

## **Temps de travail et droit à congés des personnels BIATSS**

### **Modalités d'application de la comptabilisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université de Lille**

*Les personnels du SCD et les personnels sociaux et santé sont soumis à des dispositions particulières concernant le temps de travail et les droits à congés. Une note complémentaire précisera les modalités de comptabilisation du temps de travail de ces personnels.*

Les modalités présentées ci-dessous viennent compléter les éléments du cadrage de référence validés lors de la réunion des 3 CT du 12 janvier 2017 et de la réunion des 3 CA du 20 janvier 2017.

La comptabilisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université de Lille, calculée en année universitaire, sera effectuée dans tous les cas via une application de gestion du temps de travail. Cette application offrira la possibilité de badger aux agents qui le souhaitent.

#### **1) Gestion simplifiée (pas de badgeage)**

Cette gestion repose sur la détermination en début d'année universitaire:

- d'un volume horaire hebdomadaire\* choisi par l'agent,
- d'une grille horaire hebdomadaire\*\*, choisie par l'agent en accord avec son N+1 compte-tenu des nécessités de service.

Les variations éventuelles par rapport à la grille définie en début d'année sont gérées en accord avec le N+1. Toutefois, si ces variations sont trop importantes et ce, de manière constante, l'agent pourra se positionner sur un autre volume horaire plus proche des horaires qu'il effectue réellement, avec l'accord de son N+1.

Avantage de cette formule

- les connaissances prévisionnelles des droits à congés y compris ARTT
- des obligations de saisies allégées dans l'application de gestion du temps de travail

Contraintes

- le choix d'une grille de référence moins souple dont toute modification doit être validée par le N+1.

*Voir exemples 1 à 3 - document joint P4*

\* Volume horaire hebdomadaire : horaire hebdomadaire de 35h ou 36h15 ou 37h30 ou 38h45 ou 40h, choisi par l'agent en début d'année universitaire. Ce volume détermine le nombre de jours de congés ainsi que le nombre éventuel de jours d'ARTT (les conditions de définition du volume horaire hebdomadaire sont décrites au paragraphe 3) dispositions communes).

\*\* Grille horaire hebdomadaire : horaire journalier de travail du lundi au vendredi incluant les heures d'arrivée, de départ et les horaires prévisionnels de la pause méridienne.

#### **2) Le badgeage**

L'agent qui choisit de badger doit définir un volume horaire hebdomadaire en début d'année universitaire en accord avec son N+1 compte-tenu des nécessités de service, dans les mêmes conditions que celles décrites au paragraphe 3) dispositions communes.

Les variations et modulations des horaires sont suivies par l'application (en badgeant), en comparant l'horaire de référence choisi par l'agent et l'horaire réellement effectué.

L'agent s'efforcera de choisir l'horaire le plus adapté à la situation. Toutefois, si les modulations des horaires sont trop importantes et ce, de manière constante, l'agent pourra se positionner sur un autre volume horaire hebdomadaire plus proche des horaires qu'il effectue réellement, avec l'accord de son N+1.

L'agent badge de façon quotidienne selon deux modalités possibles :

- le badgeage physique : lorsque c'est possible, c'est-à-dire lorsque le bâtiment d'affectation de l'agent le permet, utilisation d'un terminal et d'une carte CMS
- le badgeage virtuel : entrée d'information dans l'application de gestion du temps de travail depuis son ordinateur, ou un ordinateur prévu à cet effet. Dans cette hypothèse tous les agents doivent pouvoir accéder à un ordinateur sans difficultés.

Modalités du badgeage :

- journalièrement, à l'arrivée et au départ de l'agent
- lors de la pause déjeuner

Avantage de cette formule

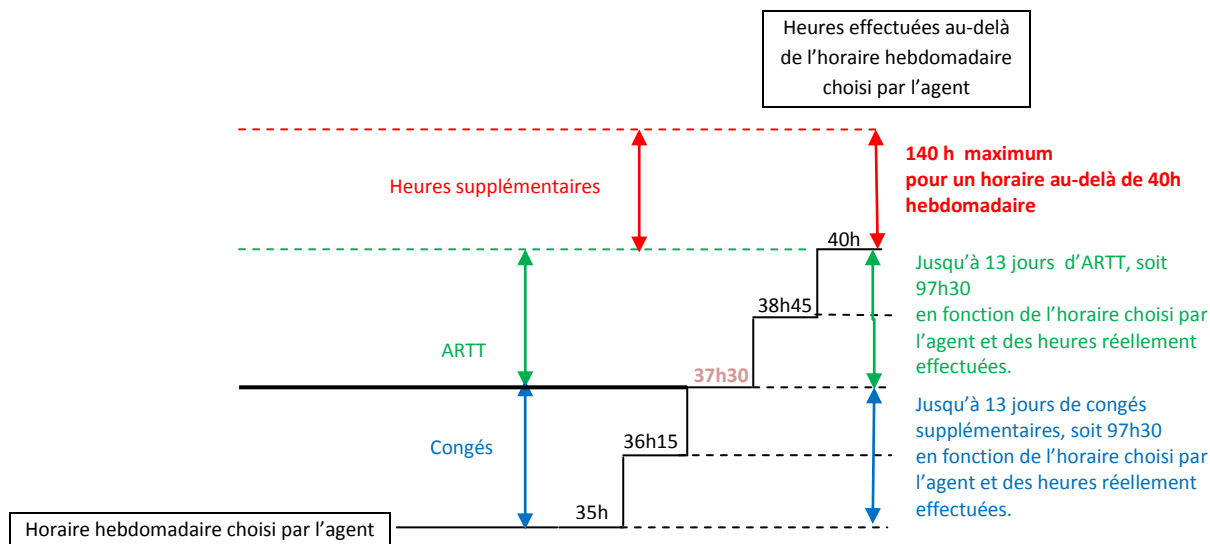
- le badgeage est associé à la souplesse individuelle de gestion des horaires. Il permet de disposer d'une modulation des horaires plaçant l'agent en responsabilité de l'équilibre global de son temps de travail, sous réserve des nécessités de service.

Le badgeage permet de générer :

- des ARTT. Ce sont des heures réalisées au-delà de l'horaire prévisionnel fixé en début d'année universitaire et ne dépassant pas un horaire hebdomadaire annualisé de 40h. Elles sont réalisées sans autorisation ou validation du N+1.
- des heures supplémentaires : Ce sont des heures réalisées au-delà de l'horaire prévisionnel fixé en début d'année et dépassant le volume ARTT autorisé. Elles sont effectuées par nécessités de service et validées par le N+1. Elles sont soldées dans le cadre de l'année universitaire à laquelle elles sont attachées.

Schéma explicatif concernant la qualification des heures ARTT et des heures supplémentaires

Voir exemples 4 à 10 - document joint P4



### 3) Dispositions communes à l'ensemble des agents qu'ils badgeant ou pas.

Chaque agent choisit l'un des volumes horaires hebdomadaires suivants :

| Horaires hebdomadaires    | 35h | 36h15 | 37h30 | 38h45 | 40h   |
|---------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|
| Nombre de jours d'ARTT    | 0   | 0     | 0     | 6.5   | 13    |
| Nombre d'heures d'ARTT    | 0   | 0     | 0     | 48h45 | 97h30 |
| Nombre de jours de congés | 37  | 43.5  | 50    | 50    | 50    |

Des ARTT peuvent être créées si l'agent effectue un horaire supérieur à l'horaire de référence hebdomadaire de 37h30. Voir le tableau ci-dessus.

La grille horaire hebdomadaire fait référence en cas d'accident de service ou de trajet.

Elle détermine :

- les heures journalières d'arrivée et de départ
- les horaires prévisionnels de la pause méridienne

La grille de chaque agent devra respecter les plages de présence obligatoire suivantes :

- une plage horaire obligatoire de 9h30 à 16 heures (hors journée réduite d'une durée d'au moins 4 heures dans le cadre d'une semaine d'activité sur 4 jours ½)
- l'amplitude maximale de la pause méridienne de 11h30 à 14h30.

Le respect de ces plages horaires obligatoires s'applique à l'ensemble des agents de l'université de Lille, à l'exception des services qui présentent des spécificités ou des nécessités de service particulières.

Les droits à congés annuels de l'agent, exception faite des congés pour un motif médical attesté, doivent être utilisés dans l'année universitaire au titre de laquelle ils sont ouverts. Le solde éventuel des droits à congés y compris RTT d'une année N, devra être utilisé avant le 30 avril de l'année N+1. Au-delà du 30 avril, le solde éventuel de congés sera déposé au CET, dans le cadre de la réglementation spécifique à ce dispositif

En cas de débit horaire annuel, la régularisation sera effectuée sur les droits à congés de l'année civile suivante.

Absence et congés spécifiques : les demandes correspondant à ce type d'absence sont effectuées par l'agent dans l'application de gestion des congés, avec validation préalable du N+1. Les absences de droit doivent être enregistrées dans l'application, mais ne nécessiteront pas de validation de la part du N+1.

Afin de faciliter l'exercice du droit syndical au sein de l'Université, une attention particulière sera portée par le N+1 aux demandes liées à l'exercice de mandats syndicaux.

Décompte de congés. Ils sont réalisés en heures lorsque le dispositif de comptabilisation par badge est utilisé. A défaut de badgeage, le décompte des congés s'effectue par demi-journée

Exemples :

1/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 37h30. Il fait le choix de ne pas badger. Il bénéficiera de 50 jours de congés.

2/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 38h45. Il fait le choix de ne pas badger. Il bénéficiera de 50 jours de congés et de 6.5 jours d'ARTT.

3/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 37h30. Il fait le choix de ne pas badger. Il bénéficiera de 50 jours de congés.

En semaine 45, en raison d'un pic d'activité, il effectue, en accord avec son N+1, 2.5 heures de plus que sa grille horaire hebdomadaire définie en début d'année. Il récupèrera ces 2.5 heures sur les semaines suivantes selon des modalités définies conjointement avec son N+1. Par exemple, il effectuera une semaine de 35 h en semaine 46.

4/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 37h30. Il fait le choix de badger. Il effectue 38h45 en plus de son horaire prévisionnel. Il crée 6.5 jours d'ARTT.

5/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 37h30. Il fait le choix de badger. Il effectue 97h30 en plus de son horaire prévisionnel. Il crée 13 jours d'ARTT.

6/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 37h30. Il fait le choix de badger. Il effectue 110h00 en plus de son horaire prévisionnel. Il crée 13 jours d'ARTT et sous réserve des nécessités de service et de la validation par son N+1, il déclenche 12h30 supplémentaires.

7/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 40h00. Il fait le choix de badger. Il effectue 97h30 en plus de son horaire prévisionnel. Sous réserve des nécessités de service et de la validation par son N+1, il déclenche 97h30 supplémentaires.

8/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 40h00. Il fait le choix de badger. Il effectue 150h00 en plus de son horaire prévisionnel. Sous réserve des nécessités de service et de la validation par son N+1, il déclenche 140h00 supplémentaires. 10 heures sont perdues.

9/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 38h45. Il fait le choix de badger. Il effectue 97h30 en plus de son horaire prévisionnel. Il crée 6.5 jours d'ARTT et sous réserve des nécessités de service et de la validation par son N+1, il déclenche 48h45 supplémentaires.

10/ Un agent opte pour un horaire hebdomadaire de 35h00. Il fait le choix de badger. Il effectue 97h30 en plus de son horaire prévisionnel. Il crée 13 jours de congés supplémentaires.