

## MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A L'INSA DE LYON

### CADRE REGLEMENTAIRE

---

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000, modifié par le décret 2004-307 du 26 novembre 2004 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat a prévu l'entrée en vigueur de ce dispositif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.
- Mise en œuvre de ce décret au Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur a conduit, après une large concertation avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives des personnels concernés, à l'élaboration d'un cadrage national signé le 16 octobre 2001. BOEN n°4 du 7 février 2002.
- Circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Décret 84-972 du 26 octobre 1984 concernant le fractionnement des jours de congés.
- Directive européenne sur le temps de travail 2003/88/CE.

### CHAMP D'APPLICATION

---

- 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'Ecole, qu'ils soient titulaires ou non titulaires, détachés ou mis à disposition, qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel. Les personnels rattachés aux EPST ou à d'autres établissements de l'enseignement supérieur et hébergés à l'INSA de Lyon, se voient appliquer le dispositif d'ARTT spécifique à leur établissement de rattachement.
- Les règles d'organisation du travail exposées ci-dessous 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...).

## DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL ET ACQUISITION DES CONGES ANNUELS

- L'organisation du travail repose sur une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures. Dans ces 1607 heures, sur instructions du Ministre de l'Education Nationale, sont comptés comme travail effectif la durée associée aux deux jours de fractionnement des congés en application du décret n°84-972 du 26 octobre 1984, et les jours fériés légaux, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un samedi ou un dimanche et de ceux survenant pendant une période de congés.
- Période de référence : année universitaire du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.
- Période d'acquisition des congés :
  - Agent ayant travaillé à temps complet sur l'intégralité de la période de référence.  
**25 jours de congés + 19 jours de RTT** environ (déduction faite de la journée de solidarité)  
soit : **44 jours environ**
  - Agent à temps partiel ayant travaillé sur l'intégralité de la période de référence.  
Le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata de la quotité de temps de travail.  
Lorsque l'agent change de quotité de temps de travail en cours d'année, les congés annuels sont calculés en fonction des différentes quotités de temps de travail, au prorata des périodes considérées.  
Les modalités de décompte des journées de congé des agents travaillant à temps partiel sont détaillées dans **l'annexe n°1**.
  - Agent prenant ses fonctions en cours d'année.  
Le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata du nombre de mois et de jours effectués.
- Une journée de congé supplémentaire dite « journée des personnels » est fixée le vendredi de l'Ascension. Elle est obligatoirement prise, à la date ainsi déterminée. A titre exceptionnel et à la demande des chefs de service auprès de la DRH, la date pourra être différée selon les contraintes du service.

## DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET DUREE JOURNALIERE DE TRAVAIL

### Cadre général

#### **Durée hebdomadaire**

- Le service doit fonctionner 5 jours par semaine (du lundi matin au vendredi soir). Certains services peuvent être ouverts également les samedis et dimanches selon des contraintes particulières de travail.
- La semaine de travail d'un agent s'étend, en principe, sur **cinq jours**.
- Les agents à temps complet, en accord avec leur chef de service, peuvent effectuer leur semaine sur 4.5 jours.
- La durée hebdomadaire est de 36 heures 45 pour un temps complet.

#### **Durée journalière**

- La durée journalière de travail ne peut être supérieure à **10 heures**, sur le site ou à l'extérieur de l'établissement.
- L'amplitude de la journée ne peut être supérieure à **12 heures**.

- La durée du temps de travail effectif est de **7 heures 21/ jour** en moyenne. Elle s'effectue entre **7h30 et 18h30** du lundi au vendredi inclus. En début d'année universitaire, chaque chef de service définit en concertation avec les agents :
  - les calendriers prévisionnels de travail, de congés et de formation.
  - les modalités d'organisation du service.
  - l'identification s'il y a lieu, des pics d'activités du service et les caractéristiques particulières des activités sur l'année.

**Tous les aménagements du temps de travail relèvent de la responsabilité du chef de service**, dans une recherche d'équilibre entre l'intérêt du service et l'intérêt de l'agent. A cet effet, il est possible d'individualiser les horaires de travail par une plage variable, **le matin entre 7h30 et 9h, le soir entre 16h30 et 18h30.**
- Tous les personnels à **temps complet** doivent être présents entre **9h et 16h30, plage fixe de travail.**

### Cas spécifiques et cycles de travail

#### Cas spécifiques

- Selon les nécessités de certaines entités, ces horaires peuvent être différents et doivent faire l'objet de notes de service spécifiques (ex : restaurants, prévention et sécurité, bibliothèque, infirmerie...). Ces notes devront **obligatoirement** être validées par les services de la DRH pour vérifier leur conformité par rapport aux dispositions réglementaires et à la présente note.

#### Cycles de travail

- Selon les nécessités d'organisation du travail liées à la spécificité de l'activité de l'entité, des horaires et des rythmes de travail adaptés peuvent être établis, en respectant les règles définies ci-dessous.
- Un cycle de travail est une période de référence au sein de laquelle sont définis une durée et des horaires de travail.
- Le cycle de travail concerne un groupe d'agents homogène, il est défini du point de vue de la nature des missions et des caractéristiques de l'activité. Des cycles de travail sont possibles au sein d'un service pour tenir compte des contraintes et des spécificités d'organisation liées à l'activité du service. L'addition des durées définies dans un cycle de travail, sur l'année, ne doit pas dépasser les 1607 heures.
- Le travail en demi-journée est d'une durée minimum **de 3.40 heures et doit être d'une durée maximum de 5 heures.** La demi-journée doit, le matin, se terminer au plus tôt à 11h30 et commencer l'après-midi à partir de 13 h.
- La durée de travail dans un cycle hebdomadaire doit être comprise entre **32 heures et 44 heures.**
- Au sein du cycle de travail, la durée du travail hebdomadaire peut ainsi être différente selon les semaines de l'année, mais toujours de manière explicite, programmée et fixe. Le temps de travail peut donc être inférieur à 36 heures 45 minutes en phase basse du cycle et supérieur à 36 heures 45 minutes en phase haute, à condition de respecter la référence annuelle et les limites quotidiennes et hebdomadaires.

## DUREE DE LA PAUSE MERIDIENNE ET TEMPS DE PAUSE

---

- La pause méridienne est d'une heure au moins et de deux heures au plus et se situe entre 11 heures 30 et 14 heures.
- Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures bénéficient durant leur journée de travail d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable et inclus dans les obligations quotidiennes de service des personnels.
- La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. **Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et non en début ou en fin de journée.** (En particulier, elle ne peut se cumuler, sur la semaine, ou l'année pour ouvrir droit à des jours de congés de récupération).
- Cette pause de 20 minutes peut être ajoutée au temps de restauration de l'agent (interruption méridienne d'au moins une heure) sous réserve que l'organisation du service le permette.  
**Dans ce cas, le temps de pause complet représente au moins 1 heure et 20 minutes.**

## MODALITES DE PRISE DES CONGES

---

### Période de prise des congés

- Le congé annuel dû pour une année universitaire de référence doit être pris entre **le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1** sous réserve des dispositions concernant le compte épargne temps.
- La **semaine entre Noël et le Jour de l'An** et les **trois premières semaines d'août** sont considérées comme des périodes d'activités réduites.
- Les congés acquis pendant l'année universitaire doivent être pris selon les modalités suivantes :
  - Au moins **3 semaines consécutives (sans interruption) en période estivale**, pendant la période d'activité réduite.
  - Au moins **1 semaine consécutive pendant la période des fêtes de fin d'année.**
  - 1 semaine consécutive à poser en fonction du cycle de travail lié à la présence des élèves, ou aux cycles de travail propres au service.
  - Pour les entités nécessitant une continuité de service, les périodes définies ci-dessus peuvent être aménagées. Le Directeur Général des Services définit la liste des services tenus de garantir un service minimum pendant les périodes d'activité réduite.
- Les autres congés seront à prendre, le cas échéant, par journée ou demi-journée, en fonction des souhaits de l'agent et accordés selon les nécessités du service par le responsable de l'entité.
- La période de congés ne doit pas dépasser 31 jours consécutifs (y compris samedis et dimanches).

### Modalités de report

- Les congés non pris pour une année universitaire peuvent se reporter sur l'année suivante, **dans la limite de 25 jours au plus qui doivent être pris avant le 31 décembre.** Les jours de congés non pris peuvent être reversés au compte épargne temps avant le 31 décembre dans les limites fixées règlementairement (**annexe n°3**).

## Incidences des congés pour raison de santé ou autre sur l'acquisition des jours RTT et modalités de décompte

- Les 19 jours de RTT sont acquis pour tout agent ayant travaillé à temps plein, soit 36h45 hebdomadaire par semaine.
- L'acquisition de jours RTT est liée à la réalisation d'un travail effectif au-delà de la durée légale de travail de 35 h hebdomadaire.  
Ne sont pas assimilés à du travail effectif pour l'acquisition de jour ARTT : les congés maladie, les congés maternité, les congés pour convenance personnelle, les congés accident du travail, les congés pour formation, ....
- Pour notre établissement, 1 jour d'RTT sera décompté pour 12 jours d'absence non assimilé à du travail effectif, avec un maximum de 19 jours décomptés.

## TEMPS DE DEPLACEMENT

- L'accord cadre du 16 octobre 2001, définit le temps de travail effectif comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Dans le cadre d'une mission à l'extérieur de l'INSA de Lyon, le temps de déplacement est intégré dans le temps de travail effectif, après déduction du temps habituel de trajet domicile /INSA et de la pause méridienne d'une heure, dans la limite de la durée maximale journalière.  
Sont notamment concernés :
  - Les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.
  - Les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

## HEURES SUPPLEMENTAIRES

### Définition :

- Les heures supplémentaires sont les heures effectuées, en dépassement de l'horaire hebdomadaire habituel, **à la demande du chef de service uniquement**. Ces heures supplémentaires doivent nécessairement répondre à un surcroît d'activité du service non prévu. Elles font l'objet d'une récupération rapide si possible dans la même semaine et au plus tard dans les trois mois.

### Modalités de compensation :

- Le régime de compensation des heures supplémentaires bénéficiera uniquement aux personnels des catégories B et C et aux Assistants Ingénieurs.
- Pour les catégories A autre qu'ASI, seul le travail de weekend pourra faire l'objet d'une récupération.

## DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Un logiciel de décompte du temps de travail applicable et obligatoire pour l'ensemble des personnels (en dehors des personnels non administratifs des restaurants, des personnels de la bibliothèque et du pôle sécurité du service prévention et sécurité) a été mis en place au sein de l'INSA de Lyon en septembre 2011. Ce logiciel issu de la suite COCKTAIL, HAMAC est structuré de la façon suivante :

- Dépôt d'un planning annuel personnel établi en début d'année universitaire permettant de poser à la fois le cycle de travail choisi par l'agent et la prévision de congés annuels.
- Ce planning est validé par le responsable hiérarchique qui vérifie s'il est conforme à l'organisation du service.
- Dépôt des congés annuels avec validation par le responsable de service.
- Fiche rose : cette fiche récapitule toutes les absences de l'agent quelle que soit leur nature.
- CET : un onglet CET recense l'état du compte de l'agent.

**ASTREINTES ET SUJETIONS** : elles font l'objet de l'**annexe 5**.

## ANNEXE 1

### GRILLE DE REFERENCE DES HORAIRES ET DES CONGES

En application des circulaires ministérielles du 21 janvier 2002 et Fonction Publique du 9 mai 2008 et en fonction de la quotité de travail des agents, les grilles de référence en matière d'horaires et de congés sont les suivantes.

Cette grille concerne une semaine avec des horaires journaliers à 7h21. Les jours de congés peuvent varier sensiblement selon les horaires posés (ex 8 h un jour, 6h30 le lendemain).

Les fonctionnaires à temps partiel peuvent avoir une quotité de travail de 50% ou plus.

<b>Quotité de travail</b>	<b>Nombre de jours travaillés par semaine</b>	<b>Horaire hebdomadaire</b>	<b>Nombre de jours de congés (25 +19 jours de RTT = 44 jours environ)</b>
100 %	de 4.5 à 5	36.45 heures	25 + 19 = 44 jours
90 %	de 4.5 à 5	33.04 heures	22.5 + 15.2 = 39.6 jours
80 %	de 4 à 5	29.24 heures	20 + 15.2 = 35.2 jours
70 %	de 4 à 5	25.43 heures	17.5 + 13.3 = 30.8 jours
60 %	de 3 à 4	22.03 heures	15 + 11.4 = 26.4 jours
50 %	de 2.5 à 5	18.22 heures	12.5 + 9.5 = 22 jours
40 %	de 2 à 3	14.42 heures	10 + 7.6 = 17.6 jours
30 %	de 1.5 à 2	11.01 heures	7.5 + 5.7 = 13.2 jours
20 %	de 1 à 2	7.21 heures	5 + 3.8 = 8.8 jours
10 %	0.5	3.40 heures	2.5 + 1.9 = 4.4 jours

## ANNEXE 2

### AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### *Autorisations d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'Etablissement*

Doivent bénéficier, de manière automatique, d'une autorisation d'absence, les agents qui sont convoqués pour siéger aux instances internes de l'INSA de Lyon définies dans ses statuts et son règlement intérieur notamment Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes, Comité Technique, et groupes de travail.

Un temps égal à la durée de la réunion est accordé pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. Ce temps ne saurait excéder 4 heures.

#### Les autorisations d'absence de droit

NATURE	TEXTES DE REFERENCE
<p><b>Travaux d'une assemblée publique électorale</b></p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) aux séances plénières;</li><li>2) aux réunions des commissions dont il est membre;</li><li>3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</li></ol> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;</li><li>- art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;</li><li>- art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</li></ul>
<p><b>Participation à un jury de la cour d'assises</b></p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>
<p><b>Autorisation d'absence à titre syndical :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 13) ;</li><li>- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer aux réunions mensuelles d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois (art. 5).</li><li>- Circulaire du 3/7/2014 concernant l'exercice du droit syndical dans le Fonction Publique d'Etat.</li></ul>	<p>Décret 2013-451 du 31/05/2013 modifiant le décret 2012-224 du 16/06/2012</p>
<p><b>Examens médicaux obligatoires :</b> autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (sur présentation d'un certificat médical) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- liés à la surveillance médicale de la grossesse et aux suites de l'accouchement</li><li>- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.</li></ul>	<p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité Circulaire du 20/03/2014</p>

## Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. **Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.** Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein. Si l'absence est autorisée, **l'agent n'a pas à déposer un jour de congé**, mais en fonction des conditions de fonctionnement du service, le chef de service pourra :

- autoriser à l'un mais pas à l'autre (alterner par exemple une année l'un, une année l'autre),
- demander la récupération des heures...

Un **enseignant** peut se voir accorder une autorisation d'absence, il sera **payé**, mais aura l'**obligation de rattraper** ses heures sans paiement au titre des heures complémentaires.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p><b>Fonctions publiques électives non syndicales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- candidature aux fonctions publiques électives : dans la limite de 20 jours ouvrables pour les candidats à l'Assemblée Nationale ou au Sénat et dans la limite de 10 jours ouvrables pour les candidats au Parlement européen, au conseil municipal dans une commune d'au moins 3500 habitants, au conseil général, au conseil régional et à l'assemblée de Corse.</li> </ul>	<p>Article L122-24-1 du code du travail Circulaire du 18 janvier 2005 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;</li> <li>- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;</li> <li>- représentants d'une association de parents d'élèves ;</li> <li>- fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.</li> </ul>	<p>Articles L 231-9 à L 231-12 du code de la sécurité sociale Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983  Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997  Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002</p>
<p><b>Préparation aux concours</b> de recrutement et examens professionnels organisés par l'administration : 5 jours par an (au-delà, mobilisation du DIF obligatoire).</p>	<p>Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 Décret 2007-1992 du 26 décembre 2007</p>
<p><b>Candidature</b> à un concours de recrutement ou examen professionnel en fonction de l'avis du supérieur hiérarchique et selon les nécessités de service :</p> <p>48 heures par concours (y compris les samedis), la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours, ces 48 heures peuvent être fractionnées et utilisées avant les épreuves d'admissibilité et/ou avant les épreuves d'admission d'un même concours</p> <p><b>Il est convenu à l'INSA de Lyon, une autorisation d'absence de 2 jours ouvrables maximum par année universitaire pour la préparation d'un concours de la fonction publique. Une autorisation d'absence est aussi accordée pour les épreuves des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> concours passée dans une année universitaire. Au-delà, des congés annuels doivent être décomptés.</b></p>	<p>Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975</p>
<p><b>Événements familiaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mariage : 5 jours ouvrables ;</li> <li>- PACS : 5 jours ouvrables.</li> </ul>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation de l'accouchement, allaitement</li> </ul> <p>lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, autorisations d'absence ou facilités d'horaires <u>sur avis médical</u>. Aucune autorisation d'absence ne pourra être accordée pour allaitement. Un aménagement du temps de travail pourra être envisagé.</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- grossesse :</li> </ul> <p>facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour, non récupérables <u>sur avis médical à partir du 3<sup>ème</sup> mois</u></p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption :</li> </ul> <p>3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant.</p> <p>Ces jours peuvent être cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours consécutifs et non fractionnables ou 18 jours en cas de naissances multiples. Les 11 jours ou 18 jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou à l'arrivée au foyer de l'enfant.</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001 Circulaire FP3/FP4 n° 2018 du 24 janvier 2002</p>

<p>- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p>
<p>- <u>absences pour enfant malade</u> : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, <u>sur présentation d'un certificat médical</u>  <b>(NB : une visite ou une hospitalisation programmée chez un professionnel de santé ne peut être assimilée à une maladie).</b>  <u>Absence pour enfant malade (suite)</u>  Le nombre de jours dans l'année est le suivant (et ce quel que soit le nombre d'enfants à la charge de l'agent) :  - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ;  - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;  Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.</p>	<p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982  Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983  Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995  Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996</p>
<p>- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale)</p>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950</p>
<p>- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service. Pas de facilités de service accordées aux enseignants, celles-ci n'étant pas compatibles avec le fonctionnement normal du service</p>	<p>Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique</p>
<p><b>Fêtes religieuses</b> : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.</p>	<p>Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967  Circulaire du 2 août 2002 n°2002-168  Circulaire du 30 avril 2012 ESRH 1220221C  Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.</p>
<p><b>Cas particulier</b> : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires</p>	<p>Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999  Circulaire du 29/09/1993  Projet de loi en cours</p>

## ANNEXE 3

### COMPTE EPARGNE TEMPS

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, décret n° 2009-1065 du 28 août 2009, arrêtés du 28 juillet 2004 et du 28 août 2009, circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010 applicables à la gestion des comptes épargne temps

#### 1) OUVERTURE ET PREMIERE ALIMENTATION DU CET

##### PERSONNELS CONCERNES

Le dispositif s'applique aux personnels (fonctionnaires ou agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public) à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

##### PERSONNELS EXCLUS

- Les stagiaires
- Les enseignants
- Les doctorants contractuels
- Les conseillers d'orientation psychologues
- Les personnes bénéficiaires d'un contrat d'avenir ou d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi
- Les agents non titulaires ayant moins d'un an de service public continu
- Les vacataires

##### SUSPENSION DU CET :

Pendant la durée d'un congé de présence parentale, congé de longue maladie, congé de longue durée ou d'une période de stage, l'agent ne peut ni alimenter son compte épargne temps ni utiliser des jours préalablement épargnés.

##### QUAND

Entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre

##### COMMENT

Pour les personnes gérées par le logiciel HAMAC, en cliquant sur l'onglet CET puis en précisant le nombre de jours à épargner. Pour les personnes non gérées par le logiciel HAMAC, merci de remplir les documents du rectorat qui sont envoyés fin octobre

#### 2) ALIMENTATION DU CET

On ne peut déposer que **des jours ouvrés entiers** sur un CET. Une journée est considérée à 7 heures.

##### Ne peuvent être versés au CET :

- Les congés bonifiés prévus par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978.
- Les congés administratifs prévus par les décrets n°96-1026 et n°96-1027 du 26 novembre 1996.
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable.
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions.
- particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

##### COMBIEN PEUT-ON DEPOSER DE JOURS SUR SON CET

Un agent **ne peut pas déposer plus de 25 jours** sur son CET par an.

L'arrêté du 28/08/2009 fixe le plafond global de jours pouvant être maintenus sur le compte épargne temps à 60 jours.

En outre, la progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être maintenus sur le compte épargne temps au-delà de 20 jours déjà épargnés est fixée à 10 jours par an.

**ATTENTION :** Les jours de congé non pris au 31 août, non reportés sur la période du 1er septembre au 31 décembre et dont le versement sur le compte épargne temps n'a pas été expressément demandé par l'agent entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre **sont perdus**.

#### 3) CONDITIONS D'UTILISATION ET DROIT D'OPTION

##### EPARGNE INFERIEURE OU EGALE A 20 JOURS

Si le nombre de jours inscrits au CET est inférieur ou égal au seuil de 20 jours, l'agent ne peut utiliser les jours ainsi épargnés que sous la forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun. Pas de droit d'option possible.

##### EPARGNE SUPERIEURE A 20 JOURS

Si par contre, au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits au CET est supérieur au seuil de 20 jours, l'agent doit obligatoirement opter **entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier** de l'année suivante :

- **Soit pour le maintien de maximum 10 jours sous forme de congés**

- **Soit pour le versement d'une indemnité**
- **Soit pour le versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires uniquement.**

Ces options sont librement combinables.

Le versement sous forme d'indemnité ou au titre de la RAFP est effectué **en une seule fois sur l'année de la demande.**

#### COMMENT

Dans l'onglet CET, lors de la dépose de jours l'option vous sera proposée.

**ATTENTION** : L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante **porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours**, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

Si le fonctionnaire n'opte pas, les jours supérieurs à 20 resteront sur son CET.

Si l'agent non titulaire n'opte pas, les jours supérieurs à 20 resteront sur son CET.

#### 4) CONDITIONS D'UTILISATION DES JOURS MAINTENUS SUR LE CET « HISTORIQUE » (jours épargnés jusqu'au 31/12/2008)

Les jours maintenus sur les CET « Historique » peuvent être pris **uniquement sous forme de congés.**

Pendant à tout moment, entre **le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier**, l'agent peut demander l'application du « Nouveau régime », dans ce cas, l'agent **renonce au maintien de son CET « Historique », qui fusionne** avec le CET « Nouveau dispositif ».

#### 2 CAS :

- Le solde du CET « Nouveau dispositif » **avant la fusion** est inférieur ou égal à 20 jours :

Après la fusion, l'agent doit **opter pour la totalité** des jours qui dépassent le seuil de 20, en choisissant :

- **Soit le versement d'une indemnité**
- **Soit le versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires uniquement.**

Ces options sont librement combinables.

Exemple : Un agent dispose de 40 jours sur son CET « Historique » et de 15 jours sur son CET « Nouveau dispositif ». Il décide de fusionner ses CET. Cet agent doit opter pour les 35 jours qui dépassent le seuil de 20 jours ( $40+15=55-20=35$  jours). Le solde de son CET « Nouveau dispositif » sera après fusion de 20 jours et son CET « Historique » sera clôturé.

- Le solde du CET Nouveau dispositif » **avant la fusion** est supérieur à 20 jours :

Après la fusion, l'agent doit **opter pour la totalité** des jours épargnés sur **son CET « Historique »** en choisissant :

- **Soit le versement d'une indemnité**
- **Soit le versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires uniquement.**

Ces options sont librement combinables.

Exemple : Un agent dispose de 40 jours sur son CET « Historique » et de 25 jours sur son CET « Nouveau dispositif ». Il décide de fusionner ses CET. Il doit opter pour les 40 jours épargnés sur son CET « Historique ». Son CET « Historique » est alors clôturé. Le solde de son CET « Nouveau dispositif » reste après option à 25 jours.

Dans les deux cas, le versement d'une indemnité ou au titre de la RAFP s'effectue à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans, auquel cas le versement s'effectue en quatre fractions annuelles d'égal montant.

#### COMMENT

Prendre contact avec la DRH.

#### 5) INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES

Le montant brut de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie :

- 125 euros pour la catégorie A
- 80 euros pour la catégorie B
- 65 euros pour la catégorie C

#### 6) EN CAS DE MOBILITE

- Au sein de la fonction publique de l'Etat : un relevé d'état de situation du CET de l'agent est transmis par la DRH à l'établissement d'accueil. La charge des versements restant à effectuer au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFP des jours non maintenus sur son CET « Historique », incombe à l'établissement d'accueil.

- Hors de la fonction publique de l'Etat ou placement en position interruptive d'activité : le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique d'Etat. Le solde restant dû au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFP des jours non maintenus sur son CET « Historique » doit lui être versé à la date de son départ.

#### 7) EN CAS DE CESSATION DE FONCTIONS OU DE FIN DE CONTRAT

Les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ.

Le solde restant dû au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFP des jours non maintenus sur son CET « Historique » doit lui être versé à la date de son départ.

8) EN CAS DE DECES D'UN FONCTIONNAIRE

Les droits acquis au titre de ce CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation de la totalité des jours épargnés par l'agent.

9) UTILISATION SOUS FORME DE CONGES ANNUELS

En cas d'utilisation sous forme de congés annuels des jours épargnés sur son CET, l'agent doit présenter sa demande de congés à son chef de service au moins un mois avant l'utilisation des jours pour permettre le traitement normal de sa demande. La prise des congés sollicités au titre du compte épargne temps doit être compatible avec les nécessités du service.

La validation de cette demande de congés se fait par la DRH.

En cas de refus, l'avis doit être motivé. La demande sera transmise à la DRH qui sollicitera le Directeur Général des Services.

## ANNEXE 4

### CONGES BONIFIES

#### **DEFINITION**

Voyage de congé aller et retour pris en charge par l'Etat pour l'agent, son conjoint et ses enfants de moins de 20 ans, afin de leur permettre de passer leur congé annuel sur le territoire où est située leur résidence habituelle (cf décret n° 78-399 du 20 mars 1978).

#### **QUI PEUT PRETENDRE A UN CONGE BONIFIE ?**

- les fonctionnaires titulaires exerçant leurs fonctions dans un DOM et dont le lieu de résidence habituelle est en métropole ou dans un DOM,
- exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France si leur lieu de résidence\* est située dans un DOM.

\* Définition de la résidence habituelle : le territoire européen de la France ou le département d'outre-mer où se trouvent les intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

#### **PERIODICITE**

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre droit à un congé bonifié est fixée à 36 mois, soit 3 ans : ceci signifie notamment que la durée entre deux congés bonifiés peut être plus longue si l'intérêt du service le justifie.

#### **DUREE DU CONGE**

- Congés statutaires : 25 jours + 10 samedis et dimanches = 35 jours
- Bonification : 30 jours si les nécessités du service le permettent
- **Soit 35 + 30 = 65 jours consécutifs maximum**

Il s'ensuit que les congés annuels des agents concernés ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.

Par ailleurs, l'année où l'agent part en congé bonifié, il n'a pas droit à d'autre congé que celui-là, puisque la durée du congé annuel et celle de la bonification sont consécutives.

Dans les établissements de formation comme l'INSA de LYON, les congés bonifiés doivent couvrir les congés d'été. Cependant, les services de l'INSA peuvent avoir d'autres périodes de fermetures liées à la nature même de leur activité et de l'intérêt du service.

Ces périodes de fermeture viennent en déduction de la durée maximum du congé bonifié. En effet, l'existence d'une mesure particulière pour les personnels éloignés de leur lieu de résidence habituelle, mesure dont le coût est pris en charge par l'Etat, ne doit pas conduire à créer au-delà de ce qu'a souhaité le législateur, une situation exorbitante en terme de droits à congés de certains agents vis-à-vis des autres fonctionnaires.

Le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou à la fraction de bonification non utilisée. Lors de l'année de son congé bonifié, l'agent bénéficiaire de ce type de congé ne peut donc pas déposer de jours de congés non pris sur un éventuel CET.

#### **QUI FAIT QUOI / CHRONOLOGIE**

- Parution au BIR au début de l'automne d'une circulaire annonçant le début de la campagne de recueil des demandes,
- Envoi aux entités par la DRH d'une note et des imprimés à remplir par les agents concernés,
- Informés par leur chef de service, les intéressés remplissent ces imprimés. Le chef de service indique son avis sur la demande de congé,
- Retour à la DRH des imprimés pour vérification des conditions de recevabilité,
- Puis transmission au Rectorat d'Académie pour décision finale et achat des billets en fonction des demandes des agents et des possibilités des compagnies aériennes,
- Retour aux intéressés de leurs billets d'avion quelques semaines avant le départ.
- Au retour, les intéressés doivent transmettre à la DRH, les billets et les documents des compagnies aériennes, pour l'indemnité de vie chère.

## ANNEXE 5

### ASTREINTES ET SUJETIONS

#### ASTREINTES

La réglementation sur les astreintes dans les services déconcentrés et les établissements relevant du Ministère est fixée par les dispositions du décret 2002-79 du 15 janvier 2002, de l'arrêté du 15 janvier 2002 et de la circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002 (BO spécial n° 4 du 7 février 2002).

Les principales dispositions en sont les suivantes :

1) Sont concernés l'ensemble des personnels BIATSS ainsi que les personnels chargés de fonction d'encadrement dans les établissements selon la liste ci-dessous établie par la DGS :

Astreintes - DIRPAT  
- DSI  
- Prévention et Sécurité  
- Animalerie  
- Astreintes administratives  
- Concierges

2) Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et d'autre part d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte s'entend donc comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

3) Il faut distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui et le temps d'intervention durant l'astreinte.

a) En ce qui concerne le temps d'astreinte

Les personnels logés par nécessité absolue de service n'ont pas de compensation en heures du temps d'astreinte, puisque la compensation est fournie par la gratuité du logement.

Pour les personnels non logés, le temps d'astreinte est compensé selon les dispositions suivantes :

- Nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit
- Nuits du samedi, du dimanche ou jour férié : 1h30 de récupération par nuit
- Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée
- Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour
- Période complète du vendredi à 19h au lundi à 7h : 4 heures de récupération

b) Temps d'intervention durant l'astreinte

Pour tous les personnels, le temps d'intervention durant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1.5 soit 1h30 pour 1h effective. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

c) Modalités de récupération des temps d'astreinte et d'intervention

Les récupérations s'opèrent au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps d'astreinte et du temps d'intervention, sous réserve des nécessités de service.

#### SUJETIONS

Lors de l'élaboration des emplois du temps de certains agents, des sujétions de travail liées à la nature des missions ou à des contraintes spéciales d'horaires peuvent être prévues.

Ces sujétions donnent lieu à des majorations des heures travaillées dans la limite de la durée annuelle de travail selon le coefficient suivant :

- travail pendant la onzième demi-journée : coefficient 1.2, soit 1h12 min pour 1h effective travaillée,
- travail en horaire décalé intervenant avant 7h et/ou à partir de 19h (par exemple les femmes de ménage) le coefficient de 1.2 est appliqué, soit 1h12 min pour 1h effective travaillée,
- travail samedi après-midi, dimanche ou jour férié : coefficient de 1.5, soit 1h30 min pour 1h effective travaillée,
- pour les interventions de nuit, c'est-à-dire pour un travail compris entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h et 7h, un coefficient de 1.5 est appliqué, soit 1h30 min pour 1h effective.

## ANNEXE 6

### TRAVAILLEUR ISOLE

#### 1 – DEFINITION ET CADRE LEGAL

**Un travailleur est isolé** « lorsqu'il est hors de vue ou de portée de voix des autres, pour des périodes de plus d'une heure. Cependant, pour des travaux très dangereux, la notion de travailleur isolé peut s'entendre pour des périodes de quelques minutes. »

**Le chef d'établissement doit garantir de façon générale la sécurité des agents :** « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes » (article L4121-1 du Code du Travail).

**En matière de travail isolé, le Code du travail précise :** « un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais » (article R4543-19).

En parallèle de ces dispositions générales, le code du travail **interdit au travailleur isolé certains travaux dangereux ; exemples :**

- port manuel d'une masse supérieure à 30 kg, pose ou dépose manuelle d'éléments d'appareils d'une masse supérieure à 50 kg (article R4543-20)
- usage d'un appareil de levage de charges non guidées sans pouvoir observer le trajet entier de la charge ni directement ni par des dispositifs auxiliaires fournissant les informations utiles (R4323-41)
- Travaux de type BTP : travail nécessitant l'utilisation de ceinture ou baudrier de sécurité, manœuvre des véhicules, d'appareils et engins de chantier (R4534-11)
- Travaux en électricité : ouvrages de distribution d'énergie électrique, locaux et emplacements de travail présentant des risques particuliers de chocs électriques
- Travaux dans les puits, conduites de gaz, canaux de fumée, fosses d'aisances, cuves ou appareils quelconques pouvant contenir des gaz délétères (R4412-22)

Dans le cas où des travaux doivent nécessairement être exécutés en dehors des horaires normaux ou dans des lieux isolés, il est obligatoire d'être **accompagné par un agent de surveillance** (personne désignée, qualifiée, instruite sur les mesures à prendre en cas d'incident et d'accident et ayant à sa disposition les moyens nécessaires pour intervenir, donner l'alerte et apporter les premiers secours).

#### 2 – POLITIQUE DE L'INSA DE LYON POUR LE TRAVAIL ISOLE

En dehors des cas susvisés, le travail isolé est **à proscrire pour les agents qui nécessitent une surveillance médicale particulière** (tels que diabète de type 1 ou insulino-dépendant, hypo ou hypertension, problèmes cardiaques) et pour des **activités présentant des risques particuliers** (ionisants et non ionisants, électriques, d'explosion, chimiques, mécaniques, de chute...).

De façon plus générale, il est fortement recommandé, en cas de travail isolé, de **restreindre son activité dans le temps et à des travaux ne présentant pas de risques spécifiques**, tels que le travail en bureau ou sur un poste informatique.

La procédure à suivre :

- **obtenir l'accord de son chef de service (en cas de nécessité de service, sans que cela puisse être imposé à l'agent)**
- **se signaler aux collègues** présents les plus proches et à la conciergerie du bâtiment
- **se signaler au service gardiennage** (8585) et téléphoner régulièrement pour signaler que tout va bien