

## **Temps de travail et droit à congés des personnels BIATSS**

### **Proposition d'évolution des modalités d'application de la comptabilisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université de Lille**

*(hors personnel du SCD, soumis à des dispositions particulières)*

Les modalités présentées ci-dessous viennent modifier les éléments du cadrage de référence validés lors de la réunion du comité technique du 17 octobre 2017 et du conseil d'administration du 10 janvier 2018.

La comptabilisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université de Lille, calculée en année universitaire, sera effectuée dans tous les cas via une application de gestion du temps de travail. Cette application offrira la possibilité de badger aux agents qui le souhaitent.

#### **1) Détermination de son temps de travail**

La gestion du temps de travail repose sur la détermination en début d'année universitaire :

- du choix de badger ou de ne pas badger : seuls les agents ayant fait le choix de badger ouvriront droit à des heures supplémentaires ;
- du choix du volume horaire hebdomadaire\*, en accord avec son N+1 compte-tenu des nécessités de service ;
- du choix de la grille horaire hebdomadaire\*\*, en accord avec son N+1 compte-tenu des nécessités de service.

L'agent s'efforcera de choisir l'horaire le plus adapté à la situation. Toutefois, si ces variations sont trop importantes et ce, de manière constante, l'agent pourra se positionner sur le volume horaire plus proche des horaires qu'il effectue réellement, avec l'accord de son N+1.

\* Volume horaire hebdomadaire : horaire hebdomadaire de 37h30 ou 40h, choisi par l'agent avec la validation de son N+1 en début d'année universitaire. Ce volume détermine le nombre de jours de congés ainsi que le nombre éventuel de jours d'ARTT.

\*\* Grille horaire hebdomadaire : horaire journalier de travail du lundi au vendredi incluant les heures d'arrivée, de départ et les horaires prévisionnels de la pause méridienne.

La grille horaire hebdomadaire fait référence en cas d'accident de service ou de trajet.

Elle détermine :

- les heures journalières d'arrivée et de départ
- les horaires prévisionnels de la pause méridienne

La grille de chaque agent devra respecter les plages de présence obligatoire suivantes :

- une plage horaire obligatoire de 9h30 à 16 heures (hors journée réduite d'une durée d'au moins 4 heures dans le cadre d'une semaine d'activité sur 4 jours ½)
- l'amplitude maximale de la pause méridienne de 11h30 à 14h30.

Le respect de ces plages horaires obligatoires s'applique à l'ensemble des agents de l'université de Lille, à l'exception des services qui présentent des spécificités ou des nécessités de service particulières.

#### **2) Badgeage et heures supplémentaires**

Les variations et modulations des horaires sont suivies par l'application (en badgeant), en comparant l'horaire de référence choisi par l'agent et l'horaire réellement effectué.

L'agent badge de façon quotidienne selon deux modalités possibles :

- le badgeage physique : lorsque c'est possible, c'est-à-dire lorsque le bâtiment d'affectation de l'agent le permet par utilisation d'un terminal et d'une carte CMS
- le badgeage virtuel : entrée d'information dans l'application de gestion du temps de travail depuis son ordinateur, ou un ordinateur prévu à cet effet. Dans cette hypothèse tous les agents doivent pouvoir accéder à un ordinateur sans difficultés.

Modalités du badgeage :

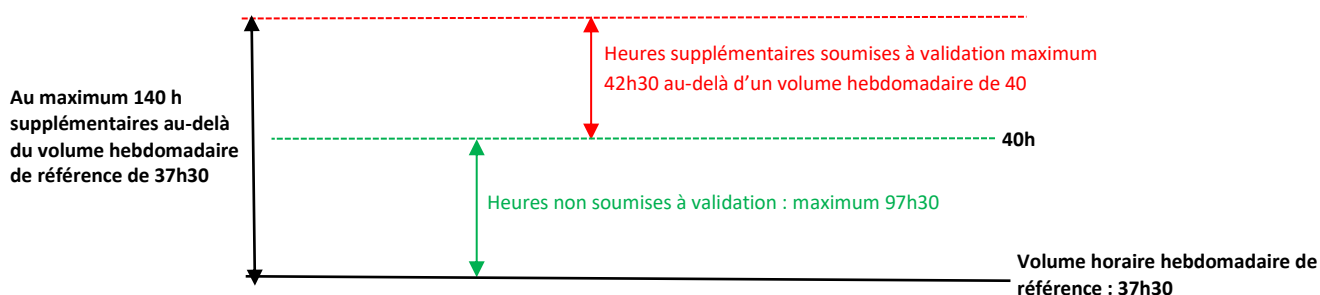
- journallement, à l'arrivée et au départ de l'agent
- lors de la pause déjeuner

Le badgeage permet de générer des heures supplémentaires (plafond de 140 heures à compter du volume horaire de référence de l'université, soit 37h30) réparties dans 2 compteurs :

- Heures non soumises à validation : toutes les heures réalisées entre 37h30 et 40h hebdomadaires. Ces heures sont incrémentées automatiquement dans le compteur d'heures non soumises à validation. Le plafond est de 97h30.
- Heures soumises à validation : les heures réalisées au-delà d'un volume horaire hebdomadaire de 40h. Elles sont effectuées par nécessités de service et doivent être validées par le N+1. Le plafond est de 42h30.

Elles sont soldées dans le cadre de l'année universitaire à laquelle elles sont attachées.

Schéma explicatif concernant l'obtention d'heures supplémentaires : les agents ayant choisi le volume horaire de 37h30 bénéficient des 2 compteurs (heures non soumises et heures soumises à validations). Les agents ayant choisi le volume hebdomadaire de 40h n'ont accès qu'au compteur heures soumises à validation.



### 3) Détermination des jours de congés et d'ARTT

Chaque agent choisit l'un des volumes horaires hebdomadaires suivants :

Horaire hebdomadaire	<b>37h30</b>	<b>40h</b>
Nombre de jours d'ARTT	<b>0</b>	<b>13</b>
Nombre de jours de congés	<b>47</b>	<b>47</b>

Des ARTT peuvent être créées si l'agent effectue un horaire supérieur à l'horaire de référence hebdomadaire de 37h30 selon le tableau ci-dessus.

Les droits à congés annuels de l'agent, exception faite des congés pour un motif médical attesté, doivent être utilisés dans l'année universitaire au titre de laquelle ils sont ouverts. Le solde éventuel des droits à congés y compris RTT d'une année N, devra être utilisé avant le 30 avril de l'année N+1. Au-delà du 30 avril, le solde éventuel de congés pourra être déposé sur un CET, dans le cadre de la réglementation spécifique à ce dispositif.

Chaque agent devra déposer un minimum de 30 jours de congés annuellement sur le motif « congés annuels ».

En cas de débit horaire annuel, la régularisation sera effectuée sur les droits à congés de l'année universitaire suivante.

Absence et congés spécifiques (voir annexe) : les demandes correspondant à ce type d'absence sont effectuées par l'agent dans l'application de gestion des congés, avec validation préalable du N+1. Les absences de droit doivent être enregistrées dans l'application, mais ne nécessiteront pas de validation de la part du N+1.

Afin de faciliter l'exercice du droit syndical au sein de l'Université, une attention particulière sera portée par le N+1 aux demandes liées à l'exercice de mandats syndicaux.

Le décompte de congés s'effectue par demi-journée, journée ou semaine.