







Nutrition, Métabolismes et Cancer

U1241 Inserm - U1341 Inra - Université de Rennes 1

Règlement Intérieur

[Version validée par le Conseil d'Institut le 4 mai 2017, revue le 1er février 2018]

Préambule

Le projet scientifique global de l'Institut « Nutrition, Métabolismes et Cancer » (ci-après NuMeCan) vise à élucider les déterminants alimentaires, environnementaux, comportementaux et métaboliques de la santé et leurs répercussions sur la physiologie et les pathologies hépatiques et digestives, y compris le cancer. Le but est de contribuer aux progrès des connaissances dans ce domaine de recherche et de valoriser ces connaissances aux fins d'amélioration de la santé nutritionnelle et de la prévention, de la détection et de la prise en charge des maladies hépato-digestives.

NuMeCan regroupe quatre équipes, réparties sur deux pôles : le campus hospitalo-universitaire de Villejean-Pontchaillou et le site Inra de St Gilles :

- Alimentation, Intestin, Cerveau, direction: David Val-Laillet et Gaëlle Boudry; équipe NGB (Nutrition-Gut-Brain) reconnue par l'Inra et UR1;
- Contrôle du métabolisme du fer et maladies liées au fer, direction : Olivier Loréal ; équipe CIMIAD (Control of Iron Metabolism and Iron-Associated Diseases) reconnue par l'Inserm et UR1 ;
- Stress endogène et exogène, et réponses dans les maladies du foie et de l'appareil digestif, direction : Anne Corlu et Bernard Fromenty ; équipe EXPRES (Exogenous and endogenous stress and Pathological Responses in hepato-gastrointestinal diseases) reconnue par l'Inserm et UR1 ;
- Signalisation TGFB, Glutathion et Thérapies innovantes du Cancer, direction : Pascal Loyer et Cédric Coulouarn ; équipe TGTC (TGFβ signaling, Glutathione homeostasis & innovative Therapies in Cancer) reconnue par l'Inserm et UR1.

Le présent document rassemble des dispositions générales à NuMeCan, et des dispositions spécifiques à chacun des deux pôles.

Titre 1 : Dispositions générales

1- Contexte

- 1.1 NuMeCan réunit des équipes reconnues par l'Inserm et l'Inra, membres de l'Alliance pour les sciences de la Vie et de la Santé (AVIESAN) et par l'Université de Rennes 1. Ces équipes regroupent un ensemble de projets scientifiques qui s'appuient sur une thématique commune et une stratégie d'unité qui ont été validées par le HCERES.
- 1.2 Le fonctionnement général de NuMeCan est régi par une convention tripartite entre les 3 tutelles : Inserm, Inra et Université de Rennes 1.
- 1.3 NuMeCan entretient des relations privilégiées avec le CHU et le Centre de Lutte contre le Cancer « Eugène Marquis » de Rennes, et peut participer à leurs instances.
- 1.4 Au sein d'AVIESAN, NuMeCan a pour Institut de rattachement principal l'ITMO « Physiopathologie, Nutrition et Métabolisme » et pour Institut de rattachement secondaire l'ITMO « Cancer »

- 1.5 NuMeCan entretient et encourage les partenariats avec les structures régionales et interrégionales de recherche, en particulier BIOGENOUEST et le Cancéropôle Grand-Ouest, et avec les acteurs économiques, en particulier les Pôles de compétitivité VALORIAL et « Mer-Bretagne », et ID2-Santé.
- 1.6 NuMeCan participe à la structure fédérative de recherche BIOSIT qui met en œuvre une animation scientifique sur les sites universitaires de Rennes et coordonne les plateaux techniques communs.
- 1.7 NuMeCan favorise l'intégration de ses équipes dans l'espace européen de la recherche.
- 1.8 Pour atteindre ses objectifs, NuMeCan s'appuie sur :
 - une recherche cognitive forte basée sur l'excellence et la liberté intellectuelle, dans le respect des valeurs éthiques de la recherche, en particulier dans le domaine biomédical et de l'expérimentation animale;
- une recherche translationnelle, préclinique et clinique, en particulier via une interface avec le CHU et le « Centre Eugène Marquis », le Centre d'Investigation Clinique et le Centre de Ressources Biologiques (CRB-Santé);
- le transfert de technologie et la valorisation industrielle ;
- la formation des chercheurs (biologistes, médecins, pharmaciens...), ingénieurs et techniciens ;
- la communication vers le public.

2- Mise en œuvre de la politique générale

- 2.1 Le Directeur, les Directeurs adjoints et le Comité Directeur sont chargés de la mise en œuvre de la stratégie scientifique de NuMeCan qui a été validée par l'HCERES, l'Inserm, l'Inra et l'Université de Rennes 1.
- 2.2 Ils ont une politique volontariste pour favoriser l'accueil de chercheurs et d'équipes, l'émergence de thématiques nouvelles et la création de plateaux techniques innovants.
- 2.3 Ils mettent en place une politique d'animation et de veille scientifique.
- 2.4 Ils engagent NuMeCan dans une démarche assurance-qualité.

3- Organigramme

- 3.1 Direction
 - 3.1.1 Le Directeur est nommé conjointement par l'Inserm, l'Inra et l'Université de Rennes 1.
 - 3.1.2 Le Directeur met en œuvre la politique de NuMeCan. Il s'appuie sur les avis du CoDir, du Conseil d'Institut, du Comité des Investigateurs Principaux, de l'Assemblée Générale et du Conseil scientifique. Il fixe l'ordre du jour de ces instances et les préside. Il représente NuMeCan dans les instances locales, régionales et nationales. Il peut déléguer une partie de ces activités aux directeurs-adjoints.
 - 3.1.3 Le Directeur est assisté de deux directeurs-adjoints. Les missions des directeurs-adjoints sont :
 (i) de conseiller le directeur dans la gestion des affaires courantes de l'Institut ; (ii) de représenter le directeur de l'Institut dans les instances relevant de l'Université de Rennes 1, de l'INSERM, de l'INRA, du CHU et des collectivités territoriales. Cette participation est faite à la demande du Directeur et après discussion commune sur les attendus et positions de l'Institut au sein de ces instances ; (iii) d'administrer, gérer et représenter l'Institut en cas de vacance inopinée et pour des raisons grave et motivées. Après constat de la vacance de Direction, les tutelles de l'Institut fixent conjointement la période pendant laquelle l'Institut est administré par les directeurs-adjoints.
 - 3.1.4 Le Directeur, après avis des directeurs-adjoints et du CoDir peut désigner des référents, en particulier dans les domaines de la formation, des relations institutionnelles, des partenariats, et de l'information et de la communication
 - 3.1.5 Le Directeur est assisté d'une équipe « Support ». L'équipe Support a pour mission le fonctionnement général de NuMeCan, en particulier le budget, les contrats, les ressources humaines, les locaux, les publications, les participations aux manifestations scientifiques, la bureautique et l'informatique.

3.2 Comité Directeur (CoDir)

- 3.2.1 Les membres du CoDir sont le directeur de l'unité, les directeurs-adjoints et les responsables d'équipes. Lorsqu'une équipe est dirigée conjointement par deux responsables, elle ne dispose que d'une voix délibérative. En cas de désaccord entre les deux responsables, leurs avis sont enregistrés mais ils ne peuvent pas prendre part à la décision au nom de l'équipe qu'ils représentent.
- 3.2.2 Le CoDir émet un avis sur toutes les questions concernant la stratégie scientifique et les projets de NuMeCan, l'affectation des personnels, des locaux (bureaux et laboratoires) et des moyens, la gestion financière, les modalités de fonctionnement des plateaux techniques et toutes autres questions utiles relevant du fonctionnement général de NuMeCan. Après avis du Conseil d'Institut, le CoDir fixe les règles de fonctionnement de NuMeCan dans un Règlement Intérieur, révisable.
- 3.2.3 Le CoDir se réunit au moins une fois par mois. Ses délibérations ne sont pas rendues publiques. Des personnalités externes et des personnels membres des équipes peuvent être invités à la demande du Directeur, sans voix délibérative.

3.3 Comité des Investigateurs Principaux (CIP)

- 3.3.1 Le CIP réunit les responsables des projets scientifiques qui ont été validés par les instances à la date de création de NuMeCan. S'y ajoutent les responsables de projets qui ont été validés par des agences de financement national ou international à comité d'experts.
- 3.3.2 Le CIP est un organe consultatif qui se réunit au moins tous les 6 mois sur convocation du Directeur. Il émet des avis sur le fonctionnement de NuMeCan, la gestion commune, la contribution financière annuelle prélevée sur les contrats externes et tout autre point de fonctionnement de NuMeCan.

3.4 Conseil d'Institut

- 3.4.1 Le Conseil d'Institut est l'organe réglementaire d'interface entre la Direction de l'Institut et les personnels de NuMeCan. Le Conseil d'Institut peut être consulté pour toutes les questions concernant le fonctionnement général de NuMeCan, en particulier les règles de bonnes pratiques, la gestion des plateaux techniques, les stratégies scientifiques, le budget, la participation aux instances extérieures à NuMeCan etc.
- 3.4.2 Le Conseil d'Institut est constitué des membres du CoDir, de l'assistante de direction de NuMeCan (sans voix délibérative) et de représentants des personnels élus pour deux ans (renouvelable). Chacun des collèges désigne des titulaires et des suppléants qui siègent en l'absence des titulaires :
 - 2 représentants des chercheurs permanents des organismes de recherche, non membres du CoDir
 - 2 représentants des enseignants chercheurs permanents
 - 3 représentants des personnels permanents ITA/BIATSS, dont un assistant de prévention
 - 1 représentant des chercheurs contractuels (post-doctorants et assimilés)
 - 1 représentant des ITA/BIATSS contractuels
 - 1 représentant des doctorants
- 3.4.3 Le Conseil d'Institut se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Directeur. Le quorum est de 8 membres.
- 3.4.4 L'ordre du jour est fixé par le Directeur. Il est transmis aux membres du Conseil d'Institut au moins une semaine avant la réunion. Un compte-rendu de la réunion est rédigé et signé par un membre participant au Conseil d'Institut. Il est contresigné par le Directeur et transmis aux représentants des personnels dans les 30 jours qui suivent la réunion du Conseil d'Institut.

3.5 Conseil Scientifique

3.5.1 Le Conseil scientifique est composé de personnalités scientifiques n'appartenant à aucune équipe de NuMeCan et de représentants des ITMO « Physiopathologie, Nutrition, Métabolisme » et « Cancer ». Les membres du Conseil scientifique sont choisis par le CoDir en fonction de leurs compétences dans les domaines d'activité de NuMeCan. Le Directeur et le CoDir font le bilan des actions entreprises devant le Conseil scientifique. Le Conseil scientifique peut être consulté à tout moment par le Directeur ou à la demande du CoDir.

- 3.5.2 La mission du Conseil scientifique est d'émettre un avis consultatif sur les activités et les projets scientifiques de NuMeCan et de proposer des orientations nouvelles, en particulier sur l'entrée ou la création de nouvelles équipes et sur l'émergence de thématiques nouvelles.
- 3.6 Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
 - 3.6.1 Le CHSCT met en œuvre une politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il est saisi de toutes les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et au harcèlement. Il est informé de tous les incidents mettant en cause la protection des personnes et survenant dans NuMeCan. Il propose des mesures pour améliorer l'hygiène et la sécurité des personnels. Il met en œuvre des sessions d'information, de formation et de prévention pour les nouveaux personnels entrant dans NuMeCan, en particulier les étudiants et les doctorants.
 - 3.6.2 Le Comité est composé des correspondants CHSCT de NuMeCan, des correspondants « animalerie », de la personne compétente en radioprotection et activité nucléaire et du Directeur. Le président du Comité est le Directeur de NuMeCan.
 - 3.6.3 Le Comité se réunit au moins une fois par an et à tout moment lors de la survenue d'un incident grave ou pour toute raison qui le justifie, à la demande du Directeur. A ces occasions, le registre de sécurité est consulté. Le président du Comité peut demander que les ingénieurs hygiène et sécurité des partenaires institutionnels de NuMeCan assistent à la réunion (Inserm, Inra, Université de Rennes I, CHU, CRLCC).
 - 3.6.4 Deux sous-comités sont chargés de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail sur les deux pôles de NuMeCan : Villejean-Pontchaillou et St Gilles.

4- Equipes

- 4.1 Les équipes se constituent autour d'un projet scientifique pour une durée de cinq ans. Chacune des équipes est reconnue indépendamment par les instances.
- 4.2 Un groupe, nouveau ou issu d'une équipe préexistante peut constituer une nouvelle équipe indépendante. Cette équipe devra être reconnue par l'une des tutelles de NuMeCan et l'un des ITMO, après un avis favorable du CoDir qui aura au préalable demandé un avis consultatif au Conseil scientifique. Le CoDir peut proposer une période de maturation du projet, préalable à la candidature. Cette période ne peut pas excéder 18 mois.
- 4.3 Les directeurs d'équipes sont responsables du projet de l'équipe en synergie avec le projet global de NuMeCan, de l'animation scientifique, de la cohérence des sous-projets, de la mise en œuvre des projets transversaux et émergents, et du bon déroulement des projets contractuels obtenus par les investigateurs principaux.
- 4.4 Les investigateurs principaux sont responsables des contrats : conception, partenariats, réalisation, exploitation. Les financements des projets doivent décrire notamment les surcoûts, la sous-traitance, le financement des personnels non-statutaires : étudiants, doctorants, post-doctorants, personnels techniques en CDD. Les projets de contrats sont présentés au CoDir par les directeurs d'équipe et/ou -à leur demande- par les porteurs de projet. Les contrats sont visés par le Directeur et l'équipe administrative qui en conserve une copie.
- 4.5 Les équipes participent au fonctionnement global de NuMeCan en mutualisant leurs moyens, en contribuant au budget général de NuMeCan, en mettant en œuvre des projets transversaux entre les équipes et en participant à l'animation scientifique et aux développements technologiques.
- 4.6 Le Directeur et le CoDir peuvent solliciter un avis du Conseil scientifique pour apprécier l'évolution et les éventuelles réorientations des projets d'équipe.

5- Budget

- 5.1 Les dépenses de NuMeCan comprennent des frais d'infrastructures, de fonctionnements généraux, d'animation, de formation, d'investissement, et le financement de projets transversaux et émergents.
- 5.2 Les ressources de NuMeCan comprennent les dotations institutionnelles de l'Inserm, de l'Inra (Département AlimH) et de l'Université de Rennes 1. Une contribution prélevée sur les contrats

externes peut s'appliquer (% du fonctionnement, hors salaires); le montant de cette contribution est fixée en début d'année après consultation du CIP et du CoDir.

6- Personnels

- 6.1 Les personnels sont placés sous l'autorité du Directeur, assisté du CoDir. Les dispositions du règlement intérieur général de l'Inra, de l'Inserm ou de l'Université s'appliquent aux personnels, en fonction de leur employeur.
- 6.2 Le Directeur facilite la circulation des personnels entre les différentes équipes, en fonction de l'évolution des projets scientifiques des équipes et des projets individuels. Il encourage la formation continue des personnels dans le cadre de leur projet professionnel. Tous les personnels, y compris les doctorants et les étudiants, respectent le présent Règlement Intérieur et participent à la vie du laboratoire.
- 6.3 Les personnels chercheurs sont responsables d'un projet scientifique, au sein d'une équipe ; ils participent aux projets transversaux, aux activités communes, à la formation des étudiants et à l'animation scientifique de NuMeCan. Leur activité est évaluée par les instances de l'organisme de recherche ou de l'université dont ils dépendent.
- 6.4 Les personnels ingénieurs, techniciens et administratifs sont affectés à une équipe. Ils ont également la responsabilité d'activités communes à NuMeCan et peuvent être responsables de plates-formes reconnues par une structure de mutualisation à laquelle participe NuMeCan (Biosit, Biogenouest, Cancéropôle Grand-Ouest). Ces activités peuvent être proposées par le collège des ITA/BIATSS. L'affectation des personnels et les quotités de temps dévolues aux activités communes sont validées par le CoDir et décidées par le Directeur. Cette affectation doit tenir compte du projet individuel. Un entretien individuel est organisé annuellement par les directeurs d'équipes. A la demande du personnel, l'entretien peut être effectué par le Directeur.
- 6.5 Les directeurs d'équipes informent le CoDir des recrutements de chercheurs contractuels postdoctorants, doctorants et étudiants, dans le cadre d'un projet scientifique. Ils exposent notamment le projet individuel, le financement de ces personnels et l'affectation des moyens.
- Tout personnel nouveau doit dans les 2 premières semaines qui suit son arrivée : lire et signer le Règlement Intérieur ; fournir les informations le concernant à l'équipe Support ; s'engager à suivre la charte informatique le concernant ; rencontrer les directeurs d'équipe ; se former via les sites institutionnels et le cas échéant, participer aux formations d'Hygiène & Sécurité, de gestion des déchets et de manipulations d'éléments radioactifs, si nécessaire.
- 6.7 Les congés et absences sont régis par le règlement des organismes dont dépendent les personnels.
- 6.8 La présentation à un concours de recrutement ou à une promotion est une démarche individuelle.

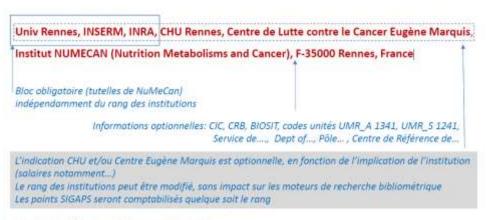
7- Plateaux techniques

- 7.1 Les plateaux techniques sont les équipements communs à NuMeCan. Les plates-formes sont des équipements -éventuellement implantés dans NuMeCan- intégrés à des structures fédératives (Biosit, Biogenouest, Cancéropôle Grand-Ouest) ; elles sont sous la responsabilité scientifique d'un ou plusieurs personnels de NuMeCan.
- 7.2 Les plateaux techniques sont créés dans le cadre d'un projet scientifique et technique. Ce projet est présenté par le responsable d'équipe au CoDir. Les plateaux techniques sont placés sous l'autorité administrative du Directeur.
- 7.3 Chaque plateau technique est placé sous la responsabilité scientifique et technique d'un chercheur et/ou d'un ITA statutaires.
- 7.4 Les plateaux techniques sont accessibles à tous les personnels de NuMeCan, en tenant compte des règles de fonctionnement et après accord des responsables du plateau technique. Lorsque les étudiants et doctorants y accèdent, ils le font sous la responsabilité du chercheur qui les encadre et après accord des responsables du plateau technique.

7.5 En fonction de l'évolution du plateau technique, du souhait du responsable scientifique et/ou de la demande des structures fédératives du site (BIOSIT, Biogenouest, Cancéropôle Grand-Ouest), le Directeur, après avis du CoDir, peut décider de transférer tout ou partie des équipements vers une plate-forme technologique de l'une ou l'autre de ces structures fédératives. Une convention est alors établie pour fixer les règles d'accès, de fonctionnement et de jouvence des matériels.

8- Publications, contrats et propriété intellectuelle.

- 8.1 La diffusion de toutes les informations relatives à la stratégie scientifique de NuMeCan est placée sous la responsabilité du Directeur.
- 8.2 Toute publication doit être transmise à l'équipe administrative pour enregistrement.
- 8.3 La règle des adresses des signatures des publications et des communications orales ou affichées est la suivante :



Adresse au choix pour l'auteur correspondant

- 8.4 Les règles de partenariat et de partage de la propriété intellectuelle sont établies par convention entre les institutions dont dépend NuMeCan : Inserm, Inra, Université de Rennes I. Des conventions spécifiques sont établies pour tout programme de recherche avec un partenaire industriel.
- 8.5 Le Directeur est informé de tout projet de contrat public, parapublic ou privé. Dans le cas de contrat faisant l'objet d'une clause de confidentialité, un Accord de Secret est signé par les personnes ayant accès aux termes du contrat. Les contrats qui engagent NuMeCan sont signés par le directeur.
- 8.6 NuMeCan peut décider d'établir des contrats de collaboration privilégiée avec des partenaires industriels. Ces collaborations sont examinées par le CoDir. Le Conseil d'Institut est consulté pour avis. Les règles de partenariat et de partage de la propriété intellectuelle sont établies dans le cadre d'une convention spécifique.
- 8.7 Toutes les données produites dans le cadre des projets scientifiques de NuMeCan -sous format écrit, électronique ou image- sont archivées. Les cahiers de laboratoire -sous format papier ou électronique- de tous les personnels permanents et non permanents, y compris les étudiants sont visés par le directeur d'équipe et le Directeur de NuMeCan, et archivés.
- 8.8 Chacun est tenu de respecter les règles de confidentialité des travaux réalisés dans NuMeCan.

Titre 2 : Dispositions spécifiques au site Inra de St Gilles

- La modalité "Horaire variable" s'applique :
 - > A l'ensemble du personnel de l'ADNC Equipe unique, à l'exception de 3 agents en horaire fixe
- La modalité "Horaire fixe " s'applique:
 - A 3 agents

Modalité "Horaire variable"

HORAIRES JOURNALIERS

Horaires variables.

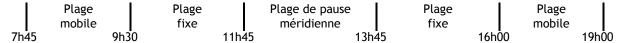
MODALITES D'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Badgeuse

PAUSE MERIDIENNE:

Plage comprise entre 11h45 et 13h45. Durée : minimum : 0h45, maximum 2h00

PLAGE COMMUNE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE :



DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

38h00 ou 35h50 au choix de l'agent.

Report des heures effectuées en deçà ou au-delà de la durée réglementaire :

- Période de référence : 1 mois
- Report sur le mois suivant : 12h00 maximum
- Récupération possible sur les plages mobiles et/ou dans la limite d'une journée ou de deux demijournées par mois.

MODALITES DE PRISE DES JOURS DE CONGES

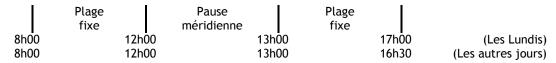
Demande à formuler via l'outil badgeuse après concertation avec le responsable direct. La validation administrative est effectuée par le secrétariat et envoyée au responsable direct.

Modalité "Horaire fixe"

HORAIRES JOURNALIERS

Horaires fixes

PLAGE COMMUNE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE :



PERIODE DE REFERENCE

1 mois

PAUSE MERIDIENNE:

Durée: 1h00 entre 12h00 et 13h00

MODALITES D'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Horaires fixes

MODALITES DE PRISE DES JOURS DE CONGES

Programmation annuelle ; pas de période rouge.

Consommation de boissons alcoolisées

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (code du travail article R4228-20).

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (code du travail article R4228-21).

La consommation de boissons alcoolisées (vin, bière, cidre, poiré) n'est autorisée qu'au cours du repas dans les locaux réservés à la restauration du personnel. La quantité est limité à 25cl par personne pour le vin et la bière (>6%) et à 33cl pour la bière (<ou=5%) et le cidre.

Exceptionnellement la consommation d'alcool peut être autorisée à l'occasion de situations particulières donnant lieu à des pots. L'organisation des pots est soumise à l'accord écrit du directeur d'unité qui en transmettra une copie au président de Centre. La demande devra préciser la présence ou non de boissons alcoolisées. Les alcools forts sont strictement interdits.

Travailleur isolé

« Les directeurs d'unité veillent à ce que les travailleurs isolés soient identifiés, que leur nombre soit aussi réduit que possible et qu'elles ne se trouvent pas dans une situation pouvant mettre leur vie en danger sans possibilité de secours rapides » (note de service 97/01 du 17 janvier 1997).

Les situations de travail isolé ne sont possibles que sur autorisation écrite du directeur d'unité ou de son délégataire.

Toute demande doit faire l'objet d'un enregistrement et être envoyée au directeur d'unité, copie au responsable d'équipe. L'enregistrement comprend à minima les informations suivantes:

- nom, prénom, coordonnées professionnelles
- jour, horaires, lieu du travail isolé
- nature du travail isolé

<u>Titre 3 : Dispositions spécifiques au site Villejean-Pontchaillou : Horaires et congés des personnels universitaires</u>

Voir Annexe 1 : Circulaire horaires et congés de l'Université Rennes 1

<u>Titre 4 : Dispositions spécifiques au site Villejean-Pontchaillou : Horaires et congés des personnels Inserm</u>

Voir Annexe 2 : Règlement intérieur portant aménagement et réduction du temps de travail à l'INSERM

CIRCULAIRE HORAIRES ET CONGES DE L'UNIVERSITE RENNES 1

VISAS:

Vu le code de l'éducation ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2002-67 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale ;

Vu le décret n° 2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale :

Vu l'accord cadre national du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement ;

Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 modifié 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 ;

Vu la circulaire ministérielle n°2010-205 du 17 septembre 2010 ;

Vu la circulaire DGAFP BCRF1104906C du 22 mars 2011;

Vu l'avis favorable à l'unanimité formulé par le Comité Technique d'établissement de l'Université de Rennes 1 en séance du 3 janvier 2012 ;

Le Président de l'Université de RENNES 1 décide de l'application des dispositions suivantes relatives aux horaires et congés des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et des personnels de bibliothèque de l'université de RENNES 1 :

PREAMBULE:

Le **Décret n° 2000-815 du 25 août 2000** modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, renvoie, pour son application, à des dispositifs complémentaires (décret en Conseil d'Etat, décret simple, arrêtés interministériel et ministériel) dont l'arrêté du 15 janvier 2002.

La mise en œuvre de l' A.R.T.T au ministère de l'Education nationale et au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a conduit, après une large concertation avec l'ensemble des organisations professionnelles représentatives des personnels, à l'élaboration d'un document de cadrage national sur l'aménagement et la réduction du temps de travail qui a été signé le 16 octobre 2001 par 14 organisations syndicales et à l'élaboration d'une circulaire dont les dispositions s'appliquent à tous les personnels des services déconcentrés et des établissements publics de l'Etat.

La présente circulaire s'inscrit pleinement dans le processus d'amélioration du service public. Prenant en compte les spécificités de l'établissement, elle a pour objet de fixer les modalités de mise en œuvre des dispositions relatives à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail qui s'appliquent à TOUS les personnels BIATOSS, titulaires ou non, de l'Université de Rennes 1 (ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ainsi que les personnels chargés des fonctions d'encadrement).

L'ARTT a constitué une réforme importante tant pour les personnels BIATOSS que pour le fonctionnement de l'Université. Elle vise à améliorer les conditions de travail et de vie des agents et à œuvrer à une meilleure équité entre eux au sein de l'établissement. Elle doit être une constante recherche de l'équilibre entre l'intérêt de l'agent et l'intérêt du service public.

L'ARTT est l'occasion d'une réflexion qui doit être poursuivie sur la modernisation du service public en repensant les organisations de travail au sein des services et/ou des composantes dans le souci d'améliorer la qualité de l'accueil et des prestations offertes aux usagers.

TABLE DES MATIERES

I.	TEMPS DE TRAVAIL	page 6
1.1	MODALITES DE BASE Durée annuelle	page 6
	2 Durée hebdomadaire et journalière	
	1.2.1 Durée hebdomadaire 1.2.2 Durée journalière	
1.3	Interruption méridienne	
	2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS	page 7
	Contrats aidés Contractuels	
	2.2.1 Contractuels recrutés pour une durée > ou = à 6 mois 2.2.2 Contractuels recrutés pour une durée < à 6 mois	
	2.2.2 Contractuels recrutés pour une durée < à 6 mois 2.2.3 Renouvellement de contrat	
11.	AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	0
		page 8
1.1	LES CYCLES HORAIRES Le cycle annuel	page 8
1.2	Le cycle de 3 semaines	
	1.2.1 Durée 1.2.2 Libération d'une journée ou ½ journée sur le cycle	
	Cycle et temps partiel	
1.4	Application des cycles aux contractuels < à 6 mois Cas particulier	
2.1	LES CONTRAINTES DIVERSES Les pics d'activités	page 10
2.2	Les sujétions particulières Les astreintes	
2.5	2.3.1 Temps d'astreintes	
	2.3.2 Temps d'intervention durant l'astreinte	
2.4	2.3.3 Récupération Les horaires d'équivalence pour les personnels chargés de l'accueil	
	3. TEMPS DE DEPLACEMENT	10
	3. TEMI O DE DEI ENGEMENT	page 13
11.	CONGES – ABSENCES ET C.E.T	page 14
	1. DECOMPTE DES JOURS DE CONGES	page 14
	2. REPORT ET RECUPERATION DES CONGES NON PRIS	page 14
	Récupération au cours de l'année universitaire concernée Report sur l'année universitaire suivante	
	3. CONGES ET FERMETURES ANNUELLES	paga 4E
		page 15
	4. CONGES DIVERS	page 15

4.1.3 Agent exerçant un mandat électif Autorisations d'absences pour représentants des parents d'élèves 4.1.4 4.2 Congés pour événement de famille Mariage et PACS 4.2.1 4.2.2 Décès 4.2.3 Aménagement horaire pour femme enceinte 4.2.4 Congé de paternité Congés pour soins ou garde d'enfant(s) durant l'année civile 4.2.5 4.3 Congés avant concours 4.4 Formation syndicale 4.5 Formation continue 5. ABSENCES DIVERSES page 17 a. Absences inférieures ou égales à 48 heures b. Absences courtes ou imprévisibles 6. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (Nouveau décret 2009-1065 du 28 août 2009) page 17 6.1 Demande ouverture du CET 6.2 Demande d'alimentation du CET 6.3 Demande d'utilisation du CET 6.4 Nouvelles dispositions à compter de 2010 IV. SERVICES A CONTRAINTES SPECIFIQUES page 21 1. LE SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (S.C.D) page 21 1.1 Cycle de travail 1.1.1 Personnels des bibliothèques 1.1.2 Personnels administratifs 1.2 Amplitude de la journée 1.3 Travail du samedi 1.4 Travail du soir 1.5 Récupérations 2. LE SERVICE INTERUNIVERSITAIRE DE MEDECINE PREVENTIVE ET DE PROMOTION DE LA SANTE (SIMPPS) page 22 3. LES IUT ET LE SERVICE DE MEDECINE UNIVERSITAIRE DU TRAVAIL (SMUT) page 23 4. LE SERVICE COMMUN DE LA STATION BIOLOGIQUE DE PAIMPONT page 24 4.1 Personnel de restauration et d'hébergement 4.2 Autres personnels ٧. **ANNEXES** page 25 Grille de cycle horaire annuel Grille de cycle horaire sur trois semaines Formulaire de demande de congé Formulaire de demande d'autorisation d'absence Demande d'ouverture d'un Compte épargne - temps 6. Demande d'alimentation d'un Compte épargne - temps 7. Demande d'utilisation d'un Compte épargne - temps

4.1 Congés pour élection et mandat électif

Elections (candidats)

Travaux des Conseils et Commission d'établissement

4.1.1

4.1.2

I. TEMPS DE TRAVAIL

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 leurs occupations personnelles. Cette définition intègre dans le temps de travail effectif l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

1 - MODALITES DE BASE

1.1 - Durée annuelle

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1607 heures maximum dont sont déduits 2 jours de fractionnement et les jours fériés en journées ouvrables. La période annuelle de référence est celle du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

1.2 - Durée hebdomadaire et journalière

1.2.1 - Durée hebdomadaire

L'amplitude hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 44 heures. Cette fourchette est cependant variable suivant les fillières et s'établit ainsi :

- -filière administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : 32 h 40 h ;
- -filières sociale et de santé : 32 h 44 h.

La durée hebdomadaire de référence pour un agent à temps complet est fixée à 35 heures 50 minutes, soit une moyenne quotidienne de 7 heures 10 minutes.

Concernant les personnels à temps partiels, les horaires sont les suivants :

Quotité	Horaire réel hebdomadaire
90 %	32 h 25 mn
80 %	28 h 40 mn
70 %	25 h 15 mn
60 %	21 h 30 mn
50 %	18 h 05 mn

1.2.2 - Durée journalière

L'amplitude journalière maximale est de 11 heures. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière. L'heure d'arrivée est fixée à 7 heures 30 au plus tôt et 9 heures 30 au plus tard et l'heure de départ à 16 heures 30 au plus tôt. (Sauf nécessité absolue de service, en particulier pour les personnels d'entretien). Dans le seul cas où l'agent utilise régulièrement (avec demande de prise en charge de remboursement partiel) les transports en commun interurbains de faible fréquence, l'heure de départ à 16h30 peut être assouplie dans la limite maximale de 15 minutes (départ au plus tôt à 16h15), sous réserve de l'avis favorable du chef de service, et sur justificatif fourni par l'agent. Le temps de travail non accompli de ce fait est reporté sur d'autres plages horaires. Dans tous les autres cas, l'heure de départ reste fixée au plus tôt à 16h30. Ce temps de travail inclut une pause quotidienne de 20 minutes.

La durée journalière moyenne de référence pour un agent à temps complet est de 7h10.

1.3 - Interruption méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes minimum et 2 heures maximum et se situe entre 11 heures 30 et 14 heures.

2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS

2.1 - Contrats aidés :

Les CEC se voient appliquer les horaires et congés des agents permanents effectuant un temps partiel correspondant à leur quotité de travail.

2.2 - Contractuels:

2.2.1 - Contractuels recrutés pour une durée > ou = 6 mois :

Les horaires et congés des personnels titulaires s'appliquent à l'agent recruté pour une durée > ou = 6 mois (qu'il y ait eu ou non interruption entre les deux contrats si renouvellement. Les horaires et congés des personnels titulaires s'appliquent (cf. point 1.2).

2.2.2 - Contractuels recrutés pour une durée < 6 mois (temps incomplet 90%) :

Horaire hebdomadaire: 33 heures 20 (soit 6 h 40/jour)

Congés : 2,5 jours par mois. Les congés doivent être soldés dans leur intégralité à la fin du contrat.

2.2.3 - Renouvellement du contrat :

2 cas se présentent :

L'agent a un nouveau contrat d'une durée < 6 mois après une interruption > 14 jours entre les deux contrats : les dispositions applicables aux contractuels moins de 6 mois s'appliquent pour ce deuxième contrat.

L'agent a un nouveau contrat, sans interruption entre les deux ou < ou = 14 jours, et la durée totale des deux contrats est > ou = 6 mois :

La réglementation applicable aux personnels titulaires est appliquée sur le 2ème contrat.

Exemple:

1er contrat : 01/09 au 30/11 suivant → régime "contractuels" < 6 mois

2ème contrat : 01/12 au 28/02, soit 3 mois (1er contrat) + 3 mois (2ème contrat) = 6 mois sans interruption.

Durant le 1er contrat, l'agent fait 33 h 20/semaine et a 2,5 j x 3/12 = 7,5 jours de congés.

Durant le 2^{ème} contrat, il fait 35 h 50/semaine et a 48 x 3/12 = 12 jours de congés.

II. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Tous les aménagements du temps de travail relèvent du chef de service après discussion avec les agents. Le résultat est validé soit par la Directrice générale des services (services centraux), soit par le directeur ou le responsable administratif (composantes, services communs). En cas de conflit, le différend est arbitré par le Président de l'Université sur avis du groupe de la CPE.

L'aménagement du temps de travail se fait dans le cadre des cycles tels que définis ci-dessous :

1 - LES CYCLES DE TRAVAIL :

Deux types de cycles horaires sont possibles et le chef de service choisit obligatoirement l'un des deux :

- le cycle annuel
- le cycle de 3 semaines.

Il n'est pas possible de choisir les 2 types de cycles au sein d'un même service (sauf nécessité de service).

Une fois la nature du cycle déterminée par le chef de service, l'agent a de droit le choix entre deux options :

- adopter le cycle du service,
- choisir la semaine standard et les congés réglementaires associés (soit pour un temps plein 35 heures 50 sur 10 x 1/2 journée et 48 jours de congés).

Si le choix de la nature du cycle incombe au chef de service, c'est bien l'agent qui choisit l'option. Les cycles et les horaires qui y sont afférents sont définis en début d'année pour toute l'année universitaire. Ils devront être modifiés ponctuellement en cas de congés ou exceptionnellement en tant que de besoin avec l'accord des deux parties.

1.1 - Le cycle annuel :

Il est plutôt destiné aux services en contact direct avec les étudiants et doit permettre de remplir au mieux la mission de service public. Il consistera en des horaires renforcés sur les périodes où les étudiants sont présents. Ces horaires permettront de dégager des jours de récupération à prendre obligatoirement sur les périodes où les étudiants sont en vacances.

Les agents qui exercent dans les services qui auront choisi le cycle annuel auront 2 options :

- soit le cycle du service qui intégrera des horaires modulés avec récupération (La modulation est : 48 jours de congés et 11 jours de récupération et 40 semaines de travail de 37 heures 50);
- soit l'horaire hebdomadaire standard de 35 h 50 sur 10 x 1/2 journée avec les congés réglementaires (48 jours pour un temps plein). Lorsqu'un agent est absent au titre d'un congé pris en application de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les jours de récupération sont calculés au prorata de son temps de présence en horaires renforcés selon la formule suivante :

11 jours x 200 (jours travaillables en horaires renforcés) - nombre de jours d'absence 211 (total jours travaillables) <u>Exemple</u>: Un agent est absent 100 jours. Ses récupérations sont calculées ainsi qu'il suit : 11 jours x <u>200 -100</u> = 5,2 jours

Lorsque le résultat comporte une décimale, il est effectué un arrondi au demi le plus proche (ex. : 5,2 = 5 ; 5,3 = 5,5).

1.2 - Le cycle de 3 semaines :

Les cycles de 3 semaines commencent le premier lundi de septembre. Ils s'enchaînent les uns après les autres.

1.2.1 - Durée : Le cycle est de 3 semaines, soit pour un agent à temps complet :

- ·Horaire: 35 h 50 x 3 = 107 h 30 minutes (7 h 10 minutes quotidiennes)
- . Pour les temps partiels, se reporter au point 1.3.

1.2.2 - Libération d'une journée sur le cycle :

Il est possible, en faisant des horaires quotidiens plus longs, de **dégager une journée sur le** cycle, soit : moyenne quotidienne réelle : <u>107 h 30</u> = 7 h 40 (au lieu de 7 h 10)

Il est également possible de ne **libérer qu' 1/2 journée toutes les trois semaines**, soit : moyenne quotidienne réelle : 107 h 30 = 7 h 25 (au lieu de 7 h 10)

14.5

Dans le cadre du cycle de 3 semaines :

Cette journée (ou 1/2 journée) est de droit pour les agents qui souhaitent cet aménagement du temps de travail. Elle est fixée sur le cycle en concertation avec le chef de service. Cette possibilité est offerte aux agents à temps complet et à temps partiel à 90% et à 80%.

Seule 1/2 journée par cycle sera autorisée le mercredi et pourra être prise sous réserve de l'accord exprès du chef de service. Cette journée est en priorité réservée aux agents à temps partiel. En effet, d'une part il convient de ne pas trop dégarnir les services le mercredi, et d'autre part de ne pas amener trop de retours à temps complet d'agents à 90 %, et de retours à 90 % d'agents à 80 %, ce qui entraînerait une diminution de nos postes rompus (= licenciements).

En cas de congés pris sur le cycle (7 h 10 quotidiennes) il est possible de maintenir la journée libérée. Au-delà d'une journée de congé, les horaires sont recalculés afin que l'horaire global du cycle soit effectué.

Exemple: Un agent prend une semaine de congés (soit 5 jours) sur un cycle.

L'horaire du cycle est de 107 h 30. Ses congés représentent 7 h 10 x 5 = 35 h 50.

L'agent doit effectuer sur le cycle 107 h 30 -35 h 50 = 71 h 40

Deux possibilités :

-soit l'agent renonce à la journée libérée. Son horaire quotidien moyen est alors de <u>71 h 40</u> = 7 h 10 10j

-soit l'agent conserve sa journée libérée. Son horaire quotidien moyen est alors de <u>71 h 40</u> = 7 h 58 9j

1.3 - Cycle et temps partiel

Les personnels à temps partiel (à 80 % et 90 % pour le cycle de 3 semaines et quelle que soit la quotité pour le cycle annuel) bénéficient des cycles au même titre que les personnels à temps plein.

Quotité	Horaire hebdomadaire cycle annuel	Horaire cycle de 3 semaines
90 %	32 h 25 mn	97 h 15 mn
80 %	28 h 40 mn	86 h
70 %	25 h 15 mn	75h 45 mn
60 %	21 h 30 mn	64h 30 mn
50 %	18 h 05 mn	54h 15 mn

1.4 - Application des cycles aux contractuels < 6 mois

Cycle annuel : l'horaire standard est appliqué (33 h 20/semaine et 2,5 jours de congé/mois). L'horaire renforcé est incompatible avec la durée du contrat.

Cycle de 3 semaines : il est possible de libérer 1 journée (ou 2 x 1/2 journée par cycle) en accord avec le chef de service ; l'horaire quotidien moyen devient :

$$\frac{33 \text{ h } 20 \times 3}{14}$$
 = 7 h 10 (au lieu de 6 h 40).

1.5 - Cas particulier

Lorsqu'un agent travaille dans deux (ou plusieurs) services choisissant deux types de cycles différents, un seul type de cycle s'applique à l'agent et est choisi d'un commun accord entre les chefs de service. En cas de désaccord, la CPE est consultée.

2 - LES CONTRAINTES DIVERSES

2.1 - Les pics d'activités

Les pics d'activité concernent le cycle annuel et le cycle de 3 semaines.

L'amplitude horaire hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 40 heures pour les filières administratives, des bibliothèques et de recherche et de formation.

L'amplitude maximale de la journée reste fixée à 11 heures (sauf pour les personnels d'accueil logés soumis à horaires d'équivalence pour lesquels l'amplitude est de 13 heures).

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par

filière (telle qu'indiquée ci-dessus), dans la limite de 8 semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée. La détermination des pics d'activités (s'il y a lieu) appartient au chef de service. Sa décision est validée par la directrice générale des services (pour les services centraux) ou le directeur et/ou le responsable administratif (pour les composantes et services communs).

Il n'est pas possible de prendre de congé pendant un pic d'activités (sauf cas exceptionnel).

Exemple: Service X... ayant un surcroît d'activité à la rentrée et en fin d'année civile.

Au total, l'agent aura fait ses heures, les pics d'activités des cycles 1 et 5 étant compensés par des horaires moindres sur les cycles 3 et 4. Le service aura consommé 6 semaines de pics d'activités ; il ne lui en restera que 2 pour le reste de l'année.

2.2 <u>Les sujétions particulières</u>

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans l'emploi du temps. Ces heures correspondent généralement à des sujétions particulières définies pour le service ou l'agent.

Elles peuvent faire l'objet d'une compensation en temps, au plus tard dans le *trimestre* suivant. Elles peuvent être, dans certaines conditions, être affectées d'un coefficient de majoration :

Les heures effectuées avant 7 heures le matin et après 19 heures le soir sont affectées d'un coefficient de 1,2 (1 h = 1 h 12 minutes).

Les heures effectuées le samedi sont affectées d'un coefficient de 1,5 (1 h = 1 h 30 minutes). Le travail le samedi ne peut intervenir que par obligation de service.

2.3 - Les astreintes

Certains personnels peuvent être tenus à participer à un service d'astreinte. Ce sont des personnels exerçant des fonctions techniques en lien avec l'ensemble de la communauté universitaire (personnels de la direction des ressources immobilières, du centre des ressources informatiques, personnels du service qualité sécurité environnement, ...) et/ou des personnels bénéficiant de concession de logement à titre gratuit.

<u>Dans tous les cas, pour les personnels soumis à des astreintes, ceci est explicitement indiqué sur leur fiche de poste,</u> laquelle est obligatoirement signée du chef de service et de l'intéressé(e).

S'agissant des personnels de l' AENES nommés sur emploi logé avec astreinte, ils ont la possibilité de renoncer au logement s'ils ne veulent pas participer aux astreintes.

Les astreintes sont planifiées et font l'objet d'un calendrier trimestriel.

Il est rappelé qu'un agent en congé (congé annuel, congé maladie, ...) ne peut être d'astreinte.

2.3.1 Temps d'astreintes et compensation

Le temps d'astreinte est le temps pendant lequel l'agent n'est pas à son poste de travail mais peut être joint à tout moment (ex.: par téléphone portable...) pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens et d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

Personnels logés par nécessité absolue de service (concession de logement gratuit) :

Le temps d'astreinte est compensé par la fourniture d'un logement par l'administration. Durant l'astreinte, l'agent logé n'est pas obligé d'être présent dans son logement de fonction en permanence. Toutefois, il doit être joignable à tout moment sur son portable de fonction afin de pouvoir se rendre sur son poste de travail rapidement.

Personnel non logé par l'administration :

Les récupérations pour temps d'astreinte :

- -Nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- -Nuit du samedi et du dimanche : 1 heure et demie de récupération par nuit ;
- -Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demijournée ;
- -Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;
- -Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

2.3.2 Temps d'intervention durant l'astreinte :

Le temps d'intervention est le temps pendant lequel l'agent travaille durant l'astreinte.

Les temps d'intervention durant l'astreinte pour tous les personnels sont calculés ainsi : Majoration des heures travaillées par coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

2.3.3 Récupération :

La récupération en temps doit s'opérer au plus tard dans le trimestre qui suit l'astreinte ou l'intervention.

Exemple n°1:

Un agent non logé est d'astreinte du lundi matin au lundi matin suivant.

- + du lundi au jeudi = 4 nuits x 1 heure = 4 heures
- + du vendredi soir au lundi matin = 4 heures
- + total = 8 heures de récupération
- → pendant cette semaine, l'agent effectue deux interventions de 2 heures 30, soit 2 heures 30 d'intervention x 2 interventions x 1,5 (coefficient multiplicateur) = 7 heures 30 de récupération

→ total de récupération = 8 h + 7 h 30 = 15 h 30 minutes.

Exemple n°2:

Même cas que l'exemple n°1 mais avec un agent logé par l'administration.

- → il n'y a pas de récupération de temps d'astreinte
- → le temps d'intervention pendant l'astreinte est le même que pour l'agent non logé soit 7 heures 30
- + total de récupération :0 h + 7 h 30 = 7 h 30 minutes

2.4 - Les Horaires d'équivalence pour les personnels chargés de l'accueil

"Le législateur a prévu la possibilité de fixer une durée de travail équivalente à la durée légale pour les métiers comportant des heures de présence supérieures au temps de travail effectif. Ce dispositif est applicable aux personnels chargés des fonctions d'accueil, qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service. Le temps de travail des personnels d'accueil en poste simple logés est fixé à 1 723 heures par an. L'amplitude maximale de la journée est fixée à 13 heures." (rappel de la circulaire ministérielle)

Calcul:

- base 1 723 heures annuelles
- 48 jours de congés horaires d'équivalence
- horaire hebdomadaire = 38 h 45
- horaire réel quotidien = 7 h 45mn

Ce temps de travail inclut toutes les charges afférentes à la fonction. En cas de récupération, une 1/2 journée par semaine peut être prise.

A ces charges afférentes à la fonction s'ajoutent les astreintes liées à l'occupation du logement. Le temps d'astreinte ne fait pas l'objet de récupération puisque l'agent chargé des fonctions de gardiennage bénéficie d'une concession de logement à titre gratuit par nécessité absolue de service ; par contre, le temps d'intervention durant l'astreinte est récupéré selon les dispositions prévues au point 2.3.3.

Compte tenu de la nature de leur fonction, l'horaire standard d'équivalence leur est appliqué obligatoirement.

4 - TEMPS DE DEPLACEMENT

Les temps de déplacement nécessités par le service (réunions, formations, missions), qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont normalement concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les sites d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour. Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Tout déplacement doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation.

III. CONGES - ABSENCES et C.E.T

1 - DECOMPTE DES JOURS DE CONGE

Le nombre de jours de congés annuels pour un agent de l'université est de 48 jours.

1.1 - Base pour un agent à temps complet :

Toute journée de congé est décomptée pour une valeur de 7 h 10 minutes ; Toute 1/2 journée est décomptée pour une valeur de 3 h 35 minutes.

Cette disposition s'applique à tous les types de congés : congés annuels, jours de formation, jours fériés, congés maladie, congés maternité, congés d'adoption, congés paternité.

Exemple : Un jour férié intervient sur le cycle de 3 semaines et l'agent souhaite libérer 1 journée. Il travaillera 15 jours -1 jour férié -1 jour ARTT soit 13 jours. Sur ces 13 jours, il devra effectuer 107 h 30 -7 h 10, soit 100 heures 20 minutes.

1.2 - Personnels à temps partiel :

Quotité	Congés
90 %	43 jours
80 %	38,5 jours
70 %	33,5 jours
60 %	29 jours
50 %	24 jours

2- REPORT ET RECUPERATION DES CONGES NON PRIS

2.1 - Récupération au cours de l'année universitaire concernée :

Les personnels en congé formation peuvent récupérer leurs congés annuels non pris dans les limites d'ouverture de droits à congés suivants :

- 48 jours pour une absence inférieure à 3 mois ;
- 38 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois ;
- 28 jours pour une absence excédant 6 mois.

Il appartient au chef de service d'accorder ces jours de récupération au mieux des nécessités de service.

Les personnels en congés pour raison de santé (art 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) conservent l'intégralité de leurs droits à congé annuels sur l'année universitaire en cours.

2.2 - Report sur l'année universitaire suivante :

Le congé annuel dû pour une année universitaire de service accompli ne peut se reporter sur l'année universitaire suivante, sauf accord du chef de service. Le cas échéant, le reliquat doit être pris avant le 31 mars suivant ou versé sur le compte épargne temps (cf. point 6).

Toutefois, le report des congés annuels restant dus est accordé à l'agent qui, pour raison de congés de maladie (art 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) n'a pas pu prendre tout ou partie des dits congés au terme de la période de référence..

3 - CONGES ET FERMETURES ANNUELLES :

Les tableaux de congés annuels seront transmis deux fois dans l'année : en septembre pour les congés de la Toussaint, de fin d'année et d'hiver et en février pour les congés de Printemps et les congés d'été.

L'Université de Rennes 1 sera fermée régulièrement trois semaines de fin juillet à mi-août (les dates exactes sont fixées annuellement) et une semaine pour les fêtes de fin d'année.

Par ailleurs, les agents doivent prendre obligatoirement cinq semaines du 1^e juillet au 31 août (y compris les trois semaines de fermeture).

4 - CONGES DIVERS:

4.1 - Congés pour élection et mandat électif :

4.1.1 - Travaux des Conseils et Commissions d'établissement :

L'absence est de droit pour la durée des sessions pour les agents habilités à y siéger. L'autorisation d'absence concernant les commissions préparatoires du Comité Technique d'Etablissement, ou du CHS est d'une durée équivalente au temps des sessions considérées.

4.1.2 - Elections (candidats) :

Le congé est de 20 jours ouvrables maximum pour les élections législatives et sénatoriales, et de 10 jours ouvrables maximum pour les élections européennes ainsi que pour les élections régionales, cantonales et municipales.

4.1.3 - Agents exerçant un mandat électif :

Assemblées des Communautés européennes, Assemblée nationale, Sénat : le détachement est de droit pour la durée du mandat.

Conseil général : autorisation d'absence pour la durée des conseils (hors travaux en commissions). Conseil municipal : autorisations d'absence pour la durée des sessions (hors travaux en commissions).

4.1.4 - Autorisations d'absences pour représentants des parents d'élèves :

Ces autorisations concernent les agents <u>élus</u> représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer :

-dans les écoles maternelles et primaires aux réunions des comités de parents et des conseils d'école,

-dans les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale, aux réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et conseil d'administration.

L'autorisation d'absence court à compter de l'heure de début de la réunion augmentée du délai de route (fournir la convocation comme justificatif).

4.2 - Congés pour événement de famille :

4.2.1 - Mariage et PACS:

Le congé octroyé est de 5 jours pour le mariage ou le PACS d'un agent. Ces jours doivent être pris dans le mois entourant la cérémonie. Il n'existe pas de congé pour le mariage d'un parent, quel que soit le degré de parenté.

4.2.2 - Décès :

Le congé est de 3 jours (fractionnables) pour le décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent. Ces jours sont à prendre dans les deux semaines qui suivent la date du décès et ne sont pas récupérables. Il est accordé, dans les mêmes conditions, 1 jour de congé pour le décès d'un beau parent, un grand - parent, un frère ou une sœur.

4.2.3 - Aménagement d'horaire pour femme enceinte :

La femme enceinte a droit, à partir du 3^{ème} mois de grossesse à un aménagement allégeant son horaire journalier d'une heure (pas de cumul possible).

4.2.4 - Congé de paternité :

Un congé de paternité de 11 jours est accordé au père lors de la naissance (ou de l'adoption) d'un enfant. Ces 11 jours doivent être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance et être consécutifs. Ce congé s'ajoute au congé de naissance de 3 jours qui est accordé au père et qui doit être pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. Il n'y a pas de majoration en cas de naissance ou d'adoption multiple.

4.2.5 - Congés pour soins ou garde d'enfant(s) (année civile) :

La durée maximale est égale au nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées (exemple : un agent à temps plein peut bénéficier de 10 demi-journées + 2 soit 6 jours). Cette durée de base est multipliée par deux dans les cas suivants :

- -l'agent élève seul son enfant,
- -le conjoint est à la recherche d'un emploi (fournir une attestation ANPE) ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de ce type (fournir une attestation de l'employeur).

Ces congés sont accordés pour les enfants de moins de 16 ans et le nombre d'enfants est sans incidence sur le calcul de la durée. Dans tous les cas, il convient de fournir un justificatif.

4.3 - Congés pour concours et examens professionnels :

Les agents titulaires qui passent un concours de la fonction publique ont droit à deux jours de préparation. Ces deux jours peuvent être fractionnés (par exemple : un jour pour l'écrit, un pour l'oral). Ils doivent être pris la veille du concours, le week-end étant neutralisé (par exemple : concours le lundi, préparation le jeudi et le vendredi). Ces deux jours ne peuvent être accordés qu'une fois dans l'année, même si l'agent passe plusieurs concours. Si l'agent ne se présente pas aux épreuves du concours, ces jours sont défalqués des congés annuels de l'agent.

Le (les) jour(s) des épreuves du(des) concours, augmenté(s) du délai de route, est(sont) considéré(s) comme journée(s) de travail ; toutefois, si le concours a lieu un jour non travaillé du fait du temps partiel, il n'est pas récupérable. Si le concours ne dure qu'une demi-journée, le congé est d'une demi-journée.

Les contractuels de moins de 6 mois ont droit à une durée maximum de 3 jours pour les épreuves du concours

(y compris délais de route) et 2 jours de préparation. En cas de concours dépassant cette durée totale de 5 jours, les absences sont à imputer sur les congés annuels ; dans ce cas l'autorisation d'absence est accordée de droit.

Les contractuels de plus de 6 mois sont assimilés au régime des agents titulaires.

Préparations: Il arrive que des préparations soient annoncées en cours d'année alors que l'agent est déjà engagé dans une formation et que la durée cumulée de cette formation et de la préparation au concours excède 60 heures. Dans ce cas, à titre exceptionnel (compte tenu de l'incidence positive sur la carrière de la réussite à un concours) l'agent pourra cumuler le crédit de l'année en cours et de l'année suivante (n+1) ou (n+2), sous réserve de ne pas dépasser 60 heures x 2 = 120 heures et que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement du service. L'année n+1 (ou n+2), l'agent n'aura droit qu'à 120 heures moins (durée du stage + durée de la préparation au concours).

Exemple: Un agent suit le stage d'Anglais et la préparation au concours d'Adjoint Administratif au cours de l'année n. L'année n+1 (ou n+2 si cela se passe la 1^{tre} année d'un stage prévu sur 2 ans) il aura un solde crédit de formation de :

120 heures - (60 +30) = 30 heures au lieu de 60 heures.

Pour les agents à temps partiel, la même règle est applicable avec les réserves énoncées au 1er § en matière de récupération. Sauf ce cas particulier, les crédits annuels de formation ne sont pas cumulables

4.4 - Formation syndicale:

Ce congé est de 12 jours par an maximum. Le stage doit s'effectuer dans un centre ou institut figurant chaque année sur une liste agréée par le Ministère chargé de la Fonction Publique. L'effectif des agents susceptibles de bénéficier de tels stages est fixé à 5 % maximum de l'effectif total de l'établissement. L'agent devra, au préalable, solliciter une autorisation d'absence auprès de son supérieur hiérarchique et lui fournir à son retour une attestation de présence au stage.

4.5 - Formation continue:

Ces dispositions ne s'appliquent qu'aux stages classiques d'initiation ou de perfectionnement et non à des stages de formation répondant aux besoins spécifiques des services et laboratoires. (Il convient pour plus d'informations de se référer au plan de formation de l'établissement)

5 - ABSENCES DIVERSES:

5.1 - Absences inférieures ou égales à 48 heures :

Il n'existe aucun texte autorisant un arrêt maladie égal ou inférieur à 48 heures sans certificat médical. En l'absence de certificat médical, ces absences sont imputées sur les congés annuels.

5.2 - Absences courtes ou imprévisibles :

Les absences de courte durée sont récupérables et doivent être régularisées sous forme d'autorisations d'absence. Les modalités de la récupération sont à la diligence du chef de service.

6 - LE COMPTE EPARGNE TEMPS:

6.1 - Contexte réglementaire :

Le compte épargne temps est un dispositif prévu par le **décret n° 2002-634 du 29 avril 2002** qui ouvre aux agents de l'Etat, la possibilité d'épargner, dans certaines conditions, des droits à congés rémunérés.

Un arrêté du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 28 juillet 2004, ainsi qu'une circulaire du MENESR (circulaire n° 2004-145 du 10 septembre 2004) viennent en fixer les conditions de mise en œuvre.

Suite à avis donné par la Commission Paritaire d'Etablissement de l'Université de Rennes 1 en sa séance du 07 juin 2005, le Président de l'université de Rennes 1 a décidé de l'ouverture du bénéfice des dispositions relatives au CET pour l'ensemble des agents BIATOSS de l'université à compter de l'année universitaire 2004-2005.

Le *décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008* a ouvert la possibilité de demander l'indemnisation, dans certaines conditions, de jours épargnés sur le CET.

Le **décret n° 2009-1065 du 28 août 2009** modifie les règles d'utilisation et de fonctionnement du CET et prévoit la possibilité de placer une partie des jours épargnés en épargne retraite (RAFP).

6.2 - Personnels concernés :

Peuvent bénéficier de ce compte épargne - temps (CET) les agents employés de manière continue depuis au moins un an qu'ils soient titulaires ou contractuels, à temps plein, à temps partiel ou à temps incomplet.

Sont exclus du dispositif :

- les fonctionnaires stagiaires (sauf s'ils étaient précédemment titulaires d'un autre corps) ;
- les personnels bénéficiaires d'un contrat aidé (CEC) ;
- les personnels non titulaires ayant accompli moins d'un an de services ;
- les personnels vacataires.

L'année de référence est l'année universitaire (1er septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1).

6.3 - Ouverture et alimentation du compte épargne - temps :

L'unité de compte des jours épargnés et consommés dans le compte épargne - temps est le jour ouvré.

Peuvent être versés sur le compte épargne - temps (CET) les jours de congés annuels non pris et les jours de RTT non pris considérés à la fin de l'année de référence.

Ne peuvent être versés au compte épargne - temps :

- Les heures supplémentaires
- Les congés bonifiés
- Les jours éventuellement constitués au moyen de cumuls d'heures supplémentaires.

En accord avec l'article 2.2 de la circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010, le nombre de jours de congés non pris pouvant être épargné est égal à la différence entre les 45 jours de congés annuels de référence et le nombre de jours de congés effectivement pris au titre de l'année de référence, et qui ne peut être inférieur à 20. Quelle que soit sa situation, un agent ne pourra verser sur son compte épargne temps plus de 25 jours par an.

Ainsi, un agent bénéficiant de 48 jours de congés, et qui a posé 42 jours de congés au titre de l'année en cours, ne peut verser au maximum que 45 - 42 = 3 jours sur son CET, les 3 jours supplémentaires pouvant seulement être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Un agent bénéficiant de 48 jours de congés, et qui a posé 46

jours de congés au titre de l'année en cours, ne peut alimenter son CET, les 2 jours seront obligatoirement reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

L'agent demande à alimenter son compte une fois par an, à compter du 1er novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année n + 1 avec le reliquat des jours de congés non pris au titre de l'année universitaire précédente, à l'exclusion de ceux de l'article 4 ci-dessus.

Le reliquat de jours de congés non pris au titre de l'année de référence peut être versé sur le compte épargne - temps ou reporté sur les congés annuels de l'année en cours ou reporté entre le compte épargne - temps et les congés annuels de l'année en cours. En tout état de cause, au 31 mars, le reliquat de congés annuels de l'année précédente doit avoir été soldé. Si tel n'est pas le cas ils sont considérés comme perdus.

Le rythme d'alimentation du CET en jours qui seront utilisables ultérieurement sous forme de congés, est d'au maximum 10 jours par an, dans la limite de 60 jours, dès lors que le seuil des 20 premiers jours versés sur le CET a été atteint. En conséquence, un agent alimentant son CET avec plus de 10 jours de reliquat devra nécessairement en demander pour partie l'indemnisation ou le versement au titre du RAFP (voir ci-après).

6.4 - Utilisation du Compte épargne -temps (dont nouvelles dispositions à compter de janvier 2010):

L'agent ayant épargné des jours de congés sur son CET sera invité par la Direction des Ressources Humaines à faire connaître son choix (droit d'option) quant à l'utilisation de ces jours. Ce choix devra impérativement intervenir avant le 31 janvier de l'année n, ce au titre des jours épargnés constatés au 31/12 de l'année n-1.

Un agent pourra utiliser son compte épargne - temps (CET) dans les conditions suivantes :

6.4.1 - Jours épargnés jusqu'à 20 jours :

Utilisation exclusivement sous forme de congés, à prendre librement sous réserve des nécessités du service.

6.4.2 - Jours épargnés au-delà de 20 jours :

Trois options possibles:

- 1. le paiement des jours suivant un montant journalier forfaitaire (*voir tarif d'indemnisation ci-dessous) ;
- 2. la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- 3. le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond annuel de 10 jours et du plafond global de 60 jours (ce, pour une utilisation ultérieure).

L'agent pourra opter pour une utilisation mixte des trois formules ci-dessus.

* le tarif d'indemnisation est le suivant :

- catégorie A et assimilés : 125 €
- catégorie B et assimilés : 80 €
- catégorie C et assimilés : 65 €

L'indemnisation interviendra en un seul versement au cours de l'année de la demande.

En cas de cessation d'activité (retraite, départ) durant cette période, le solde restant dû sera versé au bénéficiaire

en un seul règlement.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, il existe une possibilité de transfert de la valeur des jours épargnés à ses ayants droit.

Si l'agent n'effectue aucun choix, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront :

- pris en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP)
- entièrement indemnisés si l'agent est non titulaire.

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser une partie des jours présents sur son CET à titre de congés, il doit en formuler la demande expresse auprès de son chef de service.

Les jours déposés sur un CET peuvent désormais être utilisés sans limite dans le temps (le délai de péremption de 10 ans dans lequel l'agent devait avoir utilisé les jours déposés n'existe plus).

Le chef de service peut s'opposer à la demande de l'agent ou en demander la modification. Une telle décision doit parvenir à l'agent dans le délai de deux mois suivant la date de dépôt de sa demande et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date sollicitée de départ en congés. Elle doit être motivée au sens de la loi du 11 juillet 1979. En cas de persistance du conflit, la CPE est l'instance de recours.

Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, le congé en cours au titre du CET est suspendu.

Pendant la durée d'un congé de présence parentale, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée ainsi que pendant la période de stage, l'agent ne peut ni alimenter son CET ni utiliser des jours préalablement épargnés.

IV. SERVICES A CONTRAINTES SPECIFIQUES:

1 - SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD) :

La spécificité du SCD tient à ses obligations d'ouverture des bibliothèques :

- 36 semaines à 60 heures (y compris ouverture le samedi),
- 5 semaines à 42 heures 30,
- 6 semaines (+ 3 jours) à 35 heures.

1.1 -Cycle:

Le cycle est annuel.

1.1.1 -Personnel des bibliothèques :

Les personnels effectuent :

- -28 semaines à 36 heures 15,
- -14 semaines à 35 heures,
- -2 jours à 7 heures 10.

Ils ont 48 jours de congés.

1.1.2 -Personnels administratifs :

Les personnels effectuent :

- soit 40 semaines à 37 heures 50. Ils ont 48 jours de congés auxquels s'ajoutent 11 jours de récupération.
- -soit l'horaire standard (35 h 50 hebdomadaires et 48 jours de congés).

1.2 -Amplitude de la journée :

Les agents arrivent à 8 heures 45 au plus tôt. L'heure de départ est fixée à 16 heures 30 au plus tôt, sauf le samedi.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum, sauf le samedi (durée imposée : 1 heure 10).

1.3 -Travail du samedi:

Du fait de l'ouverture régulière et continue des samedis de semaines longues, le travail du samedi constitue pour le personnel une 6 pournée, en supplément de l'horaire hebdomadaire habituel, récupérable service fait.

Elle est assurée par rotation, programmée en début d'année, mais tous les agents sont susceptibles de remplacer des collègues absents pour maintenir l'ouverture des bibliothèques.

Le samedi, les agents présents sont soumis à une permanence sur place y compris pendant la pause méridienne pour assurer la sécurité des bâtiments et du public.

Les horaires du samedi sont fixés obligatoirement à 8 heures 45 heures pour l'heure d'arrivée et à 17 heures 30 pour l'heure de départ (le repas étant pris sur place).

Compte tenu de ces contraintes imposées au personnel, le coefficient de récupération du samedi est fixé à 1,69.

1.4 - Travail du soir :

Durant les 36 semaines d'ouverture étendue, des permanences de soirée sont assurées de 17 heures 30 à 19 heures.

Trois possibilités de récupération sont offertes aux agents :

-1 heure 30 incluse dans le temps de travail hebdomadaire ;

- -1 heure 30 payée en heure supplémentaire ;
- cumul d'heures récupérées avec application d'un coefficient de 1,2 (soit 1 journée ou 2 x 1/2 journée récupérée pour 4 soirées de 1 heure 30).

1.5 - Récupérations :

Elles sont cumulables et non fixées à l'avance. Elles doivent être prises au plus tard dans le trimestre suivant le travail supplémentaire et avant le 31 août.

2 - SERVICE INTERUNIVERSITAIRE DE MEDECINE PREVENTIVE ET DE PROMOTION DE LA SANTE (SIMPPS) :

La spécificité de ce service tient aux dispositions particulières réglementaires concernant les personnels sociaux et de santé (médecins, infirmiers, assistants sociaux) liées à leur nécessaire présence lors de la présence des étudiants.

Le cycle est annuel.

Pour ces personnels, les obligations de service sont déclinées sur la base de 1 593 heures, dont 7 heures correspondant à la journée de solidarité, et se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes :

- a) 90 % de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants;
- b) 10 % de la durée annuelle de travail sont répartis sur les autres activités suivantes :
- la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
- la réalisation de bilans et rapports ;
- les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacrées aux élèves et aux étudiants ;
- la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de 10 % est laissée à l'initiative de l'agent, et il est rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration du bilan d'activité du service. Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

Le temps de travail afférant aux 90% est réparti sur 38 semaines soit un temps de travail hebdomadaire de 37 heures 34 minutes. Compte tenu de la journée de solidarité, un temps de travail de 6 heures 18 minutes s'ajoute à ce décompte.

Le temps de pause méridienne est de 45 minutes minimum et de deux heures maximum.

Les congés sont de 14 semaines réparties en fonction du calendrier de l'année universitaire.

Les médecins du **SIMPPS**, contractuels à temps incomplet, sont soumis à des contrats horaires dont les termes sont renégociés chaque année.

Les personnels administratifs du SIMPPS effectuent :

- -soit 40 semaines à 37 heures 50, avec 48 jours de congés auxquels s'ajoutent 11 jours de récupération
- -soit l'horaire standard (35 heures 50 hebdomadaires et 48 jours de congés).

3 - SERVICE DE MEDECINE UNIVERSITAIRE DU TRAVAIL (SMUT) :

Le cycle est annuel.

Pour les <u>personnels infirmiers</u>, les obligations de service sont déclinées sur la base de 1593 heures, dont 7 heures correspondant à la journée de solidarité, et se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes:

- 90 % de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants (soit 1427 heures);
 - 10 % de la durée annuelle de travail (soit 159 heures) sont répartis sur les autres activités suivantes :
- la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;

- la réalisation de bilans et rapports ;

- les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacrées aux élèves et aux étudiants ;
- la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de 10 % est laissée à l'initiative de l'agent, et il est rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration du bilan d'activité du service. Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

Le temps de travail afférent aux 90 % est réparti sur 38 semaines soit un temps de travail hebdomadaire de 37 heures 34 minutes. Compte tenu de la journée de solidarité, un temps de travail de 6 heures 18 minutes s'ajoute à ce décompte.

Le temps de pause méridienne est de 45 minutes, minimum et de deux heures maximum.

Pour les médecins, les obligations de service (personnels médicaux et sociaux) sont déclinées sur la base de 40h/semaine, à raison de 38 semaines de travail. Compte tenu de la journée de solidarité, une journée supplémentaire de travail s'ajoute à ce temps de travail.

La répartition du temps de travail s'organise de la manière suivante :

- 2/3 : consultations

- 1/3 : autres actions dit « tiers-temps »

Les personnels administratifs du SMUT effectuent :

- soit 40 semaines à 37 heures 50, avec 48 jours de congés auxquels s'ajoutent 11 jours de récupération ;
- soit l'horaire standard (35 heures 50 hebdomadaires et 48 jours de congés).

Les congés sont de 14 semaines réparties selon le calendrier arrêté par le SMUT :

1 semaine : Toussaint 2 semaines : Noël : 1 semaine : Février : 2 semaines : Printemps 7 semaines : congés d'Eté : 1 semaine « fractionnable »

Les dispositions applicables au personnel du SMUT sont intégralement applicables au personnel infirmier des IUT.

4 - SERVICE COMMUN STATION BIOLOGIQUE DE PAIMPONT :

La spécificité de la Station Biologique de Paimpont tient à la présence de stages étudiants qui nécessitent hébergement et restauration pour ceux-ci (14 semaines de stages avec 40 à 80 étudiants, 15 semaines de stages avec 15 à 30 étudiants).

Le cycle est annuel.

4.1 -Personnel de restauration et hébergement :

Le cycle se répartit ainsi :

- -14 semaines à 39 h 34
- -15 semaines à 38 h 45
- -11 semaines à 35 h
- 48 jours de congés et 11 jours de récupération.

Du fait de l'ouverture des samedis de semaines longues, le travail du samedi constitue pour le personnel une 6ème journée en supplément de l'horaire hebdomadaire habituel, récupérable service fait selon les normes en vigueur dans l'établissement. Elle est assurée par rotation, programmée par trimestre, mais tous les agents sont susceptibles de remplacer des collègues absents pour maintenir le fonctionnement du service. Ces heures supplémentaires sont récupérées en heures ou en jours dans l'année de référence et selon les normes en vigueur dans l'établissement.

4.2 -Autres personnels:

Les agents effectuent :

- -soit 40 semaines de 37 heures 50 avec 48 jours de congés et 11 jours de récupération ;
- -soit l'horaire standard (35 heures 50 hebdomadaires et 48 jours de congés).

V. ANNEXES

- 8. Grille de cycle horaire annuel
- 9. Grille de cycle horaire sur trois semaines
- 10. Formulaire de demande de congé
- 11. Formulaire de demande d'autorisation d'absence
- 12. Demande d'ouverture et de 1ère alimentation d'un Compte épargne temps
- 13. Demande d'alimentation du Compte épargne temps
- 14. Demande d'utilisation du Compte épargne temps

Rennes, le 11 janvier 2012,

Le Président de l'Université de RENNES 1



Institut national de la santé et de la recherche médicale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PORTANT AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL À L'INSERM

Modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005.

Le directeur général de l'institut national de la santé et de la recherche médicale,

Vu le décret n° 83-975 du 10 novembre 1983 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) ;

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'Etat ;

Vu l'arrêté du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au centre d'études de l'emploi ;

Vu la décision du 24 décembre 1993 fixant le règlement intérieur de l'Inserm ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de l'Inserm en date du 30 octobre 2001,

DECIDE:

Article 1er : objet

(modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, conformément aux lois et règlements en vigueur, les modalités de mise en œuvre à l'Inserm des dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, à l'exclusion de celles afférentes aux astreintes, aux contraintes particulières de travail et au compte épargne-temps, qui font l'objet de dispositifs particuliers.

Des règlements intérieurs fixent par ailleurs, pour le siège ainsi que pour chaque administration déléguée régionale et chaque formation de recherche, les dispositions applicables à l'ensemble des agents de l'unité de travail concernée dans les domaines suivants :

- durée hebdomadaire du travail,
- durée journalière et horaires de travail.
- durée de la pause méridienne,
- nombre de jours ARTT (aménagement et réduction du temps de travail).

Les règlements intérieurs prévus à l'alinéa précédent sont élaborés par les directeurs de formation ou de service après avis de leur instance consultative (conseil de laboratoire, conseil d'administration déléguée, comité des personnels du siège) et signés par le directeur général ou son représentant. Ils sont révisables chaque année.

Article 2 : champ d'application

Les dispositions contenues dans le présent règlement s'appliquent à l'ensemble des agents, chercheurs et ITA, titulaires et non titulaires, en fonction dans l'établissement.



Article 3 : durée annuelle du travail

(modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 607 heures.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ne sont inclus dans le temps de travail effectif ni la pause méridienne ni les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Constituent du travail effectif les activités accomplies au titre du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux.

Viennent en déduction de la durée annuelle du travail effectif fixée à l'alinéa 1^{er} du présent article, les jours fériés suivants :

- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril) ;
- la Saint Etienne (26 décembre) et le vendredi Saint dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

Article 4 : durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif est égale au moins à 36 heures 11 minutes et au plus à 38 heures 30 minutes.

Article 5 : cycle de travail

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire peut se dérouler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Article 6 : limites maximales des durées de travail et pause méridienne (modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Une pause méridienne est obligatoire. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures, comptées du début à la fin de la journée de travail, temps de pause méridienne compris.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

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.

La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Article 7: congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) pour une année de services accomplis à temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Un jour de congé supplémentaire est accordé aux agents dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 5 jours.



Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 8 : détermination des jours ARTT

En sus des congés annuels, les agents peuvent bénéficier de jours ARTT.

Le nombre de jours ARTT accordé est fixé au prorata de l'horaire hebdomadaire, dans les limites suivantes :

- 0 jour ARTT pour une durée hebdomadaire de travail égale à 36 heures 11 minutes,
- 13 jours ARTT pour une durée hebdomadaire de travail égale à 38 heures 30 minutes.

Les agents qui, de par leurs fonctions ou l'organisation actuelle de leur temps de travail, accomplissent une durée de travail hebdomadaire effective inférieure ou égale à 36 heures 11 minutes, ne bénéficient d'aucun jour ARTT.

Article 9: temps partiel

(modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

Le nombre de jours de congés annuels et de jours ARTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé au prorata de la quotité de temps travaillé. Cette règle ne s'applique pas aux jours de congé supplémentaire visés aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7 de la présente décision.

Lorsque l'agent change de régime de travail en cours d'année, les congés annuels et les jours ARTT sont calculés en fonction des différents régimes de travail suivis, au prorata des périodes considérées.

Article 10 : gestion des congés

(modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

La gestion des congés annuels et des jours ARTT s'inscrit dans le cadre d'une organisation collective de travail applicable à l'ensemble des agents de l'unité de travail concernée.

Après consultation des agents intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, le responsable de l'unité de travail arrête le calendrier des congés.

Il peut, chaque année, par voie de note de service et après avis de l'instance consultative locale (conseil de laboratoire, conseil d'administration déléguée, comité des personnels du siège), décider de jours et/ou de périodes de fermeture qui s'imputent sur les droits à congés annuels et jours ARTT définis aux articles 7 et 8 de la présente décision.

Article 11: utilisation des congés

(modifié par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

Les jours ARTT et les jours de congés annuels sont utilisés dans les mêmes conditions. Ils peuvent être cumulés.

Les jours de congés annuels et les jours ARTT non utilisés pendant l'année civile peuvent être reportés, dans la limite de 10 jours, jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf s'ils ont été déclarés sur un compte épargne-temps.

L'absence du service au titre des congés annuels et des jours ARTT ne peut excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.

La règle énoncée à l'alinéa précédent ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié.



L'année où ils bénéficient d'un congé bonifié, les agents peuvent prétendre à des jours ARTT dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 de la présente décision; ces jours ARTT ne peuvent être accolés au congé bonifié.

Article 12 : suivi des congés

Le suivi des congés annuels et des jours ARTT est assuré à l'aide d'un imprimé-type fourni par l'administration. Il est réalisé sous la responsabilité du responsable de chaque unité de travail et transmis, selon le cas, à l'administration déléguée régionale compétente ou au bureau de gestion des ressources humaines du siège (DRH), qui assurent la tenue du compte épargnetemps.

Article 13 : autorisations d'absence exceptionnelles et spéciales

Les autorisations d'absence exceptionnelles et spéciales prévues par les textes en vigueur sont maintenues.

Les absences pour tout autre motif sont imputées sur les congés définis aux articles 7 et 8 cidessus.

Article 14 : compte épargne-temps (abrogé par la décision n° 2005-10 du 2 mars 2005)

Article 15 : modalités de suivi du dispositif

Le comité technique paritaire central sera tenu informé des conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans l'établissement.

Un bilan lui sera présenté à la fin de l'année 2002.

Article 16: date d'effet

Le présent règlement intérieur prend effet à compter du 1er janvier 2002.

Fait à Paris, le 28 NOV. 2001

Le directeur général

Christian BRECHOT