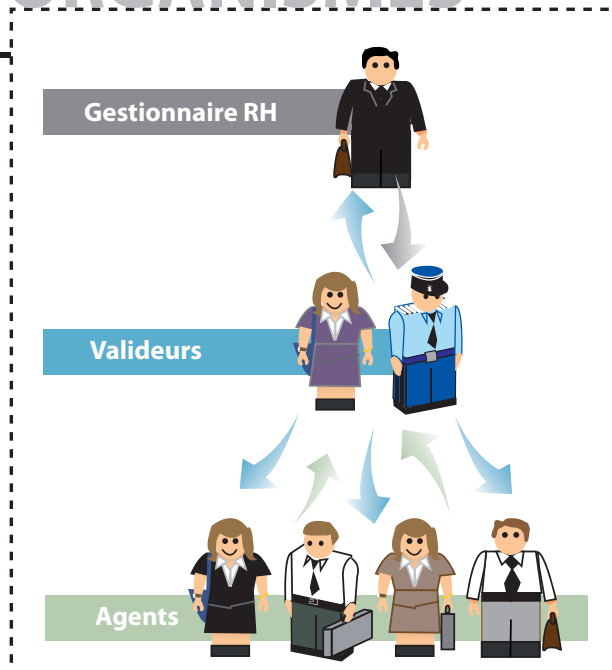
- Le bureau du personnel civil pilote la gestion du temps de travail en gendarmerie.
- Le ST(SI)² assure le soutien pour la partie technique.
- Le BSIRH s'occupe de la dimension formation



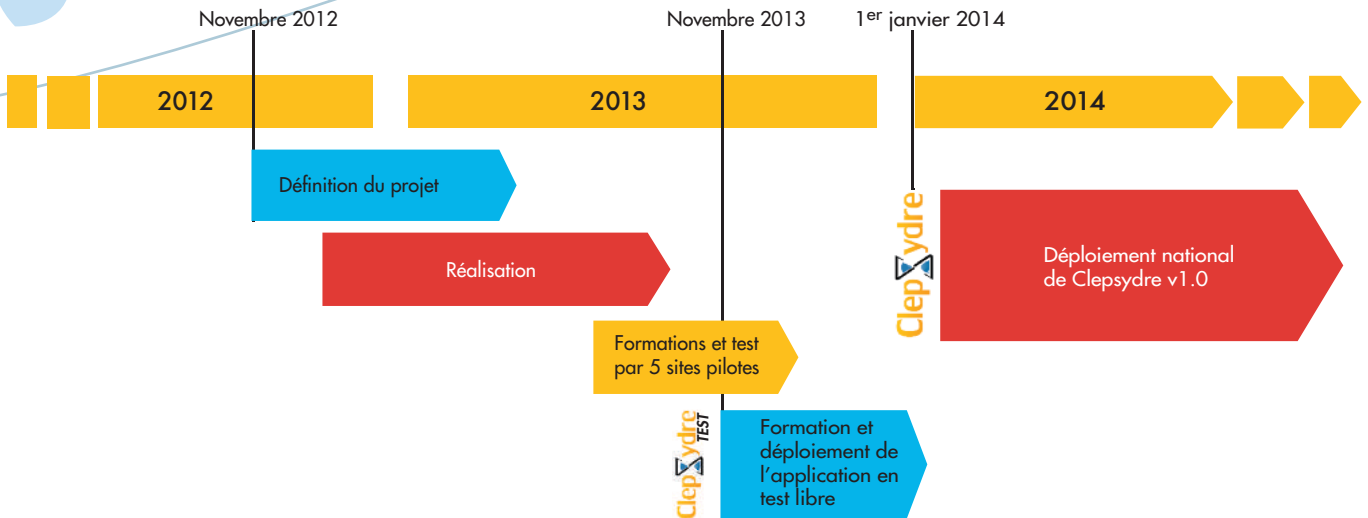
0.800.861.146

Le Centre national d'assistance aux utilisateurs (CNAU) sera l'interlocuteur privilégié de tous les utilisateurs pour répondre aux interrogations sur le fonctionnement de l'application.

ORGANISMES



3) Quel est le calendrier de déploiement de Clepsydre ?



4) Comment ma situation particulière sera-t-elle prise en compte dans l'outil Clepsydre ?

L'application Clepsydre est configurée au niveau central à partir de plusieurs séries de données :

- **celles relevant de la réglementation générale en vigueur :** elles permettent de paramétrer une grande partie des fonctionnalités de l'outil (congrés, autorisations d'absence, compte épargne temps, etc.)
- **celles relevant de dispositions arrêtées localement (au niveau des CHSCT)** dans le respect de la réglementation nationale qui déterminent notamment les cycles de travail, organisés autour d'un régime général (le plus courant) et de régimes particuliers adaptés aux exigences de certains services.

Lorsque l'outil sera mis en œuvre, chaque agent sera abonné à un de ces cycles et son temps de travail sera ainsi calculé.

5) À quoi me servira l'outil Clepsydre ?

L'application Clepsydre permettra notamment à chaque utilisateur de :

Organiser son temps de travail

- suivi des heures effectuées en horaires variables
- gestion du crédit-débit
- heures supplémentaires
- compte épargne temps, etc.

Gérer ses activités

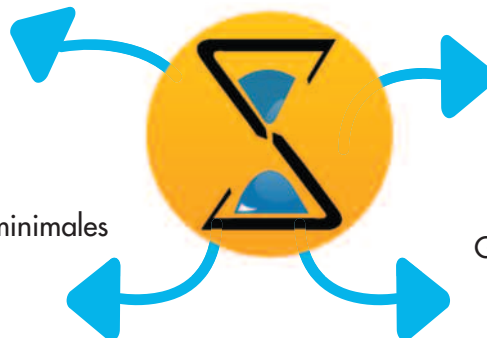
- enregistrement des horaires quotidiens
- planification de son activité (formations, missions, etc.)

S'assurer

- du respect des garanties minimales
- de l'égalité de traitement des personnels

Gérer ses absences

- congés annuels
- jours de fractionnement
- ART



6) Quels sont les principaux apports de l'outil Clepsydre dans ma gestion du temps de travail ?

L'application Clepsydre permet d'automatiser et de dématérialiser la gestion du temps de travail. Elle découle de l'arrêté national du 29 octobre 2012 et intègre les particularités locales discutées en concertation avec les organisations syndicales et validées par les CHSCT.

A ce titre, elle permet :

- la mise en place de cycles de travail particuliers pour tenir compte des modalités de fonctionnement spécifiques à certaines structures ;
- la mise en œuvre d'un régime d'horaires variables autour de plages horaires fixes ;
- un dispositif automatisé de contrôle du temps de travail ;
- un décompte automatisé des droits (congrés, ARTT, jours de fractionnement) ;
- un mécanisme de débit-crédit ;
- la dématérialisation des procédures (demandes d'absence, gestion des activités) ;
- une information complète (droits ouverts, droits restants, planning des absences [congrés, maladie, autorisation d'absence], état des demandes enregistrées).

Ainsi, conçu pour prendre en compte de manière exhaustive et fiable toutes les situations liées au temps de travail, ce nouvel outil simple d'emploi :

- garantit au mieux les droits des agents et leur traitement équitable ;
- simplifie les tâches administratives ;
- constitue un outil d'aide à l'organisation du travail au sein des services.

7) Je suis chargé(e) de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception, dois-je enregistrer mes horaires dans l'outil Clepsydre ?

Les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception qui auront fait le choix du dispositif de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'État ne sont pas tenus d'enregistrer quotidiennement leurs horaires. Toutefois, l'application Clepsydre leur laisse toute latitude de le faire dans l'unique objectif de s'assurer du respect des garanties minimales.

8) Comment accéder à Clepsydre ?

L'accès à Clepsydre se fait par le portail intranet de la gendarmerie, Agorh@, à l'instar de tous les autres modules aujourd'hui existants.

Cet accès nécessite une identification forte, c'est-à-dire l'utilisation de la carte professionnelle et d'un ordinateur.

À défaut de carte, il est possible de se connecter à l'aide de son identifiant et de son mot de passe.

9) Comment accéder à l'outil Clepsydre en l'absence de matériel informatique ?

Deux cas de figure sont à distinguer :

- *les agents dépourvus de matériel informatique en raison de leurs fonctions*: il s'agit pour l'essentiel des personnels affectés dans des unités à vocation technique (cercles mixtes, CSAG, casernement, etc.). Un plan d'équipement informatique complémentaire, spécifiquement dédié à l'application Clepsydre, est en cours de réalisation.
- *les agents dépourvus ponctuellement de matériel informatique* (déplacements, missions, panne de réseau informatique, etc.): le temps de travail effectif est comptabilisé *a posteriori* par le supérieur hiérarchique direct, selon un système déclaratif effectué par l'agent.

10) Comment les agents utilisateurs vont-ils être formés à cette nouvelle application ?

Des formations à l'intention des utilisateurs précéderont le déploiement effectif de l'application.

Tous les gestionnaires R.H. seront formés à partir d'octobre 2013 par l'équipe projet. Ils seront alors formateurs relais et dispenseront la formation aux valideurs.

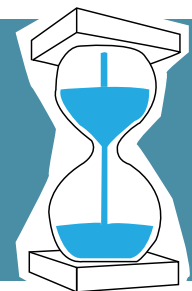
Les agents enfin pourront accéder à l'application Clepsydre, en version de démonstration, dès le 1^{er} novembre 2013. Ce déploiement s'accompagnera d'un didacticiel animé ainsi que d'une documentation permettant de se familiariser à l'outil web Clepsydre.

Le cas particulier des agents qui, de par leur activité professionnelle sont peu ou pas habitués à l'utilisation de l'outil informatique, sera pris en compte dans le cadre du plan de formation par un accompagnement systématique.

Le rôle détaillé de chacun des acteurs sera décrit dans une prochaine LUE.



Une *lepsydre* est un instrument antique de mesure du temps, une horloge à eau fonctionnant sur le principe d'un écoulement régulier au fil du temps.

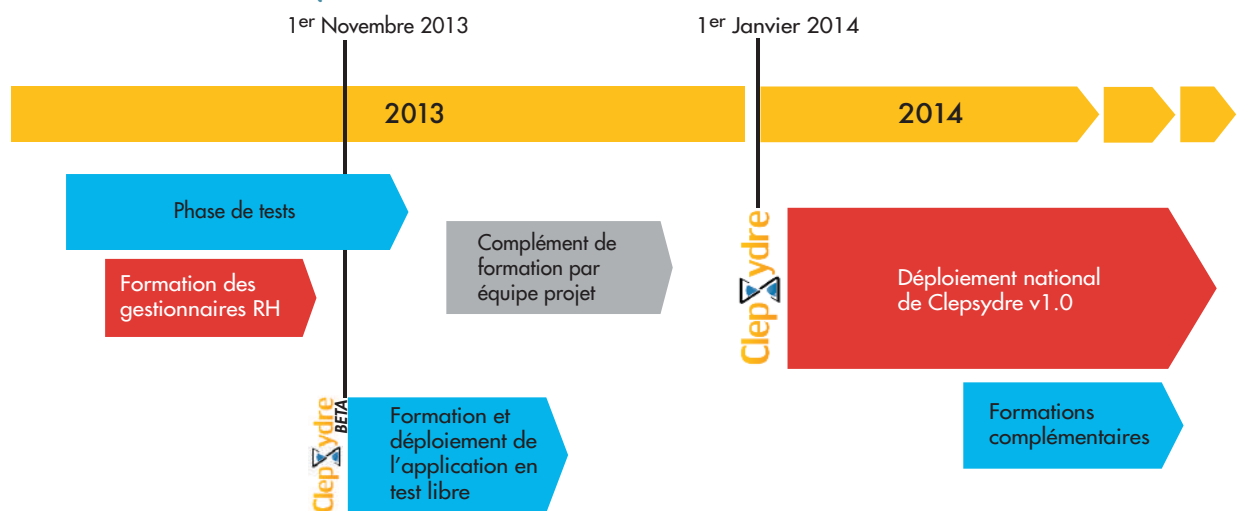


Septembre 2013 - numéro 154




Clepsydre au quotidien

Dès le 1^{er} janvier 2014, l'application Clepsydre dématérialisera tous les actes relatifs à la gestion de l'activité des agents civils en service en Gendarmerie. Ceux-ci pourront, désormais, librement gérer leur temps de travail, avec la mise en place du régime d'horaires variables et du système de crédit-débit. Plus globalement, c'est l'ensemble de leur temps d'activité (demandes de congés ou de RTT, formations, missions, etc) que les agents piloteront depuis Clepsydre et qui sera immédiatement et simplement validé.

Calendrier de déploiement



Les acteurs de Clepsydre

 Utilisateur	 Valideur	 Gestionnaire RH
Qui suis-je? Tous les personnels civils relevant d'un CHSCT de la gendarmerie sont utilisateurs de Clepsydre.	Qui suis-je? Un personnel militaire ou civil qui est le supérieur hiérarchique d'au moins un personnel civil est un valideur : on le définit souvent sous l'appellation « N+1 ».	Qui suis-je? Les personnels civils et militaires chargés de l'administration des personnels civils dans les formations sont les gestionnaires RH .
Mes outils ? <i>Module de Gestion du temps du portail Agorh@, via l'onglet «Gérer mon temps»</i>	Mes outils ? <i>Module de Gestion du temps du portail Agorh@, via l'onglet «Gérer mon équipe»</i>	Mes outils ? <i>Portail SAP</i>

 Utilisateur

Je décompte mes heures de travail quotidiennement

Le décompte de mes heures travaillées s'effectue automatiquement lors de 4 opérations quotidiennes d'enregistrement horaire dans Clepsydre (prise de service, début et fin de la pause méridienne, fin de service).

Mes heures travaillées s'inscrivent dans un cycle de travail, général ou particulier, défini par le règlement intérieur de mon établissement et programmé dans Clepsydre.

La journée de travail est fractionnée en plages horaires fixes (présence obligatoire de l'agent) et en plages horaires variables, laissées à la main de l'agent (sauf dispositions particulières).

Je visualise et je gère mon compte crédit-débit

Les horaires variables permettent d'instaurer un régime de crédit-débit à partir d'une période de référence choisie en CHSCT (quinzaine ou mois). Le crédit-débit correspond à la différence entre le temps de travail de référence et le temps réel. Il permet ainsi le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période de référence à une autre et, à partir d'un certain nombre d'heures cumulées, génère un droit à récupération (½ journée ou journée selon le cycle de référence).

Clepsydre permet un suivi en temps réel des heures cumulées et m'autorise ainsi une autonomie nouvelle dans la gestion de mon temps.

Je gère mes temps d'absence (congrés, RTT, CET, etc)

Les absences sont désormais entièrement gérées à partir de Clepsydre, tous les dispositifs réglementaires étant programmés dans l'outil (congrés divers, autorisations d'absence, jour de sujétion, journées de récupération générées par le compte crédit-débit, etc.). Les demandes et les autorisations s'effectuent donc dans l'outil. C'est la fin de la fiche navette.

Je déclare mes activités spécifiques (missions, formations, etc)

Lorsqu'une activité planifiée ne me permet pas de badger, je peux déclarer et enregistrer *a posteriori* les horaires effectués au cours de ces journées. Ces activités professionnelles seront ainsi prises en compte dans mon temps de travail.

Je sollicite la validation des demandes soumises à autorisation et la correction des erreurs

Lorsqu'une demande est soumise à autorisation (absence par exemple), je la transmets à mon valideur (N+1) via Clepsydre.

Si, en cas d'imprévu, je n'ai pas pu badger correctement, je demande la rectification de la même manière. L'action de mon valideur sur son compte Clepsydre permettra de valider mes demandes d'autorisation et de correction.

J'éдите la situation de mes droits

Je peux ainsi en cas de mutation faire valoir mes droits (reliquat de congrés RTT, état du CET, etc.) auprès de mon administration d'accueil.

**Valideur**

Le valideur est le premier échelon de décision dans la chaîne de gestion du temps. Cette responsabilité, bien qu'importante, ne se traduit pas par une augmentation de la charge de travail. En effet, l'application Clepsydre a été pensée pour minimiser le temps nécessaire au valideur pour suivre l'activité de son équipe.

Je valide les demandes proposées par les agents

Je suis le destinataire des demandes d'absence, d'activité et des éventuelles corrections d'enregistrement horaire.

Notons que le valideur ne fait qu'approuver ou rejeter les demandes mais qu'il ne peut jamais modifier les données.

Je garantis la continuité du dispositif

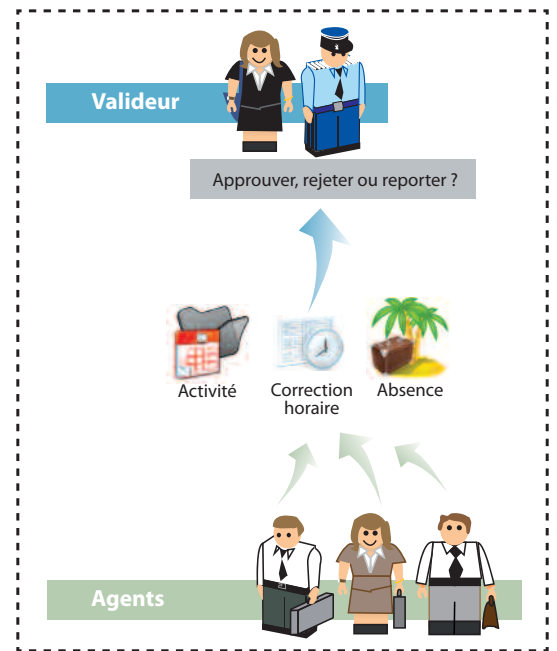
La hiérarchie doit être capable d'assurer le suivi régulier de la gestion du temps de travail des agents. C'est la raison pour laquelle il est indispensable de mettre en place une délégation Agorh@ pour Clepsydre.

Le ou les délégataires disposent alors des mêmes fonctionnalités dans l'outil et peuvent prendre les décisions en l'absence du valideur titulaire.

Une note-express définira prochainement les conditions de la mise en place de cette délégation.

Je gère les heures supplémentaires

En ma qualité d'autorité hiérarchique, j'initie les demandes d'heures supplémentaires et j'assure le suivi du processus de récupération par l'agent en validant ses demandes d'absence pour récupération.

**Utilisateur****Valideur****Quelles informations le système fournit-il à l'utilisateur ?**

Clepsydre émet 3 types de messages destinés à l'agent et à son valideur :



Message d'information : ils permettent d'informer d'une situation particulière (ex: le signalement d'un reliquat de jours de RTT non pris en fin d'année),



Message d'attention : ils alertent sur un point particulier (ex : le non respect d'une plage fixe),



Message d'erreur : ils traduisent un défaut d'enregistrement par l'un des agents.

L'utilisateur doit prendre en compte ces messages pour mettre en cohérence sa situation. **Le valideur** doit suivre les actions correctives que l'agent aura mis en place pour éventuellement donner suite.



Gestionnaire RH

J'accueille un nouvel agent au sein de ma structure

Je m'assure que la Fiche individuelle de renseignement (FIR) a été générée par la section « Gestion de l'administration du personnel » (GAP).

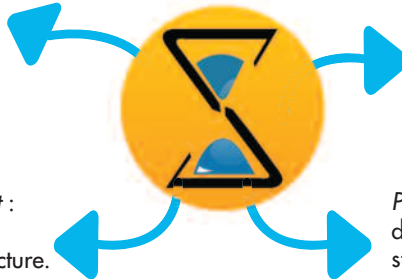
Je la complète par les informations suivantes :

Modalité d'activité : temps plein ou temps partiel.

Statut : agent (statut de droit commun), article 10 soumis ou pas à enregistrement horaire, DTAS, ouvrier de l'État ou encore cycle particulier (temps de travail annualisé, trimestrialisé ou mensualisé).

Période de gestion du crédit-débit : quinzaine ou mois conformément au règlement intérieur de ma structure.

Plan de roulement : cycle de travail tel que défini par le règlement intérieur de ma structure pour le service d'affectation de l'agent.



J'attribue les droits à congés du nouvel agent

Je procède, pour cet agent, à l'ouverture de ses droits à congés annuels et à RTT. Je reprends également les jours épargnés par ce même agent sur son compte épargne temps lors de sa précédente affectation. L'ensemble de ces informations conditionne les droits de cet agent.

Cas concret !

Un nouvel agent a opté pour le statut article 10 non soumis à enregistrement horaire. En cochant ce statut sur sa FIR, je lui retire l'accès à la fonctionnalité « enregistrement horaire » et au dispositif de crédit-débit de Clepsydre. En revanche, je lui ouvre les droits communs à congés annuels, à RTT et à congés CET et je lui accorde 2 jours de RTT supplémentaires inhérents à son statut article 10.

J'assure la gestion quotidienne de l'agent

Je renseigne notamment les absences médico-statutaires de l'agent (maladie ordinaire, maternité, etc.).

Je procède à l'ouverture d'un CET dès que l'agent en formule la demande et lors de la campagne d'alimentation des CET, j'y enregistre les jours épargnés. Si l'agent bénéficie du dispositif de congés bonifiés, je procède à l'ouverture de ses droits.

Je réalise les évolutions de statut de l'agent

Je modifie les données de sa FIR. Par exemple, si l'agent décide d'exercer ses fonctions à temps partiel à 80%, je modifie la rubrique modalité d'activité en remplaçant « temps plein à 100% » par « temps partiel à 80% ».

J'assure la clôture des droits de l'agent lors de son départ du périmètre de la gendarmerie nationale.