

**REGLEMENT DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS
DE L'UNIVERSITE DE LORRAINE**

Le présent règlement de gestion précise les règles à appliquer en matière d'horaires de service et de congés des personnels BIATSS titulaires et contractuels de l'établissement. Il entre en vigueur le 1^{er} septembre 2013.

Ce document fait état des instructions relatives aux horaires de service et aux congés. Il constitue une référence unique à l'usage, des chefs de service et des agents placés sous leur autorité. Il est important qu'il soit largement affiché et diffusé *et en particulier, porté à la connaissance des personnels nouveaux arrivants.*

Toute dérogation aux dispositions présentées dans ce document, doit faire l'objet d'une demande motivée de l'agent concerné, complétée de l'avis de son supérieur hiérarchique et adressée au directeur des ressources humaines de l'Université de Lorraine. Ces demandes de dérogation sont présentées pour avis à la CPE (agent titulaire) ou la CCPANT (agent contractuel).

SOMMAIRE

I. Le cadre général

LE TEMPS DE TRAVAIL

REGIME DU TEMPS DE TRAVAIL A L'UNIVERSITE DE LORRAINE	p. 5
DEFINITION REGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	p. 6
GARANTIES REGLEMENTAIRES RELATIVES A LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL	p. 7
SUIVI INDIVIDUALISE DU TEMPS DE TRAVAIL A L'UNIVERSITE DE LORRAINE	p. 8
REGIME DES HORAIRES VARIABLES	p. 9
SUJETIONS PARTICULIERES	p. 10
DISPOSITIF EXPERIMENTAL DE CYCLES D'ACTIVITES – ANNEE UNIVERSITAIRE 2013-2014	p. 11

LES CONGES ET LES ABSENCES

FERMETURES DE L'UNIVERSITE POUR LE PERSONNEL ET LE PUBLIC	p. 12
CONGES ANNUELS	p. 12
AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	p. 13
ABSENCES POUR CONVOCATION PAR LE SERVICE DE MEDECINE DE PREVENTION	p. 13
ABSENCE POUR CONSULTATION DU SERVICE SOCIAL	p. 14

II. Régimes spécifiques

LES ACTIVITES ASSUREES DANS LE CADRE D'HORAIRES SPECIFIQUES	p. 16
LES PERSONNELS LOGES	p. 16
LE TEMPS DE TRAVAIL POUR LES PERSONNELS SOCIAUX ET DE SANTE POUR LES ETUDIANTS	p. 17
LES ACTIVITES LIEES A DES ASTREINTES	p. 17
DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP	p. 18
RAPPEL DES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FEMMES ENCEINTES ET AUX MERES ALLAITANT LEUR ENFANT	p. 18

III. Dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre du règlement de gestion du temps de travail : juin 2013 – décembre 2013

COMITE DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL p.20

INSTANCE D'ARBITRAGE p.20

IV. Cadre réglementaire et annexes

LISTE DES TEXTES OFFICIELS DE REFERENCE p.23

ANNEXES p.24

I.LE CADRE GENERAL

LE TEMPS DE TRAVAIL

REGIME DU TEMPS DE TRAVAIL A L'UNIVERSITE DE LORRAINE

Conformément à la réglementation, la durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures en référence à l'horaire annuel de la fonction publique. Cette durée est forfaitairement ramenée à 1593 heures par la prise en compte de 2 jours de fractionnement comptant chacun pour 7 heures (fondement réglementaire : deux jours de congés supplémentaires sont attribués à l'agent dont le nombre de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours).

Un accord national, prend en compte les spécificités de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, notamment, les rythmes scolaires et universitaires et reconnaît 45 jours de congés à tous les personnels.

A l'Université de Lorraine, le temps de travail se définit de la façon suivante sur la base d'une année comptant 365 jours de laquelle sont déduits:

- * 104 jours de repos hebdomadaire (52 week-ends),
- * 45 jours de congés annuels,
- * 8 jours fériés légaux retenus forfaitairement et comptant comme du temps de travail effectif auxquels s'ajoutent légalement les 2 jours fériés spécifiques pour le personnel dont le site de travail habituel est en Moselle – le vendredi précédant la fête de pâques et le 26 décembre.

Sur la base de ces déductions successives, c'est un total de 208 jours qui est réellement travaillé. Compte tenu de l'alinéa ci-dessus, relatif aux 8 jours fériés légaux forfaitairement définis, le nombre de jours comptabilisés est rehaussé à 216.

Pour les personnels dont le site de travail habituel est en Moselle, c'est un total de 206 jours qui est réellement travaillé compte tenu des jours fériés spécifiques ; le nombre de jours comptabilisés est rehaussé à 216.

La référence de 216 jours de travail permet de poser deux notions complémentaires importantes :

- l'obligation journalière de référence est fixée à 07h20 pour un exercice à temps plein ($1593/216 = 7,375h$ soit 7h22mn 30s arrondi à 7h20) ;
- l'obligation hebdomadaire de référence est donc fixée à 36h40 (5x7h20) pour un exercice à temps plein.

Le temps de travail des personnels de l'Université de Lorraine est organisé suivant 3 déclinaisons au choix de l'agent. Ce choix est formulé à chaque rentrée universitaire pour la durée de l'année universitaire.

Les déclinaisons sont les suivantes:

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien	Congés annuels	Nombre de jours réellement travaillés
36h40	7h20	45j	208j (206 j. Moselle)
37h30	7h30	50j	203j (201 j. Moselle)
38h10	7h40	53j	200j (198 j. Moselle)

La pause réglementaire de 20 minutes est incluse dans le temps de présence quotidienne.

Les jours réellement travaillés prennent en compte les 8 jours fériés légaux (10 en Moselle) comptés comme du temps de travail effectif (alors que les agents ne sont pas présents).

Par ailleurs, l'agent à temps complet a le choix d'organiser sa semaine de travail en 9 ou 10 demi-journées de présence. Ce choix est formulé à chaque rentrée universitaire pour la durée de l'année universitaire (cf. paragraphe « suivi individualisé du temps de travail »).

Le tableau ci dessous présente la déclinaison des différentes possibilités ainsi que leurs conséquences en matière de congé.

	Nb de 1/2 journées travaillées par semaine	Nombre de jours travaillés	Horaire théorique moyen journalier	Nombre de jours travaillés*horaire théorique	Droits à congé en heures	Horaire théorique moyen journalier pour les journées de congés	Droits à congé converti en jours	Droits à congé converti en absence posée
36h40 hebdomadaire	10	208	7H20	1525H	330H	7H20	45 jours	9 semaines
	9	187,5	8H10	1525H	330H	8H10	40,5 jours	9 semaines
37h30 Hebdomadaire	10	203	7H30	1525H	375H	7H30	50 jours	10 semaines
	9	183	8H20	1525H	375H	8H20	45 jours	10 semaines
38h10 hebdomadaire	10	200	7H40	1525H	406H	7H40	53 jours	10,6 semaines
	9	180	8H30	1525H	406H	8H30	48 jours	10,6 semaines

DEFINITION REGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, la durée de travail effectif s'entend 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.

Le temps de travail effectif comprend

- **Les temps de pause de courte durée** : « 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 » (article 3-1 du décret du 25 août 2000). Cette pause est incluse dans le temps de travail quotidien et les agents restent à la disposition de l'employeur pendant cette pause.
- **Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte** y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour rejoindre le lieu de travail.
- **Le temps pendant lequel l'agent suit une formation** proposée par le service ou demandée par l'agent après autorisation du supérieur hiérarchique.
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique.

- **Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention** ainsi que les soins effectués sous le contrôle des services médicaux de l'administration, pendant les heures de travail.
- **Le temps consacré aux visites médicales prévues par les textes** (avant titularisation par exemple ou pour les visites médicales antérieures ou postérieures à l'accouchement).
- **Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'information du supérieur hiérarchique**, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail.
- **Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absences.**
- **Le temps passé par les représentants du personnel en réunion**, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel.
- **Les autorisations spéciales d'absence** (cf page 13 du présent règlement).
- **Le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.**
- **Pour les agents en mission, les heures de début de travail et fin de travail seront indiqués dans l'ordre de mission**

Ne sont donc pas considérés comme du temps de travail effectif

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir.
- Le temps de pause méridienne obligatoire (ce temps de pause ne peut être réglementairement inférieur à 45 minutes).

GARANTIES REGLEMENTAIRES RELATIVES A LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Les textes réglementaires (décret de la fonction publique 2000-915 du 25 août 2002 et circulaire du 21 janvier 2002) garantissent des maxima de temps de travail et des minima de temps de repos à respecter.

- **Durée minimale de la journée de travail.**

= 4h30

- **Amplitude journalière maximale**

= la durée quotidienne maximale est de 10 heures ;

= l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11heures ;

le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude quotidienne.

- **Amplitude hebdomadaire**

= la durée hebdomadaire du travail effectif est comprise entre 32 et 44h au cours d'une même semaine.

- **Temps de repos minimum**

= Le repos quotidien est de 11 heures minimum entre deux journées de travail

= les personnels dont le temps de travail atteint 6 heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable incluse dans le temps de présence dans le temps de travail.

= le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives.

L'organisation du travail adoptée par les responsables d'unité fonctionnelle doit respecter ces règles et assurer ces garanties.

SUIVI INDIVIDUALISE DU TEMPS DE TRAVAIL A L'UNIVERSITE DE LORRAINE

La durée de travail est annualisée sur la base de 1593 heures pour un agent à temps plein. L'individualisation du temps de travail se traduit notamment par les dispositions suivantes :

- Les agents ont le choix entre les trois horaires hebdomadaires de référence proposés en association avec un nombre spécifié de jours de congés (cf. tableaux pages 5 et 6) ;

- Les agents à temps plein peuvent organiser leur semaine de travail en 9 ou 10 demi-journées de présence. Le choix de la demi-journée non travaillée doit faire l'objet d'une concertation avec le responsable. En cas de désaccord sur ce choix, l'agent pourra saisir l'instance d'arbitrage (cf infra) ;

- Les agents peuvent réviser leur choix à chaque rentrée universitaire ;

- La journée de travail s'organise autour de plages fixes de travail autorisant des plages variables d'arrivée et de départ (cf. infra) ;

- Le périmètre de référence pour la gestion du temps de travail est l'unité fonctionnelle : direction centrale, école, institut, UFR, unité de recherche ou autre structure. Plusieurs unités fonctionnelles peuvent être déterminées au sein des structures précitées. Le responsable de la gestion du temps de travail est le responsable de l'unité fonctionnelle ;

- A chaque rentrée universitaire, le temps de travail fait l'objet d'une programmation annuelle individuelle en dialogue avec le chef de service : détermination à titre indicatif des périodes de congés envisagées ;

- Des mécanismes de régulation accompagnent le déploiement du nouveau dispositif de gestion du temps de travail à la rentrée universitaire 2013 (comité de suivi, instance d'arbitrage) ;

Décompte du temps de travail

Sont comptabilisés dans le temps de travail effectif de chaque agent de l'Université de Lorraine :

- **Les heures de travail effectivement effectuées.**

- **Le temps de pause quotidien d'une durée de 20 minutes**, quand le temps de travail quotidien atteint les 6 heures. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée de travail dont elle n'est pas détachable.
- **Les journées de formation.**
- **Les congés autres que les congés annuels.**
- **Les autorisations spéciales d'absence.**

Compte individuel de temps de travail

Le temps de travail des personnels BIATSS de l'Université de Lorraine fait l'objet d'un suivi par compte individuel informatisé qui retrace :

- le temps de travail dû,
- le temps de travail effectué par enregistrement individuel,
- la consommation des droits à congés,
- la situation des droits acquis sur le compte épargne temps.

L'application informatisée sera dénommée AGATTE. Une documentation spécifique sur son utilisation est mise en ligne sur l'ENT de l'Université de Lorraine. Sa mise à jour est assurée par les directions des ressources humaines et du numérique.

REGIME DES HORAIRES VARIABLES

Définition des horaires variables

Le principe de l'horaire variable consiste à donner à chaque agent la possibilité d'organiser ses horaires quotidiens de travail, (heures d'arrivée, de départ et de déjeuner), dans la limite :

- du respect de l'horaire hebdomadaire déterminé au préalable en référence à l'une des trois options présentées dans le tableau de la page 5 **et à l'option choisie pour l'organisation de la semaine en demi-journées.**
- du respect d'une pause méridienne de 45 minutes au minimum, non comprise dans le temps de travail effectif.
- du respect impératif des plages fixes retenues par l'établissement : 9h-11h30 / 14h-16h et en tenant compte des missions spécifiques du service ainsi que le cas échéant des heures d'ouverture au public dont le chef de service est le garant. En principe, l'ouverture des services peut débuter à partir de 7h30 et prendre fin à 19H.

Pause méridienne

L'interruption pour le déjeuner, appelée pause méridienne est de **45 minutes minimum**, non comprise dans le temps de travail effectif.

Cette pause méridienne doit être prise quotidiennement entre 11h30 et 14h00 en accord avec le responsable hiérarchique direct. Elle est prise en compte par l'enregistrement de l'heure de départ et de l'heure de retour de l'agent à son poste de travail. L'absence d'enregistrement permettant de déterminer la pause méridienne conduit à déduire du temps de travail enregistré la totalité de la

plage au cours de laquelle cette pause doit être prise soit 2h30 (Opération appelée écrêtage ; l'écrêtage peut être corrigé par le responsable de l'unité fonctionnelle).

SUJETIONS PARTICULIERES

Les coefficients de majoration du temps travaillé

Lors de l'élaboration concertée de l'emploi du temps des agents avec leur responsable, les sujétions de travail liées à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail officiellement retenue par l'établissement soit 1593 heures.

Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur.

Deux coefficients sont applicables, répondant chacun à des critères différents :

1) Coefficient de majoration de 1,2 (soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective) :

- Pour le travail effectué, à la demande du chef de service, au delà de 19h.

2) Coefficient de majoration de 1,5 (soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective) :

- Pour le samedi, dimanche ou jour férié travaillé,

- Pour les interventions de nuit telles que définies dans l'article 3.I. du décret du 25 août 2000, soit entre 22h et 5h ou toute autre période de 7h consécutives comprises entre 22h et 7h.

Temps effectué au-delà des 1593 heures annuelles

Dans l'intérêt du service public et à la demande du chef de service, il est possible d'effectuer un horaire annuel total supérieur aux 1593 heures. Ce dépassement d'horaire annuel est limité à 140 heures au maximum pour une année (cf circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002).

Ces heures sont récupérables :

- Soit par la gestion du compteur avance retard en dehors des plages fixes
- Soit par la pose de journées ou de demi-journées d'absence pour récupération d'heures supplémentaires soumise à demande d'autorisation préalable auprès du supérieur hiérarchique des lors que la récupération inclut une plage fixe.

DISPOSITIF EXPERIMENTAL DE CYCLES D'ACTIVITES – Année universitaire 2013/2014

Définition du cycle d'activités :

Le cycle d'activité doit permettre une organisation du travail qui réponde à une gestion maîtrisée des pics de travail. La notion de pic de travail est corrélée à la recherche de l'amélioration du service à l'utilisateur. Pendant la période expérimentale, le cycle d'activité est limité à la détermination de deux cycles hauts et de deux cycles bas dans une année universitaire. La durée maximale d'un cycle est de 4 semaines consécutives. La durée de travail de la semaine en cycle bas ne peut être inférieure à 32 heures. La durée de travail de la semaine en cycle haut ne peut être supérieure à 44 heures.

Mise en œuvre expérimentale à compter de l'année universitaire 2013/2014 :

Au cours de l'année universitaire 2013/2014, une étude préalable à la mise en place du dispositif de cycle d'activités sera menée. Cette étude vise à observer l'organisation du temps de travail dans l'établissement et à analyser la gestion des pics d'activités et les plages de récupération d'heures supplémentaires. Cette étude sera menée en lien avec le CHSCT et le CT qui seront saisis en mai 2014 de la question d'un éventuel recours aux cycles d'activités pour l'année universitaire 2014/2015.

En 2014/2015, et après avis préalable du CHSCT et du CT, un dispositif de mise en œuvre expérimentale des cycles d'activités pourra être testé. Il fera l'objet des travaux en cours d'année universitaire du comité de suivi du temps de travail et un bilan sera présenté au CHSCT et au CT en mai 2015. A l'issue de cette présentation et après avis de ces deux instances, un dispositif de cycle d'activités pourra être généralisé dans l'établissement à la rentrée universitaire 2015.

LES CONGES ET ABSENCES

FERMETURES DE L'UNIVERSITE POUR LES PERSONNELS ET LE PUBLIC

Les périodes de fermeture de l'Université sont définies annuellement ; ces périodes de fermeture modulées par les composantes et les unités de recherche sont communiqués annuellement au comité technique et font l'objet d'une circulaire publiée par la direction des ressources humaines. Les composantes d'enseignement et les unités de recherche ont la possibilité de moduler ces périodes de fermetures par décision du directeur après avis de leur conseil respectif communiquées à la direction de ressources humaines.

Dérogation

Des dérogations pour présences exceptionnelles des personnels pendant les fermetures de l'établissement peuvent être demandées à la direction des ressources humaines. Elles sont formalisées par une demande du responsable de composante ou d'unités de recherche ou par le chef de service ; cette demande est accompagnée de la liste des personnels appelés à être présents pendant ces périodes de fermetures. Cette disposition doit permettre d'organiser les services d'ouverture et de fermeture des locaux, de maintenance des installations et de sécurité des personnels.

CONGES ANNUELS

La période de référence pour la prise des congés annuels est comprise entre le 1^{er} septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1.

Droits à congés

Temps plein :

Les personnels titulaires ou non titulaires en fonction du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1, disposent de 45, 50 ou 53 jours de congés selon le choix de temps de travail hebdomadaire effectué en début d'année universitaire (cf. tableau page 5). Ces jours varient selon le nombre de demi-journées travaillées.

Dans l'éventualité où les droits à congés d'un agent entré en fonction en cours d'année sont inférieurs au nombre de jours de fermeture de l'Université, cet agent aura la possibilité, sur avis conforme du chef de service, et sous réserve de compatibilité avec les besoins du service :

- soit de gager le complément de congés sur les congés annuels de l'année suivante.
- soit de dépasser l'horaire quotidien initialement prévu, afin de prétendre à un nombre de jours de récupération égal au nombre de jours de congés nécessaires.
- soit d'utiliser, le cas échéant, les jours stockés sur son CET de la fonction publique d'Etat.

Temps partiels :

Les personnels travaillant à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés proportionnel au nombre des **demi-journées travaillées dans la semaine**.

Les jours de congés des personnels travaillant à temps partiel sont les jours habituellement travaillés pour l'intéressé. Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils sont situés sur les jours non travaillés choisis par les intéressés.

Report de congés :

Il est rappelé que le **principe de base reste la prise, par chaque agent, des congés annuels auxquels il a droit**. Il appartient donc à chaque responsable d'organiser le travail dans le service dont il a la charge, en concertation avec son équipe, de façon à ce que chacun puisse effectivement prendre ses congés.

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tous ses congés, le solde de ses congés est reporté :

- pour être pris avant le 31/12 de l'année civile ;
- le reliquat constaté pourra être versé au CET au 31/12 de l'année civile en cours dans la limite réglementaire.

Si les jours de congés non pris n'ont pas été versés au 31 décembre, ils sont perdus.

Modalités de prise de congés et recommandations

Les congés annuels sont pris soit en demi-journée soit en journée entière.

La pose de congés est en principe, sauf circonstances exceptionnelles toujours anticipée. Ainsi, l'agent devrait poser son congé à l'avance et dans un délai raisonnable. Ce délai correspond à deux fois la durée demandée :

Exemple : congé de 5 jours posés soit une demande sollicitée 10 jours avant le début du congé.

Lorsque le congé est posé, l'agent reçoit de son responsable une réponse dans les 72 heures ou une information relative à sa demande de congé qui lui précise dans quel délai elle sera traitée.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une **interruption totale ou partielle de service** dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement **en position d'activité** dès lors que son autorisation d'absence est validée et justifiée.

Ces autorisations spéciales d'absence sont à **prendre au moment de l'événement et ne peuvent pas être reportées ultérieurement**. Une autorisation spéciale d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel ou maladie, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations spéciales d'absence ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent concerné travaille à temps partiel.

Les autorisations spéciales d'absence figurent en annexe au présent règlement.

ABSENCES POUR CONVOCATION PAR LE SERVICE DE MEDECINE DE PREVENTION

Les convocations du service de médecine de prévention sont impératives.

Toutefois, si le rendez-vous proposé ne convient pas, un autre créneau peut être demandé. En effet, cette expertise sur l'état de santé et les conditions de travail des personnels permet de mieux appréhender les améliorations à y apporter. Toutefois, l'agent doit aviser son supérieur hiérarchique du changement de date et heure de cette convocation en produisant le justificatif.

ABSENCE POUR CONSULTATION DU SERVICE SOCIAL

Les responsables sont tenus d'autoriser les personnels qui le souhaitent à se rendre à une consultation du service social sur le temps de travail.

II. Régimes spécifiques

Certains personnels sont soumis à des régimes spécifiques de gestion de leur temps de travail du fait de leur activité liée et d'horaires particuliers. Par ailleurs, les activités liées à des astreintes doivent être prises en compte.

LES ACTIVITES ASSUREES DANS LE CADRE D'HORAIRE SPECIFIQUES

Certains personnels sont soumis à des régimes spécifiques de gestion de leur temps de travail du fait de leur activité.

Pour ces personnels, les plages fixes de temps de présence et de pause méridienne imposées dans le cadre général ne s'appliquent pas. Les horaires de présence et les horaires de la pause méridienne sont fixés dans le cadre de l'organisation du service. Ils prennent notamment en compte la prise de service anticipé sur l'ouverture des locaux, les ouvertures en continu de ces services, les ouvertures tardives et les éventuelles activités de week-end. Les plannings de travail sont établis au regard des contraintes de service par le chef de service en concertation avec les agents concernés.

Les personnels concernés par ces dispositions sont les suivants :

- les personnels travaillant en bibliothèque,
- les personnels affectés dans les services d'activités sportives,
- les personnels de la direction de la vie universitaire et de la culture hors personnels sociaux et santé,
- les assistantes sociales des personnels,
- les personnels d'entretien des locaux,
- les personnels de restauration,
- les personnels concierges et les personnels d'accueil non logés,
- les personnels affectés à la ferme expérimentale de la Bouzule non logés,
- les personnels contribuant habituellement à la sécurité des bâtiments et des installations,
- les personnels de maintenance.

Pour l'ensemble des autres dispositions, le cadre général du règlement de gestion s'applique à ces personnels.

LES PERSONNELS LOGES

Les personnels d'accueil logés

Le cadre réglementaire d'activité de ces personnels est fixé par la circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002.

Ces personnels bénéficiant d'un logement par nécessité absolue de service ont un horaire annuel réglementaire de 1716 heures. L'amplitude de leur journée de travail est au maximum de 13 heures. Leur temps de travail hebdomadaire est de 43 heures.

Les personnels affectés à la ferme expérimentale de la Bouzule logés

Ces personnels relèvent de la circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002.

Pour ces personnels, la prise des journées de repos hebdomadaire peut ne pas se situer les samedis et dimanches, et être planifiée dans le courant de la semaine lorsqu'il y a eu travail le samedi et/ou le dimanche. Par conséquent, la 11^{ème} demi-journée travaillée est majorée à 1.5.

LE TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS SOCIAUX ET DE SANTE POUR LES ETUDIANTS

Pour ces personnels, les obligations de service déclinées se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes fixées par la circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002.

- 90% de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des étudiants
- 10% de la durée annuelle de travail sont répartis sur les activités suivantes :
 - o Participation aux instances et réunions diverses,
 - o Réalisation de bilans et rapports,
 - o Intervention éventuelle d'urgence,
 - o Réalisation de documentation personnelle à vocation professionnelle.
- Les deux éléments du temps de travail ci dessus sont répartis sur une période de 38 semaines d'activités pour les médecins et personnels sociaux et 36 semaines d'activités pour les personnels infirmiers.
En raison d'accomplissement de leur service, les congés des personnels infirmiers correspondent au calendrier des vacances scolaires.
- A l'issue des vacances d'été, ces personnes reprennent leur service deux jours au moins avant la date de la rentrée universitaire.

Pour ces personnels, les plages fixes imposées dans le cadre général ne s'appliquent pas et sont remplacées par des plages libres leur permettant de fixer à leur initiative la pause méridienne.

Les droits à congés sont spécifiés par la réglementation:

- Infirmiers : 80 jours par année universitaire
- Personnels médico sociaux : 70 jours par année universitaire

Pour l'ensemble des autres dispositions, le cadre général du règlement de gestion s'applique à ces personnels.

LES ACTIVITES LIEES A DES ASTREINTES

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

Application à l'Université de Lorraine

Reconnaissance de l'astreinte :

L'astreinte est prise en compte dans le temps de travail à hauteur de :

- une heure forfaitaire par semaine pour 5 jours ouvrés d'astreinte nocturnes
- et une heure forfaitaire par week-end d'astreinte

Temps d'intervention pendant l'astreinte :

* Astreinte avec intervention sur le lieu de travail : prise en compte du temps de trajet et du temps d'intervention majoré à 1.5.

* Astreinte avec intervention depuis le domicile: prise en compte de l'intervention majorée à 1.5.

Les astreintes ne s'appliquent pas aux personnels logés dans le cadre de la définition des activités figurant dans leur fiche de poste.

DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnels en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements horaires et de dérogations spécifiques qui ne relèvent ni du règlement général ni d'aucun des régimes spécifiques présentés supra.

Ces aménagements horaires et ces dérogations spécifiques sont déterminés au regard des situations individuelles qui les nécessitent, dans le cadre d'un dialogue entre le chef de service et l'agent concerné, en liaison avec le médecin de prévention.

Les aménagements et dérogations sont instruits dans le cadre de la procédure de dérogation indiquée page 1.

RAPPEL DES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FEMMES ENCEINTES ET AUX MERES ALLAITANT LEUR ENFANT

Référence : Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse. Ces heures ne peuvent être ni cumulées ni récupérées.

Les administrations possédant une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants devront accorder aux mères la possibilité d'allaiter leur enfant. A l'instar de la pratique suivie dans certaines entreprises, les intéressées bénéficieront d'autorisations d'absence, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc.).

III. Dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre du règlement de gestion du temps de travail juin 2013 – décembre 2013

L'université de Lorraine met en place un dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre du règlement de gestion du temps de travail BIATSS à compter du 15 juin 2013. Ce dispositif est composé d'un comité de suivi du temps de travail et d'une instance d'arbitrage.

COMITE DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Rôle du comité de suivi du temps de travail

Le comité de suivi:

- étudie les évolutions réglementaires relative au temps de travail, en mesure les incidences sur le règlement de gestion de l'Université de Lorraine, et propose les modifications nécessaires et en assure le suivi.
- prépare les dossiers relatif à la gestion du temps de travail avant leur présentation éventuelle devant les comités (CHSCT – CT) et le Conseil d'administration.
- prend connaissance des activités de l'instance d'arbitrage (cf supra) et formule des propositions d'adaptation du règlement de gestion du temps de travail au vu de sa mise en œuvre.

Les membres du comité de suivi sont désignés pour une durée de 2 ans à compter du 15 juin 2013. Le comité de suivi est réuni sur convocation de son président ou à la demande écrite de la moitié de ses membres, adressée au président.

Composition du comité de suivi

Le comité de suivi est composé de 18 membres :

- 6 représentants des personnels siégeant au CT,
- 6 représentants des personnels siégeant en CHSCT,
- 6 représentants de l'administration : Le président de l'établissement et 5 membres désignés par lui.

Le comité de suivi est présidé par le président d'établissement ou par son représentant désigné. Le directeur des ressources humaines est invité permanent au comité de suivi.

INSTANCE D'ARBITRAGE

Rôle de l'instance

L'instance d'arbitrage est alertée sur toute difficulté d'application individuelle du règlement de gestion. Elle informe le comité de suivi de toutes les difficultés de fonctionnement sur la mise en place du règlement de gestion.

L'instance d'arbitrage tranche tout conflit individuel relatif à l'application du règlement de gestion. Elle est obligatoirement saisie par écrit ou mail :

- Soit par l'agent lui-même,
- Soit par le responsable en charge de l'organisation du temps de travail,
- Soit par un représentant des personnels siégeant à l'instance d'arbitrage à la demande écrite d'un agent.

L'instance d'arbitrage peut être entendue par le comité de suivi afin d'échanger sur la mise en place de nouvelles dispositions relatives au règlement de gestion du temps de travail.

Composition de l'instance d'arbitrage

L'instance d'arbitrage est composée de :

- 4 représentants titulaires et 4 représentants suppléants siégeant à la CPE,
- 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants siégeant à la CCPANT,
- 3 représentants de l'administration désignés par le président.

IV. Cadre réglementaire et annexes

CADRE REGLEMENTAIRE

- Décret n°84 – 972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'état
- Décret n°2000 - 815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n°2002 – 67 du 14 janvier 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du ministère de l'Education Nationale
- Décret n°2002 – 79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000 – 815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Circulaire n°2002 – 007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Loi n°2004 – 626 du 30 juin 2004 instaurant la journée de solidarité
- Décret n°2008 – 1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n°2002 -634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire.
- Décret n°2009 – 1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

ANNEXES

Liste des congés

Liste des autorisations d'absences spéciales

Présenté pour avis au CHSCT le 31 mai 2013
Présenté pour avis du comité technique le 3 juin 2013
Présenté au vote du conseil d'administration le 11 juin 2013