

NOTE D'INFORMATION

(mise à jour en septembre 2018)

Ce document a pour objet de mettre à jour l'évolution des règles administratives en matière de temps de travail. Les modalités qui suivent s'attachent au respect des textes qui régissent et encadrent l'activité des personnels de l'ENSA Paris la Villette :

I/ APPLICATION DES REGLES RELATIVES AUX CONGES ANNUELS

Droits à congés

Conformément aux textes relatifs à l'ARTT et à l'avis du CTPL du 1^{er} février 2002, les personnels de l'ENSAPLV bénéficient de droits à congés détaillés comme suit :

11 semaines de congés annuels répartis en 8 semaines obligatoires liées à la fermeture de l'école (2 semaines à Noël, 2 semaines à Pâques et 4 semaines en août) et 3 semaines de congés mobiles, à prendre en dehors des périodes de rentrée universitaire.

Journée de solidarité : Le comité technique paritaire du 11/07/2011 ayant voté la fermeture de l'école le lundi de pentecôte, un jour de congé est automatiquement déduit des congés des agents.

La durée du congé annuel des agents travaillant à temps partiel ou à temps incomplet est réduite au prorata temporis de leur quotité de temps de travail.

Prise des congés

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service. En règle générale, la présence dans chaque bureau d'au moins 1/3 des effectifs doit être assurée. Les chefs de service établissent le calendrier des congés de leurs personnels en tenant compte des contraintes de leur service.

Les congés sont pris par journées entières ou, le cas échéant, selon les nécessités du service, par demi-journées.

Les demandes de congés doivent être déposées auprès des chefs de service **dans un délai de 8 jours précédant la date de début d'absence.** Dans tous les cas, l'agent doit s'assurer que sa demande est validée avant de partir en congés.

Au titre des congés annuels, **l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs** (excepté pour les fonctionnaires qui bénéficient d'un congé bonifié et les agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint).

Le mode de calcul des 31 jours prend en compte tous les jours d'absence du service, c'est-à-dire les jours fériés, les jours de repos hebdomadaire, les jours de congé annuel et les jours non travaillés pour les agents à temps partiel ou à temps incomplet.

Toutefois, cette restriction n'empêche pas d'accoler aux jours de congé annuel des jours épargnés sur le CET (voir infra)

Les demandes de congés de plus de 2 jours accolés aux périodes de fermeture de l'école doivent être validées préalablement par la direction après avis du chef de service.

Un congé annuel non pris ne donne lieu à **aucune indemnité compensatrice**.

Report des congés

Quand l'intégralité des 3 semaines de congés mobiles n'a pas été utilisée avant la fin de l'année en cours, le reliquat des droits à congés qui n'auraient pas été portés sur le CET peut être reporté jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Au-delà de cette date, tout congé non pris est considéré comme caduc.

Il est recommandé de bien anticiper les congés pris au titre du reliquat, en prenant compte notamment les congés obligatoires de Pâques, quand ceux-ci sont situés avant la date du 30 avril.

Le CET

Le Compte épargne-temps (CET) est défini par l'arrêté du 28 mai 2014 portant application au ministère de la Culture et de la Communication du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 relatif à la création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat.

Il permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des congés épargnés.

La demande d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET se fait selon un calendrier précis¹ :

- **Ouvrir un compte épargne-temps** : à tout moment de l'année ;
- **Alimenter un compte épargne-temps** : du 15 novembre au 31 décembre de l'année en cours. A défaut du respect de ces délais, les jours épargnés ne peuvent pas être portés au crédit du compte. L'alimentation du compte se fait en une fois et par dépôt de jours entiers ;
- **Exercer son droit d'option** : du 1^{er} au 31 janvier de l'année suivante :
 - o Maintien : progression de son épargne dans la limite de 10 jours par an dès lors que son épargne compte au moins 20 jours ;
 - o Indemnisation de tout ou partie des jours au-delà de 20 jours épargnés ;
 - o Transformation en points RAFP de tout ou partie des jours au-delà de 20 jours épargnés (*pour les fonctionnaires uniquement*).

En l'absence d'exercice du droit d'option avant le 31 janvier, les jours épargnés au-delà du seuil de 20 jours seront automatiquement transformés en points RAFP si l'agent est fonctionnaire, indemnisé si l'agent est contractuel, quel que soit le nombre de jours concernés.

Si, au moment d'une démission, d'une révocation ou d'un départ en retraite, il reste des jours épargnés sur le CET après l'exercice du droit d'option au 31 janvier, l'agent ne peut se faire indemniser, ni transformer en points RAFP les jours maintenus sur le CET.

La prise de congés rémunérés au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les nécessités de service.

¹ Le calendrier suivant est applicable au CET pérenne. Pour connaître les modalités d'ouverture, d'alimentation et de droit d'option du CET historique, veuillez-vous reporter à la notice disponible sur Sémaphore : Ressources humaines > compte épargne-temps > notice relative à la réglementation applicable aux agents du ministère de la Culture et de la Communication.

Enfin, l'utilisation par un agent de la totalité des congés de son CET n'entraîne pas la fermeture de ce dernier. La fermeture intervient uniquement à la date où l'agent est radié des cadres, licencié, ou à la date d'échéance de son contrat.

Autorisations exceptionnelles de travail pendant les fermetures de l'école

A la demande du chef de service, et en fonction des besoins du service, une autorisation exceptionnelle peut être accordée aux agents pour venir travailler lors des fermetures de l'école.

La demande motivée devra être faite au minimum 15 jours avant la fermeture de l'école, accompagnée du planning prévisionnel des interventions et validée par la direction.

Pour des raisons de sécurité, l'agent devra impérativement avertir le service d'accueil de sa présence en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

Cas particulier des personnels de recherche travaillant dans les laboratoires de recherche

Période de fermeture obligatoire du site Flandre :

- 8 semaines obligatoires : 2 semaines à Noël, 2 semaines à Pâques et 4 semaines en été.

Pour les 2 semaines de Pâques, l'agent, s'il est amené à travailler pour des raisons professionnelles en dehors des locaux (missions, colloques, travail à domicile, etc.), peut, sous réserve de l'accord du directeur de laboratoire et validation de la direction, décaler ses congés.

II/ MODALITES DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures effectuées au-delà de la durée légale sont considérées comme des heures supplémentaires.

Lorsqu'un agent est appelé à la demande du chef de service et à titre occasionnel, à travailler en dehors de ses obligations de service (séminaires, portes ouvertes, surcharges occasionnelles de travail ...), les heures supplémentaires ainsi travaillées font l'objet d'une compensation en temps.

Les règles applicables en matière d'heures ou de journée de travail supplémentaires liées à des déplacements, manifestations ou surcharges occasionnelles de travail, sont prévues par les dispositions du décret du 25 août 2000 et de la circulaire de ministre de la Culture du 27 novembre 2001 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Les modalités de récupération retenues par l'ENSAPLV après avis du comité technique paritaire du 31 mars 2009 consistent en une compensation en temps de travail calculée sur la base des valorisations suivantes :

- 1 pour un jour de la semaine,
- 1,5 pour le samedi,
- 2 pour le dimanche.

Selon les dispositions de l'arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère de la Culture du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature, notamment dans son article 3, **la récupération s'opère au plus tard durant le trimestre suivant l'accomplissement de l'heure supplémentaire.**

Il est de la responsabilité des chefs de service de veiller à la bonne organisation du travail de leurs collaborateurs afin de combiner au mieux les intérêts des agents et ceux du service.

NB : L'établissement n'indemnise pas les heures supplémentaires excepté pour le personnel de surveillance qui réalise mécaniquement des heures supplémentaires.

III / AUTORISATIONS D'ABSENCE ET FACILITES D'HORAIRES

Toute absence du service doit être justifiée. A défaut, l'agent est en situation irrégulière.

En cas d'absence pour maladie, l'agent doit prévenir immédiatement son responsable de service. Par ailleurs, il doit veiller à envoyer sous 48h son arrêt maladie à l'administration.

Les autres cas d'absences sont encadrés par la circulaire MC du 28 mai 2013.

Autorisations d'absence de droit :

Type d'absence	justificatif
exercice de la justice	convocation
mandat d'administrateur	convocation
participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration	convocation
Candidat à une fonction électorale	convocation
Surveillance médicale de la grossesse	convocation médicale
Surveillance de la médecine de prévention	convocation médicale
Heure mensuelle d'information syndicale	information syndicale
Épreuves de concours ou examens professionnels	convocation

Autorisations d'absence liées à un évènement à caractère privé :

Ces mesures sont accordées selon les nécessités du service. Leurs refus doivent être explicités par écrit.

Les membres de la famille sont définis comme suit :

conjoint : personne avec laquelle l'agent est marié, pacsé, en concubinage ou en vie maritale,

enfant : personne dont l'agent est le parent ou personne mineure vivant dans le foyer de l'agent et dont celui-ci a la charge,

parent : père ou mère de l'agent

frère ou soeur : frère ou soeur de l'agent,

grands-parents de l'agent

beaux-parents : père ou mère du conjoint de l'agent ou conjoint du père ou de la mère de l'agent.

petits-enfants de l'agent

conjoint d'un enfant de l'agent

EVENEMENTS FAMILIAUX

Type d'absence	durée	justificatif
Déménagement	2 jours auxquels peuvent s'ajouter un délai de route de 48h maximum	Signalement du changement d'adresse
Mariage – Pacs de l'agent	5 jours ouvrables auxquels peuvent s'ajouter un délai de route de 48h maximum	- Certificat de la mairie - Récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du Pacs
Mariage – Pacs d'un enfant	1 jour ouvrable auxquels peuvent s'ajouter un délai de route de 48h maximum	

Naissance ou adoption (hors maternité)	3 jours	Certificat de naissance ou d'adoption
Décès du conjoint, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables auxquels peuvent s'ajouter un délai de route de 48h maximum	Certificat de décès
Décès de l'un des beaux-parents, d'un frère ou d'une sœur, du conjoint d'un enfant, de l'un des grands-parents, d'un petit-enfant		
Maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfants		Attestation médicale
Grossesse	1 heure par jour maximum à compter du début du 3 ^{ème} mois de grossesse	Certificat de grossesse
Assistance médicale à la procréation (PMA)	<p>L'agente publique qui reçoit une PMA peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.</p> <p>L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une PMA, pacsé ou vivant maritalement, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part, au plus, à trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.</p> <p>Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif. Elles sont assimilées à une période de services effectifs</p>	Certificat médical
Soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans	<p>6 jours par an portée à 12 jours lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, que son conjoint est à la recherche d'emploi ou qu'il ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation comparable</p> <p>Le nombre de jours est proratisé pour un agent travaillant à temps partiel 90% => 5.5 jours 80% => 5 jours</p>	Certificat médical, attestation de la crèche, de l'école, etc, toute pièce justifiant la présence de l'un des parents auprès de l'enfant.

DIVERS

Type d'absence	durée	justificatif
Préparation d'un concours ou examen professionnel	1 jour avant le début de l'épreuve	Convocation aux épreuves
Recherche d'un nouvel emploi	2 heures par jour pendant la durée du préavis d'un agent contractuel	Fin de contrat
Fêtes religieuses	Durée de la fête religieuse correspondant à la confession de l'agent	Calendriers religieux

Facilités d'horaires :

Des facilités d'horaires peuvent être accordées par le chef de service. Elles permettent à l'agent de prendre son service tardivement ou de partir plus tôt à l'occasion d'évènements spécifiques.

Type d'absence	durée	justificatif
Rentrée scolaire	Variation de l'horaire d'arrivée de l'agent le jour de la rentrée (de l'ordre d'une heure)	Calendrier scolaire
Rendez-vous médicaux	1h30 en début ou en fin de service, ou avant ou après la pause méridienne	Attestation du médecin, convocation à l'hôpital, etc...

IV/ TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail est régi par les dispositions suivantes :

- du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et de la circulaire du ministère de la Culture du 27 novembre 2001 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,
- de l'arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère chargé de la Culture,
- de l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de la Culture.

L'école de la Villette fonctionne sur la base d'un temps de travail effectif hebdomadaire de **35 heures**. La pause méridienne est d'au moins de 45 minutes (circulaire du 3 août 2000 relatif à l'ARTT du MCC).

Par ailleurs, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Le personnel d'encadrement régi par l'art.10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 peut être amené à effectuer plus de 35 heures hebdomadaires.

Différentes variantes de modulations du temps de travail sont actuellement en vigueur au sein de l'école : aménagement sur quatre jours, quatre jours et demi ou cinq jours, et par cycles hebdomadaires, cycles sur deux semaines et cycles sur quatre semaines.

Cette modalité de mise des cycles de travail à l'école a conduit à affecter **un coefficient réducteur** aux jours de congé dits mobiles pour assurer l'équité entre les agents travaillant cinq jours par semaine et ceux bénéficiant d'un aménagement du temps de travail sur 4,5 ou 4 jours par semaine.

Les responsables de service doivent porter une attention particulière à l'aménagement du temps de travail des agents placés sous leur responsabilité, sur la nécessité de combiner au mieux les intérêts des agents et le bon fonctionnement des services en tenant compte des spécificités de leur service.

Les cycles de travail des agents seront organisés en fonction des besoins du service et dans le respect des dispositions réglementaires énoncées notamment par le 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.

Pour mémoire :

- de 44 heures maximales au cours d'une même semaine ;
- de 42 heures maximales sur une période de 9 semaines consécutives ;
- de 32 heures minimales ;
- d'une durée quotidienne maximale de 10 heures ;
- d'une pause méridienne d'au moins 45 minutes (circulaire du 3 août 2000 relatif à l'ARTT du MC).

La durée du 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.

L'aménagement du temps de travail est accordé pour une année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. **Il doit être renouvelé début décembre** afin de faciliter la gestion (cohérence avec le décompte des congés annuels.) A défaut de demande, l'agent doit être présent à l'école de 9h à 13h et de 14h à 17h sur 5 jours.

Cet aménagement ne pourra atteindre son double objectif qui est de concilier une bonne organisation collective du travail et les aspirations individuelles des agents que si les termes de cet accord entre les agents et leur responsable sont respectés.

