
Règlement sur le temps de travail dans l'administration cantonale

du 29.11.2011 (état 01.01.2020)

Le Conseil d'Etat du canton du Valais

vu la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010;

vu la loi fixant le traitement des employés de l'Etat du Valais du 12 novembre 1982;

vu l'ordonnance concernant le traitement des employés de l'Etat du Valais du 10 juillet 1997;

vu l'ordonnance sur le personnel de l'Etat du Valais du 22 juin 2011;

vu le règlement sur la formation continue pour l'Administration cantonale du 26 janvier 2011 (Règlement sur la formation);

sur la proposition du Département des finances, des institutions et de la santé,

*ordonne:*¹⁾

1 Dispositions générales

Art. 1 **Objet**

¹⁾ Le présent règlement a pour but d'arrêter les horaires de travail ainsi que le contrôle de ceux-ci.

¹⁾ Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

* Tableaux des modifications à la fin du document

Art. 2 Champ d'application

¹ Le présent règlement est applicable, sous réserve des dispositions spéciales, aux personnes engagées par l'administration cantonale et les établissements de l'Etat, ainsi qu'au corps de la Police cantonale, au personnel administratif et d'exploitation des écoles cantonales, au personnel administratif et aux greffiers des tribunaux et du ministère public (ci-après: les employés).

Art. 3 Durée de travail

¹ Le nombre d'heures à accomplir par année sert de base de calcul.

² Le Service des ressources humaines (ci-après: SRH) remet aux chefs de service les heures dues par année selon le plan de travail annuel approuvé par le Conseil d'Etat.

³ Les heures représentant la durée annuelle de travail peuvent être accomplies en moins de douze mois.

⁴ Pour la répartition des heures de travail sont déterminantes les fluctuations prévisibles, journalières, hebdomadaires, mensuelles, saisonnières du volume de travail et leur planification.

⁵ Demeurent réservées les dispositions spéciales du Conseil d'Etat.

Art. 4 Modèles d'horaires

¹ L'horaire annuel de travail est l'horaire standard appliqué au sein de l'administration cantonale.

² L'application d'un horaire de groupe lié à des fonctions particulières au sein de différents services ou établissements est régie par une décision spéciale du Conseil d'Etat. Les employés concernés sont consultés avant la mise en vigueur d'un horaire de groupe.

³ Lorsque des circonstances particulières de service l'exigent, le droit d'une ou de plusieurs personnes à bénéficier de l'horaire de travail annuel peut être limité par le chef de service, après entente avec le SRH, partiellement ou totalement, de façon momentanée ou permanente.

⁴ Les chefs de service, les secrétaires généraux des états-majors et les délégués des départements bénéficient de l'horaire de travail annuel, hormis les possibilités de compensation, s'ils ne sont pas soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail.

Art. 5 Contrôle et surveillance du temps de travail

¹ Le contrôle du temps de travail ainsi que la surveillance générale sont assurés par le chef de service en collaboration avec le SRH. En cas d'abus, le chef de service doit prendre les mesures nécessaires.

² Le chef de service peut confier le contrôle totalement ou partiellement à l'un de ses collaborateurs.

³ Le chef de département peut charger le SRH d'effectuer des contrôles par sondage, après en avoir avisé le chef de service.

⁴ Les chefs de services sont tenus de fournir, sur demande du SRH, la situation des heures supplémentaires, du temps de travail et du solde de vacances pour tous leurs employés.

⁵ Le gestionnaire-temps est chargé de mettre à jour les horaires des collaborateurs de son service, d'appliquer les décisions prises par le chef de service et de l'informer en cas d'abus ou de non-respect du règlement.

2 Horaire annuel de travail

Art. 6 Durée de travail

¹ La durée hebdomadaire du travail est effectuée en principe du lundi au vendredi, voire au samedi, avec l'autorisation du chef de service.

² La durée de travail ordinaire est de 8h24 par jour (heures industrielles 8h40), respectivement 42 heures par semaine.

^{2bis} La durée hebdomadaire du travail est réduite pro rata temporis d'une heure pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge flexible de la retraite. *

³ Le SRH est l'instance de référence en matière de temps de travail. *

Art. 7 Cadre-horaire journalier

¹ Le cadre-horaire journalier débute à 6 heures au plus tôt et prend fin à 19 heures au plus tard, la journée de travail maximale étant de 10h24.

² L'employé peut fixer lui-même chaque jour le début et la fin du travail, dans les limites du cadre-horaire et sous réserve de la bonne marche du service qui reste déterminante.

172.211

³ Le travail accompli avant 6 heures, après 19 heures, au-delà d'une durée de 10h24 ainsi que les dimanches, jours fériés et chômés est enregistré dans le système, mais n'est pas comptabilisé. Il ne peut être pris en considération dans le solde de l'horaire ou sous forme d'heures supplémentaires que s'il a été ordonné ou reconnu ultérieurement par le chef de service qui vise les justificatifs s'y rapportant.

⁴ Si le volume du travail ou les nécessités du service l'exigent ou le permettent, le chef de service peut demander l'accomplissement des heures de travail réglementaires, des heures supplémentaires ou l'application d'un horaire réduit.

⁵ Si les nécessités du service l'exigent, le chef de service peut fixer des heures de présence obligatoire.

Art. 8 Enregistrement du temps de travail

¹ Tout le personnel de l'Etat du Valais est soumis à un dispositif d'enregistrement du temps de travail, sans possibilité de dérogation. Demeurent réservées les catégories définies à l'article 23 du présent règlement.

² Le temps de travail est enregistré chaque jour (y compris les heures de nuit, du week-end, de jours fériés ou chômés) au moyen du dispositif électronique central ou de tout autre dispositif agréé par le SRH.

³ Il est interdit de faire enregistrer le temps de travail par des tiers.

⁴ Il faut enregistrer:

- a) chaque début de travail;
- b) chaque fin de travail;
- c) chaque interruption de travail (sans les pauses de courte durée);
- d) chaque absence comptant comme temps de travail.

⁵ L'employé appelé à sortir du bâtiment de service pour exercer ses fonctions n'a pas besoin d'enregistrer le temps d'absence, s'il regagne sa place de travail avant la fin du travail (à midi ou le soir) et qu'il reste sur le lieu ordinaire de travail.

Art. 9 Ouverture des guichets

¹ Les bureaux sont en principe ouverts du lundi au vendredi. Le chef de département désigne les bureaux qui doivent être ouverts le samedi pour des raisons de service.

² L'ouverture des guichets dans les services est fixée le matin, de 8h30 à 11h30 et l'après-midi, de 14 heures à 17 heures, les veilles des jours de fête jusqu'à 16 heures. Le chef de département est compétent pour accorder des dérogations à cette permanence.

³ Le chef de service organise une permanence pendant l'ouverture des guichets. Lorsque des raisons spéciales le justifient, il peut fixer des heures de présence obligatoires plus larges.

Art. 10 Pauses de courte durée

¹ Une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail est accordée au personnel le matin et l'après-midi, y compris les pauses cigarettes.

² En principe, ces pauses doivent être prises dans les locaux aménagés à cet effet et ne peuvent être prises dans les établissements publics.

³ Toute absence de la place de travail, à titre non-professionnel, doit être prise sur le temps libre.

Art. 11 Interruption de travail

¹ Une activité de six heures et plus doit être interrompue par une pause obligatoire de 30 minutes au minimum. Les interruptions de moins de 30 minutes sont automatiquement comptées pour 30 minutes.

² L'interruption de travail doit être prise en dehors de la place de travail et ne compte pas comme temps de travail.

Art. 12 Service extérieur

¹ En cas de service extérieur, le temps de travail déterminant comprend, en principe, les heures de travail effectivement accomplies et le temps de déplacement comptant comme temps de travail, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

² Le temps de déplacement comptant comme temps de travail est calculé en fonction de la durée du trajet entre le lieu d'intervention et le lieu de service ordinaire, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu d'intervention.

³ En cas de présence sur le lieu de travail avant et/ou après le service extérieur, le temps effectif de travail est ajouté au total des heures de service extérieur, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

⁴ Lorsque le service extérieur dure plusieurs jours consécutifs, les alinéas 1 et 2 du présent article sont applicables le premier et le dernier jours. Pour les autres jours de service extérieur, le temps de travail déterminant est le temps de travail effectif, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

⁵ Aucune heure ne peut être comptabilisée sous forme d'heure supplémentaire.

⁶ Le temps de pause effectif de midi ne compte pas comme temps de travail.

⁷ Lors de la participation d'un employé représentant son service à un événement officiel particulier, les heures sont comptabilisées sur le temps de travail jusqu'à la fin de la partie officielle.

Art. 13 Cours de formation interne

¹ La durée d'un cours de formation interne est de 8h24 par jour et de 4h12 par demi-jour, indépendamment du taux d'activité. En cas de présence sur le lieu de travail avant et/ou après le cours de formation interne, le temps effectif de travail est ajouté au total des heures de formation jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

² Lorsque le lieu de cours est différent du lieu de service habituel, la durée du trajet entre le lieu de cours et le lieu de service, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu de cours, peut être prise en considération en sus de la journée normale de travail. Toutefois, le temps total enregistré ne peut dépasser la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

³ Les heures effectives de la formation (obligatoire ou recommandée) comptent comme temps de travail pour les cours de formation se déroulant en soirée ou durant le week-end.

⁴ Aucune heure ne peut être comptabilisée sous forme d'heure supplémentaire.

⁵ Le temps de pause effectif de midi ne compte pas comme temps de travail.

⁶ Si l'employé décide de participer à une formation interne désignée comme "facultative" par son chef de service, celle-ci est à prendre sur son temps libre.

Art. 14 Cours de formation externe

¹ Le nombre de jour accordé pour une formation externe est à définir selon le règlement sur la formation continue du 26 janvier 2011.

² La durée d'un cours de formation externe exigée par le service (art. 9 du règlement sur la formation) est de 8h24 par jour et de 4h12 par demi-jour, à laquelle s'ajoute le temps de déplacement, et indépendamment du taux d'activité.

³ La durée d'un cours de formation externe d'intérêt commun (art. 10 du règlement sur la formation) est comptabilisée, pour autant que le jour de formation corresponde à un jour de travail planifié, au prorata de son taux d'activité. S'ajoute à cette durée le temps de déplacement, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

⁴ La durée d'un cours de formation externe d'intérêt moindre (art. 11 du règlement sur la formation) est comptabilisée, pour autant que le jour de formation corresponde à un jour de travail planifié, au prorata de son taux d'activité. Le temps de déplacement n'est pas comptabilisé.

⁵ Aucune heure n'est comptabilisée pour un cours de formation externe d'intérêt exclusif pour l'employé (art. 12 du règlement sur la formation).

⁶ Le cours de formation externe se déroulant en soirée ou durant le week-end est pris sur le temps libre de l'employé, sauf s'il s'agit d'un cours de formation exigée ou d'intérêt commun.

⁷ Aucune heure ne peut être comptabilisée sous forme d'heure supplémentaire.

Art. 15 Absences

¹ Selon les droits légaux, les absences suivantes comptent comme temps de travail:

- a) maladie et accident;
- b) maternité et adoption;
- c) service militaire et service de la protection civile;
- d) vacances, congés spéciaux et congés fidélité;
- e) autres absences sur préavis du SRH.

² Les jours d'absence comptent pour 8h24, les demi-jours pour 4h12.

³ En cas d'absence survenant pendant la journée de travail, le temps de travail enregistré peut être complété jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h24).

172.211

⁴ Toutes les absences doivent faire l'objet d'une demande ou d'une justification écrite approuvée par le chef de service.

Art. 16 Certificat médical

¹ Les absences pour cause de maladie ou d'accident concernant sa propre personne doivent être justifiées par un certificat médical après trois jours de travail successifs (sans week-end et jours chômés) pour l'ensemble des employés.

² Exceptionnellement, le chef de service peut réclamer un certificat médical dès le premier jour d'absence, pour autant qu'il en ait préalablement informé l'employé.

³ En cas de maladie ou d'accident survenant durant les vacances, le certificat médical doit être établi dès le premier jour de maladie ou d'accident, pour permettre la récupération des jours de vacances.

⁴ En cas d'absence prolongée, l'employé doit présenter chaque mois un nouveau certificat médical.

⁵ L'avis du médecin-conseil peut en tout temps être requis.

Art. 17 Visites médicales

¹ Les visites médicales pour sa propre personne doivent être fixées en dehors du temps de travail. Toutefois, une heure au maximum (temps de déplacement inclus) de visite médicale par jour de travail est autorisée, entre 8 heures et 12 heures et entre 14 heures et 17 heures, indépendamment de la durée de la visite et du taux d'occupation, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h24). En dehors de ces plages horaires, la visite médicale doit être prise sur son temps libre.

² Pour les visites médicales pour sa propre personne à l'extérieur du canton, il est accordé, sur autorisation préalable du chef de service, le temps nécessaire à la visite et au déplacement, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h24).

³ Les traitements récurrents font l'objet d'un accord écrit avec le chef de service en collaboration avec le SRH.

⁴ Sont considérées comme visites médicales, les rendez-vous ponctuels pour effectuer des examens médicaux, des traitements ou des soins, les dons du sang, qui sont pris en charge par les assurances maladie, et qui sont dispensés par des médecins, des dentistes, des chiropraticiens ou toute autre personne fournissant des prestations sur prescriptions médicales.

⁵ L'avis du médecin-conseil peut en tout temps être requis.

Art. 18 Événements particuliers

¹ Lors d'absences en raison de catastrophes et de situations extraordinaires, le Conseil d'Etat fixe les règles de comptabilisation des absences liées à ces événements.

² Pour les autres situations (voies de communication coupée, éboulement, avalanche, etc.), le chef de service, en collaboration avec le SRH, est chargé de définir les modalités de comptabilisation de l'absence.

Art. 19 Report du temps de travail pour le personnel à plein temps

¹ La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées peut s'exprimer en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).

² Au 31 décembre de chaque année, le solde positif ne peut dépasser 60 heures et le solde négatif 20 heures.

³ Au 31 décembre de chaque année, les heures excédant 60 heures sont abandonnées sans indemnités ni compensations d'aucune sorte, sauf si elles sont admises ultérieurement comme heures supplémentaires par le chef de service et qu'il est démontré que, pour des raisons de service, l'employé n'a pu compenser son solde auparavant.

⁴ Les chefs de service veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 20 heures au 31 décembre de chaque année soit compensé dans un délai raisonnable. Dans le cas contraire, le SRH pourra notamment procéder à une retenue sur salaire afin de compenser ce débit.

Art. 20 Compensation du solde positif

¹ Avec l'accord du chef de service, le solde peut être compensé en jours ou demi-jours isolés ou consécutifs, ou en heures éparées.

² En cas de compensation, il est déduit du solde positif les heures manquantes entre le temps réellement effectué et le temps réglementaire quotidien du travail.

³ Lorsque le volume du travail le permet ou dans le cadre de la planification annuelle ou régulière des activités, le chef de service peut demander à l'employé de diminuer son solde positif par le biais de compensations sur un ou plusieurs jours ou par l'application d'horaires réduits.

Art. 21 Heures supplémentaires

¹ La durée du travail doit être adaptée au volume de travail, compte tenu de la planification annuelle. Les heures supplémentaires doivent constituer l'exception.

² Peuvent être considérées comme heures supplémentaires:

- a) les heures excédant la durée quotidienne maximale de travail (sauf en cas de service extérieur et de cours de formation);
- b) les heures accomplies entre 19 heures et 6 heures pour autant que les heures effectuées durant la journée dépassent la durée de travail réglementaire;
- c) les heures accomplies le dimanche, les jours fériés et chômés (8h24).

³ Les heures supplémentaires sont ordonnées ou admises ultérieurement par le chef de service qui vise les justificatifs s'y rapportant.

⁴ Les heures supplémentaires doivent être compensées en jours, demi-jours ou sous forme d'heures éparses.

⁵ En cas de compensation en jour ou en demi-jour, il sera déduit 8h24, respectivement 4h12, du solde des heures supplémentaires. Pour une compensation en heures éparses, seule la durée pour compléter la durée réglementaire quotidienne du travail sera décomptée.

⁶ L'employé peut utiliser des heures supplémentaires pour compenser un solde négatif de la durée annuelle du travail.

⁷ Le système tient un contrôle des heures supplémentaires et de leur compensation.

⁸ Le chef de service veille, en collaboration avec le SRH, à ce que les heures supplémentaires soient compensées. Les heures supplémentaires excédant 100 heures sont abandonnées, sans indemnisation ni recomptabilisation, au 31 décembre de chaque année.

Art. 22 Personnel engagé à temps partiel

¹ La durée annuelle de travail pour le personnel engagé à temps partiel est fixée au prorata du taux d'occupation.

² Le chef de service, en accord avec l'employé, détermine la répartition hebdomadaire du travail.

³ La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées peut s'exprimer en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).

⁴ Au 31 décembre de chaque année, les limites des soldes positifs et négatifs de l'article 19 sont calculées au prorata du taux d'activité pour l'employé travaillant à un taux d'activité supérieur à 50 pour cent.

⁵ Au 31 décembre de chaque année, le solde ne peut dépasser 30 heures en positif et 10 heures en négatif pour l'employé travaillant à un taux d'activité égal ou inférieur à 50 pour cent.

⁶ Au 31 décembre de chaque année, les heures excédant les limites citées aux alinéas 4 et 5 sont abandonnées sans indemnités ni compensations d'aucune sorte, sauf si elles sont admises ultérieurement comme heures supplémentaires par le chef de service et qu'il est démontré que, pour des raisons de service, l'employé n'a pu compenser son solde auparavant.

⁷ Les chefs de service veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 20 heures, respectivement 10 heures, au 31 décembre de chaque année, soit compensé dans un délai raisonnable. Dans le cas contraire, le SRH pourra notamment procéder à une retenue sur salaire afin de compenser ce débit.

⁸ Le chef de service veille, en collaboration avec le SRH, à ce que les heures supplémentaires soient compensées. Les heures supplémentaires excédant 100 heures, indépendamment du taux d'activité, sont abandonnées, sans indemnisation ni reconstitabilisation, au 31 décembre de chaque année.

Art. 23 Règles particulières

¹ Les chefs de service, les secrétaires généraux des états-majors et les délégués des départements gèrent librement leur temps de travail.

² Ils bénéficient de l'horaire de travail annuel et ne sont pas soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail.

³ Les heures de travail effectuées par les chefs de service et les secrétaires généraux des états-majors en sus de la durée du temps de référence ne donnent droit à aucune compensation financière et ne peuvent pas être comptabilisées.

⁴ Le chef de département peut, afin de compenser les éventuelles heures supplémentaires effectuées par les chefs de service et les secrétaires généraux des états-majors non soumis au dispositif d'enregistrement, et sur demande dûment motivée de ceux-ci, leur accorder jusqu'à cinq jours de vacances supplémentaires par année civile. La décision du chef de département est transmise au SRH pour enregistrement.

Art. 24 Cessation des rapports de service

¹ En cas de cessation des rapports de service, l'employé doit régulariser les soldes du temps de travail, des vacances et des heures supplémentaires. Un solde positif ne peut pas être indemnisé en espèces. Un solde négatif est déduit du salaire. Le chef de service, respectivement le chef de département, veille à ce que les conditions soient réunies pour permettre à l'employé de compenser intégralement avant son départ les soldes du temps de travail, des vacances et des heures supplémentaires.

² Demeurent réservées les dispositions y relatives sur le traitement des employés.

3 Horaire de travail de groupe

Art. 25 Principe

¹ L'horaire de travail de groupe est destiné à des groupes ayant des besoins spécifiques n'entrant pas dans le cadre des dispositions sur la durée annuelle de travail. Il est autorisé par décision du Conseil d'Etat.

² Chaque horaire de travail de groupe est établi en fonction des besoins et des possibilités du groupe concerné.

³ Les dispositions concernant l'horaire annuel de travail sont applicables à titre subsidiaire.

Art. 26 Procédure

¹ Après préavis du SRH, le chef de service du groupe concerné adresse au Conseil d'Etat une demande motivée d'horaire de groupe mentionnant notamment la répartition du temps de travail, les limites du cadre-horaire journalier, les éventuelles heures obligatoires, les limites supérieures et inférieures du solde de l'horaire, les possibilités de compensation, les dispositions relatives aux congés, aux heures supplémentaires.

² Les employés sont entendus avant la prise de décision par le Conseil d'Etat.

4 Dispositions transitoires et finales

Art. 27 Sanctions

¹ L'employé qui enfreint les dispositions du présent règlement encourt des mesures disciplinaires au sens des articles 29 et suivants de la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010.

Art. 28 Dispositions finales

¹ Le présent règlement est publié dans le Bulletin officiel pour entrer en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

² Il abroge toutes les dispositions et décisions antérieures en la matière qui lui sont contraires, notamment le règlement sur le temps de travail dans l'administration cantonale du 14 novembre 2001.

Tableau des modifications par date de décision

Décision	Entrée en vigueur	Élément	Modification	Source publication
29.11.2011	01.01.2012	Acte législatif	première version	BO/Abl. 50/2011
18.12.2019	01.01.2020	Art. 6 al. 2 ^{bis}	introduit	RO/AGS 2020-011
18.12.2019	01.01.2020	Art. 6 al. 3	modifié	RO/AGS 2020-011

Tableau des modifications par disposition

Élément	Décision	Entrée en vigueur	Modification	Source publication
Acte législatif	29.11.2011	01.01.2012	première version	BO/Abl. 50/2011
Art. 6 al. 2 ^{bis}	18.12.2019	01.01.2020	introduit	RO/AGS 2020-011
Art. 6 al. 3	18.12.2019	01.01.2020	modifié	RO/AGS 2020-011