



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION CENTRALE DE  
LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Affaire suivie par : CD Marjorie GHIZOLI

N°SP- 000762

NDS N°7

17 FEV. 2020

Paris, le

Le directeur central de la sécurité publique

à

Mesdames et messieurs les directeurs départementaux  
de la sécurité publique

S/c de mesdames et messieurs les préfets  
(y compris DOM)

S/c de monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône

S/c de messieurs les préfets délégués pour la défense et la sécurité

Monsieur le directeur de la sécurité publique

S/c de monsieur le Haut-commissaire de la République  
en Polynésie française

**OBJET** : Déclinaison du régime hebdomadaire avec horaires variables dans les services de la direction centrale de la sécurité publique

**P. jointe** : Circulaire DGPN/Cab/N°17-1249D du 20 avril 2017 et ses annexes

*La présente note annule et remplace l'instruction de commandement n°38 du 27 avril 2017*

Le régime hebdomadaire avec des horaires variables est applicable aux des services territoriaux de la direction centrale de la sécurité publique, sur la base de la circulaire DGPN/Cab/N°17-1249D du 20 avril 2017 (pièce jointe).

**Par conséquent, d'ici la fin du 1er semestre 2020, en accompagnement de la réforme des structures territoriales, le cadre instituant la possibilité de bénéficier du régime des horaires variables sera généralisé à l'ensemble des services et unités en charges des fonctions support, non-opérationnelles.**

## **1 - Le champ d'application**

Les horaires variables concernent uniquement le régime de travail hebdomadaire. Les dispositifs de la permanence et/ou de l'astreinte, qui sont regardés au titre de services supplémentaires, sont compatibles avec ce régime hebdomadaire aménagé en horaires variables.

Ces services supplémentaires, ainsi que le rappel au service, sont compensés conformément à la réglementation en vigueur pour les différents corps.

## **2 - Les agents**

Ce régime de travail ne concerne pas les personnels suivants :

- agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature, qu'ils soient personnels actifs ou personnels administratifs, techniques ou scientifiques ;
- autres membres du corps de commandement ;
- personnels exerçant leurs fonctions selon des plages horaires différentes d'un jour à l'autre, en brigades ou en horaires décalés ;
- agents bénéficiant, pour une période déterminée, d'un aménagement de service thérapeutique préconisé par la médecine de prévention.

En dehors de ces restrictions, les horaires variables peuvent être retenus pour les personnels administratifs et techniques, les membres du corps d'encadrement et d'application ainsi que les adjoints de sécurité.

Un agent autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel est admissible pour travailler en horaires variables.

Dés lors que la majorité des effectifs d'une unité est favorable au passage aux horaires variables, la totalité de l'unité passe sous ce régime. À l'inverse, une fois le cadre créé, tout agent souhaitant bénéficier de la variabilité dans une unité ou la majorité la refuse, devra respecter les quotas de présence fixés.

## **3 - Les missions**

Eu égard aux nécessités opérationnelles, le régime des horaires variables ne s'applique que pour les fonctions supports non opérationnelles. L'ensemble des agents (administratifs ou actifs) exerçant ces fonctions sont éligibles à la variabilité des horaires.

#### **4 - Les modalités d'enregistrement et de contrôle du temps de travail**

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chacun des agents est opéré par le système officiel de gestion automatisée du temps de travail (actuellement GEOPOL/GEO.NET) et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

##### ***4-1 : L'enregistrement***

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties 4 fois par jour :

- à l'arrivée,
- au début de l'interruption méridienne de service,
- à la fin de cette interruption,
- au départ du service.

En cas d'empêchement (agent en déplacement), sa situation est régularisée auprès du gestionnaire dès leur retour au service.

##### ***4-2 : Le suivi et le contrôle***

Il appartient au supérieur hiérarchique, comme en matière de repos et de congés, de prendre les dispositions utiles pour qu'une présence suffisante soit assurée, en fonction des nécessités du service, durant toute la plage horaire d'ouverture de l'unité de travail.

Les créneaux horaires sur les plages variables pour lesquels s'applique le seuil minimum de présence doivent être définis et validés par chaque chef de service, au regard du bon fonctionnement de l'unité.

Si des circonstances particulières l'exigent, il est aussi possible de prévoir une présence maximale des agents. La souplesse apportée par le système des horaires variables repose sur la responsabilité de chacun.

Les irrégularités éventuelles (limites du débit ou du crédit dépassées, défaut de badgeage, non-respect de la durée minimale de la pause méridienne, non-respect des plages fixes, badgeage pour un autre agent, etc.) donnent lieu à une validation par le supérieur hiérarchique qui apprécie les suites à donner en fonction des justifications fournies.

#### **5 - La comptabilisation du temps de travail**

##### ***5-1 : La période de référence***

Une période de 4 semaines glissantes (28 jours) au cours de laquelle l'agent doit avoir accompli son temps de travail réglementaire.

## ***5-2 : La journée de travail est découpée en plusieurs types de plages horaires***

a) La plage d'ouverture du service, c'est-à-dire les heures d'ouverture au public du lundi au vendredi

b) Les plages fixes

Les plages fixes ont une durée totale de 4 heures par jour, du lundi au vendredi (2 heures le matin et 2 heures en après-midi), durant lesquelles l'agent doit être présent au service. Le pourcentage de présence est appliqué durant ces plages fixes.

Chaque service doit les préciser et les soumettre au vote du CTD.

c) Les plages variables

Les plages variables permettent à l'agent de faire évoluer quotidiennement ses horaires d'arrivée et de départ du service, sous réserve de respecter le seuil minimum de présence (quantum de présence) fixé par la chaîne hiérarchique, afin d'assurer une continuité du service.

Sachant d'une part, que ces plages variables doivent tenir compte des missions et de la charge de travail de chaque structure, et d'autre part, qu'elles doivent être, ni trop proches des plages fixes, ni trop proches des bornes de la plage d'ouverture du service, les plages variables doivent être précisées pour chaque service, afin de permettre le paramétrage de Géopol.

d) Les plages neutralisées

Les plages dites « neutralisées » sont celles situées avant le début de la première plage variable ou après la fin de la seconde plage variable. Les temps de travail effectués durant ces périodes ne sont pas comptabilisés, sauf s'ils sont justifiés par des nécessités de service et validés par la hiérarchie.

Cette validation est effectuée par le gestionnaire GEOPOL, après décision du supérieur hiérarchique.

## **6 - Le dispositif de « débit-crédit »**

La circulaire du 20 avril 2017 précise les modalités d'application concernant le dispositif « débit-crédit » des repos compensés badgés (RCB) gérés sur une période de 4 semaines (28 jours), avec un calcul quotidien dans GEOPOL (visible de l'agent par le biais de GEO.NET).

## **7 - La prise de repos et congés**

Les modalités de prise de congés ne changent pas. En revanche, l'agent qui dispose d'un stock d'heures supplémentaires peut choisir de solliciter des absences uniquement sur des plages fixes. Le reste du temps qui n'est pas travaillé durant les vacances concernées est effectué sur les plages variables suivantes.

Par exemple, un agent en régime hebdomadaire à 40h30, peut demander à bénéficier d'un repos de 2h00 en HS qu'il positionne sur la plage fixe de 9h30 à 11h30 et reprendre son service le même jour avant 14h30.

Je compte sur votre implication personnelle pour accompagner la généralisation de ce dispositif et son déploiement finalisé avant la fin du 1er semestre 2020. En effet, ce dispositif représente une avancée sociale pour nos collaborateurs en ce qu'il leur permet de concilier vie professionnelle et personnelle tout en préservant le bon fonctionnement des services.

Jean-Marie SALANOVA

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized 'J' and 'S' followed by a horizontal line with an arrowhead pointing to the right.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA POLICE NATIONALE  
DGPN/Cab/N° 1A-1249 D

Paris, le 20 AVR. 2017

Le préfet,  
directeur général de la police nationale

à

destinataires *in fine*

**O B J E T** : mise en œuvre du régime hebdomadaire avec horaires variables

**P. JOINTES** : 2 annexes

La présente circulaire a pour objet de préciser et de commenter les instructions modificatives NOR/INT/C/16/25258/J et NOR/INT/C/16/25259/J du 19 septembre 2016 qui mettent en œuvre, notamment, le régime hebdomadaire avec horaires variables dans la police nationale.

\* \* \* \* \*

Pour faire suite au résultat positif des expérimentations de nouveaux « cycles » de travail intervenues en 2015/2016, la possibilité de mettre en place un régime hebdomadaire avec des horaires variables a été intégrée dans le protocole signé le 11 avril 2016 pour la valorisation des carrières, des compétences et des métiers dans la police nationale. En conséquence, les instructions modificatives NOR/INT/C/16/25258/J et NOR/INT/C/16/25259/J du 19 septembre 2016 disposent que le régime hebdomadaire est aménageable avec des horaires variables.

La présente circulaire définit plus précisément les contours de cette organisation du travail qui améliore les conditions de travail des agents, tout en veillant à assurer la continuité du service public.

Le dispositif d'horaires variables permet, sous réserve des nécessités de service, de maintenir des horaires de travail identiques chaque jour ou de les moduler autour de plages fixes.

## **I- Le champ d'application**

L'aménagement des horaires variables défini localement, après avis des instances consultatives compétentes, tient compte des missions spécifiques de l'unité de travail et est compatible avec la réglementation sur le temps de travail.

Dans un même service, régimes cyclique et hebdomadaire (avec ou sans horaires variables) peuvent coexister. En revanche, cette organisation est difficilement envisageable au sein d'une même unité de travail. Si cette mixité de régimes tient à la catégorie des agents concernés (éligible ou non aux horaires variables, comme un chef de service à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 par exemple), elle est admise.

### **1-1 Le régime de travail**

Les horaires variables sont uniquement envisageables avec le régime de travail hebdomadaire. Les dispositifs de la permanence et/ou de l'astreinte, qui sont regardés au titre de services supplémentaires, peuvent s'adjoindre à ce régime hebdomadaire aménagé en horaires variables. Ces services supplémentaires, ainsi que le rappel au service, sont compensés conformément à la réglementation en vigueur pour les différents corps. Il en est de même pour l'aménagement de service du report de repos.

Bien qu'il ne s'agisse plus d'un régime de travail hebdomadaire classique, la référence reste hebdomadaire. Cette référence à une durée hebdomadaire permet de définir la durée moyenne journalière de travail ainsi que le nombre de jours RTT auxquels l'agent a droit.

Pour un agent travaillant à temps plein, l'activité est répartie sur 5 jours par semaine.

Un agent autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel peut travailler en horaires variables.

### **1-2 Les agents**

Ce régime ne concerne pas les personnels suivants :

- agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature, qu'ils soient personnels actifs ou personnels administratifs, techniques ou scientifiques,
- membres du corps de commandement,
- personnels exerçant leurs fonctions selon des plages horaires différentes d'un jour à l'autre, en brigades ou en horaires décalés,
- agents bénéficiant, pour une période déterminée, d'un aménagement de service thérapeutique préconisé par la médecine de prévention.

En conséquence, en dehors de ces restrictions, les horaires variables peuvent notamment être utilisés pour les personnels administratifs, techniques ou scientifiques, les membres du corps d'encadrement et d'application ainsi que les adjoints de sécurité.

### 1-3 Les missions

Ce régime de travail ne peut être utilisé que pour des fonctions de support et de soutien ou de traitement judiciaire.

## **II- Les modalités d'enregistrement et de contrôle du temps de travail**

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chacun des agents est opéré par le système officiel de gestion automatisée du temps de travail (actuellement GEOPOL/GEO.NET) et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

### 2-1 L'enregistrement

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties 4 fois par jour :

- à l'arrivée,
- au début de l'interruption de service,
- à la fin de cette interruption,
- au départ.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel, organisé avec des demi-journées, ne badgent que 2 fois au cours de ces périodes. De ce fait, des anomalies non bloquantes, générées par GEOPOL, sont à lever par le gestionnaire.

Pour cela, l'agent doit se connecter à GEO.NET, inscrire son matricule et saisir son mot de passe qu'il a créé lors de la première connexion. Il active une coche « badgeage fonctionnaire » puis valide (annexe 2, guide de l'utilisateur).

En cas d'empêchement, une régularisation *a posteriori*, contrôlée et visée par le chef de service, se substitue à cet enregistrement pour ces périodes. C'est notamment le cas des agents, en déplacement sur un lieu de travail inhabituel, et dans l'impossibilité de badger, qui régularisent leur situation auprès du gestionnaire dès leur retour au service.

### 2-2 Le suivi et le contrôle

Il appartient au supérieur hiérarchique, comme en matière de repos et congés, de prendre les dispositions utiles pour qu'une présence suffisante soit assurée, en fonction des nécessités du service, durant toute la plage horaire d'ouverture de l'unité de travail.

Les créneaux horaires sur les plages variables pour lesquels s'applique le seuil minimum de présence doit être défini par chaque chef de structure, au regard du bon fonctionnement de l'unité.



Si des circonstances particulières l'exigent, il est possible de prévoir une présence maximale des agents. La souplesse apportée par le système des horaires variables repose sur la responsabilité de chacun.

Les irrégularités éventuelles (limites du débit ou du crédit dépassées, défaut de badgeage, non-respect de la durée minimale de la pause méridienne, non-respect des plages fixes, badgeage pour un autre agent, etc.) donnent lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique qui apprécie les suites à donner en fonction des justifications fournies.

### **III – La comptabilisation du temps de travail**

Le dispositif d'horaires variables permet d'améliorer la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle des agents, et de maintenir le bon fonctionnement du service.

Ainsi, les agents font varier les horaires de travail autour de plages fixes ou continuent à suivre des horaires de travail identiques chaque jour selon l'organisation préalablement fixée.

En tout état de cause, la durée annuelle de référence (1 607H00) doit être effectuée par chaque agent.

#### **3-1 La période de référence**

Une période de 4 semaines glissantes (28 jours) est définie comme période de référence. Au sein de cette période, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail (temps de travail enregistré) correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée (temps de travail que l'agent doit effectuer en fonction de son régime hebdomadaire).

Ainsi, pour un agent en régime hebdomadaire à 40H30, le temps de travail de référence pour 4 semaines est de 162H00.

Pour un membre du corps d'encadrement et d'application à 39H25, le temps de travail de référence pour 4 semaines est de 157H40.

La différence entre le temps de travail de référence et le temps réel peut faire apparaître un crédit ou un débit de temps.

GEO.NET effectue le calcul quotidien du solde de débit ou de crédit à l'intérieur des bornes horaires définies. Ces données sont visibles de l'agent par simple connexion au module GEO.NET.

À noter que le temps de travail théorique à effectuer durant une journée est défalquée du compteur « débit-crédit » en début de journée. Celui-ci est mis à jour au cours de la nuit suivante.

### 3-2 Les durées minimales journalières : plages fixes et plages variables

La journée de travail est découpée en plusieurs types de plages horaires :

#### 3-2-1 Les plages fixes

Les plages fixes sont d'une durée totale de 4H00 par jour, du lundi au vendredi (une plage de 2H00 avant la plage variable comportant l'interruption médiane et une plage de 2H00 après cette plage variable), durant lesquelles l'agent doit être présent au service.

Pour les personnels actifs, dans le cas d'un régime hebdomadaire organisé en « petite et grande semaine », les plages fixes sont également prévues du mardi au samedi, une semaine sur deux.

Le pourcentage de présence est appliqué durant ces plages fixes.

La définition de ces plages fixes est réalisée au regard des nécessités du service.

Pour exemple, les plages fixes peuvent être : 9H30-11H30 puis 14H30-16H30, avec une variabilité médiane de 3 heures. Ainsi, l'agent est, au minimum, 5 heures par jour au service.

#### 3-2-2 Les plages variables

Les plages variables sont celles à l'intérieur desquelles l'agent peut faire évoluer quotidiennement ses horaires d'arrivée et de départ du service, sous réserve des nécessités.

Des dispositions doivent être adoptées pour assurer une continuité du service durant certaines périodes, précédant ou suivant la fin des plages fixes, à définir à l'intérieur des plages variables.

Ces créneaux horaires durant lesquels s'applique le seuil minimum de présence (quantum de présence) est défini par chaque chef de service, dans le respect des règles du dialogue social.

L'amplitude horaire englobant les plages fixes et certaines plages variables concernées par le quantum de présence est communément appelé « plage d'ouverture de l'unité de travail ». Elle tient compte des missions et de la charge de travail de la structure.

Ses bornes horaires sont définies en gardant à l'esprit que :

- trop proches des plages fixes, la mesure ne présente aucun intérêt réel ;
- trop proches des bornes variables, elles vident le dispositif des horaires variables de sa substance, au détriment des agents.

### 3-2-3 Les plages neutralisées

Les plages dites « neutralisées » sont celles situées avant le début de la plage variable de la première partie de vacation ou après la fin de la plage variable de la deuxième partie de vacation.

Les temps de travail effectués durant ces périodes, ne sont pas comptabilisés, sauf s'ils sont justifiés par des nécessités de service et validés par la hiérarchie.

Cette validation est effectuée par le gestionnaire GEOPOL, après décision du supérieur hiérarchique.

### 3-3 Le dispositif de « débit-crédit »

Comme indiqué précédemment, le temps travaillé est géré sur une période de 4 semaines (28 jours), avec un calcul quotidien dans GEOPOL (visible de l'agent par le biais de GEO.NET).

À l'issue de cette période, le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer en fonction de son régime hebdomadaire) et le temps réel (temps de travail enregistré) sont comparés. Cette comparaison peut faire apparaître un crédit ou un débit de temps.

Plusieurs situations peuvent exister, qui sont, pour la plupart, gérées automatiquement par le progiciel GEOPOL.

#### 3-3-1 Cas du solde créditeur

- Lorsque le crédit est inférieur au 1/10<sup>ème</sup> du temps de travail hebdomadaire de référence de l'agent, il est reporté sur les 4 semaines suivantes.

Dans le cas d'un agent à 40H30, le temps de travail attendu à l'issue des 4 semaines est de 162H00. Si le crédit du compteur « débit-crédit » est inférieur à 4H03, le temps est reporté sur la vingt-huitaine suivante. L'agent pourra utiliser ce temps dans le cadre de la variabilité de ses horaires.

Si l'agent est en régime hebdomadaire à 39H25, le report s'effectue si le compteur « débit-crédit » est inférieur à 3H56.

- Lorsque le crédit atteint 1/10<sup>ème</sup> du temps hebdomadaire de référence de l'agent, celui-ci bénéficie du droit à une demi-journée de récupération, laquelle doit être prise au cours des 4 semaines suivantes, après validation du chef de service.

Par exemple, dans le cas d'un agent à 40H30, si le crédit du compteur « débit-crédit » est égal à 4H03, une demi-journée de récupération, appelée « Repos Compensé Badgé (RCB) » dans GEOPOL, est créditée dans le compteur ad hoc de l'agent.

En conséquence de cette création, 4H03 sont ôtées des 4H03 du compteur « débit-crédit » qui devient nul.

Le RCB, qui compte comme une demi-vacation, devra être utilisé en repos durant les 4 semaines suivantes.

Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint et le RCB est supprimé du compteur ad hoc.

Néanmoins, l'agent empêché d'exercer son droit à récupération, pour des raisons de service, peut en conserver le bénéfice sous forme d'heures supplémentaires (HS), avec accord de son supérieur hiérarchique.

Dans ce cas, le gestionnaire GEOPOL ajuste manuellement le compteur d'HS de l'agent d'une valeur équivalente au RCB supprimé.

L'addition des droits à récupération ne peut être supérieure à 5 demi-journées par année civile.

- Le solde créditeur supérieur au 1/10<sup>ème</sup> du temps de travail hebdomadaire de référence est écrêté toutes les 4 semaines, sauf décision expresse du chef de service.

Par exemple, pour un agent à 40H30, si le crédit du compteur « débit-crédit » est égal à 6H00, une demi-journée de « Repos Compensé Badgé (RCB) », est créditée dans le compteur ad hoc de l'agent.

En conséquence de cette création, 4H03 sont ôtées des 6H00 du compteur « débit-crédit » pour ne laisser que 1H57 qui sont reportées sur la vingt-huitaine suivante. L'agent pourra utiliser ce temps dans le cadre de la variabilité de ses horaires.

Le RCB est utilisé et limité en nombre comme évoqué dans le cas précédent.

Dans le cas où, toujours pour un agent à 40H30, le compteur « débit-crédit » est égal à 10H00, une demi-journée de « Repos Compensé Badgé (RCB) », est créditée dans le compteur ad hoc de l'agent.

En conséquence de cette création, 4H03 sont ôtées des 10H00 du compteur « débit-crédit » pour ne laisser que 4H02 qui sont reportées sur la vingt-huitaine suivante. Les 1H55 restantes sont écrêtées.

Le chef de service peut décider que ce temps de travail, réalisé au-delà du temps de travail de référence et des possibilités de création de RCB, donne droit à du repos compensateur (heure supplémentaire), dans la mesure où il aura été fait en lien avec les nécessités de service.

Le gestionnaire GEOPOL ajuste manuellement le compteur des heures supplémentaires (HS) de l'agent.

Le RCB est utilisé et limité en nombre comme évoqué dans le cas précédent. Les heures supplémentaires sont récupérées en fonction de la réglementation en vigueur.

### 3-3-2 Cas du solde débiteur

Les opérations suivantes s'effectuent automatiquement dans GEOPOL :

- Lorsque le solde débiteur est inférieur au 1/10<sup>ème</sup> du temps hebdomadaire de référence du fonctionnaire, il doit être compensé à due concurrence sur les 4 semaines suivantes.

Toujours pour un agent en régime hebdomadaire à 40H30, si le débit du compteur « débit-crédit » est inférieur à 4H03, le débit est reporté sur la vingt-huitaine suivante durant laquelle l'agent doit régulariser sa situation par du travail sur les plages variables.

S'agissant d'un agent à 39H25, le plafond de débit se situe à 3H56.

- Lorsque le solde débiteur est égal ou supérieur au 1/10<sup>ème</sup> et inférieur au 1/5<sup>ème</sup> du temps de travail hebdomadaire de référence de l'agent, une demi-journée A.R.T.T. est décomptée, de plein droit, de sa dotation annuelle.

Pour un agent à 40H30, le retrait d'une demi-journée d'ARTT s'effectue lorsque le débit de temps se situe entre - 8H06 et - 4H03.

Pour exemple, si le compteur « débit-crédit » est débiteur de 5H30, ½ ARTT est retiré du compteur ad hoc et 4H03 sont ajoutées dans le compteur « débit-crédit » qui reporte un débit de 1H27 sur la vingt-huitaine suivante.

Ce reliquat donne également lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables.

- Lorsque le solde débiteur est égal ou supérieur au 1/5<sup>ème</sup> du temps hebdomadaire de référence de l'agent, une journée ARTT, ou plus si nécessaire, est décomptée de plein droit.

Dans le cas d'un agent travaillant en régime hebdomadaire à 40H30, le débit d'ARTT s'opérera à partir d'un compteur « débit-crédit » débiteur à hauteur de 8H06 et plus.

Pour un agent à 39H25, le dispositif se mettra en œuvre à partir d'un débit de 7H53.

Si l'agent ne dispose plus d'ARTT, le débit est effectué sur un autre solde créditeur de congés ou de repos (hors congés annuels).

#### **IV – La prise de repos et congés**

Les modalités de prise de congés ne changent pas. Le gestionnaire positionne les absences sur le planning GEOPOL, comme il le fait pour d'autres régimes de travail, RCB compris.

En revanche, l'agent qui dispose d'un stock d'heures supplémentaires peut choisir de solliciter des absences uniquement sur des plages fixes. Le reste du temps qui n'est pas travaillé durant les vacances concernées est effectué sur les plages variables suivantes.

Par exemple, un agent en régime hebdomadaire à 40H30, peut demander à bénéficier d'un repos de 2H00 d'HS qu'il positionne sur la plage fixe citée en exemple de 9H30 à 11H30. Il est donc absent durant la matinée entière et reprend son service le même jour avant 14H30, dans le respect des règles de présence fixées dans cette structure.

Dans ce cas, sans autre prise de congés, le temps de travail attendu sur la vingt-huitaine est de 160H00, au lieu de 162H00. Le « déficit » de temps de travail non fait cette matinée-là (4H06-02H00, soit 2H06) est « rattrapé » durant les périodes variables suivantes.

Les heures présentes dans le compteur « débit-crédit » ne peuvent pas être posées en repos. Elles sont utilisées pour faire varier les horaires de travail journaliers.

#### **V – Mise en œuvre du régime hebdomadaire avec horaires variables dans GEOPOL/GEO.NET**

La création d'un régime hebdomadaire avec horaires variables dans GEOPOL relève des prérogatives dévolues à l'administrateur fonctionnel.

Elle se fait par le biais du menu : Paramètres généraux / Cycles / Roulements, cycles et Profils.

C'est ici que les différentes plages horaires indiquées au point 3-2 sont définies.

Le module de « badgeage » pour les agents est accessible à partir de GEO.NET version 3.72. Quelques manipulations techniques, décrites sur une notice adressée par le ST(SI)<sup>2</sup>, sont à opérer par l'administrateur technique, avant la première utilisation du module. Un calendrier annuel est également transmis par le ST(SI)<sup>2</sup> afin d'indiquer la date d'échéance des calculs de chaque vingt-huitaine.

#### **VI – La formation**

Les différentes mallettes de formations GEOPOL, déjà présentes dans le catalogue de formations, ont été mises à jour et complétées par la mission temps de travail de la DRCPN, en lien avec la DCRFPN.

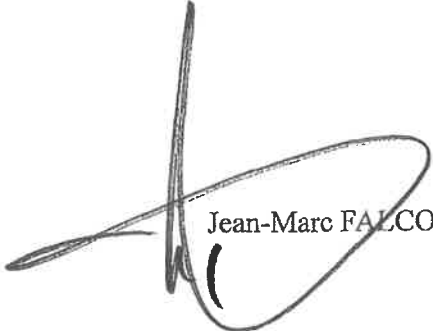
Ainsi, les formations actuellement référencées BA050 (gestionnaire GEOPOL), AY017 (administrateur fonctionnel GEOPOL) ont été enrichies d'un module propre au « badgeage ».

Des formations spécifiques pour les valideurs et des stages courts permettant de compléter, sur le chapitre des horaires variables, la formation des gestionnaires ayant déjà participé à un stage institutionnel sur GEOPOL sont élaborés et prochainement référencés.

La DCRFPN, via le réseau des DZRF et DTRF, en assure leur programmation et diffusion, en fonction des besoins exprimés par les services de police locaux.

\* \* \* \* \*

La présente instruction qui précise et commente les instructions modificatives NOR/INT/C/16/25258/J et NOR/INT/C/16/25259/J du 19 septembre 2016 mettant en œuvre, notamment, le régime hebdomadaire avec horaires variables dans la police nationale, a été présentée aux membres du comité technique de réseau de la direction générale de la police nationale le 28 mars 2017, ainsi qu'aux membres du comité technique ministériel unique du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer le 29 mars 2017. Elle a recueilli un vote favorable de ces deux instances.



Jean-Marc FALCONE

## DESTINATAIRES

- Monsieur le préfet de police
- Monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône
- Monsieur le directeur général de la sécurité intérieure
- Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs des services centraux de la police nationale

### **Pour information,**

- Messieurs les préfets de région, préfets de zone de défense et de sécurité
- Mesdames et Messieurs les préfets de région
- Mesdames et Messieurs les préfets de département
- Monsieur le haut-commissaire de la République, en Nouvelle-Calédonie
- Monsieur le haut-commissaire de la République, en Polynésie française
- Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre et Miquelon
- Monsieur le préfet, administrateur supérieur à Wallis-et-Futuna
- Monsieur le préfet, secrétaire général du ministère de l'intérieur
- Monsieur le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure



# BADGEUSE GEONET

---

*GUIDE PRATIQUE DE L'UTILISATEUR*

*DRCPN/MTT - Le 7 mars 2017*

---



## TABLE DES MATIERES

I- LE MODULE GEONET AGENT .....	2
1. COMMENT SE CONNECTER A GEONET.....	2
2. CREER/MODIFIER LE MOT DE PASSE .....	3
3. COMMENT BADGER.....	3
4. ACCUEIL-LES DIFFERENTS MENUS .....	4
5. CONSULTATIONS .....	5
5.1. COMPTEURS.....	5
5.2. CUMULS.....	5
5.3. SITUATION JOURNALIERE .....	6
5.4. PLANNING ANNUEL.....	6
5.5. BADGEAGE.....	7
6. FORMULER UNE DEMANDE D'ABSENCE .....	7

# I- LE MODULE GEONET AGENT

## 1. COMMENT SE CONNECTER A GEONET

Sur le bureau de votre ordinateur, cliquez sur l'icône



pour arriver sur l'écran

**Geo.Net**

Connexion

Identifiant

Mot de Passe

Entrer

Badgeage fonctionnaire

Portail Consultation Individuelle

Identifiant de connexion: votre Matricule / Un Mot de passe

Il permet de disposer pour les différents compteurs mis en services et par période (année) des données suivantes :

- Acquis
- Pris
- Prévu
- Solde

Il permet de disposer par semaine et par jour des différentes valeurs concernant:

- la présence
- les absences
- le théorique
- les Heures Supplémentaires
- et les Temps Compensés

Il permet de consulter son planning annuel  
Il permet enfin d'établir des demandes de congés

Version  
n° 3.68 du 06/05/2015

Fonctionnalités

- Connexion individuelle
- Connexion gestionnaire

Contacts

Dans  , indiquez votre numéro de matricule. Ce dernier doit comporter 7 chiffres (mettre un 0 devant lorsque le matricule n'est composé que de 6 chiffres)



Lors de la première connexion, saisir

Identifiant

puis faire

Entrer

. Créer un

mot de passe (sans caractères spéciaux)

## 2. CREER/MODIFIER LE MOT DE PASSE

Options

Modifier son mot de passe



Modifier son mot de passe Valider

Indiquer ici votre nouveau mot de passe (10 caractères maxi)

Confirmer ici votre nouveau mot de passe

1° Saisir votre mot de passe Indiquer ici votre nouveau mot de passe (10 caractères maxi)

2° Confirmer votre mot de passe Confirmer ici votre nouveau mot de passe

3° Valider votre mot de passe



**Retour à la page d'accueil afin de pouvoir vous reconnecter et/ou badger avec votre identifiant et votre mot de passe**

## 3. COMMENT BADGER

**Identifiant**

1° Dans , indiquez votre numéro de matricule. Ce dernier doit comporter 7 chiffres (mettre un 0 devant lorsque le matricule n'est composé que de 6 chiffres)

**Mot de Passe**

2° Dans , saisissez votre mot de passe

3° Cochez  Badgeage fonctionnaire

4° Cliquez sur . Vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel



## 4. ACCUEIL – LES DIFFERENTS MENUS



Accueil Geo/Net [Compteurs calculés au 26/10/2015]

Déconnexion Consultations Suivi congés Options

Bonjour, vous venez de vous connecter sur le compte de TEST Paul

Vos compteurs ont été calculés jusqu'au: 26/10/2015

Pointages :

Date de la 28aine en cours { Période référence 28<sup>e</sup> du 12/10/2015 au 09/11/2015  
RCB attribué lors de la précédente 28<sup>e</sup> } L'agent a acquis un RCB à prendre dans la 28aine

Pointages dans la journée { Entrée le 26/10/2015 à 8:24 => Sortie le 26/10/2015 à 12:33

Conseil pour la gestion de vos compteurs:

- Il vous reste 46 jours de travail en théorie jusqu'à la fin de l'année, avec un total de jours de congés à poser de 13
- Vous avez déjà prévu 0 jours de congés
- Il vous reste 46 jours de travail avec 13 de jours de congés à prendre avant le 31 Décembre 2015

Prévisions d'activité pour les 7 prochains jours

	MA 27/10	ME 28/10	JE 29/10	VE 30/10	SA 31/10	DI 01/11	LJ 02/11
Vacations	JN	JN	JN	JN	RC	JF	JN

## LES DIFFERENTS MENUS

### Consultations

**Compteurs**

Accès aux différentes visualisations de compteurs mises à ma disposition

**Cumuls**

Accès au détail du temps journalier et/ou hebdomadaire travaillé

**Situation journalière**

Accès à ma situation journalière

**Planning annuel**

Accès à mon planning annuel

**Badgeage**

Accès au module de badgeage

### Suivi congés

**Demandes congés**

Accès à la formalisation d'une demande de congé

### Options

**Modifier son mot de passe**

Accès au menu permettant de créer et modifier votre mot de passe

**Configuration**

Accès au menu permettant de modifier la couleur de l'affichage




## 5. CONSULTATIONS

### 5.1. COMPTEURS

→ Correspond à l'année N-1

Liste des compteurs		Période en cours			
		Acquis	Pris	Prévu	Solde
HS	Heures Supplémentaires	15:01			15:01
CA	Congés Annuels	6			6
RTT	ARTT	9,5	0,5		9
CET	Compte Epargne Temps	38			38
D-C	Débit-Crédit	15:04			15:04
RCB	Repos Compensé Badgé	2,5			2,5

 Distinction entre les ARTT (pris dans l'année civile) et les ARTH (ARTT à prendre entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril ou le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 décembre de l'année civile).

 Congés annuels hors période : un jour de congé supplémentaire par an est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours ; un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé, par an, lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

### 5.2. CUMULS

Du 07/09/2015 au 01/11/2015								
Semaines	Réel	Absence	Théorique	HS	TC	D-C	Vac1	Vac2
10/10/2015							RL	
17/10/2015							RC	
16/10/2015	08:57		07:48			01:09	JN	
15/10/2015	08:38		07:48			00:50	JN	
14/10/2015	08:57		07:48			01:09	JN	
13/10/2015	08:18		07:48			00:30	JN	
12/10/2015		07:48	07:48				JN	
<input checked="" type="checkbox"/> 12/10/2015 au 18/10/2015 2015	34:50	07:48	39:00			03:38		

Visualisation journalière de mon temps travaillé, de mon temps d'absence et de mon compteur débit-crédit (D-C)

### 5.3. SITUATION JOURNALIERE

Journées du: 20/10/2015					
JN De 09:00 à 12:48 De 14:00 à 18:00					
Heure début	Heure fin	Reel	Motif de restitution		Commentaire
09:00	12:48	03:48	ARTT		
14:01	18:30	04:29	Prise décalée		

Détail Rendu d'heures					
Heure début	Heure fin	Durée	Validée	Restituee	Taux
			08:17	08:17	100%
				-07:49	
Total restitué				00:29	

Dans l'exemple, l'agent (régime hebdomadaire à 39h00) était en ARTT le matin (09h00 – 12h48) et a badgé l'après-midi (14h01 – 18h30). Le temps pris en compte sur cette journée est donc de 08h17, soit un total à restituer de 0h29.

### 5.4. PLANNING ANNUEL

Jour	Mois	Année	Statut	Mois	Année	Statut
1			RC	JN	JF	JN
2			CMO	JN	JN	JN
3			CMO	RC	JN	JN
4			CMO	RL	JN	JN
5			CMO	JN	JN	RC
6			CMO	JN	JN	RL
7			CA	JN	RC	JN
8			CA	JN	RL	JN
9			CA	JN	JN	JN
10			CA	RC	JN	JN
11			CA	RL	JF	JN
12			RC	JN	JN	RC
13			RL	JN	JN	RL
14			JN	JN	RC	JN
15			JN	JN	RL	JN
16			JN	JN	JN	JN
17			JN	JN	RC	JN
18			CMO	JN	RL	JN
19			CMO	RC	JN	JN
20			CMO	RL	JN	JN
21			CMO	JN	JN	RC
22			CMO	JN	JN	RL
23			CMO	JN	JN	JN
24			CMO	JN	RC	JN
25			CMO	JN	RL	JN
26			CMO	RC	JN	JN
27			CMO	RL	JN	JN
28			CMO	JN	JN	RC
29			CMO	JN	JN	RL
30			CMO	JN	JN	JN
31			CMO	JN	RC	JN

Le planning annuel vous permet de visualiser les jours travaillés et les absences sur l'année. En cliquant sur une journée (ex : JN ) on accède au détail de cette dernière.

## 5.5. BADGEAGE

- Pointages :

Entrée le 16/09/2015 à 14:00 => Sortie le 16/09/2015 à 18:30

Visualisation de ses badgeages sur la journée

sens : Automatique sens mission : <- Pas de mission ->

Badger

Permet de badger et/ou d'indiquer la mission et les prévisions de missions.

## 6. FORMULER UNE DEMANDE D'ABSENCE

1° Aller dans le menu déroulant **Suivis congés**

2° Cliquer sur  Demandes congés

Heures Supplémentaires				Absent du		au					
10:00			10:00								
Congés Annuels	10	5	5	Code	du	au					Nombre
RTT	8	3,5	6,5				<input type="radio"/> Départ matin	<input type="radio"/> Fin matin			
RTT	5		5				<input type="radio"/> Départ AM	<input type="radio"/> Fin AM			
CA Hors Période en cours	1		1				<input type="radio"/> Départ matin	<input type="radio"/> Fin matin			
Déjà Créés	00:45		00:45				<input type="radio"/> Départ AM	<input type="radio"/> Fin AM			
							<input type="radio"/> Départ matin	<input type="radio"/> Fin matin			
							<input type="radio"/> Départ AM	<input type="radio"/> Fin AM			
							<input type="radio"/> Départ matin	<input type="radio"/> Fin matin			
							<input type="radio"/> Départ AM	<input type="radio"/> Fin AM			
Enseignements complémentaires											
Anno individuelle:	<input type="checkbox"/> Conservés					<input type="checkbox"/> Remise au service					
Carte professionnelle:	<input type="checkbox"/> Conservés					<input type="checkbox"/> Remise au service					
Lieu de résidence				Téléphone				Observation			
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>			

3° Remplir les champs suivants :

- la date à l'aide du calendrier

Absent du  au





- le code d'absence à l'aide du menu déroulant dans « Code »

Code	du
Compte Epargne Temps 2008	
CA Année en Cours	
CA Année Antérieure	

- la période à l'aide du calendrier

du	au
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Pour poser une ½ journée le matin, cocher

<input checked="" type="checkbox"/> Départ matin	<input type="checkbox"/> Fin matin
<input type="checkbox"/> Départ AM	<input type="checkbox"/> Fin AM

Pour poser une ½ journée l'après-midi, cocher

<input type="checkbox"/> Départ matin	<input type="checkbox"/> Fin matin
<input checked="" type="checkbox"/> Départ AM	<input checked="" type="checkbox"/> Fin AM

- Remplir les « Renseignements complémentaires »

Renseignements complémentaires		
Arme individuelle:	<input type="checkbox"/> Conservée	<input type="checkbox"/> Remise au service
Carte professionnelle:	<input type="checkbox"/> Conservée	<input type="checkbox"/> Remise au service
Adresse de résidence:	Téléphone:	Observation:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Valider

- Imprimer

#### 4° Demande d'absence imprimée

DRCAN

#### DIMANDES DE CONGES de TEST PAU

Etat des absences de TEST PAU au 1/03/2015					
type	sigle	Accés	900	Péror	641s
CC	Compte Epargne Temps	10-00	0		10-00
CA	Compte Annuel	00	0		0
BM	MATIN	0	1,5		0,5
MT	MATIN	0			0
MP	MATIN PÉRIODES DE COURS	1			1
D-C	Départ-Congé	00-00			00-00

Absent de 17/03/2015 au 17/03/2015

Code	du	au	Observation
CA	17/03/2015	17/03/2015	

#### Observation:

Arme individuelle:  Conservée par le demandeur  Remise au service

Carte professionnelle:  Conservée par le demandeur  Remise au service

Adresse de résidence: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Signature de l'intéressé

A la fin de la demande

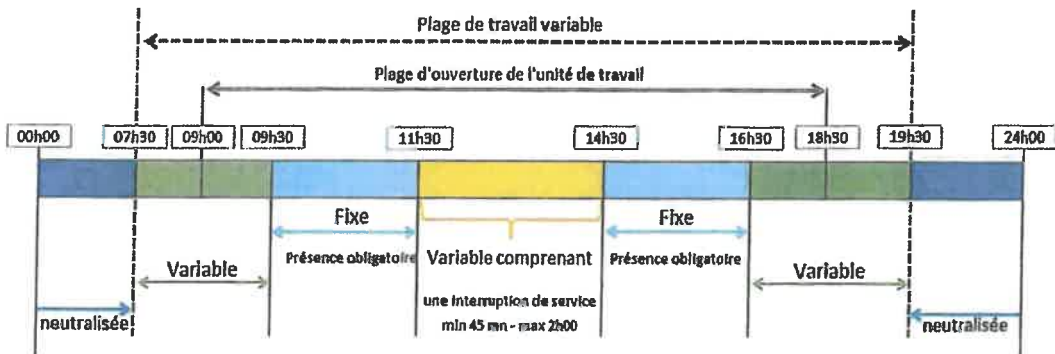
Signature d'accueil au service



## ANNEXE 1

Exemple de découpage d'une journée de travail avec continuité de service durant la plage méridienne (une plage horaire d'interruption méridienne peut être prévue selon l'organisation du service)

La frise chronologique suivante reprend l'enchaînement des différentes plages horaires définies dans la circulaire :



La variabilité des horaires s'étend de 7H30 à 19H30. Les agents peuvent donc enregistrer du temps de travail durant cette période.

A l'intérieur de cette amplitude horaire, la plage d'ouverture de l'unité de travail est définie entre 9H00 et 18H30. C'est durant ce créneau horaire qu'une régulation du nombre d'agents présents est effectuée.

Cette régulation se fait, d'une part, par rapport au pourcentage de présence sur les plages fixes (de 9H30 à 11H30 puis de 14H30 à 16H30) :

Cas d'une unité comportant 5 agents
dont 2 agents absents
Nombre d'agents présents sur plages fixes :
3 minimum

D'autre part, cette régulation est réalisée par rapport à un quantum de présence sur une partie des plages variables (de 9H00 à 9H30, de 11H30 à 14H30, puis de 16H30 à 18H30). Le chef de service détermine, selon les nécessités, le nombre d'agents nécessaire au bon fonctionnement du service. Pour permettre la variabilité des horaires, le volume minimal d'agents requis est inférieur à celui déterminé par le taux de présence,

Cas d'une unité comportant 5 agents
dont 2 agents absents
Quantum d'agents présents sur plages variables comprises dans horaires d'ouverture de l'unité de travail :
1 à 2 minimum

L'enregistrement de temps de travail avant 07H30 ou après 19H30, sur les plages neutralisées, ne peut être consécutif qu'à des nécessités de service signalées spécifiquement par le chef hiérarchique. Un agent ne peut pas utiliser ces créneaux horaires pour la variabilité des horaires de travail.

Enfin, s'agissant d'un régime hebdomadaire, les agents de la structure interrompent leur service durant une durée comprise entre 45mn et 2H00 au cours de la période de variabilité située entre les deux plages fixes (11H30-14H30). Le chef hiérarchique prévoit, ou non, une continuité du service durant cette période, par le biais du quantum.

Dans l'exemple cité, la présence d'un agent est requise en continu sur ce créneau horaire. Les personnels s'entendent pour échelonner la prise de déjeuner et la durée individuelle de cette interruption.

Ainsi, la présence s'établit comme suit selon les différentes plages horaires de la journée :

Plage horaire	Cas d'une unité de travail à 5 agents dont 2 absents
Neutralisée : avant 07H30	Présence d'agents uniquement sur sollicitation du chef de service
Variable avant ouverture de l'unité : entre 07H30 et 09H00	Présence d'agents selon leur convenance, sauf si une situation particulière le justifie (réunion, déplacement...)
Variable durant la période d'ouverture de l'unité de travail et avant le début de la plage fixe : entre 9H00 et 9H30	Quantum : 1 à 2 agents minimum présents
Fixe : entre 9H30 et 11H30	3 agents présents
Variable entre les deux plages fixes : entre 11H30 et 14H30	Quantum : 1 agent minimum présent
Fixe : entre 14H30 et 16H30	3 agents présents
Variable après la fin de la seconde plage fixe et jusqu'à la fin de la période d'ouverture de l'unité de travail : entre 16H30 et 18H30	Quantum : 1 à 2 agents minimum présents
Variable après fermeture de l'unité de travail : entre 18H30 et 19H30	Présence d'agents selon leur convenance, sauf si une situation particulière le justifie (réunion, déplacement...)
Neutralisée : après 19H30	Présence d'agents uniquement sur sollicitation du chef de service

L'enchaînement des différentes plages horaires telles que définies dans l'exemple assure une présence minimale journalière de 5H00 par agent, soit 25H00 hebdomadaires.

Il est rappelé que ces horaires variables s'inscrivent dans le respect des régimes hebdomadaires réglementaires. Ainsi, pour un agent soumis à un régime hebdomadaire à 40H30, ce sont 62H00 de travail qui sont réparties, en plus ces présences minimales, durant les 4 semaines de référence.

Il ne s'agit pas de diminuer la présence de l'agent à seulement 5H00 par jour ou 100H00 par vingthuitaine, mais simplement de permettre la variation des horaires de travail en fonction des pics d'activité éventuels et de favoriser les mesures de conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée des agents, dans le respect de seuils de présence clairement établis.