

TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

DU PERSONNEL BIATSS

Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs,
Techniciens, Social, Santé

Cyril Garnier : Vice-président délégué aux ressources humaines

Pascal Rutkowski : chargé de mission BIATSS auprès du VP RH

RAPPEL DES ACTIONS PRECEDENTES (2013 2014)

Etablissement de deux documents de référence pour la pratique RH de l'établissement

Guide RH Enseignants & Enseignants-Chercheurs,
Guide RH BIATSS.

14 réunions en 2 vagues :

- du 21 février au 22 mai 2013,
- du 9 janvier au 6 mai 2014.

- 1 réunion de mise en place (21 février 2013).
- 6 réunions dédiées au guide RH E/EC.
- 6 réunions dédiées au guide RH BIATSS.
- 1 réunion de synthèse globale (6 mai 2014).

Résultat : chaque guide se structure autour :

- d'une base fixe avec le rappel des textes règlementaires, des décisions de l'établissement,.....
- d'annexes sur les aspects calendaires et donc à réactualiser chaque année (listes des jours fériés, calendrier de fermeture),
- d'une annexe reprenant un lexique du guide RH (à étoffer à l'avenir).

Réunion avec chaque organisation syndicale concernant le temps de travail BIATSS

14 avril 2014 : FSU
15 mai 2014 : UNSA Education
26 mai 2014 : Sgen-CFDT
13 juin 2014 : Sud Education

OBJECTIF

- Mettre en place un travail préparatoire avant le passage en CT.
- Le document servira de base pour l'échange avec les organisations syndicales.

Pauses journalières

Extrait de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature : « Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. »

1- Pause méridienne

Rappel de l'arrêté du PU du 13 sept 2002 (arrêté complet à la fin du document) :

Extrait de l'article 5 : La pause méridienne ne peut être inférieure à une heure.

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Définition UVHC : C'est un temps de pause dédié à la restauration et à la récupération. Ce temps se définit entre l'arrêt et la reprise de l'activité à la mi-journée. Ce temps de pause n'est pas fractionnable ni détachable de la journée. Ce temps de pause ne peut être cumulé.

Durant cette pause méridienne, l'agent récupère son autonomie c'est-à-dire que l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique (possibilité de vaquer librement à ses occupations personnelles et donc possibilité de ne pas rester sur son lieu de travail voire de sortir du campus, choix du lieu de restauration à la discrétion de l'agent, pas d'obligation de répondre à un appel téléphonique professionnel). En conséquence, la pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail.

Les agents peuvent démarrer leur pause méridienne à partir de 11h30 et doivent terminer leur pause méridienne au plus tard à 14h00.

La durée minimum de la pause méridienne est de 45 minutes et sa durée maximum est de deux heures.

Dérogation :

Par nécessité de service, certains personnels pourront prendre la pause méridienne tout en restant à la disposition de son supérieur hiérarchique, c'est-à-dire que le lieu de restauration pourra être imposé et/ou que la pause pourra être interrompue à tout moment. Dans ce cas cette pause méridienne sera considérée comme du temps de travail.

La demande sera à transmettre chaque année au Directeur General des Services (DGS) qui transmettra son avis au Président. Cette dérogation sera accordée par le Président sur avis du DGS.

Exemple : personnel infirmiers

2 - Pause de vingt minutes

Note de service MEN n°2001-0112 du 03 décembre 2001 relative à la pause de 20 mn :

« Il est donc nécessaire de réfléchir, préalablement, au fonctionnement du service ou de l'équipe dans le cadre de ses missions de service public. La pause n'a pas vocation à s'appliquer de manière uniforme dans des structures regroupant des unités fonctionnelles diversifiées. L'aménagement de l'ouverture des services en continu pour accueillir le public dans les meilleures conditions, pour assurer une veille ou une surveillance de matériels, ou un processus de production (fabrication de repas, éditions, etc...) permet d'intégrer la pause de 20 minutes comme un temps de travail effectif dans l'emploi du temps quotidien de l'agent. »

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable.

Pour les agents ayant droit à la pause de vingt minutes, cette pause ne sera pas incluse dans le temps de restauration.

Cette pause est incluse dans le temps de travail journalier, celui-ci s'entendant comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

Cette pause ne peut pas être prise à l'ouverture ou à la clôture de la journée.

En aucun cas, elle ne peut avoir pour effet de réduire l'amplitude de l'ouverture des services aux usagers, notamment à l'heure du déjeuner ou en fin d'après-midi.

Cette pause de vingt minutes s'exercera en matinée et/ou dans l'après-midi. L'établissement tolérera le fractionnement de la pause de vingt minutes dans la matinée et dans l'après-midi (pause-café, pause cigarette,...). Le cumul dans la journée ne pourra pas dépasser vingt minutes.

Demi-journée

Rappel du guide RH BIATSS :

La durée minimum d'une demi-journée de travail est de 2h30 et sa durée maximum est de 5 heures avant ou après 12h00.

NOTA BENE : On ne peut parler de demi-journée de travail que si l'agent ne prend pas de pause méridienne.

Journée

Rappel du guide RH BIATSS :

L'amplitude minimum d'une journée de travail est de 5 heures et son amplitude maximum est de 11 heures, temps de repos inclus.

La durée minimum d'une journée de travail est de 5 heures et sa durée maximum est de 10 heures, hors temps de repos.

NOTA BENE: On ne peut parler de journée de travail que si l'agent prend une pause méridienne.

Constitution des plannings horaires

Rappel de l'arrêté du PU du 13 sept 2002 (arrêté complet à la fin du document) :

L'article 4 : L'ensemble des services de l'Université sont ouverts, au minimum, 5 jours par semaine du lundi au vendredi avec une amplitude horaire, minimale, allant de 8h00 le matin à 17h00 le soir.

Article 5 : La journée de travail des personnels visés à l'article 1^{er} du présent arrêté ne peut débuter avant 8h00 le matin. La pause méridienne ne peut être inférieure à une heure.

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Dans le respect du règlement intérieur qui définira l'amplitude d'ouvertures des services, le planning horaire maximal des agents sera :

- du lundi au vendredi : de 7h00 à 19h00,
- le samedi : de 7h00 à 13h00.

Le règlement intérieur de l'Etablissement et des composantes définira :

- l'amplitude d'ouverture des services du lundi au samedi,
- l'ouverture des services au public pendant la pause méridienne,
- l'ouverture des services ne recevant pas de public pendant la pause méridienne.

Dérogation concernant l'horaire de certains personnels

Proposition soumise aux représentants du personnel :

En fonction de l'intérêt du service et du temps de travail de l'agent, les horaires pourront être fixés différemment en concertation avec le chef de service du lundi au samedi.

Toutefois la prise de fonction le matin s'effectuera au plus tôt à 6h00 du matin et l'arrêt de la fonction l'après-midi s'effectuera au plus tard à 19h00 dans le respect des prescriptions de sécurité.

La demande sera à transmettre chaque année au Directeur General des Services (DGS) qui transmettra son avis au Président. Cette dérogation sera accordée par le Président sur avis du DGS.

Exemple : horaire du personnel d'entretien.

Organisation de la semaine de travail

Obligations de service des personnels iatoss et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du men

C. n° 2002-007 du 21-1-2002

2.3.2 Élaboration de l'emploi du temps

c) Éléments constitutifs de l'emploi du temps

2) La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein.

Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que durant les périodes de service hors présence des élèves ou étudiants, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Un agent à temps plein organise sa semaine de travail sur 10 ou 9 demi-journées ouvrées (soit 5 ou 4,5 journées ouvrées).

Un agent à temps partiel ou incomplet organise sa semaine sur le nombre de demi-journées ou journées au prorata d'un temps plein.

Par exemple : Un agent à temps partiel de 80% organise sa semaine de travail sur 8 demi-journées ouvrées (soit 4 journées ouvrées).

En concertation entre le chef de service et l'agent et toujours dans l'intérêt du service, l'élaboration de l'emploi du temps annuel et donc l'organisation de la semaine de travail sont arrêtés au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire en cours.

Il sera appliqué le tableau ci-dessous :

Quotité de temps de travail	Nombre de demi-journées de travail par rapport à l'horaire hebdomadaire	Nombre de demi-journées effectivement travaillées	nombre de demi-journées de congés annuels et de demi-journées de repos compensateurs au titre de l'ARTT attribuées par rapport à un temps plein avec 10 demi-journées effectivement travaillées
100%	10	10	100%
	10	9	90%
90%	9	9	90%
80%	8	8	80%
70%	7	7	70%
60%	6	6	60%
50%	5	5	50%

👉 Faire attention avec la cohérence du Plan de Protection de l'Atmosphère (PPA) de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Nord-Pas de Calais (DREAL) dont le but est notamment de limiter les déplacements domicile ↔ lieu de travail. Par exemple : pertinence de travailler sur une ou plusieurs demi-journées ?

Architecture de la fermeture d'établissement qui sera délibérée au CA

Proposition soumise aux représentants du personnel :

- Vacances scolaires de la Toussaint : pas de fermeture.
- Noël / Nouvel An : alignement de la fermeture sur les vacances scolaires (\approx 2 semaines).
- Vacances d'hiver : pas de fermeture.
- Vacances de printemps : pas de fermeture.
- Vacances de juillet / août :
 - fermeture de 4 semaines consécutives (de \approx 24 juillet jusqu'au \approx 21 août en fonction du positionnement des week-ends).
- Une possibilité de dérogation pour nécessité de service pourra être accordée sur une période de trois jours maximum concernant la fermeture ou l'ouverture de l'établissement à Noël / Nouvel An et aux vacances de juillet / août. Dans ce cas les agents récupéreront les jours de congés mobiles.

Programmation des congés annuels des agents dans le respect des fermetures fixées par le CA

Obligations de service des personnels iatoss et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du men

C. n° 2002-007 du 21-1-2002

2.3 Mise en place de l'organisation du travail

En début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à **harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents**, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée.

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

L'objectif de ce calendrier est de viser à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents.

Le chef de service doit inviter les agents à communiquer les dates prévisionnelles de leurs congés annuels notamment pendant les périodes de vacances scolaires et fixer pour cela une date limite de réponse.

Le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances au plus tard pour le 30 septembre de l'année universitaire en cours.

Les décisions prises par le chef de service concernant l'octroi ou le refus d'un congé annuel doivent être justifiées sur la base d'une ou plusieurs considérations (intérêt du service, priorité accordée aux agents chargés de famille, ...).

Le principe de la continuité de service, même réduit pendant les vacances scolaires, sera un point à surveiller tout particulièrement.

Le chef de service peut refuser ou proposer l'octroi de congés annuels en se fondant sur une ou plusieurs considérations à la fois. Il ne peut pas imposer à un agent de prendre ses congés annuels de manière arbitraire.

Dans l'hypothèse, où les souhaits de l'agent ne coïncident pas avec les nécessités du fonctionnement normal du service, le chef de service doit rechercher conjointement avec l'agent des nouvelles dates, conciliables avec la bonne marche du service.

Concernant le personnel titulaire ou en CDI : pour le calendrier des congés le chef de service devra intégrer qu'un agent devra solder tous ses congés annuels et jours de repos compensateurs au titre de l'ARTT au plus tard pour le 31 août de l'année universitaire en cours.

Toutefois le CET (compte épargne temps, guide RH BIATSS pages 11 et 12) permet aux agents titulaires ou contractuels (dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue, au moment de la demande d'ouverture de compte) de stocker leurs congés non pris ou journées d'ARTT non prises afin de pouvoir les utiliser ultérieurement.

Le supérieur hiérarchique ne peut s'opposer à l'ouverture d'un CET ni à imposer l'utilisation d'un CET.

Si un agent ne désire pas utiliser le CET, aucune dérogation ne sera acceptée pour pouvoir solder la totalité des congés après le 31 août de l'année universitaire en cours.

Concernant le personnel en CDD : pour le calendrier des congés le chef de service devra intégrer qu'un agent devra solder tous ses congés annuels et jours de repos compensateurs au titre de l'ARTT pendant la période de son contrat.

Toutefois le CET (compte épargne temps, guide RH BIATSS pages 11 et 12) permet aux agents contractuels (dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue, au moment de la demande d'ouverture de compte) de stocker leurs congés non pris ou journées d'ARTT non prises afin de pouvoir les utiliser ultérieurement.

Le supérieur hiérarchique ne peut s'opposer à l'ouverture d'un CET ni à imposer l'utilisation d'un CET.

Aucune dérogation ne sera acceptée pour pouvoir solder la totalité des congés après la période du contrat même si le contrat est renouvelé.

Congés annuels pour les fonctionnaires chargés de famille

Rappel : Extrait de l'article 3 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

« Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. »

La priorité pour le choix des périodes de congé annuel prévue en faveur des fonctionnaires chargés de famille a pour unique objet de faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge. Elle ne peut s'appliquer que dans la mesure compatible avec les nécessités du service et ne saurait conférer aux agents un droit systématique à prendre tout ou partie de leurs congés annuels pendant les vacances scolaires (Cour Administrative d'Appel de Nantes, 17 octobre 2003, Ville de Saint-Herblain, req. n°02NT00021).

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Dans la mesure compatible avec les nécessités du service, il sera veillé d'accorder à minima une semaine de congés pendant les vacances scolaires aux agents chargés de famille qui le souhaite.

Pour les familles recomposées et toujours dans la mesure compatible avec les nécessités du service :

- il sera veillé d'accorder une semaine de congés en adéquation avec la semaine de garde définie par la convention de divorce pour les vacances de Toussaint, d'hiver et de printemps.
- il sera veillé d'accorder le maximum de congés annuels en adéquation avec le mois de garde définie par la convention de divorce pour les vacances de juillet ou d'août.

De même et toujours dans la mesure compatible avec les nécessités du service, il sera veillé à harmoniser les congés avec ceux du conjoint ou du (de la) concubin(e).

En cas de difficultés il sera étudié la possibilité de rotation parmi les agents du service.

Base annuelle du temps de travail hors personnel de santé

3 rappels :

- Extrait de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

«La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. »

- Paragraphe 2.2.1 Congés annuels de la circulaire n°2002-007 du 21-1-2002 : obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN.

« Les congés annuels sont établis dans le respect de la durée de travail de 1600 heures et du nombre de jours de congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret précité du 25 août 2000, sur la base de 9 semaines ou 45 jours ouvrés pour un agent à temps complet. Il pourra être octroyé des jours de congés supplémentaires, au-delà de 45 jours ouvrés, en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle de référence de 1600 heures. »

- Extrait de l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

« Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. »

Conséquence : Fermeture Noel / Nouvel An → 2 jours de fractionnement

Durée annuelle maximale de travail effectif : 1607 heures – (2 x 7 heures) = 1593 heures

Durée réelle annuelle de travail : 1593 heures – (8 jours fériés x 7 heures) = 1537 heures

Nombres de jours travaillés :

Année :	365 jours
Week-ends :	- 104 jours
Congés annuels :	- 45 jours
Jours fériés :	- 8 jours
Total =	208 jours

Exemples de calcul de jours de repos compensateur au titre de l'ARTT

Horaire hebdomadaire : 38h00

Calcul : $208 - (1537 * 5 / 38) = 5,76 \rightarrow$ arrondi à 6 jours de repos compensateur au titre de l'ARTT

Horaire hebdomadaire : 38h30

Calcul : $208 - (1537 * 5 / 38,5) = 8,39 \rightarrow$ arrondi à 8,5 jours de repos compensateur au titre de l'ARTT

Nota : L'arrondi se calcule à la demi-journée supérieure.

Sur la base de 1593 heures annuelles de travail effectif
pour un temps plein (Titulaire ou CDI) ou CDD de 12 mois

Horaire hebdomadaire	Congés annuels en jours ouvrés	ARTT en jours ouvrés	Total en jours ouvrés
37 heures	45	0,5	45,5
37 heures ½	45	3,5	48,5
38 heures	45	6,0	51,0
38 heures ½	45	8,5	53,5
39 heures	45	11,0	56,0
39 heures ½	45	13,5	58,5
39 heures 50	45	16,0	60,0

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Horaire hebdomadaire	Congés annuels en jours ouvrés	ARTT en jours ouvrés	Total en jours ouvrés
38 heures	45	6,0	51,0

- Dans le cas d'un temps partiel ou incomplet, le temps de travail hebdomadaire, les congés annuels et les jours d'ARTT seront proratisés sur la base des 1593 heures :

90% \rightarrow 1433 h 40 min

80% \rightarrow 1274 h 20 min

50% \rightarrow 796 h 30 min

- Pour le départ ou l'arrivée de titulaires ou CDI en cours d'année universitaire, les jours de congés annuels et d'ARTT seront proratisés par rapport à l'année universitaire en cours.

- Pour les CDD de moins de 12 mois, les jours de congés annuels et d'ARTT seront proratisés sur le temps du contrat par rapport à 12 mois.

Base annuelle du temps de travail du personnel de santé

Elément de référence :

Circulaire n°2002-007 du 21-1-2002 : obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN

Extrait du paragraphe 3.3 Personnels sociaux et de santé

« Pour ces personnels, les obligations de service déclinées sur la base de 1586 heures dans les conditions définies au point 2.1 de la présente circulaire, 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 consacré aux élèves et aux étudiants ;
- la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle. »

« Les deux éléments du temps de travail ci-dessus sont répartis sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et personnels sociaux, et 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers. »

Jours fériés

(Voir guide RH BIATSS pages 7 et 8).

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Le 1er mai est considéré comme du temps de travail effectif à décompter des 1607 heures définies dans le statut de la fonction publique.

- La Toussaint, l'Armistice du 11 novembre, le Lundi de Pâques, l'Armistice du 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte et la Fête Nationale sont considérés comme du temps de travail effectif si ils sont suivis ou précédés d'un jour travaillé (sauf s'ils surviennent un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés). Ils ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif si ces jours fériés sont entourés de congé annuel/ARTT ou d'un congé annuel/ARTT et d'un samedi ou dimanche.

Exemple : Toussaint = mercredi

Jours posés	Jour férié	Décompte
Jeudi + vendredi	Considéré comme du temps de travail effectif	2 jours de congés annuels ou d'ARTT.
Lundi + mardi	Considéré comme du temps de travail effectif	2 jours de congés annuels ou d'ARTT.
mardi + jeudi	N'est pas considéré comme du temps de travail effectif → nécessité de rattraper le temps de travail du mercredi	2 jours de congés annuels ou d'ARTT.

Décompte des jours fériés pendant la période fermeture obligatoire

Les jours fériés intervenant pendant une période de fermeture ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuel mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail.

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Si sur une semaine, un jour férié = Lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi → 4 jours ouvrés décomptés des congés annuels.

Si sur une semaine, un jour férié = samedi ou dimanche → 5 jours ouvrés décomptés des congés annuels.

Calcul du nombre de jours de repos compensateur au titre de l'ARTT
en fonction de congés pour raison de santé

Elément de référence :

Circulaire du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (Paragraphe 3.2. Procédure de réduction des jours ARTT).

- Pour les titulaires et CDI : calcul du nombre de jours d'arrêt pour raison de santé du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le quotient réducteur déterminera le nombre de jours de repos compensateur au titre de l'ARTT restant du 1er septembre de l'année N+1 au 31 août de l'année N+2.

- Pour les CDD : calcul du nombre de jours de repos compensateur au titre de l'ARTT au fur et à mesure du nombre de jours d'arrêt pour raison de santé (cas d'un non-renouvellement).

- Calcul du quotient réducteur $Q = N1/N2$ sur la base de l'élément de référence :

N1 : nombre de jours travaillés pris sur la base de

Année :	365 jours
Week-ends :	- 104 jours
Congés annuels :	- 45 jours
Jours fériées :	- 8 jours
Total N1 :	208 jours

N2 : nombre de jours de repos compensateur au titre de l'ARTT

Sur la base de 1593 heures par an, 38 heures hebdomadaires

Horaire hebdomadaire	38 H
Jours d'ARTT = N2 sur la base des 1593 heures	6,0
N1/N2	34,66
Arrondi N1/N2	35 jours

Sur la base de la proposition soumise aux représentants du personnel : dès que l'absence du service atteint 35 jours cumulés, une journée d'ARTT est déduite du capital de jours d'ARTT (soit deux journées d'ARTT déduites pour 70 jours d'absence cumulés, ...).

Possibilité de recours dans le cadre de l'organisation du travail

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Concernant l'organisation du travail, c'est à dire :

- les propositions d'emploi du temps (plages horaires de travail, pause méridienne, pause de 20 minutes,...),
- les congés annuels notamment pendant les vacances scolaires,
- l'amplitude d'ouverture des services,
- ...

Dans tous les cas il sera privilégié le dialogue entre l'agent et le chef de service pour trouver une solution au sein du service. Le Directeur Général des Services ne pourra être sollicité que si le responsable de composante constate le désaccord persistant.

En cas de désaccord persistant constaté par le responsable de composante, la position de l'agent (qui dans ce cas pourra se faire accompagner par une personne de son choix) et la position du chef de service seront soumises au Directeur Général des Services (DGS) à travers deux entretiens distincts.

Si le DGS le juge utile, il pourra organiser une ultime concertation entre l'agent (qui dans ce cas pourra aussi se faire accompagner par une personne de son choix) et le chef de service pour trouver un accord. Si le désaccord reste toujours persistant, le DGS rendra une décision sur la base de l'avis de la commission compétente (la CPE pour les titulaires, la CCPANT pour les contractuels) qu'il aura préalablement consultée.

Sinon le DGS rendra une décision sur la base de l'avis de la commission compétente (la CPE pour les titulaires, la CCPANT pour les contractuels) qu'il aura préalablement consultée sans avoir organisé une ultime concertation.

Planning de mise en place

Proposition soumise aux représentants du personnel :

Pour le personnel titulaire et le personnel en CDI, il est proposé de mettre en place ce nouveau dispositif au 1er septembre 2015.

Pour le personnel en CDD, il est proposé de mettre en place ce nouveau dispositif au renouvellement du contrat.