

 AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR	RÈGLEMENT N° SP 1/99 RELATIF À L'HORAIRE MOBILE <i>Mise à jour suite au nouveau Statut du personnel 2025</i>	Doc. N° : DIR_01_1291 Version du : 26.02.2026 Propriétaire : DIR Page 1 /4
--	---	--

Article 1 – Principe

L'horaire de travail mobile est instauré dans chaque secteur où la marche du service le permet.

Lorsque des raisons impératives de service l'exigent, la Direction générale peut, après consultation du personnel, suspendre temporairement l'horaire mobile.

Article 2 – Durée du travail

a. Personnel à plein temps

La semaine normale de travail comprend quarante (40) heures, réparties sur cinq jours. Pour permettre le pont de fin d'année, l'horaire peut être étendu d'entente avec le personnel. Le temps effectué en plus est soumis aux mêmes règles que les heures variables mentionnées à l'article 9.

b. Personnel à temps partiel

Pour le personnel travaillant à temps partiel, le présent règlement s'applique au prorata du taux d'activité, sauf dispositions particulières mentionnées dans certains articles.

Article 3 – Périodes d'horaires

La journée de travail comprend :

- Des périodes bloquées, durant lesquelles la présence du personnel est obligatoire :
08h45 – 11h00
14h00 – 16h00 ;
- Des périodes mobiles, durant lesquelles le personnel peut débuter ou terminer sa journée librement dans le respect de la durée de travail hebdomadaire :
06h30 – 08h45
11h00 – 14h00
16h00 – 19h00.

Article 4 – Durée réglementaire

La durée réglementaire d'une journée de travail est de huit (8) heures, comprises entre 06h30 et 19h00. Toute prestation effectuée en dehors de ces plages doit être autorisée par la ligne hiérarchique.

Article 5 – Pause de midi

La pause de midi est obligatoire et non comprise dans le temps de travail.

- Elle est de trente (30) minutes au minimum ;
- Elle est d'une (1) heure lorsque la journée excède neuf (9) heures ;
- Elle se prend en dehors de la place de travail, sauf exception justifiée.

 AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR	RÈGLEMENT N° SP 1/99 RELATIF À L'HORAIRE MOBILE <i>Mise à jour suite au nouveau Statut du personnel 2025</i>	Doc. N° : DIR_01_1291 Version du : 26.02.2026 Propriétaire : DIR Page 2 /4
--	---	--

Article 6 – Pauses

Chaque collaborateur·trice bénéficie de deux pauses de dix (10) minutes, comptabilisées dans le temps de travail :

- Une le matin ;
- Une l'après-midi.

Elles ne peuvent pas être prises immédiatement à l'arrivée ni juste avant le départ.
Elles doivent permettre une vraie coupure tout en garantissant la continuité du service.
Elles ne sont pas cumulables avec les « pauses cigarette ou vapotage ».

Article 7 – Présence

Le personnel doit être présent à son poste durant les périodes bloquées, sauf disposition contraire.

Il veille à respecter les permanences instaurées afin d'assurer la continuité du service public et la qualité de l'accueil.

La Direction générale peut, lorsque les besoins du service le justifient, imposer un horaire fixe ou ajuster temporairement les présences.

Article 8 – Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires celles effectuées au-delà de la durée normale hebdomadaire (40 heures) ou en dehors des périodes fixées à l'article 3, et ordonnées par la hiérarchie.

Les dispositions des articles 63 à 67 du Statut du personnel s'appliquent pour la majoration, la compensation ou le paiement des heures supplémentaires. Elles doivent être validées avant exécution, sauf en cas d'urgence.

Article 9 – Heures variables

a. Heures variables positives

Sont réputées heures variables positives les heures effectuées, dans le cadre de l'horaire mobile, qui dépassent la durée réglementaire d'une journée de travail.

- Le cumul d'heures variables en vue de constituer des congés supplémentaires n'est pas autorisé, à l'exception du pont de fin d'année ;
- Un total maximal de 24 heures variables positives est admis par année civile. Les situations exceptionnelles (périodes de surcharge, projets particuliers, etc.) peuvent être examinées et validées par la Direction ;
- Les heures variables peuvent être reprises librement, sous réserve de l'accord préalable de la hiérarchie et du bon fonctionnement du service ;
- Tout solde d'heures variables au 31 décembre de l'année en cours doit être compensé au plus tard d'ici au 31 mars de l'année suivante ;
- Si ce solde n'est pas apuré et dépasse la limite des 24 heures positives autorisées, il est écrêté, sauf en cas de motifs reconnus tels que maladie, accident ou nécessité de service, pour lesquels la Direction peut accorder une prolongation exceptionnelle.

 AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR	RÈGLEMENT N° SP 1/99 RELATIF À L'HORAIRE MOBILE <i>Mise à jour suite au nouveau Statut du personnel 2025</i>	Doc. N° : DIR_01_1291 Version du : 26.02.2026 Propriétaire : DIR Page 3 /4
--	---	--

b. Heures variables négatives

Sont réputées heures variables négatives les heures non effectuées par rapport à la durée réglementaire d'une journée de travail.

- Un solde maximal de 15 heures variables négatives est toléré par année civile ;
- Tout dépassement au-delà de ce seuil au 31 décembre entraîne une régularisation automatique sur le salaire du mois de janvier de l'année suivante, sauf accord particulier de compensation (par exemple : imputation sur heures supplémentaires ou sur solde de vacances) ;
- Des modalités spécifiques peuvent être convenues d'un commun accord entre la Direction et la personne concernée.

c. Maladie pendant un jour compensatoire

En cas de maladie survenant un jour prévu pour la reprise d'heures variables, ces heures ne sont pas restituées, sauf décision exceptionnelle de la Direction fondée sur une situation particulière (hospitalisation, accident, etc.).

Article 10 – Absences

Les absences suivantes comptent comme temps de travail :

- Les vacances ;
- Les congés prévus au chapitre VII du Statut du personnel (article 77) ;
- La formation validée par la hiérarchie ;
- La maladie et l'accident ;
- Le service militaire, la protection civile ou tout service assimilé.

Les consultations médicales ou dentaires doivent être planifiées, dans la mesure du possible, en dehors des périodes bloquées.

Pour les collaborateur·trices exerçant plusieurs emplois, le cumul des taux d'activité est pris en compte pour déterminer le droit applicable.

Une durée maximale d'une (1) heure est accordée pour une visite médicale. Ce temps ne peut générer d'heures variables et ne vise qu'à compléter la journée de travail.

Il est obligatoire d'enregistrer le départ et le retour via le système de timbrage.

En cas de traitement régulier (cas de rigueur réservés), le cumul du temps accordé ne peut excéder quatre (4) heures par mois.

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas au personnel dont le taux d'activité est inférieur à 80 %.

Pour le personnel dont le taux d'activité est inférieur à 80 %, les visites médicales doivent avoir lieu en dehors des jours ou heures de travail, sauf urgence.

 AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR	RÈGLEMENT N° SP 1/99 RELATIF À L'HORAIRE MOBILE <i>Mise à jour suite au nouveau Statut du personnel 2025</i>	Doc. N° : DIR_01_1291 Version du : 26.02.2026 Propriétaire : DIR Page 4 /4
--	--	---

Article 11 – Autres absences

La Direction peut, à titre exceptionnel, autoriser des absences d'ordre privé pendant les périodes bloquées.

Ces absences ne comptent pas comme temps de travail et sont déduites du solde des heures variables.

Article 12 – Travail à l'extérieur/formation

- Les journées de travail ou de formation effectuées en dehors du site principal (Morges ou Cossonay) sont comptabilisées à raison de huit (8) heures, déplacements compris ;
- Une demi-journée correspond à quatre (4) heures.

Toute situation particulière ou dépassement doit faire l'objet d'un préavis de la Direction.

Article 13 – Timbrages

Le personnel est tenu d'enregistrer ses heures de travail dans le système électronique de gestion du temps Time.pro.

- Les timbreuses situées à l'entrée de chaque site doivent être utilisées pour enregistrer toutes les arrivées, les départs et la pause de midi ;
- À défaut, la fonction automatique du logiciel ou l'application mobile peuvent être utilisées par les collaborateur-trices ayant obtenu l'autorisation d'y recourir ;
- Les timbrages manuels sont à éviter et réservés aux cas d'oubli ou de dysfonctionnement technique, dûment justifiés ;
- Tous les enregistrements doivent refléter fidèlement la réalité du temps de travail effectué.

Article 14 – Abus

Tout abus dans le marquage des heures ou pour des faits en relation avec le présent règlement pourra faire l'objet d'une procédure.

En cas de faute grave ou répétée, celle-ci peut déboucher sur une résiliation des rapports de service.

Article 15 – Dispositions d'application

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026, remplaçant toute version antérieure. Il s'applique à l'ensemble du personnel fixe de l'ARASMAC et complète le Statut du personnel et les Directives internes (DIR_01_1326). En cas de divergence, le Statut du personnel prévaut.

Au nom du Comité de direction


Valérie Induni
Présidente


Sandrine Monney
Directrice a.i.