



# Règlement du temps de travail, des congés annuels et des autorisations d'absence des personnels B.I.A.T.S.S

---

Le présent règlement détermine des modalités d'organisation du temps de travail, les droits à congés et les autorisations d'absence des personnels BIATSS de l'Université Grenoble Alpes. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 pour les personnels en poste dans l'une des trois universités au 31 décembre 2015. Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour les personnes nouvellement recrutées au sein d'une DGD de l'UGA.

Le régime du temps de travail proposé pour l'Université Grenoble Alpes résulte d'un dialogue social mené au sein du groupe de concertation relatif aux chantiers prioritaires d'harmonisation des politiques ressources humaines BIATSS. Ce groupe composé de représentants des personnels des trois Universités s'est réuni 5 fois sur la période d'avril à octobre 2015

Il répond au double objectif de respect du cadre réglementaire et de maintien de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des personnes BIATSS des 3 universités.

## 1. La durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle du temps de travail légale est fixée à 1607 heures auxquelles sont enlevées 14 heures de congés fractionnés intégrés dans la base, soit 1593 heures par an. Les jours fériés sont considérés comme travaillés.

## 2. Le droit à congé annuel

Le droit à congé annuel est fixé sur la base de 9 semaines de congés, soit 45 jours ouvrés ou 330 heures (base 7h20 par jour) pour un agent travaillant à temps plein. Le nombre de jours et heures de congés sont modulés selon la quotité de travail de l'agent.

Les congés sont pris prioritairement dans l'année universitaire au cours de laquelle ils sont acquis.

Quotité de travail	de	Nombre de jours de congés	Nombre d'heures de congé sur la base de 7h20/jour
100%		45 jours	330 h
90%		40,5 jours	297 h
80%		36 jours	264 h
70%		31,5 jours	231 h
60%		27 jours	198 h
50%		22,5 jours	165 h

Le droit à congé des personnels contractuels est calculé sur la base des droits à congé des personnels titulaires.

Les congés sont ouverts pour la période du 1er septembre au 31 août d'une année universitaire. Lorsqu'un agent arrive en cours d'année son droit à congé est proratisé.

Il appartient au responsable de service de veiller au respect du principe général selon lequel les agents doivent bénéficier de l'ensemble de leur droit à congé au cours de l'année de référence.

Les congés non pris au 31 août de chaque année sont automatiquement reportés pour être utilisés entre les mois de septembre et de décembre de l'année universitaire suivante.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs conformément à la réglementation. Cependant une absence maximale de 6 semaines consécutives, incluant les week-ends et les jours fériés peut être autorisée.

Les jours fériés non travaillés ne sont pas décomptés des jours de congés. Lorsqu'ils coïncident avec un week-end, un jour non travaillé, y compris pour les personnels à temps partiel et à temps incomplet ou une période d'absence pour raison de santé (maladie, congé de formation, maternité, etc...), les jours fériés ne donnent pas lieu à récupération.

Les demandes de congés sont déposées, pour accord, auprès du responsable de service. Il veillera en particulier au bon fonctionnement du service, à l'organisation le cas échéant d'une permanence ainsi qu'à une répartition des congés sur l'année, compatible avec les nécessités de service, tout en permettant une durée minimale de congés de 3 semaines consécutives pendant la période estivale. En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les congés sont pris en respectant le rythme d'activité des services (par exemple pendant les périodes d'interruption pédagogique pour les services de scolarité).

Le Président fixe avant chaque rentrée universitaire les périodes de fermeture applicable à tout ou partie des services et composantes de l'établissement.

Pendant ces périodes les agents concernés sont placés en congé annuel. La situation des services pour lesquels une continuité doit être assurée est soumise à l'avis du comité technique.

### 3. Les modalités de temps de travail

Modalités	Durée hebdomadaire	Durée journalière (pause de 20 minutes comprise)	Jours de congés annuels	Jours d'ARTT
Modalité 1 de référence	36h40	7h20	45	
<b>Autres modalités possibles</b>				
Modalité 2	37h45	7h33	45	6
Modalité 3	38h10	7h38	45	8,5
Modalité 4	38h25	7h41	45	10

### 4. Organisation des horaires de travail

Afin de garantir la qualité du service rendu à l'utilisateur et les plages d'ouverture suffisantes, le chef de service arrêtera en début d'année universitaire et pour la durée de celle-ci en concertation avec les agents, les horaires des personnels. Ceux-ci sont affichés dans le service.

Le temps de travail hebdomadaire, pour un personnel à temps complet, est réparti sur la base de 10 demi-journées de travail.

Les personnels BIATSS à temps complet pourront solliciter un aménagement dans l'organisation du temps hebdomadaire en organisant leur temps de travail sur 9 demi-journées. Cet aménagement doit recueillir l'accord préalable du responsable de service sur la base des nécessités de service.

#### 4.1. Plages de présence obligatoire

Sauf contraintes particulières liées aux nécessités de service, les plages horaires de présence obligatoires sont fixées comme suit pour chaque demi-journée : 9h30-11h30 et 14h00-16h00.

La journée de travail débute à 7h30 et prend fin à 18h30, sauf pour les régimes de temps de travail particuliers. Les horaires de début et de fin de journée sont définis à la demande de l'agent et dans le respect de l'intérêt du service.

#### 4.2. Pause méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum, non comprise dans le temps de travail effectif. Cette pause méridienne doit être prise entre 11h30 et 14h00 en accord avec le responsable de service.

#### 4.3. Pause de 20 minutes

Les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes quotidien inclus dans le temps de travail.

Conformément à la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, « 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 concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent. Il est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels, dans le cadre des missions de service public propres à l'Education nationale. L'ouverture des services au public est ainsi aménagée dans le souci d'accueillir en continu les usagers dans les meilleures conditions, notamment à l'heure de la pause méridienne ».

En application de cette disposition la pause de 20 minutes par jour peut être associée à la pause méridienne, permettant ainsi à l'agent de concentrer sa journée en accolant sa pause méridienne avec la pause de 20 minutes. La pause méridienne est alors réduite à 25 minutes, accolée à 20 minutes de pause qui sont décomptées comme du temps de travail effectif.

## **5. Garanties réglementaires relatives à la durée du temps de travail**

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures pour un agent à temps plein. Cette durée minimale peut être réduite à 4 heures sous réserve de nécessité de service et sur autorisation du responsable de service.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. L'amplitude journalière maximale est de 11 heures.

La durée hebdomadaire maximum ne peut excéder 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos quotidien est de 11 heures minimum entre deux journées de travail. Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives.

La durée hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle le cas échéant, dans une fourchette de 32 à 40 heures.

## **5 bis. Régime des dépassements horaires**

A la demande de leur chef de service et sous réserve de leur accord, les personnels BIATSS peuvent pour des raisons liées à l'intérêt du service effectuer ponctuellement des heures supplémentaires. Par « heures supplémentaires effectives » on entend, les heures effectuées au-delà de la modalité du temps de travail choisie.

Les variations d'horaires saisonnières ne sont pas considérées comme des dépassements horaires.

Ces heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail ne peuvent dépasser 50 heures par an. Ces heures ne doivent en aucun cas excéder la durée quotidienne maximale autorisée, soit 10 heures ou de porter l'amplitude journalière du temps de travail à plus de 11 heures. Elles ne peuvent pas non plus avoir pour effet de porter la durée hebdomadaire de travail à plus de 44 heures.

Ces heures peuvent faire l'objet d'une compensation. A ce sujet, il convient de distinguer 2 cas :

- Celui des bénéficiaires du régime indemnitaire de direction ou de chef de service, qui ne peuvent récupérer les heures supplémentaires.
- Celui des autres personnels (de catégorie A, B et C) dont les heures supplémentaires seront prioritairement compensées par des récupérations horaires prises au plus tard dans le trimestre qui suit la réalisation de ces heures et dans tous les cas, au plus tard le 31 août de l'année en cours.

Pour ces personnels, à titre exceptionnel, lié à des situations dans lesquelles cette récupération n'est pas possible pour des raisons liées à l'intérêt du service, le N+1 pourra solliciter le paiement de ces heures au taux horaire en vigueur. Ces heures supplémentaires doivent conserver un caractère exceptionnel et ne doivent pas, par leur caractère récurrent, avoir pour effet de se substituer au recrutement d'un personnel.

- o *Temps de travail lié à des manifestations, salons et activités professionnelles se déroulant en dehors du cycle usuel de travail pour les personnels de catégorie A, B ou C :*

Ce temps effectué à la demande du chef de service est décompté comme du temps de travail. Lorsqu'il est occasionnel, il donne lieu à récupération des heures supplémentaires, majorées selon les règles en vigueur pour le temps de travail au-delà de 19h et les week-ends, tels que rappelé à l'article 12.

Lorsqu'il est récurrent, il est inscrit dans le cycle hebdomadaire de l'agent avec selon les horaires retenus, les majorations prévues par les textes.

- o *Prise en compte des temps de déplacement :*

Les temps de déplacement nécessités par le service, y compris le temps nécessaire pour se rendre à une formation, sont assimilés à des obligations de service et donc inclus dans le temps de travail effectif. Ils ne donnent lieu à aucune majoration. Sont notamment concernés, en application de la circulaire du 21 janvier 2002, « les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu, désigné par l'employeur, et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger. »

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.

## **6. Dispositions particulières applicables aux personnels travaillant à temps partiel ou temps incomplet**

La durée du service à temps partiel est fixée par référence à la durée annuelle d'un temps de travail à temps plein. Le nombre d'heures de travail effectif annuel est calculé au prorata en fonction de la quotité de travail de l'agent.

Le volume hebdomadaire et le nombre de jours et de demi-journées de présence obligatoire par semaine se déclinent donc comme suit :

### 6.1. Modalité 1, 36h40 par semaine

<b>Quotité</b>	<b>Horaire hebdomadaire</b>	<b>Organisation de la semaine</b>
100%	36 h 40 minutes	9 ou 10 demi-journées
90%	33 h	9 demi-journées
80%	29 h 20 minutes	8 demi-journées
70%	25 h 40 minutes	7 demi-journées
60%	22 h	6 demi-journées
50%	18 h 20 minutes	5 demi-journées

### 6.2. Modalité 2, 37h45 par semaine

<b>Quotité</b>	<b>Horaire hebdomadaire</b>	<b>Organisation de la semaine</b>
100%	37 h 45 minutes	9 ou 10 demi-journées
90%	33 h 58 minutes	9 demi-journées
80%	30 h 12 minutes	8 demi-journées
70%	26 h 25 minutes	7 demi-journées
60%	22 h 39 minutes	6 demi-journées
50%	18 h 52 minutes	5 demi-journées

### 6.3. Modalité 3, 38h10 par semaine

<b>Quotité</b>	<b>Horaire hebdomadaire</b>	<b>Organisation de la semaine</b>
100%	38 h 10 minutes	9 ou 10 demi-journées
90%	34 h 21 minutes	9 demi-journées
80%	30 h 32 minutes	8 demi-journées
70%	26 h 43 minutes	7 demi-journées
60%	22 h 54 minutes	6 demi-journées
50%	19 h 05 minutes	5 demi-journées

#### 6.4. Modalité 4, 38h25 par semaine

Quotité	Horaire hebdomadaire	Organisation de la semaine
100%	38 h 25 minutes	9 ou 10 demi-journées
90%	34 h 34 minutes	9 demi-journées
80%	30 h 44 minutes	8 demi-journées
70%	26 h 53 minutes	7 demi-journées
60%	23 h 03 minutes	6 demi-journées
50%	19 h 12 minutes	5 demi-journées

### 7. La combinaison des congés

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation...) sont considérés comme du service accompli pour l'application de la réglementation sur les congés annuels.

Un agent en congé de maladie ordinaire pendant 12 mois consécutifs, ou en congé longue maladie, ne pourra solliciter un congé annuel que s'il a au préalable été reconnu apte par le comité médical à reprendre ses fonctions.

Le solde des congés de l'année universitaire écoulée, non pris en raison des congés cités ci-dessus, peut être reporté ou épargné de manière automatique jusqu'au 31 août de l'année universitaire suivante.

Conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657, la période pendant laquelle la personne bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer d'ARTT.

Que le congé maladie soit continu ou discontinu, le nombre de jours d'ARTT est réduit au prorata du temps d'absence selon les modalités définies par la circulaire du 18 janvier 2012.

### 8. Le CET

Les personnels BIATSS, titulaires et contractuels employés de manière continue depuis au moins un an (quelle que soit la quotité travaillée, peuvent solliciter expressément (entre le 1er novembre et le 31 décembre) l'ouverture et/ou l'alimentation d'un CET sur lequel sont capitalisés les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 août, sous réserve d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels, par année universitaire.

Ne sont pas bénéficiaires du dispositif les fonctionnaires stagiaires, les agents bénéficiant d'un contrat inférieur à un an et les contrats aidés.

Le versement de jours sur le CET doit correspondre à un besoin du service ou une absence de longue durée d'un agent. La priorité sera donnée à la prise de congés. L'alimentation du CET ne pourra être autorisée que lorsque les congés n'auront pu être pris du fait de nécessités de service et à la demande du chef de service ou pour des agents de retour de congé longue maladie ou longue durée ou

maternité. Le cas échéant le nombre de jours pouvant être épargné sera limité à 10 jours par an. Cette limitation ne sera pas applicable aux personnels de retour de congé de longue durée, de longue maladie ou de maternité.

Les modalités de mise en œuvre de ces dispositions feront l'objet d'une note de service.

## 9. Autorisations d'absence

Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du chef de service. La réglementation prévoit des autorisations d'absence de droit et des autorisations d'absence facultatives. Dans tous les cas, une pièce justificative doit être présentée à l'appui de la demande faite auprès du chef de service.

### 9.1. Les autorisations d'absence pour motif syndical

Elles sont définies dans le décret 82-447 du 28 mai 1982 et la circulaire du 3 juillet 2014.

### 9.2. Les autorisations d'absence de droit

- Participation aux instances de l'établissement, préparation des instances et temps de trajet : conseils centraux, de composantes, CT, CHSCT, CPE, CCPANT, etc,
- Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par les textes pour l'exercice d'un mandat municipal, régional, départemental.
- Participation aux jurys de la cour d'assises,
- Bénéfice d'une décharge syndicale,
- Participation à l'heure mensuelle d'information syndicale,
- Examens médicaux obligatoires : visite médicale du travail et examens liés à la grossesse ;

### 9.3. Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit, mais elles sont accordées par l'établissement, après avis du chef de service qui vérifie qu'elles n'entravent pas le bon fonctionnement et les nécessités du service, dans un nombre de cas limités :

#### 9.3.1. Evénements familiaux

- mariage ou PACS : 5 jours
- naissance ou adoption : 3 jours pour le conjoint cumulable avec le congé paternité de 11 jours, inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant,
- décès :
  - d'un enfant, conjoint, père, mère ou personne liée par un PACS ou en concubinage : 3 jours auxquels peut se rajouter s'il y a lieu un délai de route qui ne peut dépasser 2 jours.
  - d'un frère, d'une sœur, de grands-parents direct, des petits-enfants direct de l'agent : 1 jour auquel peut se rajouter s'il y a lieu un délai de route qui ne peut dépasser 2 jours.
- Aide aux aidants familiaux : maladie grave d'un proche: 4 jours (arrondi à 30h). Absence mobilisable en une seule fois par proche accompagné.

- garde d'un enfant malade de moins de 16 ans. Une autorisation d'absence peut être accordée pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, elle est limitée dans l'année à 6 jours pour un 100%, 5 jours pour un 80% et 3 jours pour un 50%. Si l'agent élève seul son enfant, ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, le nombre est multiplié par 2 sur présentation d'une attestation. Le bénéficiaire doit produire un certificat médical.
- démarche Procréation Médicalement Assistée (PMA) : la durée de l'absence de l'agente est proportionnée à la durée de l'acte médical nécessaire reçu. Son conjoint agent public, marié ou PACSé ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus des actes médicaux nécessaires, à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.
- Examens médicaux liés à la grossesse : le/a conjoint.e de la femme enceinte ou la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois des examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

#### 9.3.2. Candidature à un concours ou examen professionnel

- 2 jours ouvrés par concours avant le début de la première épreuve sous réserve des nécessités de service.

#### 9.3.3. Examen en cas d'affection de longue durée (ALD) reconnue

- La liste des ALD est fixée à l'article D-322-1 du code de la sécurité sociale. Cette autorisation d'absence couvre les rendez-vous et examens obligatoires mais pas les soins.

#### 9.3.4. Obtention ou renouvellement de la RQTH :

- Les démarches couvertes par cette autorisation sont les rendez-vous auprès de la médecine préventive, de l'assistante sociale, du médecin traitant et de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) auprès de laquelle le dossier sera instruit.

#### 9.3.5. Congé d'engagement associatif / conseil citoyen :

- 6 jours non rémunérés pour l'agent dirigeant/encadrant à titre bénévole d'une association créée depuis au moins 3 ans ou membre d'un conseil citoyen.

#### 9.3.6. Sapeurs-pompiers volontaires (SPV) :

- Par convention signée le 27 septembre 2016 avec le SDIS-38, l'UGA entend valoriser l'engagement citoyen de ses agents SPV. Ainsi, les interventions d'urgence effectuées et les formations continues reçues ne doivent pas pénaliser l'agent qui s'investit au service des autres et lui grever ses droits à congés.

Les interventions d'urgence, par nature imprévisibles, ne pourront pas être saisies dans l'application de gestion « Hamac » ce qui ne dispense pas l'agent d'en faire l'information obligatoirement, même verbale à son responsable. L'agent devra en outre opérer une régularisation dans l'application post-intervention.

La participation aux actions de formations devra faire l'objet d'une demande préalable à la discrétion du responsable hiérarchique.

## 10. Les aménagements d'horaire

Pour les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse sur présentation d'un certificat médical : 1h par jour. Cette heure doit être prise sur la journée concernée, elle n'est pas reportable.

Pour les personnels en situation de handicap, l'aménagement horaire est possible sur préconisation du médecin de prévention.

Des facilités horaires peuvent être accordées aux pères et mères de famille à l'occasion de la rentrée scolaire. Une note de service est diffusée à chaque rentrée scolaire par la DGDRH.

## 11. Le régime des astreintes

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toute opération permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'établissement, mais reste à proximité pour pouvoir intervenir rapidement.

Le temps d'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

### 11.1. Temps d'astreinte

- nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ;
- demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;
- 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.

### 11.2. Temps d'intervention durant l'astreinte

Il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

La mise en place d'une astreinte régulière fait l'objet d'un avis préalable du comité technique de l'UGA.

Les régimes spécifiques sont précisés en annexe au présent règlement.

## 12. Le régime des sujétions

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail. Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- pour la 11ème demi-journée (par ex samedi matin), dès lors que les 10 demi-journées consécutives précédentes auront été travaillées, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué (soit 1h12 pour 1 heure effective),

- pour le travail effectué avant 7h et/ou après 19h, et sous réserve d'une durée minimum de 2 heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué (soit 1h12 pour 1 heure effective),
- pour le travail effectué le samedi après-midi, le dimanche ou sur un jour férié, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué (soit 1h30 pour 1 heure effective),
- pour les interventions de nuit (de 22h à 6h), un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué (soit 1h30 pour une heure effective).

### **13. La gestion des horaires, congés et autorisations d'absence**

La gestion des horaires, congés annuels et autorisations d'absence des personnels BIATSS sera réalisé à l'aide d'un applicatif de gestion permettant la création d'un planning individuel, la formulation des demandes de congés et autorisations d'absence, leur visa et ou validation.

### **14. Dons de jours de repos entre agents**

La réglementation applicable permet depuis 2015 le don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public (Décret 2015-580 du 28 mai 2015). Celle-ci réserve ce don aux agents qui doivent assurer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Dans le cadre de sa politique de promotion de la santé et de la qualité de vie au travail, l'UGA autorise les dons de jours de congés entre agent-e-s dans le cadre de l'accompagnement d'un proche en fin de vie.

La notion de proche s'entend pour :

- les ascendants ou descendants directs,
- l'épouse ou l'époux,
- un frère ou une sœur,
- un conjoint PACSé ou en concubinage,
- toute autre personne vivant au domicile et à la charge de l'agent.

Les dons de jours de congés sont accordés conformément au processus réglementaire : demande de l'agent bénéficiaire, appel à don par la direction du service, don anonyme, notification au bénéficiaire.

### **15. Les régimes spécifiques**

Des régimes spécifiques peuvent faire l'objet d'annexes au présent règlement. Les dispositions inscrites dans les annexes sont soumises à l'avis du comité technique de proximité de l'UGA.

- Personnels du SID : Annexe 1
- Personnels soumis à une astreinte décisionnelle : Annexe 2
- Personnels animaliers : Annexe 3
- Personnels logés
- Personnels d'entretien

## Annexe 1

### Règlement du temps de travail et des congés annuels des personnels des métiers de bibliothèque du SID

Au regard de l'organisation spécifique du temps de travail des personnels de bibliothèques du SID, les dispositions suivantes sont appliquées.

#### Modalités de travail

Conformément au règlement général du temps de travail des personnels UGA les personnels du SID auront le choix dans le cadre des nécessités de service entre 2 modalités de l'organisation de leur emploi du temps :

- 36H40 hebdo et 45 jours de congés, soit 330 H sur la base de 7h20 la journée.
- 38H25 hebdo et 45 jours de congés (330 h) + 10 jours RTT.

Au titre de la spécificité service public pour les personnels de bibliothèque affectés au SID, 28h de congés supplémentaires sont alloués (base d'un agent à temps complet).

#### Pause méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Cette pause peut être associée à la pause de 20 minutes, elle se trouve alors réduite à 25 minutes. Lors des extensions des horaires d'ouverture le samedi, la pause méridienne est fixée entre 12h30 et 12h55.

#### Amplitude horaire

Compte tenu de l'amplitude horaire découlant de l'extension des horaires d'ouverture des bibliothèques du SID, la journée de travail ne comporte pas de durée minimale. Le nombre de jours et de demi-journées de présence obligatoire par semaine sera établi en fonction des nécessités de service.

#### Permanences en soirée et le samedi

Les permanences du samedi seront réparties sur l'ensemble des personnels des bibliothèques concernées par ces ouvertures: appel au volontariat prioritairement, puis répartition des samedis sur l'ensemble des agents si le volontariat est insuffisant.

De manière occasionnelle, des personnels de bibliothèque pourront participer aux permanences le soir. Il s'agira de la période initiale de formation des contrats étudiants sur la période de 19 h à 22h ou en cas d'intervention exceptionnelle.

#### Ouverture du dimanche

Pour répondre aux besoins d'espaces de travail studieux pour les étudiants avant les examens, la bibliothèque universitaire droit-lettre sera ouverte à titre expérimental sur l'année 2019-2020, sur 9 dimanches, répartis en 2 périodes avant les examens :

- 4 dimanches avant Noël : 24 novembre, 1<sup>er</sup>, 8 & 15 décembre
- 5 dimanches au printemps : 22 & 29 mars, 5, 12 & 19 avril

Les horaires d'ouverture seront les suivants : 9 à 17 h.

L'accueil du public sera assuré par 2 équipes de 4 emplois étudiants (1 le matin, 1 l'après-midi)

Une astreinte téléphonique sera assurée par l'encadrement de 9h à 17h et répartie sur 12 personnes (DGD/DGDA/DIR/DIRADJ et assimilé) pour assurer le traitement des questions qui ne pourraient être résolues par le contractuel étudiant et / ou le SSIAP et se déplacer sur place nécessaire le cas échéant

En application de l'arrêté du 30 mai 2018 fixant les taux d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, l'astreinte décisionnelle du dimanche sera indemnisée à hauteur de 34,85€.

Indemnité horaire d'intervention le dimanche : 22 €

## **Compensation des heures supplémentaires**

Les personnels auront un libre choix entre la compensation horaire et financière des permanences (choix individuel unique pour les soirées et le samedi). La compensation sera identique pour toutes les catégories de personnels. Ce libre choix fera l'objet d'une évaluation annuelle en fonction de la soutenabilité budgétaire et fera l'objet d'un dialogue social.

- Les coefficients des récupérations horaires pour l'extension des horaires d'ouverture sont fixés ainsi :
  - 1,2/h à partir de 19h et le samedi matin sous réserve d'une durée minimum de 2 heures
  - 1,5/h le samedi après-midi après la pause méridienne
- Les rémunérations pour l'extension des horaires d'ouverture sont fixées ainsi :
  - 25 € bruts de l'heure en soirée après 19h
  - 28 € bruts de l'heure le samedi

## **Annexe 2**

### **Personnels (non logés) soumis à une astreinte décisionnelle**

Ces astreintes sont assurées par les membres du comité de direction de l'université (DGDS, DGSA, DGD et DGDA). Elles consistent à assurer durant la nuit, les week-end, jours fériés et périodes de fermeture une permanence téléphonique afin de coordonner les réponses aux alertes pour la sécurité des personnes ou des biens.

Ces astreintes assurées par rotation, par les membres de l'équipe de direction ne sont ni rémunérées, ni compensées.

## **Annexe 3**

### **Personnels animaliers**

#### **Dispositif d'astreintes régulières des personnels BIATSS non logés**

En application du décret 2013-118 du 01<sup>er</sup> février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques, de l'arrêté du 01<sup>er</sup> février 2013 relatif à l'acquisition et à la validation des compétences des personnels des établissements utilisateurs, éleveurs et fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques et de l'arrêté du 01<sup>er</sup> février 2013 fixant les conditions d'agrément, d'aménagement et de fonctionnement des établissements utilisateurs, éleveurs et fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques, l'université est tenue d'assurer une visite quotidienne de ses animaleries, week-end, périodes de fermeture et jours fériés inclus.

Afin d'assurer ces visites quotidiennes un dispositif d'astreinte s'impose par rotation à l'ensemble des personnels en animalerie de l'université Grenoble Alpes. Pendant ces jours d'astreinte, les agents concernés sont tenus de se déplacer jusqu'à l'animalerie et de s'assurer que les animaux sont correctement nourris et se trouvent dans de bonnes conditions sanitaires.

Ces astreintes sont réparties entre les animaliers, les doctorants et les personnels enseignants-chercheurs. Le temps décompté est celui du temps de trajet et du temps d'intervention, sous un régime forfaitaire de 2 heures par jour d'intervention.

Pour les animaliers, le temps global de l'intervention est compensé par le paiement d'un forfait horaire s'élevant à 28 €euros bruts de l'heure. Le paiement de ce forfait heure ne peut être cumulé avec une récupération des heures effectuées.

## Annexe 4

### **Règlement du temps de travail des personnels de la direction de l'audiovisuel et de la direction culture et culture scientifique et technique, dispositions dérogatoires**

Les personnels de la direction culture et culture scientifique et technique et de la direction de l'audiovisuelle sont soumis aux mêmes modalités de décompte du temps de travail et aux mêmes plafonds réglementaires que les autres personnels de l'UGA. Ils ont la possibilité de choisir, entre l'une des 4 modalités de temps de travail définies à l'article 3 du règlement de gestion.

Néanmoins, tout ou partie des personnels de ces 2 directions peut être amenée à travailler au-delà de 19h ou le week-end, dans le cadre de manifestations culturelles ou scientifiques, sans possibilité de récupérer l'intégralité des heures ainsi travaillées.

Lorsque ces personnels sont appelés à intervenir au-delà de leur temps de travail usuel, la rémunération des heures effectuées est fixée de la manière suivante :

- Du lundi au vendredi après 19h : 25€ bruts de l'heure
- Samedi après-midi et dimanche : 28€ bruts de l'heure.

Les interventions des personnels sur ces plages horaires sont définies en concertation avec eux, sur la base de plannings prévisionnels remis au minimum 15 jours à l'avance, en veillant à concilier les contraintes liées à la vie personnelle et à la vie professionnelle des agents.