

Dispositif relatif au temps de travail des agents publics de l'IEP de Lyon

Les textes de référence :

- Code général de la fonction publique, notamment les articles L611-1 à L611-3, L621-4 à L644-4 et L822-28 ;
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congés pour raison de santé dans la fonction publique ;

I - Champ d'application :

Les règles d'organisation du travail exposées ci-dessous prennent effet au 1^{er} septembre 2023, elles constituent un cadre général auquel il pourra être dérogé exceptionnellement en cas de nécessité de service (ouverture du service au public à la pause méridienne, fonctionnement de nuit ou de week-end...).

Le dispositif s'applique à l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, des personnels d'encadrement, des chercheurs contractuels, des doctorants contractuels et des personnels de bibliothèques qui sont rémunérés par l'Etat, ou directement par l'établissement, qu'ils soient titulaires ou non titulaires, détachés ou mis à disposition, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

II - Conditions générales de l'organisation du travail

1/ Horaire annuel de travail

Le décompte du temps de travail est effectué sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures.

2/ Décompte des congés

Les congés se posent exclusivement à la journée et à la demi-journée.

3/ Formules d'organisation du travail hebdomadaire et des congés pour les agents travaillant à temps complet

| | | Option 1 | Option 2 | Option 3 |
|------|---|----------|----------|----------|
| 100% | Nombre de jours travaillés par semaine | 5 | 5 | 4.5 |
| | Nombre d'heures requises par semaine en moyenne | 38h55 | 38h05 | 37h25 |
| | Volume de jours de congés accordés | 50 | 45 | 41 |

Les agents qui optent pour les options 1 et 2 doivent répartir leur durée hebdomadaire de travail sur 5 jours, et ceux qui optent pour l'option 3 sur 4 jours ½.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes. La pause s'effectue à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Elle ne peut donc être prise en début ou en fin de service. La pause est comptabilisée comme du temps de travail effectif dans le calcul des 1607 heures. La pause étant incluse dans les obligations de service des personnels ceux-ci doivent, en conséquence, être présents sur le lieu de travail.

Il est important de préciser qu'une journée de travail, d'une durée inférieure à 6 heures ne donne pas lieu à une pause (que ce soit pour les permanents et les non permanents).

Prise en compte de sujétions (contraintes de travail et d'horaires) :

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations sont opérées grâce à un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- Pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour les permanences du samedi matin demandées aux agents titulaires ou contractuels de catégorie A ou B, à 100% ou 90%, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué jusqu'à 12h, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le samedi de 12h01 à 21h59, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1.5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- pour les interventions de nuit (22h-7h), un coefficient multiplicateur de 1.5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions qui font l'objet d'une contrepartie ou d'une indemnité spécifique.

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Lorsque les sujétions sont occasionnelles et ne peuvent donc pas être intégrées dans l'emploi du temps, elles sont prises en compte comme un dépassement horaire et donnent lieu à récupération.

Journée de solidarité : la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a majoré la durée annuelle du travail de 7h. Ces 7 heures (proratisées pour les personnels à temps partiel) correspondant à la journée de solidarité peuvent être accomplies soit en effectuant des heures supplémentaires validées par le chef de service, soit en posant un jour d'ARTT.

4/ Agents à temps partiel ou incomplet :

Les agents à temps partiel ou incomplet relèvent obligatoirement de l'option 1 ou de l'option 2. Ils effectuent un temps de travail au prorata de la durée hebdomadaire en vigueur ; ils sont prioritaires dans le choix de la (des) demi-journée(s) libérée(s). Un roulement annuel peut-être mis en place si plusieurs personnes demandent la même demi-journée.

Le tableau ci-dessous indique en fonction de la quotité de travail, le nombre de demi-journées travaillées et, par option, le nombre de jours de congés annuel et le temps de travail hebdomadaire :

| Quotité de travail | Nombre de demi-journées travaillées | option 1 | | option 2 | |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| | | nb jours de congés annuel | temps de travail hebdomadaire | nb jours de congés annuel | temps de travail hebdomadaire |
| 100% | 10 | 50 | 38h55 | 45 | 38h05 |
| 90% | 9 | 45 | 35h05 | 40,5 | 34h17 |
| 80% | 8 | 40 | 31h08 | 36 | 30h28 |
| 70% | 7 | 35 | 27h15 | 31,5 | 26h41 |
| 60% | 6 | 30 | 23h21 | 27 | 22h51 |
| 50% | 5 | 25 | 19h28 | 22,5 | 19h03 |

En cas d'arrivée ou de départ au cours de la période de référence, les droits à congés sont proratisés.

5/ Personnels contractuels non permanents

Les agents non titulaires non permanents recrutés sur un **contrat de suppléance d'une durée inférieure ou égale à 3 mois**, ont un droit à congés de 2,5 jours ouvrés par mois (soit 30 jours par an) pour une obligation de service hebdomadaire de 35h. Ils bénéficient des autorisations d'absences (présentées au point 14/ du présent dispositif) que les agents non titulaires permanents.

En cas de temps partiel ou incomplet, la durée de travail est stipulée dans le contrat d'embauche et le droit à congés est calculé sur la base de 2,5 jours par mois.

Pour les **contrats de suppléance d'une durée supérieure à 3 mois**, ou en cas de prolongation d'un contrat de suppléance d'une durée initiale inférieure à 3 mois, qui porte la durée cumulée des contrats de suppléance à plus de 3 mois, l'agent non titulaire non permanent acquiert un droit à congés identique à celui des agents non titulaires permanents (droit au choix entre les 3 options indiquées au point 3/ du présent dispositif) :

- Le droit à congés passe alors de 2,5 jours ouvrés par mois, soit 30 jours par année universitaire, à, selon l'option choisie, 50, 45 ou 41 jours par année universitaire, à compter de la date d'effet du contrat qui prolonge au-delà de 3 mois la mission de suppléance, c'est-à-dire sans effet rétroactif ;
- L'obligation hebdomadaire de service passe de 35h à 38h55 ou 38h05 ou 37h25 selon l'option choisie, à compter de la date d'effet du contrat qui prolonge au-delà de 3 mois la mission de suppléance, c'est-à-dire sans effet rétroactif.

En cas de temps partiel ou incomplet, la durée de travail et le droit à congés, stipulés dans le contrat d'embauche, sont proratisés tel que décrit dans le paragraphe 4/ intitulé « Agents à temps partiel ou incomplet » du présent dispositif.

6/ Aménagement de la semaine de travail

Les horaires de travail doivent être fixés dans le respect des amplitudes horaires suivantes sous réserve des nécessités du service :

| Arrivée matin au plus tôt | Arrivée matin au plus tard | Départ matin | Durée pause méridienne | Arrivée après –midi Au plus tard | Départ après –midi au plus tôt | Départ après-midi au plus tard |
|---------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 7h30 | 9h00 | 11h30 | Minimum 45 minutes Maximum 2h | 14h00 | 16h00 | 19h00 |

L'amplitude journalière maximale est de 11h00.

Afin de tenir compte des spécificités de certains services ou certaines fonctions des dérogations sont possibles (ex : service bibliothèque, agents techniques).

7/ Emplois du temps individuels

Le choix entre les trois options proposées est annuel et doit être présenté par chaque agent en début d'année universitaire, ou à sa prise de fonctions. Le chef de service peut s'y opposer dans l'intérêt du service.

Pour les agents optant pour l'option 3, la demi-journée non travaillée sera fixée en début d'année et pour toute l'année universitaire par le chef de service en fonction des possibilités. Si nécessaire un roulement sera établi à chaque rentrée si plusieurs personnes demandent la même demi-journée.

8/ Congés annuels

Les congés annuels sont décomptés en année universitaire, soit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Les agents utilisent nécessairement une partie de leur droit à congés pendant les périodes de fermeture administrative de l'Institut. :

- 4 semaines l'été
- 1.5 à 2 semaines fin décembre
- Au moins un pont dans l'année

Chaque année, en fin d'année universitaire le comité social d'administration arrête les dates des fermetures de l'établissement de l'année universitaire suivante.

En dehors des périodes de fermeture, les congés doivent être consommés de manière prioritaire dans les périodes où la charge de travail est la moins forte, et dans le respect des nécessités du service.

Les agents peuvent déposer au maximum, 6 semaines consécutives de congés pendant l'été.

Report des congés non pris sur l'année universitaire suivante : en principe chaque agent doit solder ses congés au cours de l'année universitaire et avoir au 31 août de l'année N un solde à zéro.

Néanmoins, lorsqu'un agent est dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels avant le 31 août de l'année universitaire, les congés non pris peuvent être reportés dans la limite de 8 jours (au prorata du temps de travail) sur l'année suivante sous la forme d'un reliquat. Ce reliquat doit impérativement être consommé avant le 31 décembre de l'année N+1.

Dès lors, les congés pris entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année universitaire N + 1 seront en priorité décomptés du reliquat de congés non pris constaté au 31 août de l'année universitaire N.

Si l'agent ne peut solder ce reliquat avant le 31 décembre, il peut décider d'ouvrir un compte épargne temps et d'y déposer ses jours, dans les conditions fixées ci-dessous. S'il n'effectue pas cette démarche, les jours seront perdus.

9/ Dispositions spécifiques applicables à la bibliothèque

Dans le cadre du Plan Bibliothèques Ouvertes + « relance », les horaires et le calendrier d'ouverture au public de la bibliothèque sont modifiés :

- Ouverture de 8h30 à 20h (18h le vendredi) en période pédagogique (de mi-septembre à fin mai, selon le calendrier de l'établissement) ;
- Ouverture de 9h à 17h en période de vacances universitaires et en début (fin-août/mi-septembre) et fin d'année (juin/juillet) universitaire

De ce fait, à titre dérogatoire et afin de tenir compte de l'organisation propre à la bibliothèque :

- Un temps de travail de 15 mn dédié aux opérations de fermeture des locaux est obligatoirement effectué après l'horaire de fermeture au public ; la plage 19h-20h15 (17h-18h15 le vendredi) est assurée en autonomie par des moniteurs-étudiants en période pédagogique, une astreinte téléphonique est assurée par le directeur ou la directrice de la bibliothèque.

- Le temps de travail des agents fait l'objet de 2 plannings annuels :

- 1 planning de période pédagogique comprenant 1 permanence hebdomadaire jusqu'à 19h05
- 1 planning de période creuse comprenant 1 permanence hebdomadaire jusqu'à 18h ; durant cette période, sur leur jour de permanence hebdomadaire, les agents ont la possibilité de partir au plus tôt à 17h15 et au plus tard à 19h05 en utilisant prioritairement leurs congés

- Durant les semaines de formation des moniteurs étudiants (début septembre) et à titre exceptionnel durant l'année, les agents pourront être appelés à effectuer une permanence hebdomadaire jusqu'à 20h15 (18h15 le vendredi) au titre d'heures supplémentaires.

- L'arrivée le matin peut avoir lieu au plus tard à 10h30 le jour où l'agent termine son service à 19h05

- Les agents à 70% peuvent assurer leur service sur 4 jours

10/ Dispositions spécifiques applicables aux agents du service logistique et patrimoine et aux agents assurant des ouvertures/fermetures de site

Les agents du service logistique et patrimoine et plus largement tout agent assurant des ouvertures/fermetures de site peuvent commencer leur journée à 7h30 ou à 14h et peuvent la terminer au plus tard à 21h, avec une amplitude journalière maximale de 11h.

11/ Congés annuels / autres congés

L'agent qui bénéficie de congés pour raisons de santé peut voir son droit à congés modifié. Ainsi l'agent qui obtient entre 3 à 6 mois d'absence pour maladie conserve ses 45 jours de congés mais perd le bénéfice des jours ARTT.

Si les congés dépassent 6 mois, une partie des droits à congés est déduite du total annuel, l'agent ne conserve alors que 25 jours de congés.

Les congés maternité ne sont pas concernés par cette mesure.

12/ Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes :

La circulaire interministérielle du 22 août 1974 prévoit des facilités pour les femmes enceintes sur avis médical du médecin chargé de la prévention ou sur certificat du médecin traitant.

A compter du 3^{ème} mois de grossesse, elles peuvent bénéficier d'un allègement du service d'une heure par jour maximum. Cet aménagement est accordé par le supérieur hiérarchique direct avec lequel il conviendra de définir les modalités de mises en œuvre (heure fractionnable, prise en début ou fin de journée...).

Les allègements de service sont journaliers et ne sont pas cumulables ni récupérables.

Les visites médicales obligatoires et les cours de préparation à l'accouchement (sous réserve de l'impossibilité de les organiser en dehors des heures de travail) peuvent être pris sur les heures de travail.

13/ Compte épargne temps

Le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 instaure le compte épargne temps (CET). Les agents de l'Etat qui le souhaitent ont la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années. L'agent dispose ainsi d'un « capital temps » pouvant être utilisé notamment à l'occasion de la réalisation d'un projet personnel.

Peuvent bénéficier d'un CET les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels exerçant leurs fonctions à temps complet ou partiel, ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture de compte. Sont exclus les fonctionnaires stagiaires ainsi que les personnels vacataires.

La demande d'ouverture d'un CET doit être adressée au service des ressources humaines. Cette demande peut être faite à tout moment et n'a pas à être motivée.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Pour alimenter son CET l'agent doit demander avant le 31 décembre le versement sur son CET des jours de reliquat qui lui restent au titre de l'année universitaire précédente.

Afin de pouvoir déposer des jours sur son CET, l'agent devra avoir pris au moins 20 jours de congés annuels et pourra déposer au maximum 25 jours par an sur son CET.

Lorsque le nombre de jours déposés sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

Lorsque le nombre de jours épargnés excèdent le seuil de 15 jours, cela donne lieu à l'exercice d'un droit d'option. Ce droit d'option doit être exercé chaque année avant le 31 janvier de l'année suivante.

L'agent titulaire peut opter dans les proportions qu'il souhaite pour :

- a/ une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- b/ une indemnisation ;
- c/ le maintien sur le CET dans la limite de 10 jours par an.

Ces options peuvent être combinées.

L'agent non titulaire peut opter dans les proportions qu'il souhaite pour :

- a/ une indemnisation ;
- b/ le maintien sur le CET dans la limite de 10 jours par an.

En l'absence d'exercice du droit d'option, les jours excédant le seuil de 15 jours sont :

- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle, pour l'agent titulaire,
- indemnisés, pour l'agent non titulaire

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut dépasser un plafond global de 60 jours.

Les jours inscrits sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés à partir du premier jour. La demande doit être faite auprès du chef de service qui, comme pour tout congé, doit prendre en compte l'intérêt du service avant de donner son accord.

En cas de mutation, de mise à disposition, de détachement ou de placement en position hors cadre auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne temps.

14/ Autorisations d'absence

Des autorisations d'absences peuvent venir s'ajouter aux congés annuels et aux congés légaux.

Ces autorisations d'absences accordées sur présentation d'un justificatif peuvent être de droit ou facultatives.

Autorisation d'absence de droit :

| Nature des autorisations | Durée |
|---|---|
| Travaux d'une assemblée publique électorale | Des autorisations d'absence sont accordées aux membres des conseils municipaux, généraux et régionaux afin de participer aux séances plénières, aux réunions des commissions dont l'élu est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes ou l'élu a été désigné pour représenter la collectivité. Le temps d'absence est rémunéré par l'employeur si l'élu ne perçoit pas d'indemnités de fonction. L'élu peut également bénéficier de crédits d'heures (cf. : code général des collectivités territoriales). |

| | |
|---|---|
| Participation à un jury de cour d'assises | Durée du procès |
| Autorisation d'absence à titre syndical - Congrès nationaux - Congrès internationaux | Ces autorisations concernent les représentants syndicaux mandatés pour assister aux réunions des organismes dont ils sont membres élus. - Dans la limite de 10 jours par an - Dans la limite de 20 jours par an |
| Participation et exercice du droit à l'information syndicale | Une heure par mois pour les personnels |
| Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle des agents | Facilités d'horaires et autorisations d'absence sur justificatif médical |

Autorisation d'absences facultatives :

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et qui sont accordées en fonction des nécessités du service.

| Nature des autorisations | Durée |
|--|---|
| Candidature à des fonctions publiques électives | Facilités de service |
| Représentation d'une association de parents d'élèves | Facilités de service |
| Candidature à un concours ou examen professionnel | 2 jours par concours avant le début des épreuves sur présentation de la convocation dans la limite de 2 concours par année universitaire. L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de transport entre sa résidence administrative ou personnelle et le lieu où se déroulent les épreuves, pour un aller et retour par année civile sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe. |
| Mariage ou PACS de l'agent | 5 jours ouvrables |
| Grossesse, préparation à l'accouchement | Facilités d'horaires ou autorisations d'absence sur présentation d'un justificatif médical |
| Naissance ou adoption (conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou adoption) | 3 jours ouvrables, à prendre dans les 15 jours qui précèdent ou qui suivent la naissance |
| Congé paternité | 11 jours calendaires consécutifs au plus (donc y compris samedis et dimanches). Pas fractionnable. |

| | |
|--|---|
| Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par Pacs | 3 jours ouvrables + 48 h de délais de route maximum |
| Pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (enfant de moins de 16 ans – pas de limite d'âge pour un enfant handicapé) | <p>Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif identique quel que soit le nombre d'enfant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 jours chacun pour un plein temps ; - 5.5 jours chacun pour un 90% - 5 jours chacun pour un 80% - 3 jours chacun pour un 50% <p>Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, les jours sont doublés pour chaque quotité de travail.</p> |
| Pour la rentrée scolaire | Facilités d'horaires : 1 heure accordée le jour de la rentrée sur autorisation du chef de service. |
| Fêtes religieuses Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service. | <p>Selon calendrier des principales fêtes précisé chaque année par le ministère de la fonction publique.</p> <p>Absence autorisée, mais prise sur congés annuels.</p> |

Les jours nécessaires pour un déménagement sont à prendre sur les congés annuels.