

RÈGLEMENT INTÉRIEUR TEMPS DE TRAVAIL

Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,
Vu 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'État et dans la magistrature,
Vu la circulaire NOR EQUI0110159C du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services,
Vu la circulaire NOR MENH2201470C du 26 janvier 2002 du ministère de l'éducation nationale applicable sur les obligations de service dans l'ensemble des services et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
Vu la circulaire NOR MFPP1202031C 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,
Vu la circulaire NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017, relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
Note du 22 mars 2022 de la DGAFP sur l'expérimentation de la semaine de 4 jours.

Article 1 : Définitions

Durée du travail :

Les agents de l'IEP de Bordeaux doivent se conformer à la réglementation et leur temps de travail annuel, à temps complet est égal à 1607 heures annuelles.

Horaires variables :

L'Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux a mis en place un système automatisé de gestion du temps de travail des personnels administratifs. Il s'agit d'une facilité donnée aux personnels pour adapter leurs horaires de travail à la charge de travail, adapter ceux-ci en fonction de sa variabilité et pouvoir faire reconnaître un surcroît d'activités de manière objective. La gestion des horaires variables reste, bien évidemment, soumise aux nécessités de service et doit permettre l'accomplissement d'un service public de qualité.

Congés annuels

Il s'agit des congés légaux prévus à l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984. Il s'agit des congés payés et des RTT.

Congés pour fractionnement :

Ce sont les journées de congés supplémentaires prévues à l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984. Deux jours de congés supplémentaires lorsque au moins huit jours de congés sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces deux jours correspondent aux CP pris à l'occasion de la fermeture de l'établissement en fin d'année civile (de 8 à 10 en fonction du calendrier).

Jours de Réduction du Temps de travail (RTT)

Ce sont les heures de repos (exprimées en jours) attribuées lorsque la durée du travail effectif est supérieure à la durée légale du travail (35h hebdomadaires).

Ce nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours :

23 jours pour une durée hebdomadaire de travail de 39h00

6 jours pour une durée hebdomadaire de travail de 36h00

Heures supplémentaires récupérables (RECH)

Ce sont les heures réalisées à la demande de l'institution en dehors des heures habituelles d'ouverture de l'établissement (7h30 – 19h30, week-ends), il s'agit donc de dépassements d'horaires lors de manifestations ou de déplacements extérieurs (transport compris).

Ces heures sont validées par la DRH, sur demande de l'agent et sous couvert de son responsable hiérarchique.

Article 2 : Obligations de service

La durée réglementaire du travail : 35 heures hebdomadaires (5 journées théoriques de 7 heures chacune)

Une année comprend 365 jours.

Le nombre de samedi et de dimanche est de 104.

Une année comprend en moyenne 8 jours fériés.

Le nombre de **congés payés** (CP) est de 25.

Une année comprend x jours travaillés ou $x = 365 - 104 - 8 - 25 = 228$, auxquels s'ajoutent la journée de solidarité : +1

Le nombre théorique de jours travaillés est donc égal à 229.

$$1607 / 229 = 7,02 \text{ heures par jour, arrondies à 7h}$$

Les obligations hebdomadaires de service à l'IEP de Bordeaux.

A compter du 1^{er} septembre 2024, les agents administratifs de l'IEP de Bordeaux peuvent opter pour deux rythmes de travail hebdomadaires (à temps complet) :

1/ Une durée hebdomadaire du travail de **39 heures**. La semaine de travail est en principe répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi.

2/ Une durée hebdomadaire du travail de **36 heures**. La semaine de travail est en principe répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Une pause de 20 minutes obligatoire pour tous les agents qui cumulent au moins 6 heures de travail au cours d'une même journée est incluse dans le temps de travail qui atteint au moins 6 heures : il ne s'agit pas d'une interruption du temps de travail effectif et l'agent reste mobilisable.

Ce temps de pause peut coïncider avec la pause méridienne de l'agent (voir ci-dessous).

Article 3 : Plan d'accueil et de continuité du service

Chaque responsable de service doit définir avec son équipe un *plan annuel d'accueil et de continuité du service*. Celui-ci est mis en place en début de période de référence. Ce projet tient compte, entre autres, des congés annuels et de la mise en place du télétravail.

Lorsque cela est rendu nécessaire par la nature ou la saisonnalité de l'activité du service et afin d'éviter de trop nombreuses heures au-delà des heures hebdomadaires prévues, il est suggéré de définir, au niveau du service, des **cycles de travail** qui correspondront à des périodes de forte activité et à des périodes d'activité moins importante.

La réglementation prévoit des cycles de travail qui peuvent aller jusqu'à 44 heures hebdomadaires (12 semaines maximum), 32 heures hebdomadaires au minimum.

Article 4 : Principes généraux de fonctionnement des horaires variables

La journée de travail est composée de plages fixes et de plages variables.

PLAGE VARIABLE

Période de temps pendant laquelle tous les agents **peuvent** commencer ou terminer leur travail, dans le respect des obligations de service.

PLAGE FIXE

Période pendant laquelle tous les agents **doivent** être présents.

Plage variable du matin	:	7h30 - 9h30
Plage fixe du matin	:	9h30 - 12h00
Plage fixe de l'après-midi (LUNDI, MARDI, JEUDI)	:	14h00 – 16h30
Plage variable de l'après-midi (LUNDI, MARDI, JEUDI)	:	16h30 – 19h30
Plage fixe de l'après-midi (MERCREDI, VENDREDI)	:	14h00 – 16h00
Plage variable de l'après-midi (MERCREDI, VENDREDI)	:	16h00 – 19h30

Les agents devront marquer ce temps de pause par un badgeage en début et en fin de pause.

Toute durée excédentaire à 20 minutes ne sera pas enregistrée comme temps de travail ou temps obligatoire de pause, mais comme **pause méridienne**.

Les agents doivent respecter un écart d'au moins 20 minutes entre deux badgeages.

Pause méridienne

La pause méridienne est à l'initiative des agents, mais elle est fortement recommandée. Cette pause est de 2 heures maximum.

Sous réserve des nécessités de service, la pause de 20 minutes par jour peut donc être associée à la pause méridienne, permettant à l'agent de concentrer sa journée en « comprimant » sa pause méridienne avec la pause de 20 mn.

En cas de pause méridienne comprise entre 21 minutes et 2 heures, le temps décompté pourra varier entre 1 minute et 1 heure et 40 minutes.

Décompte de la pause méridienne :

Chaque agent devra badger en partant déjeuner et à son retour dans le service. En cas d'absence de badgeage (entrée et sortie), le système comptabilisera 2 heures d'absence.

Exemples :

Un agent travaille de 8h30 à 12h45 ; puis de 13h30 à 17h45. Sa journée de travail sera de 8h30 + 20 minutes de pause prise entre 12h45 et 13h30 et considérée comme travail effectif, soit 8h50.

Un agent travaille de 8h30 à 12h30 ; puis de 14h00 à 17h45. Sa journée de travail sera de 7h45 + 20 minutes de pause prise entre 12h30 et 14h00 et considérée comme travail effectif, soit 8h05.

Un agent travaille de 9h00 à 17h30 en prenant une simple pause de 20 minutes, sa journée sera valorisée à hauteur de 8h30.

Article 5 : Enregistrement des horaires variables

L'enregistrement du temps de présence est effectué par un système automatisé.

Chaque agent dispose d'un badge strictement personnel utilisable sur un des trois lecteurs à chacun de ses mouvements : entrée et sortie, le matin et l'après-midi (c'est-à-dire 4 enregistrements par jour). Le logiciel enregistre les heures d'arrivée et de sortie et calcule en conséquence le temps effectif de travail.

Le retard commence dès le début des plages fixes soit : 9h31 et 14h01 et génère une anomalie non bloquante.

Toute **perte de badge** doit être immédiatement signalée à la DRH. Un second badge sera alors établi.

En cas d'**oubli de badge** pour la journée, vous devez enregistrer votre présence et votre pause méridienne par un pointage virtuel sur e-temptation.

En cas d'**oubli de pointage** occasionnel, une correction manuelle est nécessaire et cette opération doit être effectuée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Le badge devra être rendu à la DRH en cas de départ (mutation, retraite, fin de contrat). Dans ce cas, le débit ou le crédit devra être régularisé avant le départ effectif de l'agent.

Article 6 : Application de la durée de travail hebdomadaire

1°) La durée hebdomadaire du travail est de **36 ou 39 heures pour un temps complet**. La semaine de travail est en principe répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi.

2°) La durée quotidienne du travail est au moins de 5 heures (plages fixes) et au plus de 10 heures.

3°) Les heures de travail effectuées en dehors des limites de l'horaire de travail (avant 7h30 et après 19h30) ne comptent pas comme heures de travail, sauf s'il s'agit d'heures supplémentaires autorisées, de dispositions spécifiques au service ou lorsqu'elles sont effectuées à la demande du responsable hiérarchique.

Article 7 : Modalités de régulation des horaires variables

Débit - Crédit – Report : les ATT

Chaque agent peut se retrouver avec un débit ou un crédit d'heures par rapport aux heures normales, sur la base de 7h48 minutes quotidiennes (cycle 39 heures hebdomadaires) ou 7h12 minutes quotidiennes (cycle 36 heures hebdomadaires), sauf organisation particulière du travail hebdomadaire (voir ci-dessous).

Le rythme de réinitialisation du compteur d'heures est annuel. La période de référence est identique à celle qui prévaut pour les congés annuels : du 1^{er} septembre au 31 août.

Débit : Maximum -24h00. Le compteur de l'agent ne peut pas être négatif en fin de période de référence annuelle (31 août).

Crédit : Maximum +24h00. Ce total devient « Banque de Temps » (BDT), utilisable par réduction des horaires de travail dans des périodes moins denses ou sous formes de récupérations (ATT) d'une demi-journée ou d'une journée complète. L'utilisation de ce crédit d'heures en demi-journées ou en journées d'absence est limitée à **9 journées** – ou 18 demi-journées - complètes sur la période de référence.

La gestion de ce crédit reste cependant toujours soumise aux nécessités de service et donc à l'autorisation du ou de la responsable hiérarchique via une demande formulée et acceptée sur l'outil de gestion du temps. Le crédit ne sera pas reporté sur la période de référence annuelle suivante (1^{er} septembre).

Article 8 : Modalités particulières d'organisation du temps de travail

Semaine de 4 jours ½

Depuis le 1^{er} janvier 2015, les agents qui le souhaitent peuvent opter pour des semaines de travail organisées sur 4 jours ½.

Cycle hebdomadaire de 39h00 : Une journée type de travail équivaut alors à 8h45 et une demi-journée à 4h00. En cas d'organisation du travail en semaines alternées de 4 et 5 jours, la journée type de travail équivaut à 8h40.

Cycle hebdomadaire de 36h00 : Une journée type de travail équivaut alors à 8h00 et une demi-journée à 4h00.

Les agents qui souhaitent opter pour une telle organisation s'engagent à le respecter pour l'année universitaire en cours et ne pourront en changer qu'à la rentrée suivante.

Semaine de 4 jours

A compter du 1^{er} septembre 2024 et dans le cadre de l'expérimentation souhaitée par le Premier ministre, l'IEP de Bordeaux met en place la semaine de 4 jours pour les agents qui le souhaitent et dans le respect du projet annuel d'accueil et de continuité défini par chaque service.

Cette expérimentation a pour objectif d'améliorer l'efficacité du service public et la qualité de vie des agents publics, en termes d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

Afin de ne pas aboutir à des amplitudes trop étendues, la semaine de 4 jours est réservée aux agents qui auront opté un rythme hebdomadaire de **36 heures** de travail (soit 9h00 par journées de travail).

Article 9 : Missions extérieures

Les missions « badgées » : il s'agit des missions qui, au sein d'une journée de travail, débutent après le premier badgeage et se terminent avant le dernier badgeage de la journée. Elles sont comptées pour leur durée réelle, l'agent devant badger au départ et au retour de la mission, après avoir activé la touche F2 sur les lecteurs ou « EXTMIS » sur le logiciel.

Les missions dont la durée est au minimum égale à une journée, doivent être anticipées, saisies et validées par le responsable hiérarchique. Elles sont comptabilisées (pour un temps complet standard) :

Au sein de la Métropole

- Pour une mission d'une demi-journée : 3h54 heures (ou 3h36).
- Pour une mission d'une journée, y compris les formations : 7h48 heures (ou 7h12).

Hors Métropole (pour les journées comprenant un déplacement important)

- Pour une mission d'une demi-journée : temps réel, transport compris
- Pour une mission d'une journée : temps réel, transport compris

La durée de transport sera estimée en fonction des horaires fournis par l'agent - sur justificatif – avec une application de temps de transport de 1h00 pour se rendre à la gare de Bordeaux ou 2h00 pour se rendre à l'aéroport et effectuer les démarches d'enregistrement.

Article 10 : Permanences

Certains services (documentation, entretien) sont amenés à travailler le samedi.

En dehors de ces services, l'ensemble des personnels de catégorie B et A, qu'ils soient titulaires ou non titulaires doivent effectuer au minimum une permanence par an le samedi matin. Leur présence est nécessaire afin notamment d'assurer la bonne tenue des épreuves de contrôle continu, d'examens ou la tenue de certains cours, organisées par l'établissement.

Ces heures bénéficient d'un traitement spécifique en termes de récupération :

- Majoration de 50 %, sous forme de récupération

Article 11 : Procédure de secours

Si un lecteur de badges tombe en panne, le cas devra être immédiatement signalé à la DRH par mail (drh@sciencespobordeaux.fr). Les utilisateurs habituels de ce lecteur devront enregistrer leurs arrivées et départs sur l'un des deux autres lecteurs en fonction ou utiliser la badgeuse virtuelle.

Article 12 : Congés annuels

Tous les agents à temps complet ont droit à 25 jours de congés payés. Ces congés sont proratisés en fonction du temps de travail des agents. Ils sont également **proratisés** en fonction de l'organisation particulière choisie :

- 4,5 jours de travail hebdomadaire sont équivalant à 90% de jours de présence (4,5/5^e), l'agent a droit à 22,5 journées d'absence.
- 4 jours de travail hebdomadaire sont équivalant à 80% de jours de présence (4/5^e), l'agent a droit à 20 journées d'absence.

Les périodes de fermeture de l'établissement seront décomptés en congés payés (2 semaines en fin d'année, 3 semaines pendant la période estivale).

Les jours de RTT sont d'un volume variable en fonction du rythme hebdomadaire choisi :

- 22 jours pour les agents dont l'obligation hebdomadaire est égale à 39h00 (+ 2 jours de fractionnement identifiés comme RTT par le logiciel)
- 5 jours pour les agents dont l'obligation hebdomadaire est égale à 36h00 (+ 2 jours de fractionnement)

Les jours de RTT sont proratisés en fonction du temps de travail des agents, mais aussi en fonction de l'organisation du nombre de jours de présence (semaine de 4,5 jours ou de 4 jours).

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Les jours de RTT sont pris librement au cours de l'année universitaire, mais les agents devront en utiliser au minimum 10 entre le début du mois de janvier et la fin du mois de juin (profil 39h).

Il est rappelé que, sauf cas particuliers, notamment liés aux nécessités de service, L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se

rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Report des congés

Le report du nombre de jours de RTT est limité à 10 jours, qui devront alimenter le compte épargne temps de l'agent ou être utilisés avant le 31 janvier de l'année N+1.

Article 13 : Information des agents et des chefs de service

Les informations disponibles soit sur l'écran du lecteur, soit sur le logiciel :

- Le crédit / débit permanent
- Les compteurs relatifs aux droits à congés et aux droits à récupération d'heures
- Le planning prévisionnel individuel
- Des extractions sont disponibles à destination des chefs de service concernant le suivi du temps de travail de leur équipe.

Article 14 : Suivi des demandes d'absence

Le système d'enregistrement des absences est un mécanisme à double validation : votre demande est enregistrée par le système qui en informe votre hiérarchie directe qui peut valider ou non votre demande. Si celle-ci est validée, elle est examinée par la DRH qui vérifie qu'elle respecte bien les règles internes et les dispositions réglementaires.

Des messages électroniques automatiques préviennent les chefs de service et les agents du statut des demandes d'absence (validation ou rejet). Un rejet doit toujours être motivé.

Article 15 : Règles de conduite

Le système de l'horaire variable est fondé sur la confiance et le sens des responsabilités de chacun.

Juin 2024