

## Règles relatives à la gestion du temps de travail des personnels BIATSS (hors personnels du SCD)

### Références réglementaires

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'état ;
- Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'application du décret n°2000-815 ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN ;
- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN ;
- Comité technique du 12 janvier 2017 et du 30 novembre 2017 ;
- Conseil d'administration du 10 janvier 2018 ;

## 1. Principes de base

### 1.1 Temps de travail annuel

L'horaire annuel est basé sur l'année universitaire, c'est-à-dire du 1er septembre N au 31 août N+1. Pour l'année 2018-2019, le volume annuel est déterminé ainsi :

- 365 jours – 105 jours de week-end – 50 jours de congés annuels – 9 jours fériés, soit 201 jours travaillés.

L'horaire annuel de référence résulte du produit du nombre de jours travaillés pour l'année de référence par l'horaire journalier de référence.

Pour l'année 2018/2019, cet horaire annuel est égal à **1507,5 heures pour un temps complet**.

### 1.2 Temps de travail hebdomadaire

Le cycle de travail hebdomadaire de référence se détermine sur la base des 5 jours ouvrés de la semaine ce qui correspond au mode de fonctionnement normal du service public, que l'agent soit à temps complet, incomplet ou partiel.

Le volume horaire hebdomadaire doit être choisi par l'agent en début d'année universitaire, parmi 5 volumes horaires :

- 35h
- 36h15
- 37h30
- 38h45
- 40h

Ce volume détermine le nombre de jours de congés ainsi que le nombre éventuel de jours d'ARTT.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 37h30 (pour un temps complet). Des ARTT peuvent être créés si l'agent effectue un volume horaire hebdomadaire supérieur à 37h30.

## 1.3 Les pauses journalières

### Pause quotidienne

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes.

Cette pause est incluse dans le temps de travail journalier, celui-ci s'entendant comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Par conséquent, la pause ne peut pas être prise à l'ouverture ou à la clôture de la journée.

### Pause méridienne

La pause méridienne est d'une durée minimum de 45 mn. Cette interruption de travail est obligatoire et doit être prise entre 11h30 et 14h30.

**La pause quotidienne de 20 minutes ne peut être incluse dans la pause méridienne.**

Les personnels qui ont fait le choix de badger doivent badger 4 fois dans la journée pour une journée complète (hors journée réduite). Si l'agent ne badge pas pendant la pause méridienne, il lui sera décompté 3 heures (durée de la plage horaire de la pause méridienne).

En cas d'oubli de badgeage, il sera possible de régulariser la situation par une déclaration de présence.

En cas de pause non prise par nécessité de service, il conviendra de saisir une demande de pause non prise dans l'application kélio. Si le N+1 valide cette demande, les heures seront créditées.

## 2. Organisation du temps de travail

### 2.1 choix de badger ou de ne pas badger

Il convient de choisir en début d'année universitaire de badger ou de ne pas badger, pour effectuer le suivi de son temps de travail.

#### Modalités de badgeage

- Il est possible de badger :
  - ✓ Soit sur les bornes installées sur les différents sites de l'université
  - ✓ Soit depuis son ordinateur de bureau, via la badgeuse virtuelle.
- Toute entrée ou sortie du service fait l'objet d'un badgeage. Pour une journée complète de travail (hors journée réduite) le nombre de badgeage est de 4
- Pour le badgeage virtuel : le lien d'accès au logiciel « kélio » est : <https://mes-applications.univ-lille.fr>

### 2.2 Emploi du temps prévisionnel

L'emploi du temps prévisionnel annuel doit être établi en début d'année universitaire. Il sera obligatoirement validé par son supérieur hiérarchique, dans le respect du bon fonctionnement du service. Toute modification de l'organisation du temps de travail en cours d'année doit être exceptionnelle et nécessite l'accord de son supérieur hiérarchique.

Pour les personnels « non-badgeants », il est nécessaire de respecter les horaires définis en début d'année universitaire, ils font référence en cas d'accident du travail (accident de service ou accident de trajet) et permettent d'apprécier l'imputabilité de l'accident de service ou non.

### 2.3 Aménagement horaire

Le temps de travail hebdomadaire est réparti sur au moins 5 jours pour un agent à temps complet avec des journées allant de 4 heures minimum à 11 heures maximum.

La possibilité de travailler sur 4 jours ½ doit être compatible avec les nécessités de service.

L'aménagement horaire est fixé en début d'année et est non modifiable, sauf cas exceptionnel.

Lors de la journée réduite, l'agent ne bénéficie pas de la pause de 20 minutes et la pause méridienne n'est pas obligatoire.

## 2.4 Plages horaires autorisées

L'heure d'arrivée pour un service administratif, un secrétariat pédagogique ou tout service susceptible d'accueillir du public est fixée entre 7h30 et 9h30.

Une plage horaire obligatoire de présence est fixée de 9h30 à 16h (hors journée réduite liée à l'aménagement horaire), sauf pour les personnels dont la fonction est soumise à des contraintes horaires avec l'accord du supérieur hiérarchique.

L'heure de départ est fixée entre 16h et 19h30.

L'amplitude journalière est au minimum de 4h et au maximum de 11h.

Toute arrivée avant 7h30 ou tout départ après 19h30 ne seront pas décomptés en tant que temps de travail, sauf pour les personnels autorisés par leur supérieur hiérarchique dont la fonction nécessite une arrivée hâtive, ou un départ tardif.

## 2.5 Agents exerçant à temps partiel

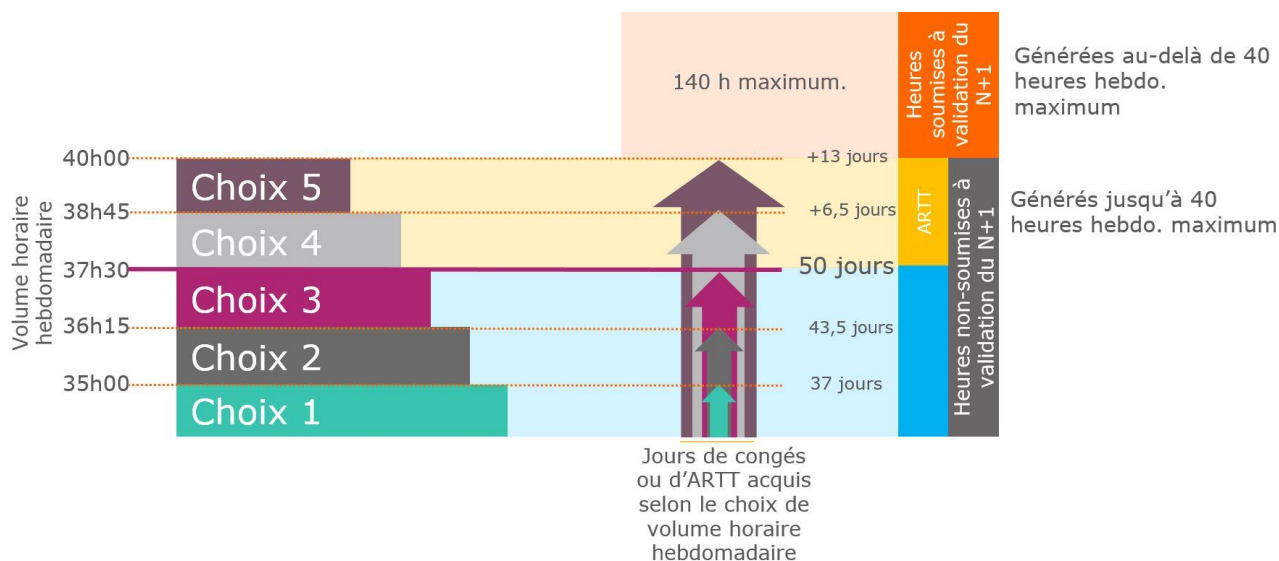
L'exercice du temps de travail à temps partiel est incompatible avec un aménagement horaire. Les personnels exerçant à temps partiel de 90% ne peuvent cumuler leur temps partiel et un aménagement horaire pour aboutir à une journée complète d'absence.

Pour disposer d'une journée complète d'absence, l'agent doit demander à exercer à temps partiel à 80%.

## 3. Congés, ARTT et heures supplémentaires

Pour un agent à temps complet, le nombre de congés annuels de référence est de 50 jours pour un horaire hebdomadaire de 37h30 et un horaire journalier de référence de 7h30. Un prorata est effectué en fonction de la quotité de travail. Le choix de la part de l'agent du volume horaire hebdomadaire fixe le nombre de congés annuels et éventuellement le nombre d'ARTT (un prorata sera effectué selon la quotité de travail).

### Schéma explicatif



### 3.1 Congés annuels

Le décompte des congés s'effectue **obligatoirement** via l'application informatisée de gestion du temps de travail dénommée « kélío ».

Les demandes de congés doivent être validées par le supérieur hiérarchique. **Les congés doivent être posés par semaine, journée ou demi-journée.**

Le solde du nombre de jours de congés est consultable sur son espace personnel dans un compteur nommé « congés annuels ».

Le décompte est effectué par un forfait journalier déterminé par le choix du volume horaire hebdomadaire.

Horaire hebdomadaire	35h	36h15	37h30	38h45	40h
journée	7 h	7h15	7h30	7h45	8h
1/2 journée	3h30	3h37	3h45	3h52	4h

Lorsqu'un agent travaille à 100% et qu'il fait le choix de répartir son temps de travail sur 4 jours 1/2, s'il dépose une semaine de congé, il devra déposer 5 jours de congés et non pas 4 jours et 1/2.

### 3.2 ARTT

Les jours capitalisés en régime RTT sont déterminées par le volume horaire choisi par l'agent en début d'année universitaire : 6,5 jours pour un volume hebdomadaire de 38h45 et 13 jours pour un volume hebdomadaire de 40h.

Le solde du nombre de jours d'ARTT est consultable sur son espace personnel dans un compteur nommé «ARTT».

### 3.3 Heures non-soumises à la validation du chef de service

Pour les personnels ayant fait le choix de badger, les heures réalisées au-delà de l'horaire prévisionnel peuvent s'ajouter. Si elles n'atteignent pas le plafond de 40h hebdomadaires, elles sont réalisées sans autorisation ou validation du N+1.

Ces heures seront déversées dans un compteur, nommé « heures non soumises à validation », consultable sur son espace personnel dans l'application kélío. Elles doivent être soldées pendant l'année universitaire à laquelle elles sont attachées, soit le 31 août année N. Passé ce délai, les heures seront perdues.

### 3.4 Heures soumises à la validation du chef de service

**Pour les personnels ayant fait le choix de badger**, les heures réalisées, par nécessité de service, au-delà de l'horaire prévisionnel et dépassant le plafond de 40h hebdomadaires seront déversées sur un compteur nommé « heures soumises à validation ».

Elles doivent être validées par le N+1, à la demande de l'agent. Elles doivent être soldées pendant l'année universitaire à laquelle elles sont attachées, soit le 31 août année N. Passé ce délai, les heures seront perdues.

### 3.5 Reliquats de congés et d'ARTT résultant de l'année précédente

Le solde des droits à congés d'une année universitaire N (50 jours statutaires + 6,5 ou 13 RTT éventuellement) devra être utilisé avant le 30 avril de l'année universitaire N + 1 (exception faite des congés pour un motif médical attesté). Passé ce délai, ce reliquat est perdu.

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

## 4. Congés de maladie

La durée imputée sur le temps de travail quel que soit l'aménagement horaire correspond à la durée de l'horaire journalier correspondant au volume horaire hebdomadaire choisi par l'agent, soit : (horaire journalier basé sur un temps complet pour un temps partiel, il convient de proratiser) :

- 7h pour un volume horaire de 35h
- 7h15 pour un volume horaire de 36h15
- 7h30 pour un volume horaire de 37h30
- 7h45 pour un volume horaire de 38h45
- 8h pour un volume horaire de 40h

Les congés énoncés à l'article 34 et au 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article 53 de la loi du 11 janvier 1984 (hors congé de maternité) et intervenus pendant une période de congés statutaires donnent lieu à récupération sur la base de l'horaire journalier correspondant au volume horaire hebdomadaire choisi par l'agent (un prorata sera effectué selon la quotité de travail), sans que le total des congés attribués sur toute l'année universitaire soit supérieur à :

- 50 jours pour une absence inférieure à 3 mois
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois

## 5. Autorisations d'absence : Enfant malade, événement familial, concours...

Les absences motivées par des situations non prévues par les textes réglementaires doivent être imputées sur les congés annuels.

En dehors des motifs d'autorisation d'absence de droit (participation aux travaux d'une assemblée publique électorale, à un jury de cour d'assises, à des activités syndicales, ou examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance annuelle de prévention en faveur des agents), les autorisations d'absence ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et sont accordées en fonction des nécessités du service.

La liste des autorisations d'absences accordées par l'établissement est annexée à la présente note.

Toute absence (congé annuel, RTT, autorisation d'absence) doit donc faire l'objet d'une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique. En cas d'absence injustifiée signalée par le supérieur hiérarchique au service gestion du temps de travail des personnels BIATSS, il sera procédé à un retrait sur salaire pour service non fait

## 6. Rappel des règles d'alimentation du compte épargne-temps

L'alimentation du compte épargne-temps ne peut être accordée que sous 3 conditions cumulatives :

- Avoir accompli la durée de travail effectif de 1607 heures annuelles (pour un temps plein), conformément à la réglementation relative à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat (décret n°2000-815 du 25/08/2000 et arrêté du 15/01/2002) ;
- Avoir pris au minimum 20 jours de congés (minimum instauré par la directive européenne 93/104/CE du 23/11/1993) sauf circonstances exceptionnelles ;
- Le calcul s'opère sur la seule base de 45 jours de congés annuels (c'est-à-dire ceux prévus par l'arrêté ministériel du 15/01/2002 portant application du décret sur l'ARTT) qui constituent dès lors le plafond pour le calcul des jours éligibles au CET.

De par ces dispositions, un CET ne peut être alimenté au maximum que par 25 jours par an. Les jours de congés et RTT au-delà de ce contingent maximal de 25 jours devront systématiquement être liquidés avant le 30 avril de l'année suivante. Dans le cas contraire, les congés sont perdus.

Pour toute information complémentaire sur le compte épargne-temps, il est conseillé de se référer à la note annuelle qui sera diffusée par le Service de gestion du temps de travail des personnels BIATSS.

## 7. Missions, sujétions et astreintes

### 7.1 Mission à l'extérieur de l'université

- 1 jour maximum : La durée de la réunion, de la mission, déplacement compris, est comptée dans les horaires de travail. S'il y a dépassement de l'horaire inscrit à l'emploi du temps, cela donne lieu à une récupération. Si la durée est inférieure, cette durée remplace celle inscrite à l'emploi du temps, sauf si le complément est assuré sur le lieu de travail.
- Au-delà d'un jour : Sauf situation particulière, la durée imputée correspond à l'horaire journalier de l'agent. La durée de déplacement pour se rendre sur le lieu de la mission et au retour de la mission est comptée en temps de travail. Par conséquent si le déplacement s'effectue au-delà des heures normales de travail, la durée s'ajoute à la durée de travail.

### 7.2 Sujétions

Les fonctions soumises de manière prévisible et régulière à des contraintes de travail ou d'horaires voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail.

Le total des obligations de service, majorations comprises, ne doit pas excéder la durée annuelle de référence. Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur :

- Pour la 11<sup>ème</sup> demi-journée travaillée, dès lors que les 10 demi-journées consécutives l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 mn pour 1 heure effective.
- Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de 2 heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1h 12mn pour 1 heure effective.
- Pour le samedi après-midi (à partir de 12h), le dimanche ou un jour férié, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1h 30mn pour 1 heure effective.
- Pour les veilleurs de nuit (travail habituel de nuit), un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1h12 mn pour 1 heure effective (période comprise entre 20h et 7h).

Les majorations entrant dans le cadre des sujétions ne s'effectuent pas automatiquement dans « kéléo ». Toute demande de sujétions doit être faite auprès de la DRH par le supérieur hiérarchique.

Attention, les agents qui ne badgent pas ne peuvent bénéficier de sujétions, car ils ne peuvent déclencher aucune heure supplémentaire soumises ou non soumises au N+1.

### 7.3 Astreintes

Une astreinte est définie comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à l'entière disposition et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise.

Une astreinte peut être mise en place pour effectuer toute opération permettant d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers ou immobiliers et d'autre part, d'assurer la continuité et le fonctionnement des services techniques.

D'autre part, la réglementation prévoit que les astreintes ne sont pas rémunérées, mais récupérées, selon les modalités suivantes :

Période d'accomplissement de l'astreinte	Récupération
Nuit du lundi au vendredi	1h de récupération par nuit
Nuit du samedi au dimanche	1h30 de récupération par nuit
½ journée du samedi, du dimanche ou jour férié	1h de récupération par ½ journée
Journée du samedi, du dimanche ou jour férié	2h de récupération par jour
Période complète du vendredi à 19h au lundi 7h	4h de récupération
Temps d'intervention durant l'astreinte	1h30 de récupération pour 1h travaillée

Pour les agents logés pour nécessité absolue de service, le temps d'astreinte ne donne pas lieu à compensation.

Cependant le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif, majoré d'un coefficient de 1,5 et récupéré dans les semaines suivantes. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

Un agent ne peut être placé en astreinte pendant ses périodes de congés.

## 8. Déplacements

Les déplacements inter-sites sont comptabilisés en temps de travail effectif.

## 9. Les infirmières titulaires et les assistantes sociales

Les modalités d'application du temps de travail des personnels BIATSS s'appliquent dans leur intégralité aux personnels sociaux et de santé.

Toutefois les infirmières titulaires et les assistantes sociales titulaires bénéficient de dispositions réglementaires particulières concernant leurs obligations de service.

2 volumes horaires hebdomadaires (selon leur statut) supplémentaires viennent s'ajouter aux 5 volumes possibles.

Horaire hebdomadaire	41h30	44h15
Dont 10% pour des travaux non liés à des activités en lien avec la présence des étudiants		
Nombre de jours de congés	70	80
Horaire journalier	8h26	8h45
Horaire à la ½ journée	4h13	4h22