



Direction des finances  
Office du personnel

Münstergasse 45  
3011 Berne  
+41 31 633 43 36  
info.pa@be.ch  
www.be.ch/personnel

Instruction

# Temps de travail annualisé

du 1er janvier 2023

Version du 1er janvier 2024

## 1. Bases légales

Article 57 de la loi sur le personnel (LPers ; RSB 153.01)

Articles 9a, 124 ss et 151 de l'ordonnance sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1)

## 2. Présentation

La durée du travail des personnes employées dans l'administration cantonale est en principe répartie sur l'année, qu'elles travaillent à temps complet ou partiel. C'est ce que l'on appelle le modèle de l'horaire de travail annualisé. Un autre modèle s'applique aux cadres supérieur-e-s, à savoir celui de l'horaire de travail fondé sur la confiance (voir art. 57a LPers, art. 136d à 136f OPers et le mémento de l'Office du personnel intitulé Horaire de travail fondé sur la confiance). En outre, les règlements particuliers internes à certaines unités administratives s'appliquent (p. ex. travail posté ou interventions spéciales).

## 3. Champ d'application

La présente instruction de l'Office du personnel vaut pour l'ensemble des unités administratives soumises au modèle de l'horaire de travail annualisé. Elle garantit l'application uniforme de cette forme d'aménagement du temps de travail.

## 4. Principe

L'annualisation du temps de travail permet aux membres du personnel d'aménager leurs horaires avec la plus grande souplesse possible. L'idée est qu'ils effectuent le moins possible d'heures au-delà de la durée réglementaire du travail qui leur est applicable, à savoir qu'ils s'en tiennent aux heures d'appoint ordonnées ou nécessaires au fonctionnement du service, en organisant leur temps sur l'année, en fonction des variations du volume de travail.

## 5. Durée réglementaire annuelle du travail / période de décompte

La durée réglementaire annuelle du travail des personnes à temps complet est égale au nombre de jours ouvrés dans l'année civile, multiplié par la durée réglementaire quotidienne du travail (compte tenu des

jours fériés et chômés fixés à l'article 151 OPers). Le calcul est le même pour les personnes à temps partiel, sachant que le résultat doit encore être multiplié par leur taux d'occupation. L'Office du personnel calcule chaque année la durée réglementaire annuelle du travail des personnes à temps complet. Les heures de travail sont décomptées sur l'année civile.

## 6. Modèles de travail à temps partiel

Il existe deux modèles d'aménagement du temps de travail des personnes à temps partiel : l'un à jours fixes, l'autre à horaires variables. Avec le premier, les jours devant être travaillés sont fixes (la durée réglementaire quotidienne du travail s'applique ces jours-là). Ces jours ne changent en règle générale pas en cours d'année.

Avec le second modèle, la personne organise son temps de travail en fonction des besoins et contraintes du service et de ses obligations personnelles, sachant que son taux d'occupation, et donc la durée quotidienne réglementaire du travail, sont constants.

Les personnes travaillant à temps partiel conviennent avec leur responsable hiérarchique du modèle qui leur est appliqué. Cet accord doit être passé par écrit (ou sur support numérique).

Vous trouverez des précisions sur les modèles d'aménagement du temps travail et sur le travail à temps partiel dans le mémento [Travail à temps partiel](#).

## 7. Enregistrement du temps de travail

Le temps de travail effectif est en principe enregistré dans un système informatique prévu à cet effet. Lorsque l'utilisation de cette méthode est impossible pour des raisons d'organisation, il est consigné par écrit dans un rapport. Dans ce cas, la Direction considérée, la Chancellerie d'État ou la Direction de la magistrature définit la procédure par voie d'instruction.

Un compte d'heures de travail est tenu pour chaque membre du personnel.

Les membres du personnel consignent leurs heures de travail au jour le jour (heure de début et de fin de journée et d'interruption du travail) selon le procédé à leur disposition. Il en va de même pour leurs vacances, les congés qu'ils prennent sur leur compte épargne-temps ou sur leur solde horaire, leurs congés payés de courte durée et toute absence pour cause de maladie, d'accident, d'obligations militaires ou de service dans la protection civile.




Les personnes à temps partiel trouveront des informations sur la manière d'enregistrer correctement leurs heures de travail dans le mémento [Travail à temps partiel](#).

Une heure de travail au plus peut être comptée pour les sorties de fin d'année (p. ex. repas de Noël ou de fin d'année), les apéritifs et autres événements organisés dans le cadre professionnel.

## 8. Pilotage par feu tricolore

Durant l'année, le temps de travail effectif des membres du personnel est piloté par un feu tricolore. À chaque couleur correspond une limite au-delà de laquelle les membres du personnel doivent examiner leur situation avec leur responsable hiérarchique. Les mesures à prendre varient selon la couleur.

Feu	Solde positif	Solde négatif
Vert	0 à +60 heures	0 à -60 heures

	⇒ selon la situation du service	⇒ selon la situation du service
Orange 	compris entre +60 et +100 heures ⇒ Étudier l'opportunité, avec le ou la responsable hiérarchique, de prendre des mesures pour réduire le solde	compris entre -60 et -100 heures ⇒ Étudier l'opportunité, avec le ou la responsable hiérarchique, de prendre des mesures pour combler le déficit d'heures
Rouge 	Plus de 100 heures ⇒ Définir impérativement des mesures pour réduire le solde avec le ou la responsable hiérarchique	Plus de -100 heures ⇒ Définir impérativement des mesures pour combler le déficit d'heures de travail avec le ou la responsable hiérarchique

La fourchette correspondant à chaque couleur est la même quel que soit le taux d'occupation, c'est-à-dire qu'elle s'applique même pour les personnes à temps partiel. En la matière, le principe est qu'une personne ne peut travailler au-delà de la durée réglementaire du travail que si cela est nécessaire au fonctionnement du service ou que son ou sa responsable hiérarchique le lui a ordonné ; inversement, elle ne peut avoir un déficit d'heures de travail que si le fonctionnement du service n'en pâtirait pas.

Berne, le 1<sup>er</sup> janvier 2023

Office du personnel du canton de Berne  
Dr. André Matthey, chef de l'office