



Règlement du temps de travail

11 mars 2020



SOMMAIRE

PRÉAMBULE :

1. Droits et obligations du fonctionnairep.4
2. Charte Marianne..... p.6

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Champ d'application.....p.8
2. Durée du temps de travail.....p.8
3. Durée hebdomadaire.....p.9
4. Décompte des RTTp.10
5. Congés et autorisations d'absences.....p.12
6. Dépassement d'horaires.....p.16
7. Compensation horaire ou récupération.....p.16
8. Compte épargne temps.....p.18



PRÉAMBULE



Les droits et les obligations du fonctionnaire

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Principaux droits

- **Liberté d'opinion** politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- **Droit à la non- discrimination** : Loi 83-634 du 13 juillet 1983 : article 6 et suivants
- **Droit de grève** : Loi 83-634 du 13 juillet 1983 : article 10
- **Droit syndical** : Loi 83-634 du 13 juillet 1983 : article 8 / Décret 82-447 du 28 mai 1982
- **Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie** : Loi n°2007-148 du 2 février 2007 a mis en place la formation professionnelle tout au long de la vie / Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat / Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics
- **Droit de participation** : Loi 83-634 du 13 juillet 1983 : article 9
- **Droit à la protection** : Circulaire B8 n°2158 du 5 mai 2008
- **Droit à la rémunération après service fait**
- **Droit à des congés**
- **Droit à la mobilité** : Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, dite loi « mobilité »

Secret professionnel

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Obligations

Obligation de discrétion professionnelle d'information au public

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26

"Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."



Obligation d'information au public

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27. *"Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83 "*.

Par ailleurs, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées. Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.

Obligation d'effectuer les tâches confiées

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.

" Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés."

Obligation d'obéissance hiérarchique

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 Le fonctionnaire *"doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public."* Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

La Charte Marianne

http://www.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/fichiers-attaches/referentiel_marianne-sept-2016-web.pdf



Le référentiel Marianne, piloté par le secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP), définit depuis 2008 le standard de la qualité de l'accueil dans les services publics de l'État. Devant les progrès accomplis ces dernières années ([voir le baromètre 2016 de la qualité de l'accueil](#)), le référentiel Marianne a été entièrement refondu en 2016 pour pousser plus loin le degré d'exigence, répondre mieux encore aux attentes des citoyens et s'adapter à l'évolution des usages. Ce nouveau référentiel est déployé à partir de septembre 2016.



Règlement du temps de travail

1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'articule autour des textes cadre sur les statuts de la fonction publique et en particulier la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui stipule que « le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

Personnels concernés :

- Tous les personnels BIATSS affectés à UBFC
- Titulaires ou non titulaires
- Détachés ou mis à disposition (sauf les agents des établissements membres placés, pour l'exercice de leurs activités, au sein de la COMUE UBFC [Ecoles doctorales])
- A temps complet ou à temps partiel

2 - DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

Période de référence :

La période de référence est l'année universitaire soit du 1er septembre N au 31 août N+1.

Durée annuelle de référence :

- **Le décret n°2000-815 du 25 août 2000** relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail dans la fonction publique de l'Etat a fixé la durée du travail effectif à 35 heures par semaine.
- Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures maximum, conformément à la réglementation applicable à la journée de solidarité.
- L'horaire annuel de travail est de 1607h pour un agent travaillant à temps complet, par année universitaire

Limitations horaires :

- L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales prévues dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises ne peut excéder :
 - o 48 heures au cours d'une même semaine
 - o 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Elle est assimilée à du temps de travail effectif.

3 - DURÉE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

La durée légale du travail

Elle est de 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an dans les services et établissements publics administratifs de l'État.

À UBFC, la durée hebdomadaire de travail étant supérieure à 35 heures, le mode de compensation prévu se fait sous forme de journées de Réduction du Temps de Travail (RTT).

Le temps de travail est organisé selon différentes modalités avec la mise en place de 3 horaires de référence à définir avec son supérieur hiérarchique en début d'année :

35h00 soit 7h00 par jour -> donne droit à 25 jours de congés annuels – aucun jour de RTT

37h30 soit 7h30 par jour -> donne droit à 25 jours de congés annuels et 25 jours de RTT

38h30 soit 7h43 par jour -> donne droit à 25 jours de congés annuels et 27 jours de RTT

Les personnels sous contrat de moins de 10 mois se voient appliquer un horaire unique de 35h et 2,5 jours de congés ouvrés par mois. Les jours de congés doivent impérativement être pris avant le terme du contrat.

La semaine d'activité se répartit sur 10 demi-journées pour un temps plein

La journée de travail comporte une durée minimale de 5h

Le travail en demi-journée s'entend sur une plage de travail inférieure à 5h effectuée avant ou après midi.

Obligation d'une pause méridienne de 45 minutes minimum et de 2h maximum

Annexe 1 – Tableau durée hebdomadaire + Nombre congés et jours RTT

Horaires de travail variables :

La possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée sous réserve des nécessités de service. Cette organisation définit une période de référence à partir de plages horaires fixes et variables. La plage horaire variable doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public selon les heures d'ouverture d'UBFC au public, qui sont 8h30-12h et 14h-17h, ou de l'établissement d'accueil.

Plages horaires fixes : Périodes pendant lesquelles la **présence** de tous les agents est **obligatoire**. Elles sont réparties entre le matin et l'après-midi.

9h15-11h30 / 14h – 16h

Plages horaires variables : Périodes pendant lesquelles l'agent choisit ses horaires sous réserve des nécessités d'organisation collective du travail. Elles **correspondent aux horaires de prise et de fin de poste**

Prise de poste **entre 8h et 9h15**

Pause méridienne **entre 11h30 et 14h00**

Fin de poste **entre 16h et 19h30**

Saisie des horaires dans un tableau type Excel déposé sur le partage pour visa par le supérieur hiérarchique => *Annexe 2 - Tableau Horaires UBFC*



Variations saisonnières d'activité

Dans les services dont l'activité le justifie, des horaires de travail impliquant des variations saisonnières d'activité peuvent être mis en place.

L'organisation est définie au début de chaque année universitaire dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur (amplitudes, nombre de semaines).

En fin d'année, les heures réalisées au titre des semaines "hautes" et "basses" doivent se compenser.

Organisation au sein des services

Le choix du mode horaire et, le cas échéant, du mode de répartition sur la semaine sont définis à chaque rentrée universitaire en concertation avec l'accord du Chef de Service en fonction des contraintes d'organisation et des nécessités de service.

Le temps de pause

Dès lors que le temps de travail dépasse 6 heures par jour, l'agent bénéficie d'une pause de 20 minutes. Ce temps de pause de 20 minutes est non fractionnable. Cette pause, décomptée comme du temps de travail effectif, s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause ne peut être pris à l'arrivée ou au départ de l'agent.

Cette pause étant considérée comme du temps de travail effectif, l'agent reste à la disposition de l'employeur durant cette pause et n'est pas autorisé à quitter les locaux de travail.

Une pause méridienne correspondant au temps de restauration de **45 minutes minimum** est obligatoire. Durant cette pause, l'agent peut vaquer librement à ses occupations et quitter l'établissement

4 – DÉCOMPTE DES JOURS DE RTT

Nombre de jours de RTT effectivement acquis - conséquences des absences

- *Annexe 1 – Tableau durée hebdomadaire – Nombre congés et RTT*
- Seules les journées effectivement travaillées génèrent l'acquisition de jours de RTT, en application de l'article 115 de la Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010.

Une année est égale à 365 jours répartis comme suit :

- 228 jours travaillés
- 104 jours de repos correspondant aux samedis et dimanches
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels
- Les droits à acquisition annuelle des jours de RTT sont réduits dans les cas suivants :

Fonctionnaires titulaires :	Congés de maladie ordinaire
	Congés de longue maladie
	Congés de longue durée
Agents non titulaires :	Congés de maladie
	Congés de grave maladie
	Congés sans traitement pour maladie

Les congés de maternité, d'adoption ou de paternité ne sont pas visés par ce dispositif. Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif.

Influence des jours de congés pour raisons de santé sur les jours RTT

Dans le cas où un agent est absent pendant l'année de référence pour raisons de santé le nombre de jours de congés sera réduit, sans pouvoir être inférieur au nombre de jours de congés légaux.

Formule appliquée :

$$\frac{\text{Nombre de jours travaillés annuellement}}{\text{Nombre de RTT selon formule choisie}} = \text{Nombre de jours de maladie au-delà duquel un jour de RTT est déduit}$$

Exemple pour un agent travaillant 37h30 à temps plein :

$$\frac{228 \text{ jours travaillés annuellement}}{25 \text{ jours de RTT}} = 1 \text{ jour RTT déduit à 9 jours de maladie}$$

$$2 \text{ jours RTT déduits à 18 jours de maladie}$$

$$3 \text{ jours RTT déduits à 27 jours de maladie}$$

5 - CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Congés annuels :

Pour les agents titulaires :

- La période de référence pour la prise de congés est fixée du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.
- Les congés non utilisés pendant cette période peuvent être **reportés, sur autorisation du chef de service** jusqu'au **31 décembre** de l'année en cours.
- En cas de refus du chef de service, les jours de congés non pris sont reversés au Compte Épargne Temps dans la limite de :
 - 22 jours par an pour un agent travaillant à 100%
 - 11 jours par an pour un agent travaillant à 50%
 - 17 jours par an pour un agent travaillant à 80%
- Une partie des congés devra coïncider avec la fermeture de l'établissement

Pour les agents non titulaires :

Les congés des agents non titulaires doivent être pris dans le cadre de la durée du contrat et soldés avant la fin du contrat.

La demande de congés

Demande de congés prévisionnels formulée par les responsables de service à leurs agents :

Une demande sur les congés prévus sera faite par les chefs de service à leurs agents respectifs afin d'établir deux tableaux prévisionnels des congés pour l'année en cours : le premier devra couvrir la période du 1^{er} septembre au 31 janvier et le second du 1^{er} février au 31 août. Cette demande permettra d'évaluer la continuité du service.

Demande de congés effectifs formulée par les agents à leurs responsables de service :

Les demandes de congés de 5 jours et plus doivent être présentées préalablement aux dates souhaitées au Chef de Service 8 jours à l'avance au minimum.
Ce dernier peut imposer des modifications de date dans l'intérêt du service (continuité de service ou surcroît de travail à certaines périodes).
Les demandes ponctuelles doivent être anticipées.

Délai de réponse :

Une réponse doit être donnée sous 15 jours pour toutes demandes de congés. Au-delà, l'agent contacte le service RH pour obtenir une réponse dans les meilleurs délais.

Annexe 3 – Fiche de congés UBFC de l'agent



Personnes référentes pour les demandes de congés

La fiche de congés doit être envoyée par mail aux personnes référentes qui sont :

- Pour visa et accord : les responsables du service concerné
- Pour visa et accord : leurs adjoints
- En copie pour information : le service Ressources Humaines d'UBFC

L'e-mail à utiliser pour le service RH sera : **rh@ubfc.fr**

Autorisations d'absence hors congés annuels

1. Congés maladie :

- Le fonctionnaire adresse au service des Ressources Humaines, **dans un délai de 48 heures** un avis d'interruption de travail.
- En cas d'envoi au-delà du délai prévu et en application du décret n02014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, l'administration informe par courrier l'agent du retard constaté. Si l'agent persiste dans l'envoi tardif de ses avis d'interruption de travail dans les 24 mois suivant le premier arrêt, il s'expose alors à une réduction de sa rémunération.
- Ce dispositif concerne uniquement les arrêts de maladie ordinaire.
- Il est rappelé que dans l'intérêt du service, par souci de bonne organisation et sauf cas de force majeure, l'agent informe ou fait informer par tout moyen son employeur de son absence au travail pour raison de santé.

2. Congés maternité :

- La durée du congé varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge ou mis au monde et est déterminé de manière réglementaire.

3. Congés d'adoption :

- Ce congé s'adresse aux femmes et aux hommes, à partir de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté et débute le jour de l'arrivée de l'enfant.
- La durée de ce congé varie en fonction du nombre d'enfants et est déterminé de manière réglementaire.

4. Congés paternité :

- Le congé paternité doit être demandé dans un délai d'un mois avant la date du début du congé et doit être accompagné d'un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille.
- La durée est de 3 jours consécutifs pour naissance dans les 15 jours entourant la naissance et 11 jours consécutifs dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption.

Autorisations exceptionnelles d'absences

1. Autorisations d'absences de droit : Loi 84-16 du 11 janvier 1984 - articles 33-7 et 59 – Circulaire n°2002-168 du 2-8-2002

Des autorisations exceptionnelles d'absences, traitées par le service des Ressources Humaines, peuvent être accordées. Elles sont conditionnées par la production d'un justificatif porté au dossier de l'agent.

Nature des autorisations	Durée
Travaux d'une assemblée publique électorale	Le temps de l'absence est rémunéré par l'employeur à condition que l'élu ne perçoive pas d'indemnités de fonction
Participation à un jury de la cour d'assise	Durée du procès
Participation et exercice du droit à l'activité syndicale	Une heure par mois pour tous les personnels
Participation aux travaux des organismes professionnels : - congrès nationaux : - congrès internationaux : Sont concernés : les représentants syndicaux mandatés pour assister aux réunions dont ils sont membres élus ou désignés. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service.	Dans la limite de 10 jours par an Dans la limite de 20 jours par an Cf. décret 82-447
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale des agents	Facilités horaires et autorisations d'absence sur justificatif médical

3. Les autorisations d'absences facultatives : Circulaire n°2002-168 du 2-8-2002

Nature des autorisations	Durée
Mariage ou PACS de l'intéressé	5 jours ouvrables dans les 15 jours qui précèdent ou suivent le mariage ou la conclusion du PACS
Mariage d'un enfant (exclusion beau-fils, belle fille)	2 jours ouvrables dans les 7 jours qui précèdent ou suivent le mariage
Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement, ...	Facilités horaires et/ou autorisation d'absence sur présentation d'un justificatif médical
Surveillance médicale de l'agent suite à une maladie ou une opération	Facilités horaires et/ou autorisation d'absence sur présentation d'un justificatif médical
Décès ou maladie très grave du conjoint, des parents, d'un enfant, d'un partenaire PACS, d'un frère ou une sœur de l'agent	3 jours ouvrables La durée peut être augmentée pour délais de route (aller et retour) de 48 heures maximum

Décès des parents du conjoint ou du partenaire du PACS	1 jour ouvrable La durée peut être augmentée pour délais de route (aller et retour) de 48 heures maximum
Pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde pour raisons de santé (mineur de 16 ans). Aucune limite d'âge pour un enfant handicapé.	Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif : 6 jours chacun pour un plein temps Si l'agent assure seul la garde ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif, les jours sont doublés Les autorisations s'apprécient en année civile Nombre de jours au prorata de la quotité de travail
Rentrée scolaire (rentrées en maternelle, primaire et 6 ^{ème})	Facilités horaires : 1 heure accordée le jour de la rentrée sur autorisation du Chef de Service
Congé pour formation syndicale pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé de la Fonction Publique	Durée : 12 jours par an et par personne L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5% de l'effectif de l'établissement
Candidature à une fonction publique élective autre que syndicale ou exercice d'un mandat	Facilités de service et autorisations d'absence conformément aux dispositions réglementaires
Candidature à un concours ou examen professionnel (Fonction Publique)	2 jours par concours avant le début des épreuves sur présentation de la convocation et dans la limite de 2 concours par année universitaire
Engagement de l'agent dans des missions d'intérêt général (sécurité civile, réserviste, sportif de haut niveau, ...)	Facilités de service et autorisations d'absence conformément aux dispositions réglementaires

- Ces autorisations ne constituent pas un droit. Il s'agit d'une mesure de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique, sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service, sur demande écrite et présentation de justificatifs validés par le service Ressources Humaines.
- Les jours non pris au moment de l'événement ouvrant droit à une autorisation d'absence ne sauraient donner lieu à une quelconque récupération ou un quelconque report.



6 – LE DÉPASSEMENT D’HORAIRE

Si l’agent dépasse les horaires hebdomadaires, la **régularisation** doit être faite **dans le mois**. L’agent diminue son temps de travail journalier avec une présence minimale de 5 heures pour rétablir la situation.

7 - LA COMPENSATION HORAIRE OU RÉCUPÉRATION

Arrêté du 15/01/2002 fixant la compensation horaire.

Dans le cas de dépassement horaire, prévue ci-dessous, une compensation est décomptée, le cas échéant, au moyen de coefficient de majoration.

Les situations concernées par la compensation horaire :

La compensation horaire/déplacements

Les temps de déplacements effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacements nécessités par le service (réunions, formations, participation à des jurys de sélection ou de recrutement, fonctions itinérantes au sein d’une zone géographique identifiée) et accomplis en dehors des heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail sans qu’il y ait travail effectif ou astreinte.

Pour les déplacements professionnels un forfait de 10 h maximum s’applique le jour du départ et le jour du retour si la journée trajet-travail dépasse les 10 h.

Exemple : un agent prend un train à 6 h du matin et rentre à 20 h : un forfait de 10 h s’applique et non 13 h15 (pause méridienne obligatoire de 45 minutes déduite).

Dépassement horaire non concerné par la compensation

- le départ est anticipé par commodité (départ la veille alors qu’un départ le lendemain à compter de 6 h depuis la résidence administrative ou , si elle est plus proche, la résidence de l’agent , est possible)

- le retour le lendemain alors qu’un retour le jour même est possible avec un retour avant 22 h 30, sur le lieu de résidence administrative ou familiale.



Les modalités de compensation :

Les déplacements concernés ouvrent droit à la possibilité de récupérer les heures qui dépassent l'horaire habituel de travail **et ce dans le trimestre suivant le déplacement**. Un justificatif et un déclaratif d'heures devront être fournis au service RH.

NB : Les déplacements entre le domicile et le ou les lieux de travail habituels ne font pas partie du temps de travail.

La compensation horaire pour des sujétions particulières (travail le soir ou le week-end) :

Des majorations d'heures travaillées sont prévues dans les conditions ci-dessous

- Pour la 11e demi-journées travaillées, dès lors que les 10 demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué soit 1 h 12 pour 1 h effective
- Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 h, et sous réserve d'un travail mini de 2 h, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué soit 1 h 12 pour 1 h effective
- Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué soit 1 h 30 pour 1 h effective
- Pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué soit 1 h 30 pour 1 h effective

Les coefficients ne sont pas cumulables et ne sont pas applicables si les dépassements d'horaires font l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit.

Les modalités de compensation :

Les déplacements concernés et les sujétions particulières ouvrent droit à la possibilité de récupérer les heures qui dépassent l'horaire habituel de travail, avec le cas échéant l'application d'un coefficient multiplicateur, et ce dans le trimestre l'accomplissement du déplacement ou de la sujétion. Un justificatif et un déclaratif d'heures devront être fournis au service RH.

8 – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le dispositif : Circulaire n° 2004-145 du 10-09-2004

Il s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS - fonctionnaires ou agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public, qu'ils soient rémunérés sur budget Etat ou sur ressources propres, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel, dès lors qu'ils ont accompli une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte.

Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice du CET.

En application du rythme défini de prise des congés et prenant en compte le principe selon lequel les congés acquis doivent être majoritairement et sauf contraintes de service, consommés dans l'année, le Compte Epargne Temps peut être alimenté sous réserve que le nombre de congés pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours dans les limites suivantes par des jours de congés annuels ou de RTT : **22 jours par an** au maximum par nécessité de service après autorisation expresse du chef de service et du service RH.

En cas de refus du chef de service, les jours de congés non pris sont reversés au Compte Épargne Temps dans la limite de :

- 22 jours par an pour un agent travaillant à 100%
- 11 jours par an pour un agent travaillant à 50%
- 17 jours par an pour un agent travaillant à 80%

Lorsque le CET atteint 22 jours au cours de la même année, l'agent ne peut plus épargner. Par la suite, ne sont autorisés que 10 jours maximum par an.

Dans tous les cas et dans l'intérêt du service, l'utilisation du CET ne doit pas conduire un agent à être absent plus de 4 semaines consécutives au titre du CET.

La consommation des jours inscrits au titre du CET

Elle pourra être accolée avec les congés d'été, avec un maximum de 2 semaines. Cette limite n'est pas applicable en cas en cumul des jours de congés en vue d'un départ anticipé avant mise en retraite de l'agent.

Pour les agents titulaires

Les jours comptabilisés au-delà de 20 jours : Art.3 du Décret 2009-1065 du 28 août 2009

Ils peuvent être, en tout ou partie, à la demande du **fonctionnaire** :

- Indemnisés
- Et/ou pris en compte au titre de la retraite complémentaire : régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique [Rafp]
- Et/ou maintenus sur le CET dans la limite du plafond de 60 jours.

Les jours maintenus sur le CET :

La demande doit être faite au plus tard le 31 janvier de l'année N+1

Le fonctionnaire doit formuler son choix avant le 1er février de l'année suivante.

En l'absence de toute demande, les jours excédant le seuil des 20 jours sont d'office pris en compte au titre du Rafp.



Pour les agents contractuels (le contrat doit être supérieur à 1 an)

Les jours comptabilisés au-delà de 20 jours :

Ils peuvent être, en tout ou partie, à la demande du de l'agent contractuel :

- Indemnisés
- Et/ou maintenus sur le CET dans la limite du plafond de 60 jours.

Les jours maintenus sur le CET :

En l'absence de toute demande, les jours sont d'office indemnisés.