

DUREE DU TRAVAIL ET CONGES DES PERSONNELS BIATSS : PROPOSITIONS

*Avis favorable du Comité Technique d'Administration du 17 juillet 2012
Approuvé par le Conseil d'Administration du 17 juillet 2012*

Références réglementaires :

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique d'Etat
- Décret 2002-79 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 du 25 août 2000 et 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 (BOEN spécial n°4 du 7 février 2002)
- Circulaire DGAFP n° MFPF1202031C du 18 janvier 2012

Les textes pré-cités définissent un cadre réglementaire général de 1607 heures, avec 45 jours de congés annuels, sur la base d'une durée hebdomadaire du travail de 35 heures.

Cadre des propositions :

L'état des lieux réalisé au sein du groupe de travail paritaire a mis en évidence des différences de pratiques dans le mode d'organisation dans les trois anciens établissements en matière de durée du travail et de congés annuels pour les personnels BIATSS.

La réflexion du groupe a été conduite dans un souci d'harmonisation d'une part, en s'appuyant sur le cadre réglementaire existant d'autre part et en tenant compte, dans toute la mesure du possible, des cas particuliers ou spécifiques.

Propositions :

1. Durée du travail – congés annuels (tous personnels sauf ceux affectés au SCD)

. La durée annuelle du travail est de 1607 heures, pouvant s'inscrire dans deux régimes optionnels hebdomadaires, allant de 37 heures 30 à 39 heures 10, incluant une pause de 20 minutes par jour pour une journée de travail d'une durée au moins égale à 6 heures.

. Congés annuels :

- Pour les agents titulaires, les agents non titulaires en CDI et les agents non titulaires en CDD dont la durée de recrutement en continu est supérieure à 12 mois :

58 jours pour une durée hebdomadaire de travail de 39 heures 10 et un temps de travail effectif de 37 heures 30, qui se répartissent de la manière suivante :

25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 31 jours d'ARTT.

49 jours pour une durée hebdomadaire de travail de 37 heures 30 et un temps de travail effectif de 35 heures 50, qui se répartissent de la manière suivante :

25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 22 jours d'ARTT.

- Pour les agents non titulaires dont la durée de recrutement est inférieure ou égale à 12 mois :

50 jours pour une durée hebdomadaire de travail de 39 heures 10 et un temps de travail effectif de 37 heures 30, qui se répartissent de la manière suivante :

25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 23 jours d'ARTT

41 jours pour une durée hebdomadaire de travail de 37 heures 30 et un temps de travail effectif de 35 heures 50, qui se répartissent de la manière suivante :

25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 14 jours d'ARTT.

. Conformément au décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat, la base de l'épargne est fixée à 45 jours (congés annuels et jours RTT confondus) et permet de verser au compte épargne temps la différence entre les 45 jours de base et le nombre de jours de congés pris au cours de l'année.

2. Modalités d'organisation du service hebdomadaire

2.a - Conformément à la réglementation, le service hebdomadaire, pour un agent à temps complet, est établi sur la base de 10 demi-journées de travail.

Dans des cas exceptionnels, uniquement liés aux nécessités d'organisation des services, générées notamment par une large amplitude horaire d'accueil du public (exemple : le service commun de documentation), une organisation sur neuf demi-journées pourra être accordée, au vu d'une demande argumentée émise par le chef de service. Dans ce cas, un travail réalisé le samedi matin ne pourra pas faire l'objet d'une valorisation en temps de travail, s'il n'a pas été précédé de 10 demi-journées de travail consécutives (cf. infra les sujétions).

2.b – la pause méridienne est comprise entre 45 minutes au minimum et 2 heures au maximum.

2.c – la pause quotidienne de 20 mn est considérée comme du temps de travail et ne peut être cumulée, ni justifier une prise de fonction retardée ou un départ anticipé.

3. Modalités spécifiques aux personnels affectés au SCD

Compte tenu des contraintes de service public générées par l'amplitude des horaires d'ouverture des bibliothèques pour l'accueil du public, les personnels affectés au Service Commun de Documentation inscrivent leur activité dans un cadre spécifique :

- soit 37 heures 30 de temps de travail effectif hebdomadaire, avec 58 jours de congés annuels qui se décomposent en :

25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 31 jours d'ARTT

- soit 35 heures 50 de temps de travail effectif hebdomadaire, avec 49 jours de congés annuels qui se décomposent en :

25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 22 jours d'ARTT

Afin de pouvoir organiser le planning hebdomadaire des agents conformément à la réglementation sur la durée maximale quotidienne, la réalisation du temps de travail effectif hebdomadaire peut être organisée sur 9 demi-journées.

Sous réserve que les heures effectuées le samedi soient réalisées en sus des obligations hebdomadaires pré-citées, elles sont considérées comme des sujétions et valorisées de la façon suivante :

- application d'un coefficient 1,2 (1 heure 12 mn pour 1 heure travaillée) le samedi matin

- application d'un coefficient 1,5 le samedi après-midi.

4. Le régime des congés annuels

Le droit à congés annuels est ouvert du 01.09 de l'année N au 31.08 de l'année N+1. Les agents doivent avoir soldé leurs congés au 31.12 de l'année N+1. Une tolérance, sur autorisation du Directeur Général des Services, pourra être accordée aux agents en position de responsabilités de services, ainsi qu'à ceux qui, pour des raisons liées à la continuité du service et/ou à la demande de l'administration, n'ont pu solder leurs congés dans les délais prévus.

Le stock de jours de congés non pris par les agents avant la fusion leur reste acquis.

Il est souhaitable que, sous réserve des contraintes de continuité de service, les agents puissent faire coïncider la prise de leurs jours de congés avec les périodes de plus faible activité des services (notamment à Noël et pendant la période estivale).

Il est également souhaitable, toujours sous réserve des contraintes de continuité de service et droits à congés individuels acquis, que les agents puissent au moins bénéficier d'une période continue de congés de 3 semaines durant la période estivale.

Il n'existe pas d'autre jour de congés annuels en dehors de ceux définis par les arrêtés du président d'université.

En début de chaque semestre, le chef de service sollicite les agents qu'il encadre pour connaître leurs souhaits de congés pendant les périodes de vacances scolaires. Après concertation, un tableau prévisionnel des congés et des permanences du service sera établi et communiqué à l'ensemble du service (la circulaire annuelle définira les modalités de validation). Les chefs de service veillent à l'équité de traitement entre les agents.

En dehors des périodes de vacances scolaires, l'agent qui souhaite bénéficier d'une période de congés annuels doit en faire la demande avec un préavis au moins égal à la durée du congé demandé et dans tous les cas au moins 48 heures à l'avance. Un refus peut éventuellement lui être opposé pour nécessité de service.

5. Report des jours de congés non pris

C'est la circulaire DGAFP citée en référence qui s'applique en la matière : les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, les jours de congés de base de la Fonction Publique (25 jours) restant acquis. Un tableau est annexé présentant les impacts au regard des deux régimes de congés optionnels.

6. Astreintes et sujétions

Sujétion : la sujétion est une contrainte particulière liée à la nature des missions à assurer. Les notions de récurrence et de régularité y sont associées. La sujétion est précisée dans la fiche de poste de l'agent. On peut citer comme exemple : le travail de nuit ou en horaires décalés.

Astreinte : l'astreinte est une contrainte particulière n'intervenant que ponctuellement. Elle n'est pas nécessairement assurée sur le lieu de travail. Elle est liée soit à la nécessité de continuité de service (exemple : fonctionnement du réseau informatique), soit à la sécurité des personnes et/ou des biens.

6.a - Valorisation des sujétions

Selon les textes en vigueur :

- La 11^{ème} demi-journée travaillée, dès lors que les 10 premières demi-journées précédentes consécutives l'auront été (en général le samedi matin) : valorisation à 1,2 (1 heure 12 mn pour 1 heure travaillée)

- Le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé : valorisation à 1,5
- Le travail en horaire décalé (avant 7h ou après 19h) : valorisation à 1,2 sous réserve d'un travail de 2h minimum.

La liste des emplois concernés sera fixée par le Président, après avis du Comité Technique.

6.b - Valorisation des astreintes

Pour les personnels soumis à astreinte et logés par nécessité absolue de service, il est rappelé que la fourniture du logement compense l'astreinte.

Pour les autres personnels soumis à astreintes :

- Les interventions durant astreintes le samedi : valorisation à 1,5 (incluant le temps de déplacement).
- Les interventions durant astreinte seront rémunérées sous forme d'heures supplémentaires¹ lorsqu'elles se déroulent la nuit, le dimanche ou un jour férié, dans la limite maximale de 100 heures par an et par agent et sur justificatif du chef de service.

La circulaire annuelle diffusée aux services rappellera la liste et les conditions d'attribution des autorisations spéciales d'absence.

¹ Pour les titulaires, application du décret 2003-1009 ; pour les non titulaires, application de la proposition incluse dans le projet de charte de gestion des personnels non titulaires.