École Nationale Supérieure de
Mécanique et des Microtechniques

EXTRAIT DE DELIBERATION N° 14

CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 03 JUIN 2021

- *Nombre de membres en exercice :* *24*
- *Nombre de membres présents :* *13*
- *Nombre de membres représentés :* *1*
- *Quorum :* *12*

Règlement du temps de travail et télétravail des personnels BIATSS

Vu la règlementation en vigueur (Cf. textes de références du RTT BIATSS ENSMM) ;
Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du CHSCT en date du 20 mai 2021 ;
Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du CT en date du 25 mai 2021.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent, à l'unanimité des votants le règlement du temps de travail des personnels BIATSS de l'ENSMM V1.0 du 3 juin 2021 portant sur la nouvelle organisation du temps de travail, sur la mise en œuvre d'un outil de gestion automatisée et sur l'instauration du télétravail applicables à compter de l'année universitaire 2021-2022 (*cf. annexe n°2*).

VOTE :

- **Votant :** **14**
- **Non-participation au vote :** **0**
- **Abstention :** **0**
- **Suffrages exprimés :** **14**
- **Pour :** **14**
- **Contre :** **0**

Fait à Besançon, le 03 juin 2021

ENSMM BESANCON Membre de U.B.F.C.

Professeur Pascal VAIRAC
Directeur de l'ENSMM

Annexe n°2

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AUX PERSONNELS BIATSS DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE MECANIQUE ET DES MICROTECHNIQUES DE BESANCON

Mises à jour

Version	Date de modification	Objet de modification	Titre(s) / article(s)
V1.0	03/06/2021	Refonte globale	

SOMMAIRE

1 Champ d'application

2 Cadrage général

3 Durée du travail
3.1 Durée annuelle de référence
3.2 Temps de travail effectif
3.3 Limitations horaires

4 Durée hebdomadaire du travail, ARTT et jours de congés
4.1 Durée hebdomadaire du travail
4.1.1 Incidence de la quotité de travail
4.1.2 Répartition horaire
4.2 Nombre de jours de repos compensateurs effectivement acquis
4.2.1 Incidence des jours fériés
4.2.2 Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service
4.3 Conséquences des absences sur les repos compensateurs
4.3.1 En application de la formule
4.4 Congés annuels
4.4.1 Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service
4.5 Congés de fractionnement
4.6 Modalités de prise des congés (CA + RC) et de décompte des droits acquis
4.6.1 Droits acquis
4.6.2 Période de référence
4.6.3 Rythme de prise de congés
4.6.4 Procédure de prise de congés
4.6.5 Décompte des congés
4.6.6 Possibilités de report
4.7 Dons de jours de congés

5 Compte épargne temps
5.1 Alimentation du CET
5.2 Utilisation du CET
5.2.1 Pour les agent·e·s titulaires
5.2.2 Pour les agent·e·s contractuel·le·s
5.3 Indemnisation des jours versés
5.4 Prise en compte au titre du régime de RAFP
5.5 Maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés
5.6 Conséquences de l'absence de l'exercice du droit d'option
5.7 Conséquences en cas de mobilité, de cessation de fonctions ou fin de contrat, et de décès
5.7.1 En cas de mobilité
5.7.2 En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat
5.7.3 En cas de décès

6 Horaires de travail
6.1 Répartition hebdomadaire du temps de travail
6.1.1 Incidence de la quotité de travail
6.2 Cadre horaire de travail
6.3 Temps de pause
6.3.1 Coupure méridienne
6.3.2 Temps de pause journalier
6.4 Modulations et dépassements horaires

6.4.1 Modulations horaires
6.4.2 Dépassements horaires
6.4.2.1 Modalités spécifiques de possibilité de récupération des dépassements horaires
6.5 Organisation au sein des services
6.6 Variations saisonnières d'activité
6.7 Gestion automatisée du temps de travail
6.8 Temps de déplacement
6.8.1 Modalités de compensation
6.9 Cas particuliers
6.9.1 Sujétions
6.9.2 Astreintes
6.9.3 Organisation du travail du personnel d'entretien
6.9.4 Agent·e logé·e
6.9.4.1 Incidence de la quotité de travail
6.9.4.2 Détermination des horaires de travail

7 Télétravail
7.1 Le cadre du télétravail
7.2 Les grands principes du télétravail
7.3 Les enjeux du télétravail
7.4 Les retombées positives pour le collectif de travail
7.5 Les risques professionnels à prévenir
7.5.1 Prévenir les risques physiques
7.5.1.1 Aménagement du poste de travail
7.5.2 Certains risques psychosociaux peuvent avoir pour origine
7.5.2.1 L'isolement social et professionnel au fil du temps
7.5.2.2 Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
7.5.2.3 Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agent·e·s et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats
7.6 Ce que n'est pas le télétravail
7.7 Mise en œuvre du télétravail à l'ENSMM
7.7.1 Le personnel concerné
7.7.2 Les modalités de télétravail
7.7.2.1 Modalités principales
7.7.2.2 Modalités complémentaires
7.7.2.3 Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel
7.7.3 Les procédures de demande et d'autorisation
7.7.3.1 Formulation de la demande
7.7.3.2 Décision individuelle d'autorisation
7.7.4 Période d'adaptation et réversibilité
7.7.5 Circuit de décision
7.7.6 Cas particulier du télétravail pour raison de santé
7.7.7 Les activités éligibles au télétravail
7.7.8 Droits et obligations du·de·la télétravailleur·euse
7.7.8.1 Temps de télétravail
7.7.8.2 Lieu de télétravail
7.7.8.3 Interruption exceptionnelle du télétravail et retour sur site
7.7.8.4 Santé et sécurité au télétravail
7.7.9 Suivi du télétravail
7.7.10 Prise en charge des coûts du télétravail
7.7.11 Outils de télétravail
7.7.12 L'installation, le support et la maintenance des outils
7.8 Un·e référent·e qualité de vie au (télé)travail
7.9 Dialogue social et procédure
7.10 Phase transitoire d'expérimentation

8 Cumul d'activités
8.1 Autorisation de cumul
8.2 Exercées pour le compte de l'ENSMM, ces activités peuvent être rémunérées sous certaines conditions
8.3 Précisions complémentaires relatives aux règles de cumul d'activités et de cumul de rémunérations

9 Autres congés légaux
9.1 Congé bonifié
9.2 Congés de maladie
9.2.1 Délai (jour) de carence
9.3 Congé de maternité
9.4 Congé d'adoption
9.5 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
9.6 Congé parental
9.7 Congé de présence parentale
9.8 Congé de solidarité familiale
9.9 Congé de proche aidant·e

10 Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires
10.1 Modification apportée à l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 par l'article 2 de la loi n°2020-692 du 8 juin 2020
10.2 Modalités spécifiques à l'ENSMM
10.3 Précisions complémentaires
10.4 Incidence de la quotité de travail
10.5 Vade mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires
10.5.1 Pour fonctions électives et de représentation
10.5.1.1 En qualité de candidat à une fonction publique élective
10.5.1.2 Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical
10.5.1.3 Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective
10.5.2 Pour mandat syndical
10.5.2.1 Heure mensuelle d'information syndicale
10.5.2.2 Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux
10.5.2.3 Réunions organisées par l'administration
10.5.3 Pour évènements familiaux
10.5.3.1 Grossesse / préparation de l'accouchement
10.5.3.2 Mariage / Pacs
10.5.3.3 Décès ou maladie très grave du conjoint
10.5.3.4 Enfant malade et garde d'enfant
10.5.4 Pour raison de santé
10.5.4.1 Examens médicaux obligatoires
10.5.4.2 Rendez-vous médicaux non obligatoires
10.5.4.3 Cohabitation avec une personne contagieuse
10.5.5 Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire
10.5.5.1 Concours et examens professionnels
10.5.5.2 Formation statutaire et continue
10.5.5.3 Sportif·ive·s de haut niveau
10.5.5.4 Participation aux instances scolaires
10.5.5.5 Rentrée scolaire
10.5.5.6 Participation à un jury d'examen
10.5.6 Pour devoir de citoyenneté
10.5.6.1 Participation à un jury de la cour d'assises
10.5.6.2 Sapeurs-pompiers volontaires
10.5.6.3 Réserve opérationnelle
10.5.7 Pour raisons personnelles
10.5.7.1 Fêtes religieuses
10.5.7.2 Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

11 Compte personnel de formation
11.1 Règles d'acquisition des droits CPF
11.2 Alimentation du CPF
11.3 Modalités d'utilisation du CPF
11.4 Formations éligibles au CPF
11.5 Congé de formation professionnel

12 Observations particulières

Annexes > Fiches pratiques télétravail (FPT)
FPT n°1 Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas
FPT n°2 Prévention santé et sécurité au télétravail
FPT n°3 Autoévaluation encadrant·e
FPT n°4 Autoévaluation agent·e
FPT n°5 Demande et décision de télétravail
FPT n°6 Guide entretien de demande
FPT n°7 Bilan évaluation télétravail

Textes de référence
Statuts
Aménagement et réduction du temps de travail
Congés annuels
Compte épargne temps
Télétravail
Cumul d'activités
Congés de maladie
Autres congés légaux
Autorisations spéciales d'absence
Formation

1 Champ d'application

Le présent règlement cadre est applicable à l'ensemble des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) suivants, qu'ils soient affectés, détachés ou mis à disposition :

- Fonctionnaires issu·e·s des corps des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), des ingénieur·e·s et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) et des personnels des bibliothèques, dont les statuts sont régis par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;
- Agent·e·s non titulaires, contractuel·le·s lié·e·s par un contrat à durée déterminée (CDD) ou par un contrat à durée indéterminée (CDI) dont le statut est régi par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Elèves ou étudiants stagiaires accueillis pour une mise en situation en milieu professionnel, dans le cadre des articles L124-1 à L124-20 et D124-1 à R124-13 du code de l'éducation.

Le temps de travail des autres catégories de personnel de l'ENSMM (enseignant·e·s-chercheur·se·s, enseignant·e·s du second degré, attaché·e·s temporaires d'enseignement et de recherche, vacataires d'enseignement) est encadré par les dispositions légales et réglementaires propres à chacun de ces statuts.

2 Cadrage général

Le présent règlement s'inscrit dans le respect des dispositions légales et règlementaires sur le temps de travail applicables au personnel de l'ENSMM.

Il s'articule autour des textes cadres sur les statuts de la fonction publique et en particulier la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui stipule que « *le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées* ». Les possibilités de cumul d'activités sont strictement encadrées par les dispositions réglementaires en vigueur *(Cf. § 8)*.

Le présent règlement a pour but de permettre à l'établissement de réaliser ses missions de service public tout en inscrivant le temps de travail de ses agent·e·s dans un cadre clair et en conformité avec la réglementation. Parallèlement, **ce règlement a vocation à permettre au personnel de mieux concilier vie privée et vie professionnelle dans un objectif général de développement et de maintien de la qualité de vie au travail**.

Tout·e nouvel·le arrivant·e à l'ENSMM se voit remettre et expliquer le présent règlement qui est annexé au Règlement Intérieur de l'établissement après approbation du Conseil d'Administration.

3 Durée du travail

3.1 Durée annuelle de référence

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat a fixé la durée du travail effectif à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures maximum, conformément à la réglementation applicable à la journée de solidarité.

3.2 Temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agent·e·s sont à la disposition de leur administration et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

D'autres périodes sont également considérées comme du temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent·e dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent·e se trouve à la disposition de son administration.
  Sont notamment comptabilisés comme du temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agent·e·s prennent sur leur lieu de travail (20 minutes de pause lorsque le temps de travail atteint 6 heures par jour) ;
- Les jours fériés, hors samedi et dimanche, immédiatement précédés ou suivis d'un jour effectif de travail ;

- Les périodes de congé de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle[1] ;
- Les périodes de congés maladie[1] ;
- Les autorisations d'absence de droit et accordées de manière facultative[1] ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant ou en dehors de l'horaire habituel de travail de l'agent·e ;
- Le temps pendant lequel l'agent·e suit une formation professionnelle décidée par l'administration ou acceptée par elle ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Le temps consacré aux réunions dans le cadre des instances représentatives de l'établissement ainsi que le temps de préparation y afférent ;
- Le contingent annuel d'autorisations d'absence accordé aux membres du CHSCT, titulaires ou suppléants, au titre de leurs missions ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
  - Décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical ;
  - Temps de congé de formation syndicale ;
  - Participation aux réunions des instances paritaires et groupes de travail à la demande de l'administration ;
  - Heure mensuelle d'information syndicale.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, la coupure méridienne, les samedi ou dimanche fériés, ainsi que les jours fériés non immédiatement précédés ou suivis d'un jour effectif de travail ne sont pas du temps de travail effectif.

3.3 Limitations horaires

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales prévues dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 et l'arrêté du 15 janvier 2002 pris pour son application, ci-après rappelées :

- L'amplitude horaire hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 40 heures ;
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agent·e·s bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agent·e·s bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, assimilé à du temps de travail effectif.

4 Durée hebdomadaire du travail, ARTT et jours de congés

Si la durée du temps de travail effectif est évaluée en heures et minutes, l'ouverture des droits à congés de tous types se détermine en jours, fractionnables à la demi-journée le cas échéant ; une demi-journée étant entendue comme la période ante ou post meridiem, quelle qu'en soit la durée horaire.
Dans le cadre des calculs relatifs à ces droits, la règle de l'**arrondi à la demi-journée supérieure** est systématiquement appliquée, au bénéfice de l'agent·e.

4.1 Durée hebdomadaire de travail

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à 7 heures par jour pour 35 heures par semaine. Cependant la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur la base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation de ce temps de travail :

- En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

[1] Ces périodes ne sont considérées comme du temps de travail effectif que dans la limite du temps règlementaire de 7 heures par jour pour 35 heures par semaine équivalent temps complet sur 5 jours et ne peuvent par conséquent pas générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail *(Cf. § 4.1 et § 4.3)*.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours de repos en compensation de l'ARTT, dits jours de repos compensateurs (RC).

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée, pour un personnel à temps plein, à **37h30** par semaine de temps de travail effectif.
Elle est répartie en demi-journées. Une demi-journée de travail s'entend comme une période de travail placée avant ou après une coupure méridienne, cette demi-journée ne pouvant être habituellement inférieure à 3 heures, ni supérieure à 4 heures 30, que le temps de travail soit plein, partiel ou incomplet.

4.1.1 Incidence de la quotité de travail

La répartition hebdomadaire de service s'établit selon la quotité du temps de travail, comme suit :

- 100% : 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés ;
- 90% : 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés, minimum ;
- 80% : 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés, minimum ;
- 70% : 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés, minimum ;
- 60% : 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés, minimum ;
- 50% : 5 demi-journées, soit 2,5 jours ouvrés, minimum.

Il est néanmoins possible pour les personnels exerçant leur service à temps plein d'opter exceptionnellement pour une répartition hebdomadaire de service sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés *(Cf. § 6.1)*.

4.1.2 Répartition horaire

La durée des obligations hebdomadaires de service se répartit donc de la manière suivante selon la quotité de travail applicable :

Quotité de travail		Répartition minimum	Répartition intermédiaire	Répartition maximum
100%	37h30	4,5 jours ouvrés : 9 demi-journées d'une durée moyenne de 4h10		5 jours ouvrés : 10 demi-journées d'une durée moyenne de 3h45
90%	33h45	4,5 jours ouvrés : 9 demi-journées d'une durée moyenne de 3h45		5 jours ouvrés : 10 demi-journées d'une durée moyenne de 3h23
80%	30h00	4 jours ouvrés : 8 demi-journées d'une durée moyenne de 3h45	4,5 jours ouvrés : 9 demi-journées d'une durée moyenne de 3h20	5 jours ouvrés : 10 demi-journées d'une durée moyenne de 3h00
70%	26h15	3,5 jours ouvrés : 7 demi-journées d'une durée moyenne de 3h45		4 jours ouvrés : 8 demi-journées d'une durée moyenne de 3h17
60%	23h30	3 jours ouvrés : 6 demi-journées d'une durée moyenne de 3h45		3,5 jours ouvrés : 7 demi-journées d'une durée moyenne de 3h13
50%	18h45	2,5 jours ouvrés : 5 demi-journées d'une durée moyenne de 3h45		3 jours ouvrés : 6 demi-journées d'une durée moyenne de 3h08

Toutefois, une répartition différente peut être envisagée pour les temps partiels thérapeutiques sur avis du·de·la médecin de prévention.

4.2 Nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis

Le nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis est déterminé par le nombre de jours de travail réellement effectués ou considérés comme tels.

Le nombre de jours travaillés annuellement est de 228 :

+ 365 jours
- 104 jours correspondant aux samedis et dimanches
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels

= 228 jours travaillés

Pour 37 heures 30 par semaine, la durée quotidienne moyenne de travail est de 37,5 / 5 = 7,5 heures.
Le nombre annuel de jours de repos compensateurs ARTT est donc de 228 * (7,5 – 7) / 7,5 = **15,5 jours**.

4.2.1 Incidence des jours fériés

Un forfait annuel de **8 jours** fériés, hors samedi et dimanche, immédiatement précédés ou suivis d'un jour effectif de travail, est comptabilisé comme du temps de travail effectif pour le nombre d'heures prévues à l'emploi du temps d'un personnel à temps plein présent à l'effectif de l'établissement tout au long de l'année universitaire.
Ce forfait ouvre donc également droit à compensation.

4.2.2 Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service

Ainsi, un personnel présent tout au long de l'année sur la base d'une quotité de travail de 100% pour 37h30 de travail effectif par semaine réparties sur une durée de 5 jours ouvrés (10 demi-journées) d'obligations hebdomadaires de service acquiert donc **23,5 jours** de repos compensateurs (15,5 RC d'ARTT + 8 RC de fériés).
Ce droit à repos compensateurs sur la base de la durée des obligations hebdomadaires de service se décline de la manière suivante pour le personnel à temps plein, temps partiel ou temps incomplet :

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Nombre annuel jours RC[1]
100%	37h30 sur 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés de 7,5 heures	23,5 jours de 7,5 heures
100%	37h30 sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés de 8,33 heures	21 jours de 8,33 heures
90%	33h45 sur 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés de 6,75 heures	23,5 jours de 6,75 heures
90%	33h45 sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés de 7,5 heures	21 jours de 7,5 heures
80%	30h00 sur 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés de 6 heures	23,5 jours de 6 heures
80%	30h00 sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés de 6,67 heures	21 jours de 6,67 heures
80%	30h00 sur 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés de 7,5 heures	19 jours de 7,5 heures
70%	26h15 sur 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés de 6,56 heures	19 jours de 6,56 heures
70%	26h15 sur 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés de 7,5 heures	16,5 jours de 7,5 heures
60%	22h30 sur 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés de 6,43 heures	16,5 jours de 6,43 heures
60%	22h30 sur 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés de 7,5 heures	14 jours de 7,5 heures
50%	18h45 sur 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés de 6,25 heures	14 jours de 6,25 heures
50%	18h45 sur 5 demi-journées, soit 2,5 jours ouvrés de 7,5 heures	12 jours de 7,5 heures

4.3 Conséquences des absences sur les repos compensateurs

En application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010, le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer du temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.
Les droits à acquisition annuelle des jours de RC sont réduits à due proportion dans les cas suivants :

- Fonctionnaires : congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, congés de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- Agent·e·s non titulaires : congés de maladie, congés de grave maladie, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

[1] Il s'agit d'une conversion en jour (arrondie à la demi-journée supérieure) par rapport à un volume horaire moyen journalier. Le calcul se faisant en fonction des heures réelles effectuées (quotité de travail), le nombre de jours acquis peut néanmoins différer selon chaque agent·e en fonction de son emploi du temps (durée des obligations hebdomadaires de service). La situation du personnel à temps partiel ou à temps incomplet fait en effet l'objet d'un décompte individualisé en fonction de la répartition du temps de travail sur la semaine.

Les congés de maternité, d'adoption ou de paternité ne sont pas visés par ce dispositif. Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures prévu à l'emploi du temps.

Ce dispositif s'applique en revanche aux autres congés légaux, ainsi qu'aux facilités horaires et autorisations spéciales d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical, de celles liées à une grossesse ou à une préparation à l'accouchement, ou au décès d'un·e enfant, et de celles consécutives à des activités de sapeur-pompier volontaire.
Il s'applique également aux congés pris dans le cadre du compte épargne temps (CET).

4.3.1 En application de la formule

$$\frac{\text{228 jours travaillés annuellement}}{\text{23,5 jours de RC}} = \text{1 jour de RC déduit tous les 10 jours d'absence comptabilisés.}$$

Pour le personnel à temps partiel ou temps incomplet, la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service sont sans incidence sur ces calculs puisqu'elles impactent dans les mêmes proportions le nombre de jours travaillés annuellement et le nombre de jours de repos compensateurs.
Le décompte des jours de RC effectivement acquis est actualisé au fur et à mesure. L'existence d'un solde négatif de congés en fin d'année universitaire donne lieu à régularisation sur le volume de congés de l'année suivante.

4.4 Congés annuels

Les jours de RC acquis par la réalisation d'une durée horaire hebdomadaire supérieure à 35h00 de travail, ainsi que ceux correspondant au forfait annuel de 8 jours fériés, s'ajoutent aux congés annuels (CA) équivalents à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, soit 25 jours pour un·e agent·e à temps complet sur 5 jours ouvrés.

4.4.1 Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service

Ce droit à congés annuels sur la base de la durée des obligations hebdomadaires de service se décline de la manière suivante pour le personnel à temps plein, temps partiel ou temps incomplet :

Ventilation hebdomadaire de service	Durée des obligations hebdomadaires de service (jours ouvrés)	Nombre jours congés annuels = 5 x durée des obligations hebdomadaires de service
10 demi-journées	5	25
9 demi-journées	4,5	22,5
8 demi-journées	4	20
7 demi-journées	3,5	17,5
6 demi-journées	3	15
5 demi-journées	2,5	12,5

4.5 Congés de fractionnement

En application de la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, 2 jours de fractionnement soit 14 heures de temps de travail effectif sont attribués forfaitairement à tout le personnel.
Ils sont déduits de la durée annuelle du travail qui est ainsi portée à 1 593 heures.

4.6 Modalités de prise des congés (CA + RC) et de décompte des droits acquis

4.6.1 Droits acquis

Le cumul des droits de congés annuels et de repos compensateurs, acquis pour un personnel présent à l'effectif tout au long de l'année et compte tenu de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service, s'établit comme suit :

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Droits RC	Droits CA	Total droits acquis
100%, 90%, 80%	5 jours ouvrés	23,5	25	48,5
100%, 90%, 80%	4,5 jours ouvrés	21	22,5	43,5
80%, 70%	4 jours ouvrés	19	20	39
70%, 60%	3,5 jours ouvrés	16,5	17,5	34
60%, 50%	3 jours ouvrés	14	15	29
50%	2,5 jours ouvrés	12	12,5	24,5

L'ouverture des droits aux repos compensateurs et aux congés annuels dépend donc de la durée des obligations hebdomadaires de service qui elle-même s'appuie sur la quotité de travail.

Quelles que soient sa quotité de travail et la durée de ses obligations hebdomadaires de service, les droits acquis par un personnel présent à l'effectif tout au long de l'année représentent l'équivalent de 9,7 semaines de travail effectif.
Hors les cas de réduction stipulés au *§ 4.3*, cette constance d'ouverture des droits varie au prorata de la présence effective des personnels sur l'année de référence.

4.6.2 Période de référence

Les congés sont acquis et décomptés sur l'année universitaire, soit du 1er septembre N au 31 août N+1.

4.6.3 Rythme de prise de congés

Les congés acquis ont vocation à être consommés annuellement tout en prenant en compte les possibilités règlementaires de report et l'existence du compte épargne temps.
Les responsables de service sont chargé·e·s de veiller à ce que les congés soient consommés, autant que possible, durant l'année de référence.
Les situations qui conduiraient des agent·e·s à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année.
Il convient à cet égard de veiller à ce que les agent·e·s prennent absolument la majorité de leurs congés de l'année de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.
Un planning prévisionnel est établi en début d'année en ce sens.

Durée des obligations hebdomadaires de service	Objectif de consommation minimum de congés au 31/12/N	Objectif de consommation minimum de congés au 31/08/N+1
5	13	38,5
4,5	11,5	34,5
4	10,5	31
3,5	9	27
3	8	23
2,5	6,5	19,5

Les périodes de fermeture de l'établissement donnent lieu à une consommation correspondante des congés.
Le calendrier des fermetures de l'établissement est soumis annuellement, pour avis, au Comité Technique d'Etablissement.
Les congés doivent préférentiellement être consommés durant les semaines sans enseignement, en particulier pour le personnel des services dont l'activité est fortement en lien avec le calendrier pédagogique.
L'équivalent de 4 semaines de congés doivent être impérativement consommées au cours des mois de juillet et d'août.

La continuité de service, par alternance et/ou décalage des prises de congés des agent·e·s du service considéré, doit néanmoins être assurée au cours de l'avant dernière semaine précédant la période de fermeture estivale, ainsi qu'au cours de la 2ème semaine suivant cette même période si cette fermeture ne dure que 2 semaines (exemple : fermeture établissement en semaines 32 et 33, continuité de service assurée en semaines 30 et 35).
Cette continuité de service peut être assurée par la pose de demi-journées de congés sur tout ou partie de la ou des semaines considérées.

Les responsables de service sont chargé·e·s d'assurer la coordination de cette continuité de service entre les agent·e·s, le calendrier prévisionnel établi en début d'année devant préférentiellement prendre forme confirmative et finale en ce qui concerne la période estivale avant la fin de l'année civile qui la précède, au plus tard.

4.6.4 Procédure de prise de congés

La demande de congés se réalise par tout moyen permettant d'en assurer la traçabilité (formulaire matérialisé ou procédure dématérialisée).
Sauf situation exceptionnelle *(Cf. § 9.2.1)*, toute demande de congés d'une durée inférieure à celle des obligations hebdomadaires de service doit être présentée au·à·la responsable de service au moins 48 heures ouvrables à l'avance ; une demande égale ou supérieure à cette durée doit l'être au moins 8 jours à l'avance.
En cas d'absence du·de·la responsable de service, la demande doit être adressée au·à·la responsable du niveau hiérarchique supérieur.

Le départ en congé est conditionné par un accord express du·de·la responsable immédiat·e ou supérieur·e.
Ce·tte dernier·ère peut imposer des modifications de date(s) de congés dans l'intérêt du service (continuité de service, surcroit de travail ou échéance pressante à certaines périodes).
La demande est validée par la mise à jour correspondante du tableau individuel des congés par le·ladit·e responsable, au plus tard 5 jours ouvrables suivant la demande. A défaut de réponse, la demande est réputée validée.

Au terme de l'année de référence, le tableau individuel des congés est signé par l'intéressé·e et par son·sa responsable de service, puis transmis à la direction des ressources humaines pour suite à donner.

4.6.5 Décompte des congés

La fraction de temps minimale de décompte des congés (CA ou RC) est **la demi-journée** ante ou post meridiem, quelle que soit la durée horaire habituellement travaillée la demi-journée considérée.

4.6.6 Possibilités de report

L'organisation du service doit permettre à chaque agent·e de prendre l'intégralité de ses congés (CA + RC).
Le nombre de jours de congés annuels et les possibilités de reports sont encadrés par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.
Les congés dus pour une année de référence ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le·la responsable de service, du fait de contraintes de service et dans la limite d'un nombre de jours équivalant à 2 fois la durée des obligations hebdomadaires de service, qui doivent être pris avant le 30 novembre suivant.

Durée des obligations hebdomadaires de service	Jours de congés N reportables en N+1
5	10
4,5	9
4	8
3,5	7
3	6
2,5	5

Le cas échéant, l'agent·e sollicite l'autorisation de reporter tout ou partie de ses congés non pris à l'issue de la période de référence, en formulant une demande en ce sens aussitôt la fin de cette période.
Les jours de congés non pris, dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le·la responsable de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

En application de la circulaire du 22 mars 2011, les congés annuels non pris du fait des congés de maladie, prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, sont automatiquement reportés sur l'année n+1 de référence, sans autorisation expresse du·de·la responsable de service.

A défaut de report autorisé ou automatique, les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, hors champ d'application du CET.
Les congés non pris et non reportés, peuvent être versés au CET dans les conditions précisées au paragraphe 5 du présent règlement.
Les congés non pris, non reportés et non versés sur un CET, sont définitivement perdus.

4.7 Dons de jours de congés

En application du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, les jours de congés (CA + RC) peuvent faire l'objet d'un don, en partie ou en totalité, au bénéficie d'un·e agent·e public·que relevant du même employeur, qui assume la charge d'un·e enfant âgé·e de moins de 20 ans atteint·e d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, ou qui est parent·e d'un·e enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

5 Compte Epargne Temps

Le dispositif s'applique à l'ensemble du personnel BIATSS - fonctionnaire ou agent·e non titulaire recruté·e sur contrat de droit public, qu'il·elle soit rémunéré·e sur budget État ou sur ressources propres, qu'il·elle exerce à temps plein ou à temps complet, à temps partiel ou à temps incomplet, dès lors qu'il·elle a accompli une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte.

Les agent·e·s non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice du CET.

5.1 Alimentation du CET

L'unité de calcul du CET est **le jour ouvré entier** pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire relatif soit à une demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne temps, soit à une demande d'alimentation d'un compte épargne temps déjà ouvert.
Cette demande doit parvenir, **au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre**, par la voie hiérarchique, à la direction des ressources humaines.

L'état de situation de congés de l'agent·e doit être joint à toute demande d'alimentation de CET.

Un·e agent·e ne peut disposer simultanément de plusieurs CET dans la fonction publique de l'État.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, ou à 4 fois la durée des obligations hebdomadaires de service si celle-ci est inférieure à 5 jours, l'alimentation du CET peut concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris (CA + RC) par nécessité ou contrainte exceptionnelle de service attestée par le·la responsable du service, au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la différence entre d'une part, **45 jours de congés** prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 ou **9 fois la durée des obligations hebdomadaires de service** si celle-ci est inférieure à 5 jours, et d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un·e agent·e un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement, et qu'il·elle n'en aurait pas bénéficié en totalité, est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il·elle est en droit d'épargner.

Durée des obligations hebdomadaires de service (DOHS) = jours ouvrés	**Plafond de référence de jours ouvrés de congés pour l'alimentation du CET** = DOHS x 9	**Nombre plancher de jours ouvrés de congés devant être pris** = DOHS x 4 *(+ demi-journée non inscriptible sur le CET)*	**Solde maximum de jours ouvrés entiers de congés non pris pouvant alimenter le CET** = DOHS x 5 *(- demi-journée non inscriptible sur le CET)*
5	45	20	25
4,5	40,5	18,5	22
4	36	16	20
3,5	31,5	14,5	17
3	27	12	15
2,5	22,5	10,5	12

Ne peuvent être inscrits sur le CET :

- Les congés bonifiés prévus par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 (il convient d'entendre ici le total de la durée du congé de l'année et de la bonification qui lui est consécutive) ;
- Les congés administratifs prévus par le décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 ;
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

Rappel : les jours de congés non pris, dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le·la responsable de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

Exemples de calcul :

- Un·e agent·e relevant d'une DOHS de 5 jours, n'ayant pu prendre que 38,5 jours de congés au cours de l'année de référence du fait de contraintes exceptionnelles de service mais pouvant prétendre à 48,5 jours, peut donc alimenter son CET de 6 jours entiers (45 – 38,5) s'il n'en demande aucun report sur l'année suivante ;
- Un·e agent·e relevant d'une DOHS de 4,5 jours ayant pris 40,5 jours de congés mais pouvant prétendre à 43,5 jours ne peut porter les 3 jours non pris sur son CET mais peut en demander le report sur l'année suivante, sous réserve de l'accord du·de·la responsable de service.

5.2 Utilisation du CET

L'utilisation du compte épargne temps est examinée, au terme de chaque année civile, après le versement par l'agent·e sur son CET des jours de congés non pris dans l'année universitaire de référence.

5.2.1 Pour les agent·e·s titulaires

Il convient de distinguer les 2 cas suivants :

- Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours : les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun ;
- Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours : **les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés**.
  Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent·e opte au moyen du formulaire relatif à l'exercice du droit d'option**, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**, dans la proportion qu'il·elle souhaite :
  - Soit pour leur indemnisation ;
  - Soit pour leur prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP : non accessible aux agent·e·s non titulaires) ;
  - Soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un **plafond annuel fixé à 10 jours** et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un **plafond global fixé à 60 jours**.

Jours inscrits sur le CET	Options
Du 1er au 15ème jour	Congés
Du 16ème au 60ème jour	Indemnisation % RAFP Congés (dans la limite de 10 jours/an)
À partir du 61ème jour	Indemnisation % RAFP

L'option exercée par l'agent·e au 31 janvier de l'année suivante porte sur **l'intégralité** des jours excédant le seuil de 15 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence.
Dès lors que l'agent·e dispose d'un CET supérieur à 15 jours, il·elle doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

Exemple :
Un·e agent·e titulaire, qui dispose d'un CET de 30 jours au 1er février de l'année N, alimente son compte avant le 31 décembre de l'année N de 15 jours.
Le solde de son CET après versement est de 45 jours (30+15).
Il·elle doit opter au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les 30 jours qui dépassent le seuil de 15 jours.
Ainsi, l'agent·e peut choisir dans les proportions qu'il·elle souhaite :

- L'indemnisation de tout ou partie des 30 jours dépassant le seuil de 15 jours ;
- La prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie des mêmes 30 jours ;
- Le maintien sous forme de jours utilisables comme congés, dans la limite de 10 jours (soit au maximum 40 jours pouvant être pris sous forme de congés : les 30 jours précédemment maintenus + les jours déposés dans l'année dans la limite de 10 jours).

L'agent·e titulaire peut ainsi formuler le choix suivant pour les 30 jours dépassant le seuil de 15 jours : le maintien de 25 jours de congés (les 15 jours précédemment maintenus au-dessus du seuil d'exercice du droit d'option + les 10 jours maximums de progression annuelle), l'indemnisation de 3 jours et la prise en compte au titre du RAFP de 2 jours.
Après exercice de l'option, le compte est ramené à 40 jours (seuil de 15 jours en stock et 25 jours résultant de l'option) pouvant être pris sous forme de congés dans l'année ou ultérieurement.
Si l'agent·e n'opte pas, les 30 jours dépassant le seuil de 15 jours seront pris exclusivement en compte au titre du RAFP.

5.2.2 Pour les agent·e·s contractuel·le·s

Les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent·e contractuel·le opte, **au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**, dans la proportion qu'il souhaite :

- Pour leur indemnisation ;
- Pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un **plafond annuel fixé à 10 jours** et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un **plafond global fixé à 60 jours**.

Jours inscrits sur le CET	Options
Du 1er au 15ème jour	Congés
Du 16ème au 60ème jour	Indemnisation Congés (dans la limite de 10 jours/an)
À partir du 61ème jour	Indemnisation

Si l'agent·e contractuel·le n'opte pas, il·elle est réputé·e avoir choisi l'indemnisation des jours excédant le seuil de 15 jours.

5.3 Indemnisation des jours versés

L'agent·e peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours inscrits dans son CET dépassant le seuil de 15 jours.

Chaque jour est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire brut par catégorie statutaire fixé par l'article 4 de l'arrêté du 28 août 2009 modifié, de la manière suivante :

- Catégorie A et assimilé : **135 euros** ;
- Catégorie B et assimilé : **90 euros** ;
- Catégorie C et assimilé : **75 euros**.

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités. Pour les agent·e·s travaillant à temps partiel, ce même montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée.

Catégorie	**A**	**B**	**C**
Montants bruts	135,00 €	90,00 €	75,00 €
Assiette des cotisations (98,25 % des montants bruts)	132,64 €	88,43 €	73,69 €
CSG (9,20% de l'assiette)	12,20 €	8,14 €	6,78 €
CRDS (0,5 % de l'assiette)	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montants nets	122,13 €	81,42 €	67,85 €

5.4 Prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique

Cette option est réservée aux seul·e·s agent·e·s titulaires de la fonction publique de l'État.
L'agent·e peut solliciter la transformation en épargne retraite sous forme de points du régime de retraite additionnelle de la fonction publique de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 15 jours déposés sur son CET.
Les modalités de calcul applicables en vue de la mise en œuvre de cette option sont précisées par l'article 6-1 du décret du 29 avril 2002.
Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant fixé par l'arrêté du 28 août 2009 précité, duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

5.5 Maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés

Un·e agent·e peut choisir d'inscrire sur son CET un nombre de jours pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 par an et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.
Le plafond annuel de 10 jours n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours.
Un·e agent·e qui dispose de moins de 15 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil sans pouvoir, au titre de l'année suivante, détenir plus de 25 jours sur son CET.
Si le plafond global de 60 jours est atteint, l'agent·e ne peut choisir qu'entre l'indemnisation et la transformation en points de retraite (uniquement pour les agent·e·s titulaires) pour les jours dépassant ce seuil.

Exemples :

- Un·e agent·e dispose de 3 jours sur son CET.
  Il·Elle l'alimente de 11 jours, acquis au cours de l'année de référence.
  Ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés.
  Le plafond annuel de 10 jours ne s'applique pas puisque le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur à 15 jours.
- Un·e agent·e dispose de 15 jours sur son CET.
  Il·Elle l'alimente de 15 jours, acquis au cours de la période de référence.
  Il·Elle ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours ; les 5 jours restants doivent faire l'objet d'une demande d'indemnisation ou de transformation en points de retraite (uniquement pour les agent·e·s titulaires).
- Un·e agent·e dispose de 55 jours sur son CET.
  Il·Elle l'alimente de 10 jours, acquis au cours de la période de référence.
  L'agent·e· ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 5 jours ; pour les 5 jours dépassant le plafond global de 60 jours, il·elle doit demander l'indemnisation ou la transformation en points de retraite (uniquement pour les agent·e·s titulaires).

Les jours de congés précédemment maintenus sur le CET, dépassant le seuil de 15 jours, peuvent chaque année faire l'objet d'une option différente (indemnisation ou prise en compte au titre du RAFP pour les agent·e·s titulaires).

Exemple :

- Au cours d'une période de référence, un·e agent·e dispose de 25 jours et alimente son CET de 15 jours. Cet·te agent·e avait maintenu 10 jours pour une utilisation sous forme de congés au-delà du seuil de 15 jours les années précédentes ; lors de l'option que l'agent·e doit exercer le 31 janvier au plus tard, il·elle peut revenir sur son choix précédent de maintenir 10 jours au-delà du seuil de 15 jours et décider de demander l'indemnisation de 25 jours.

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, l'agent·e doit remplir le formulaire correspondant. Toutefois, la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service.
Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET (soit CET "ancien régime" ou CET "nouveau régime" lorsqu'il·elle en possède deux).

Dans tous les cas et dans l'intérêt du service, l'utilisation du CET ne doit pas conduire un·e agent·e à être absent·e plus de 4 semaines consécutives au titre du CET.
La consommation des jours inscrits au titre du CET peut être accolée avec les congés d'été, avec un maximum de 2 semaines.
Cette limite n'est pas applicable en cas en cumul des jours de congés en vue d'un départ anticipé avant mise en retraite de l'agent·e.

Aussi, l'agent·e qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

La période de congé prise au titre du CET n'ouvre pas droit aux jours de repos compensateurs.
Cette ouverture est dès lors réduite dans les mêmes proportions que la réduction de droits consécutive à une absence pour raison de santé *(Cf. § 4.3.1)*.

5.6 Conséquences de l'absence de l'exercice du droit d'option

En l'absence d'exercice de son droit d'option par un·e agent·e titulaire avant le 31 janvier de l'année suivant celle de référence, les jours excédant le seuil de 15 jours sont automatiquement :

- Pris en compte au titre du RAFP pour un·e fonctionnaire titulaire ;
- Indemnisés pour les agent·e·s contractuel·le·s non titulaires.

5.7 Conséquences en cas de mobilité, de cessation de fonctions ou de fin de contrat, et de décès

5.7.1 En cas de mobilité

L'agent·e en mobilité au sein de la fonction publique d'État conserve le bénéfice de son CET.
Un relevé du CET détenu sera adressé par la direction des ressources humaines à l'établissement d'accueil.
Un·e agent·e en mobilité hors de la fonction publique d'État ne peut, en revanche, ni alimenter ni utiliser son CET, le fonctionnement de ce CET étant suspendu jusqu'au retour de l'agent·e dans la fonction publique de l'État.

5.7.2 En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat

Les jours de congés stockés sur le CET de l'agent·e doivent être utilisés sous forme de congés avant son départ.
Il convient d'en informer l'agent·e dans un délai suffisant.
A défaut d'utilisation, ces jours ne donnent pas lieu à indemnisation et sont donc perdus.

5.7.3 En cas de décès

En cas de décès de l'agent·e, les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayants droit.
Ils donnent lieu à une indemnisation selon les modalités précisées supra.

6 Horaires de travail

6.1 Répartition hebdomadaire du temps de travail

Le temps de travail, évalué en heures et minutes, est réparti en demi-journées *(Cf. § 4.1.2)*, elles-mêmes réparties sur plusieurs jours (de 5 à 6 demi-journées sur 3, 4 ou 5 jours, de 7 à 8 demi-journées sur 4 ou 5 jours et de 9 à 10 demi-journées sur 5 jours).

La durée hebdomadaire du temps de travail du personnel travaillant sur la base d'un temps plein est répartie, soit sur 10 demi-journées, soit sur 9 demi-journées.
Le personnel concerné dispose ainsi de la possibilité de répartir son horaire sur la semaine de manière à bénéficier d'une demi-journée non travaillée.
Cette demi-journée non travaillée est obligatoirement placée :

- Soit le lundi matin ;
- Soit le mercredi matin ou après-midi ;
- Soit le vendredi après-midi.

6.1.1 Incidence de la quotité de travail

La répartition hebdomadaire en demi-journées, du temps de travail du personnel à temps partiel ou temps incomplet est arrêtée par le·la responsable de service sur demande de l'agent·e.

6.2 Cadre horaire de travail

Autonome et responsable, le personnel a toute latitude pour organiser son temps de travail dans le cadre des modalités horaires définies ci-après, tout en préservant un juste équilibre entre ses intérêts personnels et ceux du service.

Plages horaires de début et de fin de service :	- Début de service entre 7h30 et 9h15 ; - Fin de service entre 16h15 et 18h30.
Plage horaire et durée de coupure méridienne :	- Coupure méridienne de 45 minutes minimum (hors pause de 20 minutes) entre 11h30 et 14h00.
Plages horaires de présence obligatoire :	- Matin : 9h15 - 11h30 ; - Après-midi : 14h00 - 16h15.

L'agent·e peut néanmoins bénéficier d'un aménagement horaire ponctuel sur demande adressée au·à·la responsable de service, notamment dans le cadre d'une compensation horaire par modulation ou récupération d'un ou plusieurs dépassements horaires effectués au cours des semaines précédentes.

6.3 Temps de pause

6.3.1 Coupure méridienne

Une coupure méridienne de 45 minutes minimum, correspondant au temps de restauration, est obligatoire.
Le temps de coupure méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.
Durant cette coupure, l'agent·e peut vaquer librement à ses occupations et quitter l'établissement.

6.3.2 Temps de pause journalier

Dès lors que le temps de travail atteint 6 heures par jour, l'agent·e bénéficie d'une pause de 20 minutes.
Ce temps de pause de 20 minutes est non fractionnable.
Cette pause, décomptée comme du temps de travail effectif, s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.
Ce temps de pause ne peut être pris à l'arrivée ou au départ de l'agent·e.

Sa place dans la journée peut être accolée à la coupure méridienne.
Dans ce cas, les temps de pause journalier et de coupure méridienne constituent un bloc unifié d'au moins 1h05.
Le temps de pause journalier ne peut donc en aucun cas avoir pour conséquence de réduire l'amplitude horaire quotidienne.

Le temps de pause journalier étant considéré comme du temps de travail effectif, l'agent·e reste à la disposition de l'employeur au cours des 20 minutes considérées et durant lesquelles il·elle n'est pas autorisé·e à quitter les locaux de travail.
Néanmoins et sauf nécessité exceptionnelle de service, l'agent·e est autorisé·e à quitter les locaux du travail dès lors que sa pause est accolée à sa coupure méridienne et que son absence s'inscrit dans la continuité effective de celle permise par cette même coupure.

6.4 Modulations et dépassements horaires

6.4.1 Modulations horaires

Pour les fonctionnaires et agent·e·s non titulaires contractuel·le·s de 12 mois et plus, et sur la base des temps moyens quotidiens et hebdomadaires équivalents temps complet (7h30 par jour pour 37h30 par semaine), des modulations horaires des durées quotidiennes et hebdomadaires de service sont spontanément possibles dans les conditions suivantes :

- Durée quotidienne minimum de service : 6h15 ;
- Durée quotidienne maximum de service : 8h45 ;
- Durée hebdomadaire minimum de service : 35h ;
- Durée hebdomadaire maximum de service : 40h.

Incidence de la quotité de travail et de la répartition hebdomadaire de service sur les temps partiels et/ou sur les temps incomplets :

Quotité de travail	Répartition de service	modulation ½ journée		modulation journée		modulation semaine	
		minimum	maximum	minimum	maximum	minimum	maximum
100%	5	3h00	4h30	6h15	8h45	35h00	40h00
100%	4,5	3h30	4h45	7h15	9h15	35h00	40h00
90%	5	2h45	4h00	5h45	7h45	31h30	36h00
90%	4,5	3h15	4h15	6h30	8h30	31h30	36h00
80%	5	2h30	3h30	5h00	7h00	28h00	32h00
80%	4,5	2h45	3h45	5h45	7h30	28h00	32h00
80%	4	3h15	4h15	6h45	8h15	28h00	32h00
70%	4	2h45	3h45	5h45	7h15	24h30	28h00
70%	3,5	3h30	4h00	7h00	8h00	24h30	28h00
60%	3,5	3h00	3h30	6h00	7h00	21h00	24h00
60%	3	3h30	4h00	7h00	8h00	21h00	24h00
50%	3	2h45	3h15	6h00	6h45	17h30	20h00
50%	2,5	3h30	4h00	7h15	7h45	17h30	20h00

Dans tous les cas de temps complet ou plein et de temps incomplet ou partiel, un retour à l'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 1 mois et demi, ou 6 semaines.
Ce retour à l'équilibre peut néanmoins s'opérer par la récupération exceptionnelle d'au maximum 1 demi-journée par mois ou 4 semaines pour les seuls personnels à temps plein astreints à une durée de leurs obligations hebdomadaires de service de 5 jours.

6.4.2 Dépassements horaires

Pour les seul·e·s fonctionnaires et agent·e·s non titulaires contractuel·le·s de 12 mois et plus, en situation de pic d'activité engendré soit par une surcharge exceptionnelle de travail, soit par une échéance pressante, des modulations horaires supplémentaires en dépassement de la durée hebdomadaire maximum de 40h sont possibles, dans la limite de 44h par semaine et par dérogation au cadre horaire de travail défini supra *(Cf. § 6.2)*, à la demande ou après l'accord préalable du·de·la responsable de service, avisé·e.

Un tel dépassement horaire peut exceptionnellement dépasser la limite de 44h pour atteindre le plafond de 48h si ce dernier est lié à un temps de déplacement *(Cf. § 6.8.1)* ou d'évènement exceptionnel.

Dans tous les cas, un retour à l'équilibre des dépassements sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 1 trimestre ou 12 semaines, soit au moyen de modulations horaires, soit par récupération dans les conditions définies infra.

Les heures effectuées au-delà de 44h par semaine, ou de 48h en cas de déplacement ou d'évènement exceptionnel, **ne sont pas comptabilisées**.

Les soldes excédentaires des modulations et dépassements horaires, constatés au terme de leurs délais respectifs impartis, **ne sont pas reportables, ni cumulables**.

6.4.2.1 Modalités spécifiques de récupération possible des dépassements horaires

Les heures supplémentaires effectives, réalisées dans le cadre des dépassements au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an, peuvent faire l'objet d'une compensation en temps, au moyen d'une récupération.
La récupération visant au retour à l'équilibre sur la base du temps moyen hebdomadaire sur une période de 1 trimestre ou 12 semaines pour les dépassements horaires, s'effectue au maximum par demi-journée.
Une demi-journée de récupération peut néanmoins être complétée par une demi-journée de congé (CA + RC).
Toutefois, si le dépassement horaire est dû à un évènement exceptionnel réalisé sur une ou plusieurs journées entières non ouvrables, la récupération correspondante, hors pondérations éventuelles, peut également s'effectuer par journée.

6.5 Organisation au sein des services

Le choix du mode de répartition de la durée des obligations hebdomadaires de service sur les jours de la semaine est défini avec l'accord du·de·la responsable de service en fonction des contraintes d'organisation et des nécessités de service.
Le·la responsable de service doit rechercher la mise en place d'une organisation concertée permettant, dans le respect des contraintes de service, de satisfaire chacun·e des agent·e·s du service tout en optimisant la qualité de service rendu aux usagers.

Dans le cadre des modalités horaires précisées supra, des emplois du temps de référence sont arrêtés à titre indicatif, à chaque début d'année universitaire par le·la responsable de service, en fonction des contraintes spécifiques éventuelles et après concertation des agent·e·s intéressé·e·s.
Ces emplois du temps de référence servent de base de calcul pour la comptabilisation du temps de travail effectif dans le cadre de l'exercice en télétravail.
Aussi, et à la demande du·de·la responsable de service, en cas de nécessité et sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrables, les horaires de travail d'un·e agent·e peuvent exceptionnellement faire l'objet, soit d'un rappel temporaire à son emploi du temps de référence, soit d'une modification ponctuelle avec son accord, si cette dernière est exorbitante du cadre horaire de travail défini par le présent règlement.

6.6 Variations saisonnières d'activité

Dans les services dont l'activité le justifie, des horaires de travail impliquant des variations saisonnières d'activité peuvent être mis en place par l'autorité hiérarchique.
Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire, dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.
Par ailleurs, lorsqu'un travail est exceptionnellement exercé en dépassement du plafond maximal hebdomadaire prévu par le cycle de travail, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité exceptionnels identifiés dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1,1 est appliqué ; soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

L'organisation est définie au début de chaque année universitaire dans le respect des dispositions prévues supra, et notamment celles relatives aux modulations et dépassements horaires d'une part, ainsi que celles relatives à leurs périodes respectives de retour à l'équilibre sur la base du temps moyen hebdomadaire d'autre part.

6.7 Gestion automatisée du temps de travail

La comptabilisation et le suivi du temps de travail s'effectue dans le cadre de la mise en œuvre d'une gestion entièrement automatisée via un dispositif compatible avec le règlement général sur la protection des données.
A défaut, les modulations horaires telles que définies supra sont neutralisées, les emplois du temps de référence devenant dès lors applicables par défaut et fixes pour toute la durée de l'année universitaire, et la durée hebdomadaire maximum au-delà de laquelle le temps de travail s'inscrit en dépassement horaire passant de 40h à 37h30.

6.8 Temps de déplacement

Les temps de déplacement sont encadrés par les textes suivants :
- Décret 2000-815 du 25 aout 2000 – article 9 modifié par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 - article 55 ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 - article 11 ;
- Circulaire n°2002-007 du 21/01/2002.

L'ENSMM porte une attention particulière à la prise en compte de l'impact sur la qualité de vie, d'un déplacement effectué à la demande de l'administration.
Les temps de déplacement nécessités par le service, 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 notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

Sont concernés par le dispositif de compensation les déplacements répondant aux critères **cumulatifs** suivants :
- Les temps de déplacement d'une journée minimum ;
- Les déplacements conduisant l'agent·e à effectuer un temps de service supérieur à ses horaires de travail de référence (départ avant l'horaire de référence de prise de poste, retour après l'horaire de référence de fin de poste) ;
- Les déplacements effectués à la demande de l'administration.

Il faut entendre par déplacement à la demande de l'administration :
- Les déplacements destinés à représenter l'établissement à l'extérieur décidés par l'administration (autres établissements publics, ministère, entreprise, partenaire, groupement professionnel, salon au sein duquel l'établissement est officiellement représenté…) ;
- Les déplacements pour formation ;
- Les déplacements pour participation à des jurys de sélection ou de recrutement.

Ne sont pas considérés comme des déplacements décidés par l'administration et n'ouvrant donc pas droit à la compensation : la participation à des colloques, séminaires, congrès ou salons pour lesquels la participation est à l'initiative individuelle de l'agent·e.

6.8.1 Modalités de compensation

Outre la compensation par modulations horaires, les déplacements concernés ouvrent droit, s'ils conduisent à un dépassement du temps de travail effectif au-delà des 40 heures hebdomadaires, à la possibilité de récupérer le temps de dépassement dans les conditions définies au *§ 6.4.2* du présent règlement sous réserve que l'articulation entre ce temps de dépassement et celui de récupération s'inscrive dans le respect des durées maximum de travail quotidien (10h) et hebdomadaire (48h), ainsi que des temps de repos quotidien (11h) et hebdomadaire (35h), pouvant dès lors nécessiter une récupération immédiate.

Néanmoins, et par dérogation aux conditions définies au paragraphe précité, la récupération peut s'opérer sur une journée entière si le déplacement conduit à un dépassement horaire hebdomadaire exceptionnellement supérieur à 44 heures.

NB : Les heures de dépassement liées à un départ anticipé par commodité ne rentrent pas dans la durée prise en compte pour le déclenchement du mécanisme de compensation.
Les départs anticipés par commodité sont ceux impliquant :

- Un départ la veille alors même qu'un départ le lendemain à compter de 6h00 depuis le lieu de résidence administrative ou s'il est plus proche le lieu de résidence de l'agent·e est matériellement possible ;
- Un retour le lendemain alors qu'un retour le jour même permettant de rejoindre avant 22h30 le lieu de résidence administrative ou s'il est plus proche le lieu de résidence de l'agent·e est matériellement possible.

6.9 Cas particuliers

6.9.1 Sujétions

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.
Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.
Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- Pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- Pour les interventions de nuit (entre 22 heures et 5 heures), un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Ne donnent lieu à majoration ni les temps de déplacement, ni les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet.
L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

6.9.2 Astreintes

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur et hors périodes de congés de l'intéressé, l'agent·e a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité (1 heure maximum de distance) pour effectuer une intervention au service de l'établissement. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent·e chez lui·elle, et le temps d'intervention durant l'astreinte qui constitue pour tout le personnel un temps de travail effectif.
Le temps d'intervention donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes *(Cf. modalités de retour à l'équilibre au § 6.4)*.
Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention est inclus dans le temps d'intervention.

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 toutes opérations 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.

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

- Nuits du lundi au samedi : 1 heure de récupération par nuit ;
- Nuits du samedi au lundi : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ;
- Jours du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée et 2 heures de récupération par jour ;
- Week-end complet du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

Le temps d'astreinte du personnel bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.

6.9.3 Organisation du travail du personnel d'entretien

Du fait de la nature de ses activités, le personnel d'entretien peut être autorisé à exercer son activité sous la forme d'un service continu avec prise de poste entre 6h00 et 7h00.

Compte tenu de leurs horaires spécifiques, les agent·e·s concerné·e·s peuvent, en sus des 3 options décrites supra *(Cf. § 6.1)*, opter pour une répartition hebdomadaire de leur temps de travail sur 10 demi-journées avec le bénéfice d'une journée non travaillée une semaine sur quatre.
Cette journée est inscrite dans le calendrier annuel en début d'année et est placée :
- Soit le lundi ;
- Soit le mercredi ;
- Soit le vendredi.

6.9.4 Agent·e logé·e

L'agent·e assurant une fonction de gardiennage bénéficie d'une concession de logement par nécessité absolue de service *(Cf. Arrêté du 31 décembre 2020)*.
Cette fonction a pour objet de permettre d'assurer la sécurité et la protection des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers.

Le temps de travail de cet·te agent·e en poste simple logé est fixé à 1 730 heures par an, équivalentes à 1607 heures, soit 1716 heures après déduction des 14 heures forfaitaires de congés de fractionnement *(Cf. § 4.5)*.
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 13 heures.

Par adaptation aux régimes horaires hebdomadaires différenciés (43 heures en présence des étudiants et 37,63 heures hors leur présence), indiqués par la réglementation applicable en la matière et afin de permettre une meilleure adéquation avec les nécessités de service et spécificités de l'établissement, l'horaire hebdomadaire de cet·te agent·e est lissé sur toute la durée de l'année universitaire à raison de 41,25 heures par semaine, soit 8,25 heures par jour.

Cette organisation conduit à l'attribution de 20 jours de repos en compensation de l'ARTT, auxquels il convient d'ajouter le forfait annuel de 8 jours fériés également compensés, pour un total de 28 jours de RC.
Les droits à acquisition annuelle des jours de RC sont réduits à raison de 1 jour par tranche de 8,5 jours d'absence consécutive aux situations spécifiées au *§ 4.3* du présent règlement.

6.9.4.1 Incidence de la quotité de travail

En cas de travail à temps partiel de l'agent·e, les éléments figurant ci-dessus sont proratisés compte tenu de la quotité de travail d'une part, de la répartition de la durée hebdomadaire de service en jours ouvrés d'autre part selon les mêmes modalités que celles figurant aux *§ 4.1*, *§ 4.2* et *§ 4.3* du présent règlement.

6.9.4.2 Détermination des horaires de travail

Compte tenu des contraintes spécifiques liées à ce poste, les horaires de travail et leur répartition sur la semaine sont arrêtés à chaque début d'année universitaire par le·la responsable de service, après concertation de l'agent·e intéressé·e.
Sont notamment précisées les plages horaires de début et de fin de service, ainsi que celles de présence obligatoire, ces plages horaires pouvant déroger aux balises et bornes définies supra, **certaines d'entre elles pouvant être fixes**.

Les horaires arrêtés donnent lieu à l'établissement d'une fiche horaire de référence, signée par l'agent·e.

L'agent·e concerné·e peut néanmoins bénéficier d'une relative possibilité de modulations horaires définies comme suit :

- Durée quotidienne minimum de service : 7h15 ;
- Durée quotidienne maximum de service : 9h15 ;
- Durée hebdomadaire minimum de service : 39h30 ;
- Durée hebdomadaire maximum de service : 43h.

L'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 1 mois et demi, ou 6 semaines.
A la demande du·de·la responsable de service et sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrables, les horaires de travail de l'agent·e logé·e peuvent faire l'objet d'un décalage dans la journée, notamment dans le cas d'une fermeture tardive exceptionnellement programmée.

L'agent·e logé·e est astreint·e à pouvoir intervenir en cas de déclenchement d'alarmes technique, de sécurité incendie et d'anti-intrusion pour effectuer la levée de doute.
Il·elle doit être à même de couper des vannes de proximité d'eau et de gaz ou la vanne principale en cas d'inondation, de mettre hors ou sous tension des tableaux électriques, d'intervenir sur le système de sécurité incendie.
L'agent·e d'astreinte doit faire cesser le défaut et non pas le régler forcément.

Les modalités relatives aux temps d'astreinte de l'agent·e logé·e sont déterminées comme suit :

- Chaque nuit du lundi soir au vendredi matin entre l'heure de fin de service et l'heure de début de service du lendemain ;
- Le week-end, y compris lorsque celui-ci inclut un jour férié, du vendredi soir à l'heure de fin de service au lundi matin à l'heure de début de service, à raison de 2 week-end sur 3 (week-end n°3 invariablement libéré) ;
- Les jours fériés en semaine :
    - Dans la continuité de l'astreinte, de nuit ou de week-end, précédente ;
    - A partir de l'heure de début de service définie dans la fiche horaire de référence lorsque le jour précédent est vaqué, soit par une prise de congé, soit par une libération d'astreinte de week-end ;
    - Jusqu'à l'heure de début de service du lendemain, effective s'il est travaillé, ou définie dans la fiche horaire de référence s'il est vaqué par une prise de congé, ou jusqu'à 08h00 lorsque le jour suivant est vaqué par une libération d'astreinte de week-end.

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement et durant les congés pris par l'agent·e logé·e, les week-end qui bordent les semaines **complètes** de congé sont automatiquement libérés. Les libérations ainsi générées par une prise de congé, portant le cas échéant sur des week-end déjà libérés dans le cadre du calendrier annuel initialement défini, ne sont ni reportables, ni cumulables.

L'agent·e logé·e bénéficie par ailleurs d'un forfait annuel de 8 jours pour lui permettre de se libérer occasionnellement de son astreinte de week-end et/ou de jour férié, sous réserve que sa demande adressée en ce sens à son·sa responsable de service le soit au moins 15 jours à l'avance pour permettre le recours à une solution alternative dans un délai raisonnable.
A défaut, le·la responsable peut s'opposer à la demande ou proposer d'autre(s) date(s) de libération d'astreinte.
Ce forfait annuel inclut par défaut les jours fériés en semaine compris dans les périodes de fermeture de l'établissement, lesquels jours fériés réduisent automatiquement le forfait d'autant (le cas échéant : Noël, Jour de l'An, Jeudi de l'Ascension, Assomption, …).

Le temps d'astreinte de l'agent·e bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement nu par l'établissement.

Sous réserve que l'intervention se limite à faire cesser le défaut et non pas le régler forcément, le temps d'intervention pendant l'astreinte donne lieu à récupération *(Cf. § 6.9.2)* : cette dernière s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement de cette intervention sous réserve des nécessités du service.
Compte tenu de la charge horaire liée à ce poste, hors le champ des interventions d'astreinte et sauf situation exceptionnelle, l'agent·e logé·e n'est pas réputé·e effectuer des dépassements horaires supplémentaires.

7 Télétravail

7.1 Le cadre du télétravail

Pour la fonction publique, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant dispositions relatives à la fonction publique.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, par l'arrêté du 3 novembre 2017 portant son application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et par la circulaire n° 2018-0656 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a publié en mai 2016 un guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
Aussi, La Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) et la DGAFP ont réalisé en décembre 2020 un guide complet intitulé "Télétravail et travail en présentiel " afin d'accompagner les équipes dans leur réflexion sur le fonctionnement en mode mixte.

7.2 Les grands principes du télétravail

Les dispositions relatives au télétravail s'appliquent aux fonctionnaires et aux agent·e·s non titulaires contractuel·le·s de droit public.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e dans les locaux où il·elle est affecté·e sont réalisées hors de ces locaux (domicile de l'agent·e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel) en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être **régulier** (attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois) ou bien **ponctuel** (attribution d'une réserve de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an).
Un·e agent·e peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

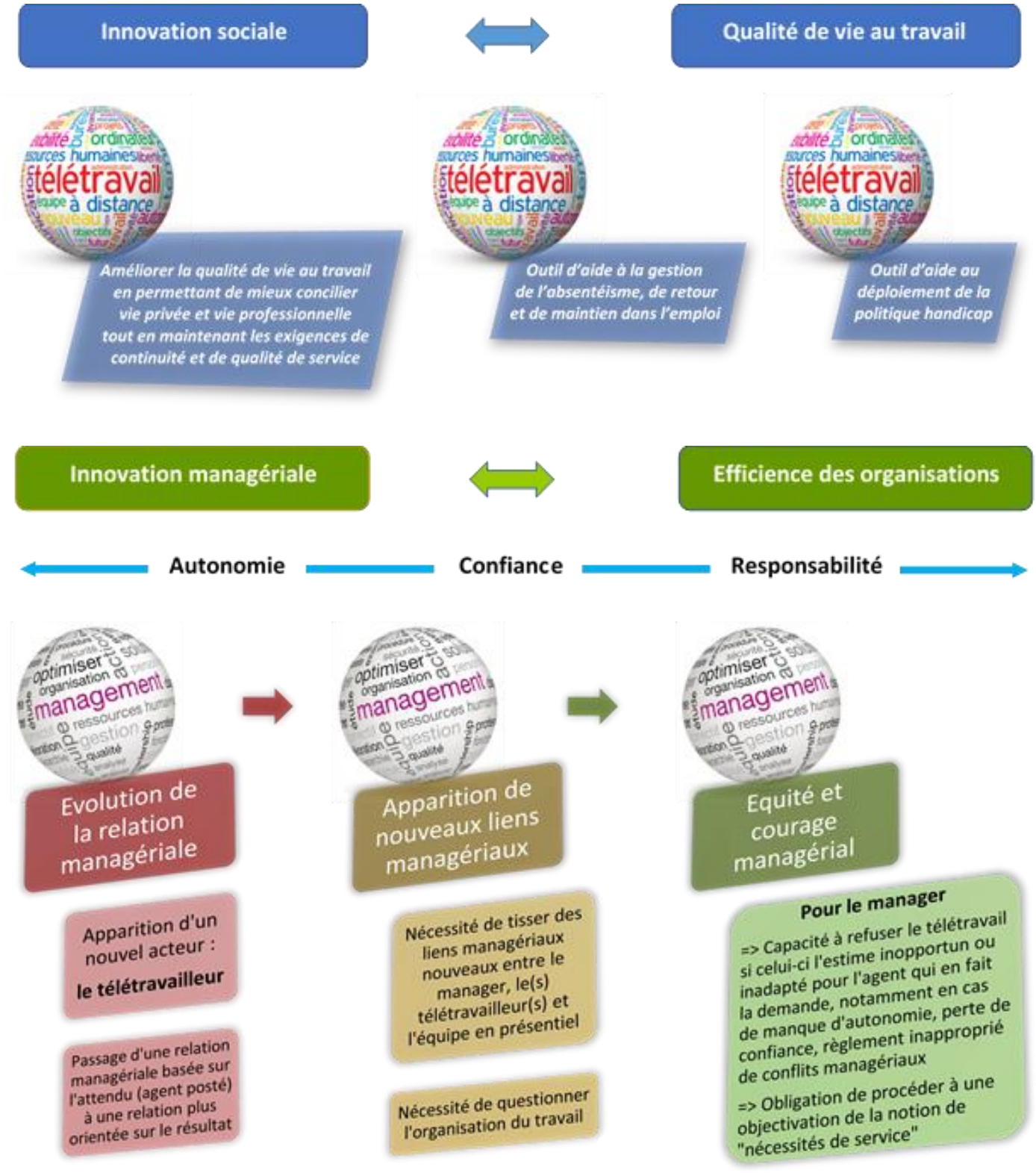
Le télétravail repose sur le volontariat et résulte d'une double volonté, à savoir celle de l'agent·e concerné·e et de sa hiérarchie : cette modalité d'organisation du travail, demandée par l'agent·e, ne peut pas lui être imposée par l'administration et l'agent·e ne peut en bénéficier sans accord préalable de l'administration.

En application du principe de réversibilité du télétravail, il peut être mis fin à celui-ci à tout moment à l'initiative de l'agent·e ou de l'établissement.

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement et de non-discrimination : les agent·e·s en télétravail et les agent·e·s exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

7.3 Les enjeux du télétravail

Le télétravail est un levier de transformation profonde de l'organisation de l'administration, qui s'ancre dans une démarche d'amélioration continue et qui contribue à la modernisation de son action.
Ses enjeux sont doubles et se déclinent en termes d'innovation sociale et d'innovation managériale.



Le télétravail repose sur l'autonomie, sur la responsabilité et sur la confiance mutuelle entre l'encadrant·e et l'agent·e. Il constitue une opportunité, pour les agent·e·s comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficience des organisations.
Jamais imposé, toujours réversible, le télétravail permet à l'agent·e de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.
Pour l'administration, il s'agit de moderniser ses pratiques, d'adapter les modes de management à la réalité des rapports professionnels, de construire de nouveaux collectifs de travail et de recentrer la relation hiérarchique sur les résultats et la qualité du travail accompli.

Par ailleurs, le télétravail est un outil d'aide à l'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés liées à leur état de santé et contribue ainsi à la maitrise de l'absentéisme.

En ce sens, il participe pleinement au développement de la politique de gestion des ressources humaines et à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Le télétravail participe par ailleurs à la diminution de l'empreinte environnementale et des risques professionnels au vu, notamment, de la réduction des déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

7.4 Les retombées positives pour le collectif de travail

Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent·e d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il·elle est à la disposition de son administration et peut être contacté·e.

Le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport dégradées, gestion des retards, etc.).
L'agent·e peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il·elle effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.
Le télétravail, parce que l'agent·e se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite.
Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrant·e·s d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent·e, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.
Les encadrant·e·s, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agent·e·s découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail, qui contribue ainsi à favoriser l'attractivité des recrutements et la pérennité de l'implication au travail.

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent cependant pas être sous-estimés.

7.5 Les risques professionnels à prévenir *(Cf. fiche pratique télétravail n°2)*

Les agent·e·s exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposé·e·s à des risques différents de ceux pesant sur les agent·e·s présents dans les services.
En situation de télétravail, l'agent·e peut également être exposé·e à des risques professionnels.
Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agent·e·s en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agent·e·s qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Ainsi, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent·e, n'exonère pas l'administration de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

7.5.1 Prévenir les risques physiques

7.5.1.1 Aménagement du poste de travail

Concernant le poste de travail stricto sensu, il est rappelé qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques (TMS), stress).

Si au cours des visites médicales, le·la médecin de prévention propose la mise en place du télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail de l'agent·e, sa mise en œuvre est subordonnée à l'accord de l'administration qui doit disposer de tous les éléments nécessaires à la mise en place du télétravail avant de prendre sa décision.

L'administration est en effet tenue de prendre en considération les propositions du·de·la médecin de prévention mais n'est pas obligée de les suivre si elle estime que le poste ne le permet pas.
En cas de refus, l'établissement doit donc informer par écrit l'agent·e et le·la médecin de prévention, des motifs qui l'ont conduit à refuser cet aménagement de poste.

7.5.2 Certains risques psychosociaux liés au télétravail peuvent avoir pour origine

7.5.2.1 L'isolement social et professionnel au fil du temps

L'agent·e qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail.
Le principe du plafonnement du télétravail à 3 jours par semaine prévu par le décret répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent·e et son « éloignement » du service.
Ainsi, la durée de présence sur site de l'agent·e en télétravail ne peut donc pas être inférieure à 2 jours par semaine (sauf dérogation pour les agent·e·s dont l'état de santé le justifie).
L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'administration soit inférieure à ce plafond.
Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Aussi, il est préconisé d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent·e en télétravail, les jours et dans les plages horaires où il·elle est physiquement présent·e dans le service.
A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent·e en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence.

En outre, il est essentiel que l'agent·e continue à disposer du même niveau d'informations que les agent·e·s sur site, qu'il·elle reste associé·e aux décisions, et soit mis·e en copie des messages.

Des entretiens réguliers doivent également être programmés, notamment pour suivre et évaluer la charge de travail.

Une information de l'ensemble du collectif de travail aux nouvelles modalités de travail est une condition de succès du dispositif.

7.5.2.2 Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

L'agent·e travaillant à son domicile peut être amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail. Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie personnelle.
Ainsi, il est de la responsabilité de l'administration de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent·e et durant lesquelles elle peut habituellement le contacter ; tout comme il est de la responsabilité de l'agent·e de respecter ces plages en réservant l'exclusivité de son activité à son travail.

7.5.2.3 Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agent·e·s et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats

Les objectifs de l'agent·e en télétravail sont fixés conjointement avec son·sa responsable de service. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent·e.
Mais l'éloignement physique peut conduire l'encadrement à une connaissance plus incertaine des difficultés concrètes rencontrées par l'agent·e au jour le jour pour réaliser son travail.

7.6 Ce que n'est pas le télétravail *(Cf. fiche pratique télétravail n°1)*

Le télétravail ne constitue toutefois qu'une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes auxquelles il n'a pas vocation à se substituer.
Dans ce contexte, il semble donc utile de distinguer le télétravail des autres modalités les plus courantes d'organisation du travail à distance, notamment :

- **Du travail en tiers lieu statutaire**, qui est exercé par des agent·e·s dotés d'un statut particulier et jouissant d'une forte autonomie ;

- **Du nomadisme**, qui est pratiqué par les agent·e·s dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'administration ;
- **Du travail en réseau ou en site distant**, ainsi désigné parce que l'agent·e exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son administration mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues ;
- **De l'astreinte** : la période d'astreinte ne constitue pas pour l'agent·e du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Il convient aussi de distinguer la mise en œuvre du **télétravail temporaire**, en cas de survenance d'évènements exceptionnels perturbant l'accès au travail sur site ou contrariant l'exercice des fonctions dans les locaux de travail (risques majeurs : naturels, sanitaires, technologiques ou encore terrorisme ou conflit), selon des modalités spécifiques, adaptées en fonction des circonstances et définies au travers de plans de continuité et de reprise d'activités.
Le télétravail temporaire peut notamment se voir imposé aux agent·e·s et déroger au plafonnement hebdomadaire du télétravail.

7.7 Mise en œuvre du télétravail à l'ENSMM

Le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail.
Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail.
Il est fondamental de fixer un cadre clair, complet, détaillé et précis des modalités de mise en œuvre du télétravail.
La définition d'un tel cadre n'a pas pour objectif de contraindre le périmètre du champ d'action mais bien au contraire de libérer, à l'intérieur de celui-ci, le champ de l'autonomie et de la responsabilisation, faisant ainsi la part belle à la confiance mutuelle naturellement instaurée entre l'encadrant·e et l'agent·e.
Ce cadre conditionne l'équilibre entre l'intérêt du service et celui de l'agent·e ; il est un gage de succès du dispositif.

La montée en charge du télétravail gagne à être graduelle, pour permettre l'adaptation de l'organisation du travail et des pratiques managériales, ainsi qu'une évolution progressive de l'équipement en matériels informatiques des télétravailleur·euse·s.

7.7.1 Le personnel concerné

Le dispositif est ouvert à l'ensemble des personnels titulaires et sous contrat (CDI ou CDD $\geq$ 12 mois).

Les apprenti·e·s et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, dans la mesure où leur présence dans une communauté de travail constitue un élément indispensable à leur apprentissage.

L'exercice des fonctions en situation de télétravail nécessite autonomie et expertise dans le domaine d'activité.
C'est la raison pour laquelle le télétravail n'est accessible qu'après une période minimum d'exercice en présentiel, consécutive à une prise de fonctions sur le poste concerné, dont la durée comprise entre 3 mois et 1 an est appréciée par le·la responsable de service au regard de l'aptitude de l'agent·e.

Les agent·e·s à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail sous réserve de satisfaire à une présence hebdomadaire minimale telle que définie ci-après.

7.7.2 Les modalités de télétravail

7.7.2.1 Modalités principales

Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agent·e·s en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent·e en télétravail ne peut pas être inférieure à 3 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service ; ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés.
La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 2 jours par semaine, mais en aucun cas supérieure.

Les jours de travail en présentiel, comme ceux de télétravail, sont fractionnables par ½ journées.

L'agent·e peut opter soit pour du télétravail régulier, soit pour du télétravail ponctuel.
Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons multiples entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 2 jours, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 3 jours par semaine.

Ainsi, les agent·e·s qui bénéficient d'un aménagement de leur semaine sur 4,5 jours ne peuvent pas télétravailler plus d'un jour et demi par semaine.

Il est également impossible de cumuler au cours d'une même semaine 2 jours de télétravail avec 1 jour de congé (CA ou RC), et ce, afin de maintenir une continuité avec le service.

Il peut néanmoins être exceptionnellement dérogé à ces conditions de seuil :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agent·e·s dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
2° Lors de la mise en œuvre du télétravail temporaire, imposé ou demandé et accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (risques majeurs : naturels, sanitaires, technologiques ou encore terrorisme ou conflit), selon des modalités spécifiques, adaptées en fonction des circonstances et définies au travers de plans de continuité et de reprise d'activités.

Le télétravail ne peut toutefois constituer ni une stratégie d'évitement du congé maladie, ni une possibilité d'allègement de service.

La journée de télétravail régulier est fixe, non reportable, ni cumulable ; ainsi, un jour de télétravail correspondant à un jour de formation, de congé ou férié, est annulé, sans report ni cumul possible.

L'agent·e peut opter pour une réserve de 5, 10, 15 ou 20 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours, utilisable à sa demande moyennant un délai de prévenance de 1 semaine, dans les limites déjà exposées.
Les volumes de cette réserve varient non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue.
Non reportables, ni cumulables, **les droits aux jours de télétravail ponctuel non utilisés sont automatiquement annulés**.

Le·la responsable de service peut définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, ainsi que des périodes durant lesquelles le télétravail régulier comme ponctuel n'est pas possible.

7.7.2.2 Modalités complémentaires

Le·la responsable de service s'engage à préserver le lien et la dynamique d'équipe malgré la distance : pour cela, il peut fixer un/des jours en présentiel dans la semaine pour tou·te·s les agent·e·s de son équipe.
Par ailleurs, en cas de nécessité de service, le·la responsable de service peut également demander que certains jours initialement prévus en télétravail soient finalement réalisés sur site.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, les télétravailleur·euse·s participent dans les mêmes conditions que les autres agent·e·s aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail.
Les agent·e·s en télétravail ont en effet l'obligation d'assister physiquement aux réunions de service ; dans la mesure du possible, ces réunions sont planifiées suffisamment à l'avance afin de permettre au·à·la télétravailleur·euse d'organiser ses déplacements.
Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.
Le·la télétravailleur·euse s'engage à revenir sur site en cas de nécessité de service ou diverses convocations, moyennant un délai de prévenance de 48 heures.
A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent·e en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence.

La participation à une réunion ou à une formation ou autre sur site, lors d'une journée habituellement télétravaillée, ne peut donner lieu à un report compensatoire de la journée de télétravail.
Ce report ne peut être envisageable qu'en cas de télétravail sur avis médical (handicap, reprise activité, grossesse, …) et uniquement dans la même semaine.

7.7.2.3 Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel

Quotité de travail	Durée obligations hebdomadaires de service	min ↓ max Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel (min → max)				
			R0	R1	R2	R3	R4
100%, 90%, 80%	5 jours	0	0	5	10	15	20
		0,5	0	5	10	15	
		1	0	5	10		
		1,5	0	5			
		2	0				
100%, 90%, 80%	4,5 jours	0	0	7,5	11	15	
		0,5	0	7,5	11		
		1	0	7,5			
		1,5	0				
80%, 70%	4 jours	0	0	8	10,5		
		0,5	0	8			
		1	0				
70%, 60%	3,5 jours	0	0	7			
		0,5	0				
60%, 50%	3 jours	0	0				
50%	2,5 jours	0	0				

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Quotité de travail	Durée obligations hebdomadaires de service	Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue				
100%, 90%, 80%	5 jours	options de réserve annuelle	5	10	15	20
		utilisation maximale par mois	1,5	3	5	6,5
		utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5	2
100%, 90%, 80%	4,5 jours	options de réserve annuelle	7,5	11	15	
		utilisation maximale par mois	2	3,5	5	
		utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5	
80%, 70%	4 jours	options de réserve annuelle	8	10,5		
		utilisation maximale par mois	2	3,5		
		utilisation maximale par semaine	0,5	1		
70%, 60%	3,5 jours	options de réserve annuelle	7			
		utilisation maximale par mois	2			
		utilisation maximale par semaine	0,5			

7.7.3 Les procédures de demande et d'autorisation

Pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail, l'encadrant·e répond au questionnaire d'autoévaluation de ses connaissances en la matière *(Cf. fiche pratique télétravail n°3)*.

Dans le cadre d'une réflexion plus générale, l'encadrant·e peut s'appuyer sur cette grille avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail dans son service, pour identifier les points de vigilance qu'il doit approfondir dans l'organisation de son service et ses pratiques managériales.

La cartographie des missions de son service est aussi un élément fondamental dans l'analyse de cette mise en œuvre et un outil d'aide à la décision de l'encadrant·e d'autoriser ou non ses collaborateur·rice·s à exercer en télétravail.

7.7.3.1 Formulation de la demande

Une campagne de recensement des demandes est organisée par le service des ressources humaines durant le mois de juin N, pour une mise en œuvre, d'au plus 1 an, du 01/09/N au 31/08/N+1.

Pour une demande initiale, l'agent·e répond au questionnaire d'autoévaluation avant de postuler au télétravail *(Cf. fiche pratique télétravail n°4)*.
Ce document est personnel, mais peut être remis au supérieur hiérarchique à titre d'information et servir de support de préparation à l'entretien préalable entre l'agent·e et son·sa responsable.

Les volontaires pour l'exercice des fonctions en télétravail formulent leur demande par écrit *(Cf. fiche pratique télétravail n°5 – formulaire A)*.
Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

Doivent impérativement être joints à leur demande *(Cf. fiche pratique télétravail n°5 – formulaire A bis)* :
- Une attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture du télétravail à leur domicile ;
- Un justificatif d'abonnement à internet en haut débit ou une fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant *(Cf. fiche pratique télétravail n°5 – formulaire A ter)* ;
- Un certificat de conformité de leurs installations électriques, ou, à défaut, une attestation sur l'honneur certifiant cette conformité ;
- Une attestation sur l'honneur qu'ils disposent d'un espace "dédié" de télétravail propice au travail et à la concentration sur leurs activités, conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

L'établissement apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt des demandes fixée par la campagne de recensement.

Les demandes formulées sur avis médical (handicap, reprise activité, grossesse, …) sont possibles à tout moment.
Une réponse écrite est donnée à ces demandes de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de leur réception.

Dans tous les cas, les autorisations prennent fin de droit au terme de l'année universitaire.
Elles ne peuvent être renouvelées que pas décision expresse.

Les demandes initiales ou de renouvellement doivent être adressées au·à·la responsable hiérarchique après avis du·de·la responsable fonctionnel·le si différent·e et avec copie au service des ressources humaines ; ce dernier prenant le cas échéant l'attache du·de·la médecin de prévention qui reçoit le·la demandeur·euse et émet un avis.
La réponse est validée par l'autorité hiérarchique, transmise à l'intéressé·e, ainsi qu'au service des ressources humaines.

L'établissement est libre d'accepter la demande ou de la refuser en raison des intérêts du service, des missions exercées ou des conditions nécessaires à sa mise en œuvre.

La décision individuelle est obligatoirement précédée d'un entretien entre l'agent·e et son·sa responsable pour une demande initiale *(Cf. fiche pratique télétravail n°6)*.

L'encadrant·e et l'agent·e doivent également saisir l'opportunité d'un entretien pour évaluer la mise en œuvre du télétravail *(Cf. fiche pratique télétravail n°7)*, ce bilan constituant un préalable impératif à un premier renouvellement.

Les critères à évaluer pour faire suite à une demande sont, entre autres :

- La nature des activités qui peuvent être ou non réalisées en télétravail ;
- L'aptitude de l'agent·e au télétravail :
    - Niveau de maitrise des fonctions occupées ;
    - Capacité à travailler en autonomie à distance ;
    - Sens de la responsabilité au service et lien de confiance établi, tant avec le N+1 qu'avec le collectif de travail.
- Les conditions matérielles et d'équipement :
    - Disposer du matériel informatique professionnel nécessaire ou possibilité de bénéficier d'une mise à disposition par le service ;
    - Disposer d'un téléphone mobile ou fixe professionnel permettant le transfert de ligne vers un téléphone mobile ou fixe personnel ;
    - Disposer d'une connexion internet personnelle permettant un débit suffisant pour travailler dans des conditions satisfaisantes ;
    - Lieu et conditions d'exercice de l'activité en télétravail conformes.
- La quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service de l'agent·e ;
- L'impact sur l'organisation du service => selon la taille et la configuration de l'équipe, limitation du nombre de télétravailleurs compatible avec accueil et présence physiques à assurer auprès de tiers et avec l'organisation du service.

L'étude des demandes émanant d'un même service est examinée prioritairement selon, dans l'ordre :

- L'aptitude de l'agent·e au télétravail ;
- La distance domicile-travail avec priorité si > 30 km ;
- La charge parentale avec priorité si enfant < 6 ans ou si personne dépendante.

Enfin, la disponibilité des équipements à mettre à disposition impose également une priorisation des demandes.

Pour répondre à l'éventuel afflux de demandes, le·la responsable de service peut faire droit aux demandes en limitant équitablement le nombre de jours de télétravail des agent·e·s.

7.7.3.2 Décision individuelle d'autorisation

L'autorisation accordée à l'agent·e d'exercer ses activités en télétravail est valable au maximum pour une année universitaire, renouvelable par décision expresse.

La décision individuelle d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail *(Cf. fiche pratique télétravail n°5 – formulaire B)* mentionne :

- Les fonctions de l'agent·e exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent·e exerçant ses activités en télétravail est à la disposition exclusive de son administration et peut être joint·e, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

Le calendrier des jours d'activité en télétravail est arrêté par le·la responsable de service, en concertation avec l'agent·e ; il est fixé en fonction des nécessités du service : s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire, le·la responsable de service peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service.
Le·la responsable de service peut ainsi définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, des périodes, où le télétravail n'est pas possible.

Les nécessités de service peuvent également conduire le·la responsable de service à prononcer une suspension provisoire du télétravail pour une durée de 2 semaines, renouvelables 2 fois dans un maximum de 6 semaines consécutives, moyennant un délai prévenance de 2 semaines.

Le calendrier est actualisé en cas de besoin (modification ou suspension provisoire).

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent·e, notamment :
    - Les outils spécifiques de suivi pouvant être mis en place à la demande du·de·la responsable de service (tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité, ...) ;
    - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
    - Les équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions d'installation et de restitution, ainsi que leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance, et de fourniture d'un service d'appui par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail et des règles arrêtées par l'établissement (activités éligibles, sécurité des systèmes d'information, protection des données et leur confidentialité, …) ;
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent·e en matière de temps de travail, d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé.

Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, dans les conditions définies ci-après.

7.7.4 Période d'adaptation et réversibilité

L'autorisation d'une demande initiale prévoit l'instauration d'une période d'adaptation de 3 mois, durant laquelle chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un préavis d'un mois qui peut être réduit par accord entre les parties.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si la décision individuelle relative au télétravail est renouvelée lorsque l'agent·e conserve le même poste.

Un entretien est organisé entre l'agent·e et son·sa responsable au plus tard quinze jours avant le terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail *(Cf. fiche pratique télétravail n°7)*.
Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

À l'issue de la période d'adaptation, il peut être mis fin de façon anticipée au télétravail :

- A la demande de l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis de deux mois, réductible si accord entre les parties ;
- De façon générale, sans délai dès lors que l'agent·e et/ou son domicile ne répondent plus aux critères d'éligibilité ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

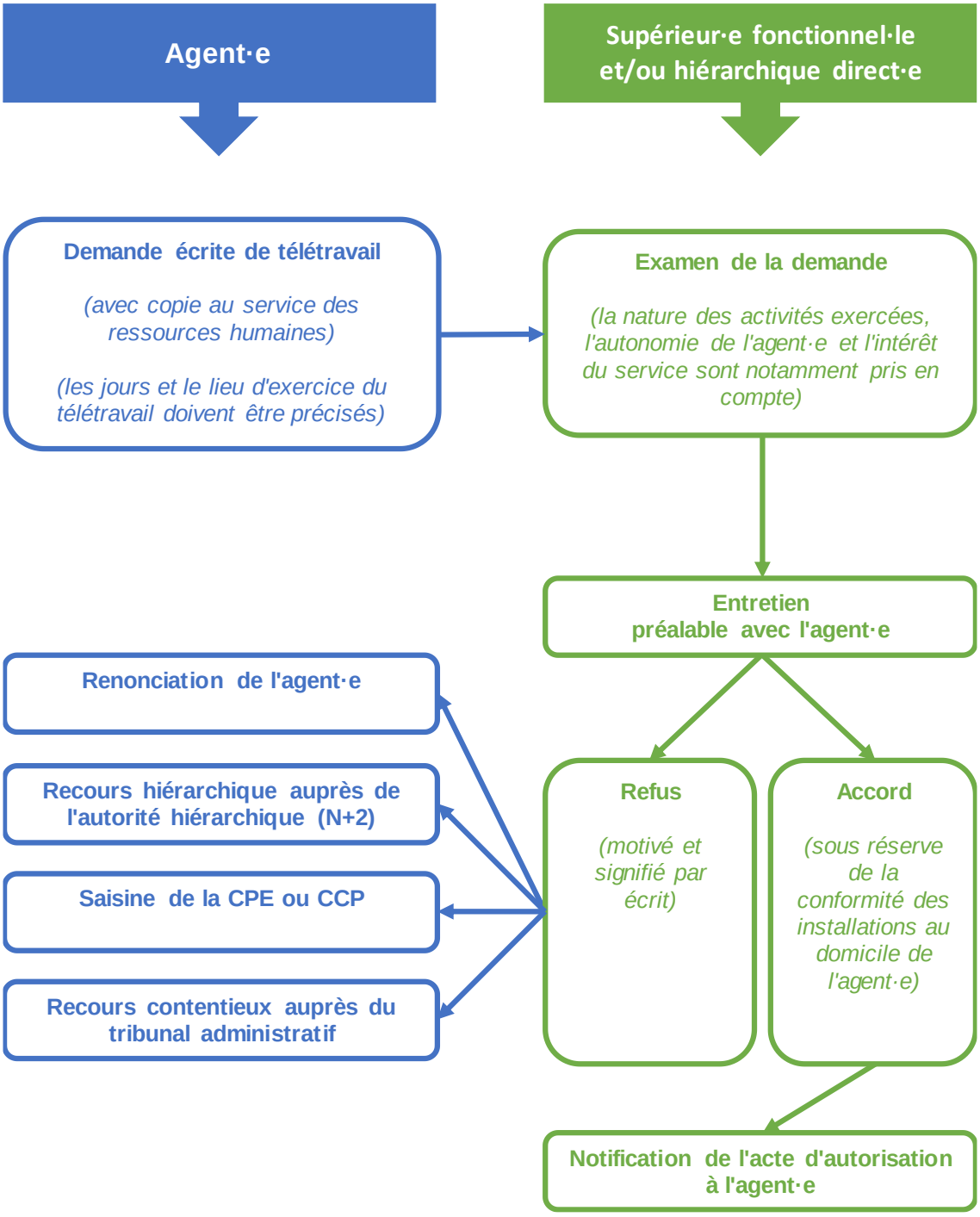
Une seule demande de télétravail et une seule demande de fin anticipée maximum par an peuvent être formulées.

Il est automatiquement mis fin au télétravail en cas de changement de domicile et/ou de fonctions du·de·la télétravailleur·euse. Une nouvelle demande initiale doit dès lors être nécessairement formulée, après un an d'ancienneté dans le nouveau poste en cas de changement de fonctions.

Le refus opposé à une demande d'autorisation initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission paritaire (CPE ou CCP selon le cas) peut être saisie, par l'agent·e intéressé·e, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui·elle pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'acte de déclinaison de mise en œuvre du télétravail, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

7.7.5 Circuit de décision



7.7.6 Cas particulier du télétravail pour raison de santé

Suite à un congé pour raison de santé (CLM, CLD, …) ou à un temps partiel thérapeutique, le·la médecin de prévention amené·e à recevoir l'agent·e à son retour de congé, peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail, avec l'accord de l'agent·e.

L'exercice des fonctions en télétravail peut également être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent·e et après avis du·de·la médecin de prévention pour les agent·e·s atteint·e·s d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent·e dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.
Cette modalité d'organisation des conditions de travail doit être vue comme une possibilité de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle qu'engendrerait le placement en congé pour raison de santé.

Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine, mais pour 6 mois maximum.
Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du·de·la médecin de prévention.

Dans le cas où l'agent·e télétravaille à temps complet, il est néanmoins recommandé qu'il conserve un contact physique au moins hebdomadaire avec son collectif de travail.

Cette disposition n'a pas pour objet de viser spécifiquement la situation des travailleur·euse·s en situation de handicap.

En tout état de cause, lorsqu'au regard de son état de santé, l'agent·e est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il y a lieu d'étudier ses droits à congés maladie puis, s'il·elle est placé·e dans l'un des congés maladie, de suspendre le télétravail afin qu'il·elle puisse se consacrer à ses soins.
Inversement, l'agent·e dont l'état de santé nécessite un arrêt de travail demande un congé maladie dans les formes, délais et procédures de droit commun : **le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie tout comme il ne peut constituer une possibilité d'allègement de service.**

7.7.7 Les activités éligibles au télétravail

Pour évaluer si un·e agent·e peut être autorisé·e à exercer ses activités en télétravail, il est nécessaire de déterminer des critères d'éligibilité ou d'inéligibilité liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent·e demandeur·euse et à la nature des activités exercées.

Les demandes des agent·e·s doivent faire l'objet d'une instruction particulière qui consiste soit à définir de manière précise et limitative les tâches éligibles au télétravail (comme, par exemple, l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, ou encore la rédaction de rapports), soit, non pas à lister les activités inéligibles au télétravail, mais à définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail.

Il relève de la responsabilité de chaque service de définir l'approche à adopter.
Il peut ainsi être considéré que toutes les activités sont éligibles, sauf celles qui répondent à au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou d'une présence physique dans les locaux de l'établissement, pour et auprès de tous types de tiers (agent·e·s, élèves, apprenti·e·s, stagiaires, …) ;
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'établissement pour la réalisation de certaines activités en raison de leur nature ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à leur exercice (recherche, entretien et maintenance, logistique et manutention, ...) ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'établissement et/ou dont la sécurité ne peut être garantie en télétravail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou dont la sécurité ne peut pas être garantie en dehors des locaux de l'établissement ;
- Les activités se déroulant par nature, totalement ou partiellement hors des locaux de l'établissement ; à ce titre, ces activités ne sont pas répertoriées au titre du télétravail :
    - Démarchage partenarial pour le développement des coopérations industrielle et internationale ;
    - Activités constituant une mission ponctuelle : formation, participation à des colloques, forums et séminaires, jurys de concours.

Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent·e, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent·e d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public. L'encadrant·e s'appuie sur la cartographie des missions de son service pour apprécier et évaluer cette possibilité.

7.7.8 Droits et obligations du·de·la télétravailleur·euse

Le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du·de·la télétravailleur·euse, correspondant à ses aptitudes professionnelles et à ses aspirations.
Il ne doit pas non plus impacter son accès à la formation.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent·e conserve un bureau sur le site de l'établissement.

L'agent·e en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agent·e·s exerçant sur leur lieu d'affectation.

7.7.8.1 Temps de télétravail

Les horaires de télétravail sont conformes par défaut à l'emploi du temps de référence de l'agent·e sur site.
Le·la télétravailleur·euse est crédité·e pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à cette quotité de temps de travail.

Avec l'accord du·de·la responsable de service, ces horaires fixes peuvent être modifiés pour les jours de télétravail (décalage de la prise et/ou de la fin de service, allongement de la durée de la pause méridienne), mais sans modulation, ni dépassement horaire possible.
Le télétravail n'a pas vocation à générer d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne demeurent réalisables à la demande ou après accord préalable du·de·la responsable de service que sur les seuls jours de travail en présentiel.
Le·la télétravailleur·euse conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Ses droits à congés sont identiques à ceux du·de·la travailleur·euse sur site et ses conditions d'accès au compte épargne temps sont les mêmes.

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent·e sont précisées dans la décision individuelle, et ce afin de respecter la vie privée du·de·la télétravailleur·euse.
Ces plages horaires et les modalités de contact du·de·la télétravailleur·euse (téléphone, courriel, …) sont portées à la connaissance de ses collègues de travail et des usagers (affichage porte de bureau, intranet, …) ; le télétravail ne devant pas avoir pour conséquence de faire peser sur les collaborateur·rice·s proches et présent·e·s sur site un excès de sollicitations, chronophages et contre-productives pour ces dernier·ère·s et pour les usagers.
Le·la responsable de service s'engage à respecter les horaires de travail de l'agent·e en télétravail.
Le·la télétravailleur·euse s'engage à respecter ses horaires de travail et à demeurer disponible et joignable durant ses horaires par tout moyen (teams, téléphone, ...) pour son service et/ou ses usagers et/ou ses collaborateurs sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales.
Il·elle s'engage à transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle fixe ou son téléphone portable professionnel ou personnel afin d'être joignable pendant son temps de travail.
Il·elle réserve l'exclusivité de son activité au travail pendant ses horaires et s'engage à ne pas avoir à gérer des obligations personnelles pendant les heures de télétravail (notamment garde d'enfants ou soin à des personnes dépendantes).
Lorsque l'agent·e a un ou des enfants nécessitant un mode de garde, il·elle certifie que la garde des enfants est assurée par un tiers.

7.7.8.2 Lieu de télétravail

L'agent·e en télétravail s'engage à prévoir un espace de travail dédié permettant notamment les échanges téléphoniques et en visioconférence, ainsi que le respect de la confidentialité de ces échanges, propice au travail et à la concentration sur ses activités, conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

Le·la télétravailleur·euse n'est pas autorisé·e à quitter son lieu de télétravail pendant ses horaires, il·elle peut l'être uniquement durant sa pause méridienne.

Le·la télétravailleur·euse n'est pas non plus autorisé·e à transférer son lieu de télétravail vers une résidence secondaire ou vers un lieu de villégiature, quelle que soit la durée envisagée pour ce transfert.

Le·la télétravailleur·euse n'est pas autorisé·e à recevoir du public à son domicile durant son temps de travail, ni à y fixer de rendez-vous professionnel.

7.7.8.3 Interruption exceptionnelle du télétravail et retour sur site

Outres les modalités complémentaires de mise en œuvre du télétravail, relatives à la préservation du lien et de la dynamique d'équipe *(Cf. § 7.7.2.2)*, le·la responsable de service s'engage à assurer la continuité de service malgré la distance, y compris dans l'accueil physique des usagers.
Pour cela, il·elle doit s'assurer d'une présence physique au sein de son service.
Toutefois, il·elle doit veiller à ne pas refuser un congé demandé par un·e agent·e de son équipe au motif qu'un·e collègue est en télétravail ce même jour : il·elle demande alors à l'agent·e en télétravail d'être présent·e sur site pour nécessité de service.

Si l'agent·e en télétravail se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il·elle doit, dans les mêmes conditions qu'un·e travailleur·euse sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie pour une mise en congé annuel en cas de convenance personnelle ou en congé de maladie en cas d'avis médical d'arrêt de travail.
Rappel : **le télétravail ne peut constituer une stratégie d'évitement du congé maladie, ni une possibilité d'allègement de service**.

Aucun congé ne peut être imposé en cas de problème technique sur le lieu de télétravail, mais le retour sur site du·de·la télétravailleur·euse est dès lors obligatoire.
Dans ce cas, la durée du déplacement accompli par l'agent·e en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail effectif.

7.7.8.4 Santé et sécurité au télétravail

Les dispositions règlementaires relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables dans les mêmes conditions aux télétravailleur·euse·s.

Les risques professionnels liés aux postes en télétravail doivent être intégrés au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de l'Etablissement.

Le non-respect ou la non-réponse au cadre règlementaire et aux règles en vigueur au sein de l'établissement peuvent entraîner l'arrêt du positionnement en télétravail.

L'agent·e en télétravail est couvert·e au titre des accidents de service, de travail, de trajet et de maladie professionnelle au même titre que les agent·e·s exerçant sur leur lieu d'affectation.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent·e pendant l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent·e doit en informer son·sa responsable et le service des ressources humaines au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'accident, selon la même procédure que si l'accident était survenu sur son lieu d'affectation.

L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle.
Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le·la télétravailleur·euse doit prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail.
Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle, l'agent·e atteste disposer d'un espace dédié au télétravail.

Les accidents domestiques ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Tout accident en dehors du lieu de télétravail pendant les plages horaires travaillées, ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent·e, un·e représentant·e du CHSCT (FSSCT à/c de 2023) peut être amené·e à se rendre au domicile du·de·la télétravailleur·euse.
Selon le risque identifié par le CHSCT (FSSCT à/c de 2023), l'agent·e doit mettre en conformité les éléments soulevés par le CHSCT (FSSCT à/c de 2023) afin de poursuivre l'exercice du télétravail.
A défaut, le télétravail ne peut se poursuivre.

7.7.9 Suivi du télétravail

Les bilans de fin de période d'adaptation et de fin de première année d'exercice en télétravail constituent une première base du suivi du télétravail.

En outre, pour les télétravailleur·euse·s, l'entretien professionnel et de formation annuel commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail.
Sont notamment évoquées les conditions d'activité de l'agent·e en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'organisme.

Aussi, des outils spécifiques de suivi peuvent être mis en place à la demande du·de·la responsable de service : tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité.

Par ailleurs, une réunion à l'attention des télétravailleur·euse·s et de leurs responsables est si besoin organisée à la rentrée aux fins d'information sur le télétravail et de sensibilisation quant à son volet ressources humaines et ses dimensions matérielles et techniques, ainsi qu'en matière de prévention à la santé et sécurité au travail.

7.7.10 Prise en charge des coûts du télétravail

Pour déterminer les modalités de prise en charge des coûts dans l'acte de déclinaison de mise en œuvre du télétravail par l'établissement, plusieurs principes peuvent être rappelés :

- Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent·e, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment) ;
- Le télétravail ne constitue pas, pour l'établissement, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent·e est conservé ;
- Le principe de l'égalité de traitement entre agent·e·s en télétravail et agent·e·s sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agent·e·s ;
- Enfin, les coûts de mise en conformité des installations et les éventuels travaux nécessaires d'adaptation du domicile, qui sont un préalable à la demande de l'agent·e, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'administration.

Dans le cas où la demande est formulée par un·e agent·e en situation de handicap, l'établissement peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent·e les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'établissement.

Aucun avantage financier n'est octroyé au·à·la télétravailleur·euse.
Il·elle s'engage à prendre en charge le coût de la connexion Internet et autres coûts liés au travail à domicile (électricité, chauffage, etc.) en compensation de la baisse des frais occasionnés par les trajets domicile-travail.

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

7.7.11 Outils de télétravail

L'administration doit veiller à ce que l'agent·e qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance sont définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent·e, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Par outils informatiques on entend notamment :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.) ;

- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation) ;
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'administration (VPN, Bureau à distance, etc.).

Pour les agent·e·s qui ne disposent pas déjà d'un ordinateur portable et qui sollicitent le télétravail régulier, le service des systèmes d'information met à disposition de l'agent·e un ordinateur portable qui vient remplacer le matériel fixe éventuellement mis à sa disposition initialement.
Cette mise à disposition n'est pas systématique lorsque l'agent·e demande à bénéficier du télétravail ponctuel ou régulier à raison de 0,5 jour par semaine.
Dans ces cas, un ordinateur portable ne peut être mis à sa disposition qu'en fonction des disponibilités de ce matériel.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.
Le·la télétravailleur·euse s'engage à respecter les règles de sécurité informatique, en particulier de protection des données (intégrité et confidentialité) et la non utilisation inappropriée des outils mis à sa disposition.

Lorsqu'un·e agent·e demande l'utilisation de jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'administration peut, à défaut de matériel disponible, autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent·e, sous réserve d'une configuration matérielle et d'une protection antivirus suffisantes.
Le service des systèmes d'information fixe les conditions d'usage des équipements domestiques requis le cas échéant.
Le·la télétravailleur·euse organise la sécurité de son poste de travail. Il·elle reconnaît au service des systèmes d'information la possibilité d'expertiser son poste afin d'en valider l'utilisation en télétravail ou de la déconseiller en cas de configuration matérielle inadaptée ou de sécurité non garantie *(Cf. fiche pratique télétravail n°5 – formulaire A ter).*

Concernant l'accessibilité au système de téléphonie de l'établissement, un transfert d'appel depuis la ligne téléphonique professionnelle de l'agent·e vers un téléphone mobile ou fixe sur son lieu d'affectation, voire vers son ordinateur portable via internet (Softphone) si possible, est mis en place.

L'utilisation des appareils de téléphonie fixes ou portables et les équipements individuels de connexion internet sont ceux d'ordinaire utilisés par le·la télétravailleur·euse à son domicile.

Dans tous les cas, il n'y a aucune prise en charge financière et l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations survenues au matériel de l'agent·e à l'occasion du télétravail.

7.7.12 L'installation, le support et la maintenance des outils

L'assistance technique est assurée par l'établissement selon les moyens habituels qui prévalent, tant au moment de l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition.
La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par l'administration, dans les locaux de l'établissement.

L'administration assure un support à l'agent·e exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'elle fournit, et est garante de leur maintenance et de leur entretien.
Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'administration le sont dans les locaux de celle-ci.
Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent·e de ramener les outils fournis dans les locaux de l'administration pour faciliter ces interventions.
De même, la maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'établissement.
Dès lors, l'agent·e est tenu·e de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux.

L'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels de l'agent·e survenus à l'occasion du télétravail.

Aucune intervention technique n'est par ailleurs réalisée au domicile (ni installation, ni réparation).
La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent·e en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par le service des systèmes d'information.

De façon générale, l'administration peut demander à l'agent·e de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

7.8 Un·e référent·e qualité de vie au (télé)travail

La désignation d'un·e référent·e dédié·e est un facteur clé de succès pour le déploiement du télétravail.

Le·la référent·e qualité de vie au travail désigné·e au sein de la direction est chargé·e, es qualité de référent·e télétravail, d'accompagner les agent·e·s et leurs encadrant·e·s dans la mise en œuvre du dispositif et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Le·la référent·e qualité de vie au (télé)travail est compétent·e pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail.
Il·elle est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (modèles de convention ou de charte, référentiels…) en vue d'en assurer la diffusion.

7.9 Dialogue social et procédure

Après consultation du comité technique (CT) et information du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), l'administration arrête :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- Les modalités d'accès de la délégation du CHSCT (FSSCT à/c de 2023) (président ou représentant, représentant de personnels, médecin de prévention, conseiller·ère ou assistant·e de prévention) sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, avec l'accord de l'intéressé·e, dûment recueilli par écrit *(Cf. Décret n°82-453 du 28 mai 1982 - art. 52)* ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'établissement, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Ces dispositions sont arrêtées dans l'acte de déclinaison de mise en œuvre du télétravail dans l'établissement.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CT jusqu'en 2022 puis au comité social d'administration (CSA) à partir de 2023 et au CHSCT jusqu'en 2022 puis à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSCT) à partir de 2023.

7.10 Phase transitoire d'expérimentation

Pour permettre l'adaptation de l'organisation du télétravail et des pratiques managériales, ainsi qu'une évolution progressive de l'équipement en matériels informatiques des télétravailleur·euse·s, une phase transitoire d'expérimentation est mise en œuvre pour une durée de 1 an.

Mise à profit pour une montée en charge graduelle du télétravail, cette période expérimentale voit l'ouverture des droits au télétravail bridée de moitié, les modalités principales de mise en œuvre du dispositif étant dès lors provisoirement définies comme ci-après :

- La durée de présence sur site de l'agent·e en télétravail ne peut pas être inférieure à 4 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés ; la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1 jour par semaine, mais en aucun cas supérieure ;
- L'agent·e peut opter pour une réserve de 5 ou 10 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours ; les volumes de cette réserve variant non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue ;
- Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1 jour, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 4 jours par semaine.

Quotité de travail	**Durée obligations hebdomadaires de service**	*min* ↓ *max* **Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier**	**Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel** *min* → *max*		
			R0	**R1**	**R2**
100%, 90%, 80%	5 jours	0	0	5	10
		0,5	0	5	
		1	0		
100%, 90%, 80%	4,5 jours	0	0	7,5	
		0,5	0		
80%, 70%	4 jours	0	0		
70%, 60%	3,5 jours	0	0		
60%, 50%	3 jours	0	0		
50%	2,5 jours	0	0		

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Quotité de travail	**Durée obligations hebdomadaires de service**	**Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue**		
100%, 90%, 80%	5 jours	options de réserve annuelle	5	10
		utilisation maximale par mois	1,5	3
		utilisation maximale par semaine	0,5	1
100%, 90%, 80%	4,5 jours	options de réserve annuelle	7,5	
		utilisation maximale par mois	2	
		utilisation maximale par semaine	0,5	

A l'issue de cette phase transitoire d'expérimentation, le dispositif peut :
- Soit être débridé pour une finalisation de sa version prévisionnelle, avec ou sans conservation de sa version expérimentale pour une application systématique à toute première demande intervenant ultérieurement ;
- Soit faire l'objet d'un maintien définitif dans sa version expérimentale ;
- Soit être modifié ;
- Soit prendre fin.

Un bilan est présenté au CT et au CHSCT en ce sens, avant son terme.

8 Cumul d'activités

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, un·e agent·e peut, dans les conditions et selon les modalités stipulées au chapitre III du titre II du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, être autorisé·e à cumuler une activité **accessoire** à son activité principale.

8.1 Autorisation de cumul

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent·e intéressé·e.
Cette activité doit être compatible avec ses obligations de service et ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.
Elle peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée.
Un·e même agent·e peut être autorisé·e à exercer plusieurs activités accessoires.

8.2 Exercées pour le compte de l'ENSMM, ces activités peuvent être rémunérées sous certaines conditions

Dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les fonctionnaires et agent·e·s non titulaires recruté·e·s sur contrat à durée indéterminée qui accomplissent des activités accessoires peuvent bénéficier d'une rémunération es qualité de vacataire ou d'intervenant.

Les modalités de rémunération relatives au cumul d'activités dépendent tout d'abord de la **nature** même de l'activité accessoire :

- **Enseignement** :
  - Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires ;
  - Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;
  - Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires ;
  - Arrêté du 27 juillet 1992 fixant la liste des disciplines dans lesquelles peuvent être engagées en qualité d'agent temporaire vacataire les personnes bénéficiant d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite ;
  - Bulletin Officiel de l'Education Nationale n°25 du 13 juillet 2017.
- **Formation professionnelle et recrutement** (jurys d'examens et de concours) :
  - Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
  - Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
  - Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- **Autres activités** (hors exécution de convention de recherche) ;
  - Décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacations susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires ;
  - Arrêté du 16 octobre 2003 fixant les taux des vacations allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires ;
  - Bulletin Officiel de l'Education Nationale n°25 du 13 juillet 2017.

Il convient ensuite de définir si la nature de l'activité accessoire est **équivalente ou connexe** à celle de l'activité principale, ou bien, si au contraire elle en est clairement **distincte ou indépendante**.

Enfin, l'activité accessoire doit être exercée **en dehors et en plus** des obligations de service de l'activité principale pour ouvrir droit à compensation financière ou horaire selon le cas.

<table>
<tr><th>Activité accessoire d'enseignement</th><th>Activité accessoire de formation ou de recrutement</th><th>Autre activité accessoire</th></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>Taux de l'indemnité par heure effective</u>
- Cours magistraux 62,09 €
- Travaux dirigés 41,41 €
- Travaux pratiques 27,58 €

<u>Plafonnement horaire annuel</u>
- Actifs hors E-EC ENSMM 187 HETD
- Retraités et Préretraités < 67 ans 96 HETD (TD et TP)
1 CM = 1,5 TD
1 TP = 2/3 TD</td><td rowspan="2"><u>Formation</u>
- De 25 € à 100 € par heure en fonction du niveau d'expertise des intervenants ou du public destinataire, de la charge et de la difficulté du travail, notamment au vu du nombre de stagiaires et du nombre de jours de la formation.

<u>Recrutement</u>
En fonction de la catégorie de personnel à recruter :
- Conception de sujet : de 10 € à 32 € par sujet
- Epreuve écrite : de 2 € à 6 € par copie ou dossier
- Epreuve orale : de 10 € à 45 € par heure</td><td><u>Equivalente ou connexe à l'activité principale</u>
- Compensation horaire (récupération)

<u>Distincte ou indépendante de l'activité principale</u>
Taux des vacations horaires :
- Personnels de catégorie C 10,70 €
- Personnels de catégorie B 13,92 €
- Personnels de catégorie A IB ≤ 1027 21,42 €
- Personnels de catégorie A rémunérés hors échelle 32,13 €
Rémunération maximale annuelle :
- Tous personnels plafonnée à 100 fois le taux</td></tr>
</table>

8.3 Précisions complémentaires relatives aux règles de cumul d'activités et de cumul de rémunérations

Ainsi, il convient de préciser que les activités de type « encadrement de projets » ou « encadrement de stagiaire » exercées par les personnels BIATSS de soutien à la formation et à la recherche ne doivent pas être confondues avec l'activité d'enseignement, qu'elles s'inscrivent bel et bien dans le cadre de leur activité principale et ne peuvent donc relever d'une activité accessoire, ni dès lors ouvrir droit à une quelconque compensation financière d'aucune sorte.
Si, et seulement si, ces activités sont exercées en plus de leurs obligations de service, elles ne peuvent donner lieu qu'à récupération horaire, une telle organisation de travail devant être préalablement convenue avec le·la responsable de service.

Dans le cas où un personnel BIATSS exerce à l'interne une activité accessoire d'enseignement stricto sensu, la nature de ladite activité doit être attestée comme telle par le·la directeur·rice adjoint·e à la formation et à la vie universitaire qui appose son visa sur la demande d'autorisation de cumul de l'intéressé·e.
Aussi, une telle activité accessoire d'enseignement doit dès lors être enregistrée par le service scolarité et vie de l'élève et figurer dans l'outil de gestion informatique des emplois du temps.
Une activité accessoire ne pouvant en principe être exercée qu'en dehors des obligations de service, et par conséquent en plus de ces dernières, le·la responsable de service veille à la réalisation du cumul effectif par la récupération des heures correspondantes non travaillées au titre de l'activité principale.

9 Autres congés légaux

En sus des congés annuels, le personnel peut bénéficier d'autres congés légaux, d'autorisations spéciales d'absence (ASA) et de facilités horaires de droit ou facultatives.

9.1 Congé bonifié

Décret n° 78-399 du 26 mars 1978

Le congé bonifié peut être accordé tous les 2 ans (24 mois de services ininterrompus) au·à·la fonctionnaire ou contractuel·le en CDI originaire d'un département d'outre-mer, afin qu'il·elle puisse régulièrement séjourner sur le territoire où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

Le droit a congé est établi en fonction de certains critères non cumulatifs, parmi lesquels :
- Domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents ;
- Propriété ou location de biens fonciers ;
- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 31 jours calendaires maximum.
La durée totale du congé bonifié peut donc aller jusqu'à 66 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus).
Le bénéfice du congé est possible dès le 1er jour des grandes vacances de la 2nde année universitaire de services consécutifs. Le dernier jour du congé ne peut pas être postérieur à la date de la rentrée universitaire.

L'octroi du congé bonifié s'accompagne de la prise en charge des frais de transport de l'agent·e, de ses enfants à charge, ceux de son époux·se, conjoint·e pacsé·e ou concubin·e étant soumis à condition de ressources.

9.2 Congés de maladie

Les différents congés de maladie auxquels l'agent·e peut bénéficier (congé ordinaire de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de travail ou maladie professionnelle), sont régis par la règlementation en vigueur, à savoir la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, le décret n°86-442 du 14 mars 1986, l'arrêté du 14 mars 1986 et la circulaire du 30 janvier 1989.

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 12 à 14 apporte par ailleurs quelques précisions complémentaires pour ce qui concerne les agent·e·s non titulaires contractuel·le·s de l'Etat.

L'agent·e adresse à la direction des ressources humaines, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail.
En cas d'envoi au-delà du délai prévu et en application du décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires et magistrats, l'administration informe par courrier l'agent·e du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il·elle s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant le premier arrêt.

Ce dispositif concerne uniquement les arrêts de maladie ordinaire.

Il est rappelé que dans l'intérêt du service, par souci de bonne organisation et sauf cas de force majeure, l'agent·e informe ou fait informer par tout moyen son administration de son absence au travail pour raison de santé.

9.2.1 Délai (jour) de carence

Par principe et sous réserve des exclusions expressément prévues par la loi, tous les congés de maladie sont concernés par l'application du délai de carence.
Les situations liées à l'état de santé, auxquelles le délai de carence ne s'applique pas, sont en effet limitativement énumérées par le II de l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017 modifiée.
La loi prévoit que les agent·e·s en congé de maladie ne bénéficient de leur traitement ou de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour de ce congé.
De ce fait, le jour au titre duquel s'applique le délai de carence correspond à la date du premier jour à compter duquel l'absence de l'agent·e à son travail est justifiée par celui·elle-ci par un avis d'arrêt de travail établi par un médecin.
En application du I de l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017, le traitement ou la rémunération afférent au premier jour de congé de maladie ainsi déterminé fait l'objet d'une retenue dans les conditions précisées par la circulaire du 15 février 2018.
Lorsque l'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent·e a travaillé, puis s'est rendu chez son médecin traitant, le délai de carence ne s'applique que le premier jour suivant l'absence au travail réellement constatée.

Le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence ou un jour de congé (CA ou RC).

Les absences de très courte durée (de 0,5 à 2 jours maximum) pour urgence familiale ou pour raison de santé non justifiée par la production d'un avis d'arrêt de travail et à défaut de relever d'un congé de maladie, peuvent faire l'objet de l'octroi d'un congé (CA ou RC) validé par le·la responsable de service sous réserve que la demande de congé lui soit adressée par l'agent·e intéressé·e dès le début de son absence, par exception au délai d'anticipation de 48h précisé au *§ 4.6.4* supra.

Ces absences ne peuvent en aucun cas être compensées autrement que par l'octroi d'un congé ; à défaut d'un solde de droits à congés suffisants, elles donnent lieu à une retenue opérée sur le traitement ou la rémunération.

En ce qui concerne l'appréciation des droits à congé de maladie rémunéré à plein ou à demi-traitement, le délai de carence faisant partie du congé de maladie doit être décompté.
Le délai de carence s'applique au premier jour de maladie que celui-ci soit rémunéré à plein traitement ou à demi traitement.

9.3 Congé de maternité

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 34-5° a)
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 2 et 15 à 18
Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 22
Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010
Circulaire du 9 août 1995

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant, ou du nombre d'enfants à naître, dans les conditions suivantes :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	16 semaines

Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

La mère peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit impérativement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Agent·e contractuel·le : le traitement est maintenu en intégralité s'il·si·elle justifie d'au moins 6 mois de service.

9.4 Congé d'adoption

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 34-5° a)
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 15, 16, 19 bis, 28 et 32
Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 22
Circulaire du 9 août 1995

Un·e· agent·e peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants lui sont confiés par :
- Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ;
- Ou l'Agence française de l'adoption (AFA) ;
- Ou un organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) ;
- Ou une décision d'une autorité étrangère, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.

Lorsque les deux parent·e·s adoptif·ive·s travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux·elles. Dans ce dernier cas, la durée de celui-ci est augmentée de 11 jours (18 jours en cas d'adoptions multiples) et ne peut être fractionnée en plus de 2 parties, dont la plus courte est au moins égale à 11 jours.
Les parent·e·s adoptif·ive·s peuvent néanmoins choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.
L'intéressé·e doit faire une demande accompagnée du justificatif d'adoption et d'une attestation de l'employeur de son·sa conjoint·e précisant si ce·tte dernier·ère bénéficie ou non d'un congé d'adoption, et le cas échéant, sa durée.
Le·la conjoint·e qui renonce à son droit peut bénéficier de 3 jours de congé consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté·e.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adopté·e·s, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parent·e·s.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	10 semaines	10 semaines + 11 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 11 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 18 jours

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Agent·e contractuel·le : le traitement est maintenu en intégralité s'il·si·elle justifie d'au moins 6 mois de service.
Agent·e à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent·e est rétabli·e dans les droits des agent·e·s à temps plein pendant la durée du congé et perçoit le plein traitement.

9.5 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 34-5° b)
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 15 à 17 et 32
Décret n°2019-630 du 24 juin 2019
Circulaire du 24 janvier 2002

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit être demandé dans un délai d'un mois avant la date du début du congé et doit être accompagné d'un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 11 jours calendaires (18 en cas de naissances multiples) maximum fractionnables, à la demande de l'agent·e, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours, le congé devant être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption.
Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est cumulable avec le **congé de 3 jours** accordé pour naissance ou adoption, dans les 15 jours l'entourant.
Lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé·e après la naissance, l'agent·e, s'il·si·elle est contractuel·le, a en outre droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant supplémentaire de 30 jours maximum.

Agent·e contractuel·le : le traitement est maintenu en intégralité s'il·si·elle justifie d'au moins 6 mois de service.
Agent·e à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent·e est rétabli·e dans les droits des agent·e·s à temps plein pendant la durée du congé et perçoit le plein traitement.

9.6 Congé parental

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 54
Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 art. 52 à 57
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 19
Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012
Circulaire du 13 mars 2003

Le congé parental est une position administrative dans laquelle l'agent·e cesse de travailler pour élever son enfant.
Le congé parental peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans, que l'agent·e soit :

- Fonctionnaire, stagiaire ou titulaire ;
- Agent·e non titulaire, contractuel·le en CDD ou en CDI, à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

L'agent·e doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance, pour une 1ère demande, et 1 mois pour une demande de renouvellement ; il ne peut pas être refusé.
Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant ;
- Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Ainsi, une agente qui reprend son activité professionnelle à l'issue de son congé de maternité peut par la suite demander un congé parental si son enfant a moins de 3 ans.
En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue ; il ne peut pas être fractionné.
Un·e agent·e qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il·si·elle a repris son activité entre temps.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.
Il peut être renouvelé dans la limite des durées maximales suivantes :

Durée maximale du congé parental en cas de naissance	
Nombre d'enfants nés simultanément	**Durée maximale du congé parental**
1	Jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6ème anniversaire des enfants

Durée maximale du congé parental en cas d'adoption	
Nombre d'enfants adoptés	**Durée maximale du congé parental**
1 ou 2	Enfants de moins de 3 ans : 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer Enfants de plus de 3 ans et de moins de 16 ans : 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6ème anniversaire du plus jeune des enfants

Pour l'agent·e non titulaire, contractuel·le en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date de fin de contrat.

Si une nouvelle grossesse ou adoption survient pendant le congé, il prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'agent·e bénéficie de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.
À la fin de ce congé, il·elle a droit à un nouveau congé parental pour son ou ses nouveaux enfants dans les mêmes conditions que pour le 1er enfant.
Le congé parental n'est pas rémunéré ; cependant, l'agent·e peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il·si·elle en remplit les conditions d'attribution.
Attention : la durée de versement de la PreParE varie en fonction du nombre d'enfants à charge et de la situation familiale ; elle ne coïncide donc pas forcément avec la durée du congé parental, qui peut être plus longue.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1ère année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de la durée des services effectifs.
Elle n'est en revanche pas prise en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.7 Congé de présence parentale

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 40 bis
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 20 bis, 28 et 31-1
Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006

Le congé de présence parentale est accordé aux fonctionnaires et agent·e·s non titulaires lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un·e enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables la présence soutenue de l'un·e des deux parent·e·s et des soins contraignants.

Il est accordé de droit, sur demande écrite présentée au moins 15 jours avant sa date de début.
Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui :
- Atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant ;
- Atteste que la présence soutenue d'un·e parent·e et des soins contraignants sont nécessaires ;
- Précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débuter à la date de la demande.
Le certificat médical doit dès lors être transmis sous 15 jours.

La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un·e même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois.
Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois, les jours demeurent néanmoins entiers et ne peuvent donc pas être fractionnés.
Il peut également être pris sous la forme d'un service à temps partiel.

Le·la bénéficiaire indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.
Il·elle peut choisir de modifier ces dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation.
La demande de modification doit être présentée par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures.
Ce délai ne s'applique pas lorsque la demande est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate du·de·la bénéficiaire du congé.

Le congé débute à la date à laquelle le certificat médical fixe la présence et les soins nécessaires.
Il est accordé pour la période fixée par le certificat médical.
À la fin de cette période, il peut être prolongé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois.
Lorsque la durée du congé dépasse 6 mois, un certificat médical doit être transmis tous les 6 mois.

Le congé peut également être rouvert, après une période de reprise du travail, en cas de rechute ou de récidive de la pathologie de l'enfant. Le congé est rouvert sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois.
Il est possible de bénéficier d'un nouveau congé à la fin de la période de 36 mois en cas de nouvelle pathologie, en cas de rechute ou récidive de la pathologie initialement traitée ou lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais il est possible de percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).
Le congé de présence parentale est assimilé à du temps de travail effectif, mais il n'est pas pris en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.8 Congé de solidarité familiale

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 34-9°
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 19 ter
Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 19 bis
Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002
Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013

Le congé de solidarité familiale permet à un agent·e de s'absenter pour assister un·e proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
La personne accompagnée doit être un·e **ascendant**·e, ou un·e **descendant**·e, ou un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que l'agent·e ou ayant désigné ce·tte dernier·ère comme sa **personne de confiance**.

L'agent·e peut demander à bénéficier du congé de solidarité familiale :
- Pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois ;
- Ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- Ou sous forme d'un service à temps partiel de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

La demande de congé doit être présentée par écrit et accompagnée d'un certificat qui atteste de l'inexorabilité de la pathologie.
Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme des trois mois (six mois en cas de renouvellement ou de cumul maximal des périodes fractionnées), soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent·e.

Ce congé est non rémunéré ; une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est néanmoins versée à la demande de l'agent·e bénéficiaire du congé de solidarité familiale.
Son montant est revalorisé comme l'allocation journalière de présence parentale.
En cas de cessation totale d'activité, le nombre maximal d'allocations journalières versées est fixé à 21.
En cas de maintien d'une activité à temps partiel, le nombre maximal d'allocations journalières versées est fixé à 42 ; le montant de l'allocation journalière est alors réduit de moitié quelle que soit la quotité de travail maintenue.

Le congé de solidarité familiale est assimilé à du temps de travail effectif, mais il n'est pas pris en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.9 Congé de proche aidant·e

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 34-9° bis
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 art. 40-IV-1°
Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 2
Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020

Le congé de proche aidant·e permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un·e proche qui est handicapé·e ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :
- La personne avec laquelle l'agent·e vit en **couple** ;
- Son **ascendant**·e, son **descendant**·e, l'enfant dont il·elle assume la charge (au sens des **prestations familiales**) ou son·sa collatéral·e jusqu'au 4ème degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin·e germain·e, neveu, nièce...) ;
- L'ascendant·e, le·la descendant·e ou le·la collatéral·e jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent·e vit en couple ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent·e réside ou avec laquelle il·elle entretient des liens étroits et stables, et à qui il·elle vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.
Le congé de proche aidant·e peut être pris pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou pris sous la forme d'un service à temps partiel.

Il est accordé de droit, sur demande écrite présentée au moins 1 mois avant le début du congé ou au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.
Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité du handicap ou de la perte d'autonomie, que la présence soutenue d'un·e parent·e est nécessaire et précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

L'agent·e doit préciser :
- L'identité et le lien de parenté de la personne handicapée ou en perte d'autonomie qu'il·elle souhaite accompagner ;
- La date de départ en congé souhaitée ;
- S'il·elle souhaite fractionner ou non son congé ;
- S'il·elle prend son congé sous forme de temps partiel et dans ce cas la quotité de travail souhaitée.

L'agent·e peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation.
La demande de modification doit être présentée par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures.

Les délais de préavis indiqués ne sont pas applicables lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant·e ou la modification de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, d'une situation de crise nécessitant une action urgente du·de·la proche aidant·e ou de cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.
Dans ces cas, l'agent·e transmet, sous 8 jours, un certificat médical qui atteste de l'une de ces situations.

L'agent·e bénéficiaire du congé de proche aidant·e peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée ;
- Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- Diminution importante des ressources du·de·la fonctionnaire ;
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- Congé de proche aidant·e pris par un autre membre de la famille ;
- Lorsque l'état de santé de l'agent·e le nécessite.

Il·elle informe par écrit au moins 15 jours avant la date à laquelle il·elle entend bénéficier de ces dispositions.
En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Le congé de proche aidant·e n'est pas rémunéré ; l'agent·e bénéficiaire du congé de proche aidant·e peut néanmoins bénéficier d'une allocation journalière du·de·la proche aidant·e (AJPA) versée par la CAF, à sa demande.
L'AJPA est versée dans la limite de 66 jours, fractionnables par demi-journée selon la situation professionnelle, durant l'ensemble de la carrière professionnelle pour une ou plusieurs personnes aidées.

Le congé de proche aidant est assimilé à du temps de travail effectif, mais il n'est pas pris en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

10 Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) et des facilités horaires, de droit ou facultatives, s'ajoutent aux congés annuels et aux autres congés légaux.

Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires de droit
Traitées par la direction des ressources humaines, ces autorisations spéciales d'absence et facilités horaires accordées de droit, en plus des congés annuels, sont conditionnées par la production d'un justificatif porté au dossier de l'agent·e.

Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires facultatives
Ces autorisations spéciales d'absence et facilités horaires ne constituent pas un droit. Il s'agit d'une mesure de bienveillance, relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et traitées par la direction des ressources humaines, sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service, sur demande écrite et présentation de justificatifs validés par la direction des ressources humaines.

L'annexe 1 de la circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017, vade-mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires, est reproduite par intégration au présent règlement.

Sauf précision contraire, les autorisations d'absence mentionnées dans ce vade-mecum sont rémunérées, mais elles n'ont en revanche pas vocation à être considérées comme du temps de travail effectif et n'ouvrent en conséquence pas droit à des jours de repos compensateurs de l'ARTT *(Cf. § 3.2 et § 4.3)*.
Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical ;
- Et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures prévu à l'emploi du temps.

10.1 Modification apportée à l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, par l'article 2 de la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant

Une autorisation spéciale d'absence de 5 jours ouvrables est accordée de droit pour le décès d'un·e enfant d'un·e agent·e. Lorsque l'enfant est âgé·e de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent·e a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 7 jours ouvrés et l'agent·e bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
Ces autorisations d'absence ouvrent droit, le cas échéant, à des jours de repos compensateurs de l'ARTT *(Cf. § 4.1 et § 4.2)*.

10.2 Modalités spécifiques à l'ENSMM

L'ENSMM porte une attention particulière aux évènements familiaux.
Ainsi, les autorisations d'absence, leurs modalités d'attribution et la situation administrative de leurs bénéficiaires, définies dans ce vade-mecum, sont élargies comme suit :

- Le traitement de l'agent·e est maintenu durant toute la durée de l'autorisation d'absence et du délai de route accordés pour son mariage ou pacte civile de solidarité (Pacs), dérogeant ainsi à son plafonnement règlementaire à 2 jours ;
- Les 2 jours ouvrés pouvant être accordés à un·e agent·e pour le mariage ou le Pacs d'un·e parent·e (père ou mère), enfant, frère ou sœur, peuvent également être accordés pour le mariage ou le Pacs de l'enfant de son époux·se, conjoint·e pacsé·e ou concubin·e ;
- L'autorisation d'absence et le délai de route pouvant être accordés à un·e agent·e pour le décès ou la maladie grave de son époux·se ou conjoint·e pacsé·e, peuvent également l'être pour son·sa concubin·e ;
- L'autorisation d'absence de 3 jours ouvrables pouvant être accordée à un·e agent·e pour la maladie grave de son enfant est étendue à 5 jours ouvrables, cette autorisation d'absence et sa majoration éventuelle pour délai de route pouvant lui être également accordées pour la maladie grave de l'enfant de son époux·se, conjoint·e pacsé·e ou concubin·e ;
- L'autorisation d'absence de 1 jour ouvrable pouvant être accordée à un·e agent·e pour le décès ou la maladie grave de ses frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, beau-père et belle-mère, est étendue à 3 jours ouvrables, cette autorisation d'absence et sa majoration éventuelle pour délai de route pouvant lui être également accordées pour le décès ou la maladie grave d'un enfant de ses frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, la notion de belle-famille étant aussi étendue à son·sa concubin·e.

Les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour les fêtes religieuses sont limitées à 3 jours par an.

S'agissant des délais de route susceptibles de majorer certaines autorisations d'absence, 2 demi-journées peuvent être accordées dès lors que la distance aller-retour entre la résidence personnelle de l'agent·e et le lieu de l'évènement est supérieure à 750 kilomètres, cette majoration pouvant être étendues à 2 journées dès lors que cette distance est supérieure à 1500 kilomètres.
NB : les jours nécessaires pour un déménagement sont à prendre sur le contingent des congés (CA ou RC).

10.3 Précisions complémentaires

S'agissant des actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ayant pour but de préparer les fonctionnaires à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des concours administratifs, des examens professionnels ou d'autres procédures de sélection, des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite de 8 jours par an et de 24 jours sur l'ensemble de la carrière, sous réserve des modalités suivantes :

- Entre 2 préparations :
  - En cas de succès au concours administratif ou à l'examen professionnel : délai de 12 mois entre la 1ère et la 2nde préparation ;
  - En cas d'échec au concours administratif ou à l'examen professionnel : renouvellement d'autorisation sans délai conditionnel pour suivre le même cycle de préparation ;
  - En cas de redoublement de cycle et quel que soit le résultat : délai de 24 mois avant toute nouvelle préparation.

S'agissant de la passation des concours administratifs et examens professionnels, des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite de 5 jours par an, sur présentation d'un justificatif (convocation aux épreuves a priori et attestation de présence aux épreuves a posteriori) et sous réserve des modalités suivantes :

- 1er concours ou examen : le(s) jour(s) des épreuves + 2 jours ouvrables le précédant, ces derniers pouvant être fractionnés si les épreuves se déroulent sur plusieurs périodes (écrit, oral), sur la base d'un concours par an (le samedi, même non travaillé, est décompté comme jour ouvrable) ;
- En cas de 2nd ou 3ème concours ou examen : seul(s) le(s) jour(s) des épreuves est(sont) accordé(s) ;
- Au-delà : seuls les congés (CA ou RC) sont mobilisables.

Les jours non pris au moment de l'événement ouvrant droit à une autorisation d'absence ne sauraient donner lieu à une quelconque récupération ou un quelconque report.

10.4 Incidence de la quotité de travail

L'ouverture du bénéfice des autorisations d'absence se détermine en jours, fractionnables à la demi-journée le cas échéant, une demi-journée étant entendue comme la période ante ou post meridiem, quelle qu'en soit la durée horaire.
Dans le cadre des calculs relatifs à cette ouverture, la règle de l'**arrondi à la demi-journée supérieure** est systématiquement appliquée, au bénéfice de l'agent·e.

Les autorisations d'absence sont décomptées en référence à la durée hebdomadaire de service.
Ainsi une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables équivaut à une autorisation d'absence d'une semaine.
Dès lors et compte tenu de la répartition hebdomadaire de service sur les jours effectivement ouvrés, il convient de proratiser les durées d'autorisation d'absence figurant dans le tableau supra, aux fins d'équivalence entre les agent·e·s quelle que soit leur répartition hebdomadaire de service, comme suit :

Répartition hebdomadaire de service	**Nombre de jours d'autorisations d'absence proratisé**												
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20
4,5	1	2	3	4	4,5	5,5	6,5	7,5	8,5	9	10	11	18
4	1	2	2,5	3,5	4	5	6	6,5	7,5	8	9	10	16
3,5	1	1,5	2,5	3	3,5	4,5	5	6	6,5	7	8	8,5	14
3	1	1,5	2	2,5	3	4	4,5	5	5,5	6	7	7,5	12
2,5	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	10

10.5 Vade-mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires

10.5.1 Pour fonctions publiques électives et de représentation

10.5.1.1 En qualité de candidat à une fonction publique élective

Textes de référence
- Code du travail : articles L. 3142-79 à L. 3142-88 ;
- Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

Modalités d'attribution
Des autorisations d'absences sont accordées de droit pour les candidat·e·s à une fonction publique élective.
Ces autorisations d'absence peuvent être accordées en une ou plusieurs fois, en fonction des besoins de l'agent·e sous réserve des nécessités du service :
- 20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

Situation administrative
Ces absences sont récupérées dans les conditions suivantes :
- En accord avec l'administration, elles sont récupérées en aménagement du temps de travail ;
- Ou, pour les agent·e·s concerné·e·s et sur leur demande, elles peuvent être déduites des congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin.

Sinon, elles ne sont pas rémunérées.

10.5.1.2 Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical

Textes de référence
- Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 ;
- Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 ;
- Circulaire no 1913 du 17 octobre 1997 ;
- Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
- Assesseur·e ou délégué·e aux commissions en dépendant ;
- Représentant·e·s d'une association de parent·e·s d'élèves ;
- Fonctions d'assesseur·e ou délégué·e de liste lors des élections prud'homales.

10.5.1.3 Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales :
  - art. L. 2123-1 à L. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;
  - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;
  - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux ;
  - art. R. 2123-1 à R. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;
  - art. R. 3123-1 à R. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;
  - art. R. 4135-1 à R. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Circulaire FP/3 n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux ;
- Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour permettre à un·e membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :

- Aux séances plénières ;
- Aux réunions des commissions dont il·elle est membre ;
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il·elle a été désigné·e pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.

Par ailleurs, des crédits d'heures sont accordés de droit aux élu·e·s locaux·ales pour l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel il·elle·s représentent ces collectivités, ainsi que pour la préparation des réunions et des instances où il·elle·s siègent.

Ces crédits d'heures sont forfaitaires et trimestriels :

1) Maire :
- Commune de 10.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10 000 habitants : 105 h par trimestre.

2) Adjoint·e au maire :
- Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre.

3) Conseiller·ère municipal·e avec délégation de fonction du·de·la maire :
- Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre.

4) Conseiller·ère municipal·e :
- Commune de 100.000 habitants et plus : 52 h 30 par trimestre ;
- Commune de 30.000 à 99.999 habitants : 35 h par trimestre ;
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 21 h par trimestre ;
- Commune de 3.500 à 9.999 habitants : 10 h 30 par trimestre ;
- Commune de moins de 3 500 habitants : 7 h par trimestre.

Situation administrative
Les crédits d'heures (décomptés par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement.
Ce crédit est limité et ne peut être dépassé.
Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne sont pas reportées sur le trimestre suivant.
En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

La jurisprudence
- Arrêt n° 13-11060 de la Cour de cassation du 2 avril 2014 précisant que le changement des horaires de travail du salarié ne fait pas obstacle à l'exercice de son mandat électif ;
- Arrêt n° 06-44793 de la Cour de cassation du 16 avril 2008 indiquant qu'un employeur ne peut pas contrôler la justification de l'usage du crédit d'heures d'un salarié titulaire d'un mandat local ;
- Décision n° 98NT02824 de la Cour administrative d'appel de Nantes du 8 février 2002 considérant qu'un·e agent·e titulaire d'un mandat public électif a l'obligation d'informer par écrit son employeur de la date et de la durée de ses absences, dès qu'il·elle en a connaissance.
  Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

10.5.2 Pour mandat syndical

10.5.2.1 Heure mensuelle d'information syndicale

Textes de référence
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (article 5) ;
- Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Modalités d'attribution
Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux personnels qui souhaitent participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.

Situation administrative
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.2.2 Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux

Textes de référence
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 13) ;
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Modalités d'attribution
Sous réserve des nécessités du service, des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit aux représentant·e·s des organisations syndicales dûment mandaté·e·s pour participer à des congrès ou à des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats.
La durée de cette absence est de :
- 20 jours par an et par agent·e pour les réunions ou congrès des organisations syndicales internationales ou représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique ;

  Ou
- 10 jours par an et par agent·e pour les réunions ou congrès des organisations non représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique.

Les deux limites ne sont pas cumulables entre elles.
Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.
Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration.

Situation administrative
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.2.3 Réunions organisées par l'administration

Textes de référence
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 15) ;
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Modalités d'attribution
Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de deux à trois jours par an aux représentant·e·s syndicaux·ales appelé·e·s à siéger au sein d'instances de concertation dont la liste est précisée par la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014.
La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressé·e·s d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Situation administrative
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.3 Pour évènements familiaux

10.5.3.1 Grossesse / préparation de l'accouchement

Textes de référence
- Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992 ;
- Code du travail (L. 1225-16) ;
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.

Modalités d'attribution
L'agente bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.
L'agente peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.
L'administration peut accorder, sur avis du·de·la médecin chargé·e de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail.
Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Situation administrative
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.3.2 Mariage / Pacs *(Cf. modalités spécifiques ENSMM § 10.2.)*

Textes de référence
- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001.

Modalités d'attribution
Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou Pacs à l'agent·e titulaire ou au stagiaire.
Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agent·e·s contractuel·le·s en poste depuis moins d'un an.
Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum.
Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignant·e·s.
Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un·e parent·e, enfant, frère ou sœur.

Situation administrative
Durant ces absences, le traitement est maintenu pendant deux jours.

10.5.3.3 Décès ou maladie très grave du conjoint *(Cf. modalités spécifiques ENSMM § 10.2.)*

Textes de référence
- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001.

Modalités d'attribution
Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un·e parent·e, enfant, ou conjoint·e pacsé·e ; elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.
Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

10.5.3.4 Enfant malade et garde d'enfant

Textes de référence
- Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 ;
- Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 ;
- Circulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995 ;
- Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002.

Modalités d'attribution
Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un·e enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé·e) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.
Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :
- 12 jours lorsque l'agent·e élève seul·e son enfant ou si le·la conjoint·e ne bénéficie d'aucune autorisation ;
- 6 jours lorsque chacun·e des deux parent·e·s peut bénéficier du dispositif.

Méthode de calcul
Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile.
Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent·e et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

Par exemple, un·e professeur·e qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi toute la journée, peut bénéficier de 7 + 2 demi-journées = 9 demi-journées d'absence par année civile.

Situation administrative
Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent·e a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

10.5.4 Pour raison de santé

10.5.4.1 Examens médicaux obligatoires

Texte de référence

- Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 25).

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agent·e·s.

10.5.4.2 Rendez-vous médicaux non obligatoires

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence pour convenances personnelles peuvent être accordées pour les rendez-vous non obligatoires.

Situation administrative

Les absences ne sont pas rémunérées.

10.5.4.3 Cohabitation avec une personne contagieuse

Texte de référence

- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse.
Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

- Diphtérie, Méningite cérébro-spinale à méningocoques, Scarlatine : 7 jours ;
- Poliomyélite, Variole : 15 jours.

10.5.5 Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire

10.5.5.1 Concours et examens professionnels

Texte de référence

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, abrogeant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Modalités d'attribution

Aux termes de l'article 21 du décret n°2007-1470, les agent·e·s peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration.
Lorsqu'un·e agent·e s'est vu·e opposer un premier refus et qu'il·elle présente une nouvelle demande analogue, un nouveau refus ne peut lui être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.
Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année ; elle ne peut pas alors être différée dans sa réalisation.

10.5.5.2 Formation statutaire et continue

Texte de référence

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (articles 6 et 7).

Modalités d'attribution
Les fonctionnaires peuvent bénéficier de formations statutaires ou d'actions de formation continue sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités du service.
La demande du·de·la fonctionnaire n'ayant bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des trois années antérieures est acceptée de droit.

10.5.5.3 Sportif·ive·s de haut niveau

Textes de référence
- Article L. 221-2 et L. 221-7 du code du sport ;
- Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006.

Modalités d'attribution
La liste des sportif·ive·s, entraîneur·euse·s, arbitres et juges sportif·ive·s de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport).
L'article L. 221-7 du code du sport dispose que « *s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État* ».
Aucun décret en Conseil d'État n'organise actuellement ces conditions.
Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service.

10.5.5.4 Participation aux instances scolaires

Texte de référence
- Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves.

Modalités d'attribution
Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service, aux agent·e s de l'État élu·e·s représentant·e·s des parent·e·s d'élèves et délégué·e·s de parent·e·s d'élèves pour participer aux réunions suivantes :
- Dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ;
- Dans les collèges, lycées et établissements d'enseignement adapté, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agent·e·s de l'État désigné·e·s pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un·e directeur·rice d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentant·e·s des parent·e·s d'élèves aux conseils d'école.

10.5.5.5 Rentrée scolaire

Texte de référence
- Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique.

Modalités d'attribution
Des facilités d'horaires peuvent être accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

10.5.5.6 Participation à un jury d'examen

Texte de référence
- Code de l'éducation (article D. 911-31).

Modalités d'attribution
La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titres ou emplois constitue une obligation.
Des autorisations d'absence sont alors délivrées de droit pour permettre leur participation à ces jurys.

10.5.6 Pour devoir de citoyenneté

10.5.6.1 Participation à un jury de la cour d'assises

Textes de référence
- Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale.

Modalités d'attribution
La convocation vaut autorisation d'absence, qui est accordée de droit pour la durée de la session.

10.5.6.2 Sapeurs-pompiers volontaires

Textes de référence
- Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers ;
- Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique ;
- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques ;
- Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015.

Modalités d'attribution
Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS).
Elles ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités du service fassent obstacle à sa délivrance.

Situation administrative
Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

10.5.6.3 Réserve opérationnelle

Textes de référence
- Articles L. 4221-1 à L. 4221-10 du code de la Défense ;
- Articles L. 3142-89 à L. 3142-94 du code du Travail ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 34).

Modalités d'attribution
Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle.
Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L. 4221-5 du code de la Défense.
Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.
Dans tous les cas, le réserviste qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant le début de celle-ci.

10.5.7 Pour raisons personnelles

10.5.7.1 Fêtes religieuses

Textes de référence

- Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 ;
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions ;
- Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences peuvent être notamment accordées pour les fêtes religieuses suivantes :

Catholiques Protestantes	Orthodoxes	Arméniennes	Musulmanes[1]	Juives[1]	Bouddhiste
Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.	- Théophanie : selon les calendriers grégorien ou julien. - Grand Vendredi Saint. - Ascension.	- Fête de la Nativité. - Fête des Saints Vartanants. - Commémoration du 24 avril.	- Aïd El Adha. - Al Mawlid Ennabi. - Aïd El Fitr. Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent·e, avec un décalage en plus ou en moins.	- Chavouot (Pentecôte). - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours). - Yom Kippour (Grand pardon).	Fête du Vesak « jour du Bouddha ».

10.5.7.2 Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

Textes de référence

- Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987.

Modalités d'attribution

Il convient de distinguer parmi ces déplacements :

- Ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ;
- Ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du·de·la recteur·rice ou de l'inspecteur·rice d'académie-directeur·rice académique des services de l'éducation nationale, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa.

D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.

Situation administrative

Ce type d'autorisation entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement.

L'agent·e ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.

[1] Ces fêtes commencent la veille au soir.

11 Compte personnel de formation *(Cf. guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat)*

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie d'un dispositif plus large, le **compte personnel d'activité (CPA)** qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC).
Le CPA s'applique aux fonctionnaires et agent·e·s contractuel·le·s de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.
Le compte personnel d'activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son·sa titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.
Le CPF permet donc à l'ensemble des agent·e·s publics civils, agent·e·s titulaires et contractuel·le·s qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation.
Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

11.1 Règles d'acquisition des droits CPF

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures.
Un·e agent·e à temps complet acquiert 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail jusqu'à la limite de 150 heures.
Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail.
Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

11.2 Alimentation du CPF

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations sociales nominatives (DSN).

11.3 Modalités d'utilisation du CPF

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent·e pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.
Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.
Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, …) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, ...) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un·e agent·e occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle.
L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent·e doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- La nature du projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'administration ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

11.4 Formations éligibles au CPF

Le compte personnel de formation est un levier qui doit permettre aux agent·e·s public·que·s de construire leurs parcours professionnels.
Cet objectif se traduit notamment par un large accès à la formation, y compris aux formations qui se situent en dehors du contexte professionnel de l'agent·e.
La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues).
Ces listes sont consultables sur le site https://www.francecompetences.fr.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.
Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent·e.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent·e aux fonctions qu'il·elle exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation.
Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agent·e·s aux exigences des métiers et des postes de travail.

Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF.
Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours administratif ou examen professionnel.

11.5 Congé de formation professionnel

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle *(Cf. chapitre IV du décret n°2007-1470 et article 10 du décret n°2077-1942 du 26 décembre 2007)*.
A ce titre, il est à noter qu'a été supprimée la durée minimale d'un mois à temps plein de formation pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle.
Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF.
De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.
Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes.
Ainsi, lorsque l'agent·e fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent·e afin que ce·tte dernier·ère soit assuré·e de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.
En ce qui concerne le financement de la formation envisagée, lorsqu'un·e agent·e demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'administration prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF.

12 Observations particulières

Le présent règlement ne peut contenir des dispositions contrevenant à la règlementation en vigueur.
Si des modifications sont apportées aux textes afférents, les dispositions concernées donnent lieu à une adaptation en conséquence, concertée en comité technique.

Par application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, toute référence au « comité technique » figurant dans le présent règlement sera remplacé par le terme « comité social d'administration » à compter des prochaines élections professionnelles de 2022.

École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques

Ce qu'est le télétravail
Et ce qu'il n'est pas …

Fiche pratique télétravail N°1

Le télétravail est une nouvelle forme de travail qui accompagne le développement des technologies de l'information et de la communication et peut répondre à l'aspiration des personnels à mieux concilier les différents temps de vie. L'ENSMM, consciente de ces évolutions, organise le télétravail afin de répondre à plusieurs finalités :

- Favoriser la qualité de vie au travail ;
- Contribuer à l'efficacité professionnelle ;
- Permettre une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La pratique du télétravail peut donc conférer certains avantages, tant à l'institution qu'à ses personnels mais nécessite une préparation et un accompagnement adaptés. En effet, sans ces précautions, le télétravail peut également être la source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels, ainsi que des dysfonctionnements pour le service.

Des opportunités à saisir et des écueils à éviter

POUR L'AGENT·E	
Quels bénéfices	**Quels risques**
☞ **Une amélioration de la qualité de vie au travail** *(moins de stress lié aux transports, moins de temps dans les transports, plus de temps libre, etc.)* ☞ **Un cadre de travail plus propice à la concentration** au domicile *(en comparaison au bureau où les interruptions peuvent être plus fréquentes)* ☞ **Une meilleure conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle** *(plus de temps à consacrer à des activités extra-professionnelles ou à sa famille par exemple)*	☞ **La déstructuration** *(fait de ne pas réussir à s'autodiscipliner)* ☞ **L'appauvrissement des liens sociaux** noués avec le collectif du travail, voire le sentiment d'isolement ☞ **La difficulté à se déconnecter du travail et la suractivité** ☞ **La stigmatisation au sein du collectif de travail**

POUR LE SERVICE	
Quels bénéfices	**Quels risques**
☞ **Un accroissement des performances individuelles et donc de la productivité** *(des études montrent que la productivité individuelle s'accroit sensiblement)* ☞ **Un moindre impact des retards liés aux trajets domicile-travail sur le temps de travail et le travail** ☞ **Une accélération de la mise en place des nouvelles technologies de l'information et de la communication** ☞ **Une évolution des pratiques managériales et organisationnelles** *(le télétravail est en effet une opportunité pour aller vers une organisation plus ouverte, plus flexible et orientée vers les résultats, moins tournée vers le contrôle présentiel)* ☞ **La possibilité de réduire l'absentéisme, d'attirer et de fidéliser les talents** attachés à la qualité de vie au travail ☞ **L'accroissement de la flexibilité** de l'activité en cas d'évènement externe prévisible ou imprévisible ☞ **L'amélioration de la marque verte des organisations** (le télétravail permet notamment de réduire les émissions de CO_2 via les réductions du nombre de déplacements)	☞ **Le risque que le télétravail soit considéré par les salariés comme un droit opposable ou un avantage acquis** et non comme un nouveau mode d'organisation. C'est la raison pour laquelle le cadre juridique du télétravail précise les conditions de réversibilité et d'annulation ☞ **Le risque de recours abusif au télétravail** *(ex : le cas de salariés gérant des obligations personnelles pendant les heures de télétravail)* ☞ **Le risque du manque de diligence dans l'exécution des tâches et de non-respect du temps de travail** *(débuts de journées tardifs, pauses exagérément longues, fins de journées et début de week-end anticipés, etc.)* ☞ Néanmoins, **les bilans menés dans les entreprises montrent que ces abus sont très rares**

LE TÉLÉTRAVAIL C'EST DONC ...	... MAIS CE N'EST PAS
☞ Une organisation du travail encadrée par la loi ☞ Un outil pour améliorer qualité de vie et performance	☞ Du temps partiel ☞ Du temps de congés (CA, RC), de repos/loisirs ☞ Un substitut à la garde d'enfants ☞ Un avantage social ou une récompense ☞ Une surcharge de travail ☞ Une modification du contenu du poste ou des objectifs

Il convient aussi de distinguer la mise en œuvre du **télétravail temporaire**, en cas de survenance d'évènements exceptionnels perturbant l'accès au travail sur site ou contrariant l'exercice des fonctions dans les locaux de travail (risques majeurs : naturels, sanitaires, technologiques ou encore terrorisme ou conflit), selon des modalités spécifiques, adaptées en fonction des circonstances et définies au travers de plans de continuité et de reprise d'activités. Le télétravail temporaire peut notamment se voir imposé aux agent·e·s et déroger au plafonnement hebdomadaire du télétravail.

Foire Aux Questions

En télétravail, j'organise ma journée comme je l'entends :
FAUX. En télétravail, vous vous engagez à respecter vos horaires de travail et à réaliser avec le niveau d'exigence habituel les tâches qui vous sont confiées.

Je ne peux pas télétravailler quand je suis malade :
VRAI. En cas d'arrêt de travail (quel qu'il soit d'ailleurs : maladie, congé payé, RTT, etc.), vous ne pouvez pas exercer votre activité professionnelle en télétravail.

Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants :
FAUX. La journée de télétravail est une journée destinée au travail effectif. Votre employeur attend autant de vous en télétravail qu'au bureau. Vous devez donc télétravailler dans des conditions similaires à celles dont vous bénéficiez au bureau (sans bruit, ni sollicitation, ni distraction).

Ma charge de travail ne doit pas augmenter en télétravail :
VRAI. Lorsque vous êtes en situation de télétravail, vous travaillez de la même façon que si vous étiez au bureau. A ce titre, le fait que vous télétravaillez ne modifiera en rien votre activité, votre charge ou votre amplitude de travail, ni celles de vos collègues. Les tâches qui font partie de votre poste de travail ne peuvent donc, sauf urgence, être déléguées à un autre salarié au motif que vous êtes en situation de télétravail.

Le télétravail détériore la dynamique d'équipe et le collectif de travail :
FAUX. Afin de conserver la dynamique d'équipe, le responsable doit organiser régulièrement des réunions avec l'ensemble des collaborateurs et instituer en place des règles de fonctionnement qui limitent les effets de la distance.

Mon responsable peut me demander de venir au bureau un jour de télétravail :
VRAI. Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe, votre responsable peut vous demander de venir travailler au bureau, en respectant le délai de prévenance prévu dans le règlement du télétravail. En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles.

En télétravail, je dois répondre à toutes les sollicitations :
FAUX. Comme en bureau, vous devez être joignable pendant les plages horaires définis dans votre fiche horaire. En dehors de ces périodes, vous êtes en droit de ne pas répondre à une sollicitation professionnelle.

La prévention des risques professionnels liés au télétravail

Fiche pratique télétravail N°2

Le télétravail peut être une source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels.
Pour diminuer ces risques, des actions de prévention sont à conduire conjointement par trois acteurs :

- Les agents en télétravail ;
- Leur responsable ;
- L'établissement.

Les risques physiques et les mesures de prévention en télétravail

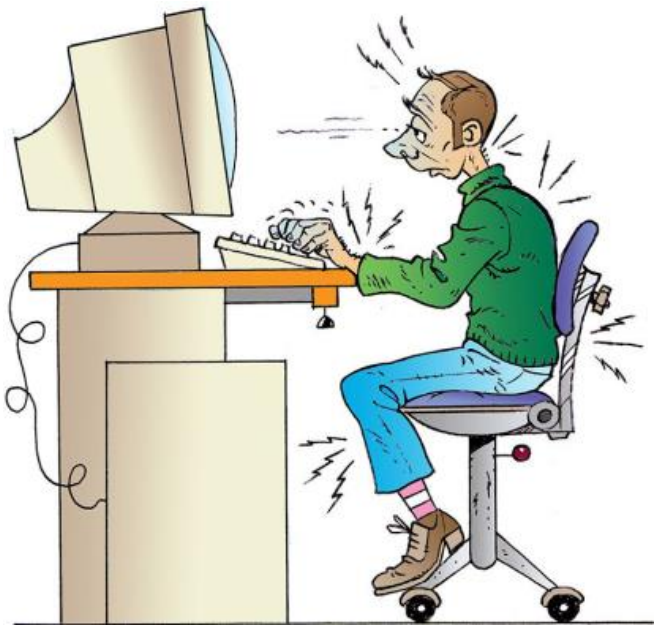
Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles de la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Les facteurs de risque à l'origine de ces troubles sont biomécaniques (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes, …), organisationnels (durée journalière, travail intensif, absence de pause, …) et psychosociaux (stress, charge mentale, …).
Il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage à l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail, les dispositifs d'entrée (clavier, souris…) et les logiciels.

1 - Fatigue visuelle

Travailler devant un écran pendant plusieurs heures d'affilée peut entraîner une fatigue visuelle. Phénomène réversible qui disparait après le repos, la fatigue visuelle se traduit par des plaintes, des modifications physiologiques, et une baisse des performances visuelles. Ses manifestations sont des sensations de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs, des picotements, des éblouissements, une myopie temporaire, les yeux secs, des maux de tête...
Les facteurs de risque de fatigue visuelle sont individuels tels que la présence de défauts visuels, l'âge de la personne, une correction visuelle non adaptée, etc …
Ils peuvent aussi être liés à la conception du poste de travail : présence de reflets sur l'écran, éclairement inapproprié, écran mal positionné, distance œil – écran trop courte, mauvaise qualité de l'image, …
Ou encore, ils peuvent être organisationnels : durée du travail excessive, absence de pauses visuelles, ...

2 - Troubles musculo-squelettiques (TMS)

Les TMS affectent essentiellement les tissus mous : les muscles et les tendons. Lors d'un travail sur écran, ce sont ceux de la nuque, des épaules, de la région lombaire, des poignets et des mains qui sont plus particulièrement atteints.
En effet, le travail sur écran se caractérise par une posture statique maintenue pendant de longues périodes, ainsi que par des mouvements répétitifs des doigts, que ce soit pour la frappe au clavier ou pour les clics avec la souris.
Les facteurs de risque de survenue des TMS sont nombreux.
Ils peuvent être individuels. Par exemple, l'existence de défaut visuel, comme une presbytie, oblige à une flexion/extension du cou pour améliorer la visibilité de l'écran à travers la partie basse des verres progressifs, ce qui peut générer des douleurs cervicales.
Ils peuvent être liés à la posture de l'opérateur devant son écran. Le maintien d'une position statique assise prolongée peut engendrer une fatigue musculaire par la sollicitation permanente durant une longue durée des muscles pour maintenir cette posture.



Ces postures assises induisent par ailleurs un comportement sédentaire (à savoir être assis avec une faible dépense énergétique) qui, s'il est prolongé, est délétère pour la santé…

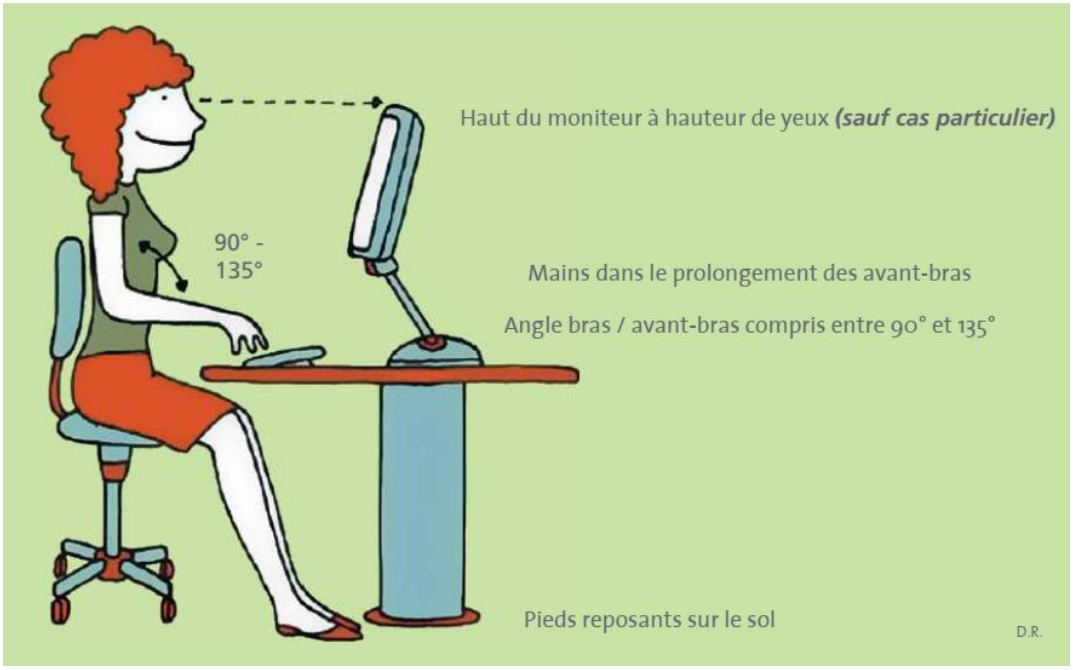
Les TMS peuvent également être liés à des défauts d'aménagement du poste de travail ou d'utilisation du matériel : l'écran est souvent trop haut lorsque le moniteur est posé sur une unité centrale, ou trop bas lorsque le salarié utilise un micro-ordinateur portable. Des documents papier placés entre le clavier et le salarié sollicitent les épaules lors de la frappe car le clavier est alors éloigné de la personne. Un appui continuel du poignet pendant la frappe ou une souris éloignée du salarié constituent des situations à risque de TMS des membres supérieurs. Et encore, une utilisation du clavier sans aucun appui des avants bras sur le plan de travail sollicite de manière trop soutenue les muscles des épaules.
Le contenu de la tâche peut aussi avoir une influence sur la survenue de TMS. Par exemple, les douleurs cervicales sont plus répandues chez les salariés effectuant des tâches monotones que chez ceux qui ont des tâches variées.
Par ailleurs, une intense concentration, des situations stressantes ainsi qu'une perception négative du contexte de travail favorisent l'apparition des TMS. En effet, lorsque l'on est stressé, on est plus contracté que d'ordinaire et les muscles ne se relâchent pas complètement au repos.

Les mesures de prévention portent sur l'environnement de travail :
L'environnement domestique :

- ☞ S'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel ;
- ☞ Sanctuariser, dans la mesure du possible, un espace au calme pour travailler.

L'environnement matériel :

- ☞ Concernant l'ergonomie, les principes d'aménagement du poste de travail à la maison sont les mêmes au sein de l'établissement ;
- ☞ La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort pour le travail sur écran :



- Le **bureau** doit être aménagé de tel sorte que le corps soit détendu au maximum, sans tension dans les épaules ou le dos.
- L'**écran** doit être installé à une distance de 50 cm à 70 cm pour permettre un bon confort visuel. Le haut de l'écran doit se situer à la même hauteur que les yeux (excepté pour les porteurs de verres progressifs). En cas de travail sur un ordinateur portable, un rehausseur peut permettre de placer l'écran à la bonne hauteur.
- Le **clavier** est placé à environ 10 à 15 cm du rebord du bureau : les mains et avants bras doivent pouvoir s'y appuyer.
- Le **fauteuil** doit être réglé de telle sorte que les avants bras soient au niveau du clavier et que le dos puisse être appuyé confortablement.
- Autant que possible, il est préférable de placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre et d'éviter de positionner le fauteuil dos à celle-ci. Il convient également de privilégier une pièce bénéficiant d'une **lumière naturelle**. Pour le soir ou les jours de pluie, il est conseillé une lampe de bureau. Dans tous les cas, il faut veiller à n'avoir aucun reflet ni éblouissement sur l'écran.

Les risques psychosociaux et les mesures de prévention en télétravail

Les risques psychosociaux (RPS) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non, du stress, des violences internes et externes. Ils peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail. Le stress est un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face.

Les principaux risques identifiés et les mesures de prévention pouvant les maitriser :

Difficultés de conciliation vie professionnelle vie personnelle	<u>La gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle</u> ☞ S'appuyer sur l'auto-évaluation de l'agent·e, quant à son aptitude au télétravail, permet une prise de conscience sur les problématiques du télétravail ; ☞ Utiliser la période d'adaptation pour confirmer le choix de télétravail ; ☞ Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et la gestion des priorités ; ☞ En cas de difficultés, organiser un échange entre l'agent·e en télétravail et le·la responsable. <u>Les outils et les ressources</u> ☞ S'assurer que les outils de travail à distance sont maitrisés, sinon il est nécessaire d'effectuer des formations ; ☞ Posséder les procédures d'utilisation des applications à distance ; ☞ S'appuyer sur les services supports informatiques en cas de besoin.
Stress lié aux objectifs et à la gestion du temps	<u>La maitrise du temps et de la charge de travail</u> ☞ Être vigilant aux surcharges d'activités récurrentes conduisant à étendre les plages habituelles d'horaire de travail ; ☞ Respecter les horaires de travail habituels ; ☞ Effectuer des pauses ; ☞ Veiller au maintien d'un équilibre vie professionnelle - vie personnelle. <u>La relation de confiance mutuelle agent·e en télétravail - responsable</u> ☞ Utiliser la période d'adaptation du télétravail afin de préciser les impacts pour pouvoir effectuer ensuite les réorientations nécessaires ; ☞ Effectuer des points réguliers de suivi de l'activité, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles) ; ☞ Rendre compte à son·sa responsable de l'activité effectuée en télétravail.
Isolement social et professionnel	<u>L'environnement social et le maintien du collectif de travail</u> ☞ Organiser un lien régulier à distance entre le·la télétravailleur·euse et l'équipe de travail ; ☞ Ne pas hésiter à s'appuyer même à distance sur son·sa responsable, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés. ☞ Veiller à la participation aux réunions collectives organisées en présence physique ; ☞ Veiller au maintien de la cohésion d'équipe entre travailleur·euse·s - télétravailleur·euse·s ; ☞ Utiliser les outils de messagerie instantanée facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail et utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence, ... <u>La visibilité du·de·la télétravailleur·euse</u> : ☞ Transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle ou son téléphone portable professionnel afin d'être joignable pendant son temps de travail ; ☞ Renseigner l'application du temps de travail en se signalant en télétravail à chaque demi-journée ou journée concernée ; ☞ Indiquer, dans la signature des mails ou dans les paramètres Teams, les jours en télétravail ; ☞ Se connecter systématiquement sur Teams.

Le droit à la déconnexion

C'est le droit, pour un· agent·e, de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à son travail. Ce droit à la déconnexion garantit aux agent·e·s le respect de leurs temps de repos durant lequel il·elle·s n'ont pas à être contacté·e·s dans un cadre professionnel.

Une connexion trop importante engendre une surcharge informationnelle qui rend plus difficile la concentration.

De plus, les agent·e·s alternent les tâches de surveillance des différents outils de communication avec leur travail habituel. Cela peut se traduire par une intensification du travail et, comme tout est urgent et doit être traité, les agent·e·s ressentent de la fatigue, du stress et le sentiment d'être dépassé·e·s.

Ce phénomène est amplifié par le fait que, lorsqu'une personne réalise une tâche, si elle est interrompue, il lui faut fournir un nouvel effort d'attention pour reprendre la tâche initiale. Enfin, les technologies de l'information et de la communication (TIC) rendent possible le travail hors du cadre traditionnel des horaires et du lieu de travail. Ce qui induit chez l'agent·e la possibilité d'un travail permanent, avec pour effet de favoriser la diminution du temps de repos, et pouvant ainsi provoquer à terme, de l'épuisement.

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux agent·e·s d'avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contacté·e·s par leur administration en dehors de leur temps de travail (congés, week-end, soirées, ...).

Ce droit à la déconnexion concerne tou·te·s les agent·e·s, principalement ceux·elles qui ont opté pour le télétravail ou qui ont des responsabilités. Ce droit est reconnu (Circulaire n°RDFF1710891C du 31 mars 2017).

☞ Un conflit de valeurs ?

On pourrait croire que la solution est simple, qu'elle dépend de l'attitude de l'agent·e, qu'il suffit de déconnecter… En réalité, ce n'est pas si simple !

Ne pas répondre à une sollicitation pendant le temps de repos n'est évidemment pas une faute professionnelle : aucune mesure disciplinaire ne pourrait être prise et l'insistance du responsable hiérarchique relèverait du harcèlement. Mais le comportement des agent·e·s en la matière est souvent ambivalent. Tout d'abord parce que l'usage des outils numériques peut paraître à premier abord une source de liberté. Ensuite, parce que cette sollicitation permanente par l'encadrant·e peut porter l'image illusoire d'une place essentielle, irremplaçable dans le système et que la culture professionnelle des cadres est parfois construite sur de telles représentations.

Se développe ainsi une sorte de « zone grise de travail », abolissant la limite entre travail et repos. L'agent·e croit parfois y trouver un gain de liberté ou de reconnaissance. La réalité, toutes les études le montrent, est que la première conséquence est une augmentation du temps de travail qui ne cesse de déborder des obligations réglementaires.

☞ Que faire ?

Tout d'abord, se convaincre de son bon droit. Aucun·e travailleur·euse ne peut avoir d'obligations de travail pendant son temps de repos sauf s'il·si·elle est l'objet d'obligations d'astreinte compensées en heures ou en rémunération.

Ensuite, intervenir dès que des propos sont tenus sur le sujet qui nient le droit au repos. Il faut rappeler avec fermeté qu'exiger d'un·e agent·e qu'il·elle travaille pendant son temps de repos est illégal. Il faut combattre l'idée qu'un·e cadre n'aurait pas de limites à son temps de travail, vision qui ne repose sur aucune réalité légale ou réglementaire dans la fonction publique.

École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques

Auto-évaluation encadrant·e

Mettre en place le télétravail dans mon service

Fiche pratique télétravail N°3

Ce document a pour vocation d'aider les encadrant·e·s à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un·e de leurs collaborateur·rice·s ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.
Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le(s) guide(s) d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
▪ De la DGAFP (2016) ou De la DITP (2020)		
▪ De mon administration (Charte du télétravail intégrée dans le Règlement du temps de travail)		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateur·rice·s me semblent compatibles avec un exercice en télétravail :		
▪ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, guichetier, …)		
▪ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration		
▪ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
▪ Le mode de management (management par objectifs notamment)		
▪ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun, …)		
▪ La répartition des charges de travail entre télétravailleur·euse·s et agent·e·s sur site		
▪ La formation		
▪ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE *(suite)*	OUI	NON
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
▪ Messageries / gestion d'agendas / suites bureautiques		
▪ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire …) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
▪ Accès à distance aux logiciels métier		
▪ Outils de transfert de fichiers		
▪ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateur·rice·s de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
▪ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
▪ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
▪ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
▪ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agent·e·s en télétravail et agent·e·s en présentiel », par exemple :		
▪ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
▪ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
▪ En incitant mes collaborateur·rice·s à échanger entre eux·elles malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux, …)		
▪ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
▪ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agent·e·s et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	**GAINS ATTENDUS**

ensmm
École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques

Auto-évaluation agent·e
Télétravailler à mon domicile

Fiche pratique télétravail N°4

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque agent·e candidat·e au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et **d'évaluer sa capacité à télétravailler**.
Elle peut être remise au·à·la responsable hiérarchique et **servir de support de préparation à l'entretien préalable** entre l'agent·e et son·sa responsable.

MES MISSIONS	OUI	NON	NSP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	OUI	NON	NSP
Je sais travailler seul·e chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif·ve			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé·e, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient·e que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul·e chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon·ma responsable même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon·ma responsable hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL *(suite)*	OUI	NON	NSP
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon·ma responsable hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maitrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			

MON ESPACE DE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon administration			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

MA SITUATION PERSONNELLE	OUI	NON	NSP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques

Demande d'autorisation et décision d'exercer en télétravail

Fiche pratique télétravail N°5

Formulaire A — **Demande d'autorisation d'exercice en télétravail à renseigner par l'agent·e**

Demande à transmettre par voie hiérarchique au DGS ou Directeur de l'établissement

A1 – Identification de l'agent·e concerné·e par la demande

Nom : _ Prénom : _

Département/Service : _

Poste occupé : _

Date de prise de fonction : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Corps/Grade : _

A2 – Nature et modalités de la demande *(Cf. annexe A page 2)*

Type de demande : ☐ Première demande ☐ Renouvellement

Période demandée : à compter du _ _ / _ _ / _ _ _ _ jusqu'au _ _ / _ _ / _ _ _ _

Durée des obligations hebdomadaires de service : ☐ 5 J ☐ 4,875 J ☐ 4,75 J ☐ 4,5 J ☐ 4 J ☐ 3,5 J

Réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel : ☐ R0 ☐ R1 ☐ R2 ☐ R3 ☐ R4

Demi-journées de télétravail régulier :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐

Adresse du lieu de télétravail : _

Aménagement de poste préconisé par le·la médecin de prévention : ☐ NON ☐ OUI (joindre justificatif)

Activités proposées en télétravail : _

Je dispose : ☐ d'un ordinateur portable professionnel ☐ d'un téléphone portable professionnel

Mon lieu de télétravail est équipé : ☐ d'une connexion internet haut débit

☐ d'une ligne téléphonique fixe ou portable – n° _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

A3 – Date et signature

L'agent·e déclare avoir pris connaissance des règles de mise en œuvre du télétravail à l'ENSMM.

Fait à Besançon, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature :

Annexe A *(à ne pas joindre à la demande)* : Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel

Quotité de travail	Durée obligations hebdomadaires de service	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier (*min* ↓ *max*)	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel (*min* → *max*)				
			RO	R1	R2	R3	R4
100%, 90%, 80%	5 jours	0	0	5	10	15	20
		0,5	0	5	10	15	
		1	0	5	10		
		1,5	0	5			
		2	0				
100%, 90%, 80%	4,5 jours	0	0	7,5	11	15	
		0,5	0	7,5	11		
		1	0	7,5			
		1,5	0				
80%, 70%	4 jours	0	0	8	10,5		
		0,5	0	8			
		1	0				
70%, 60%	3,5 jours	0	0	7			
		0,5	0				
60%, 50%	3 jours	0	0				
50%	2,5 jours	0	0				

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Quotité de travail	Durée obligations hebdomadaires de service	Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue				
100%, 90%, 80%	5 jours	options de réserve annuelle	5	10	15	20
		utilisation maximale par mois	1,5	3	5	6,5
		utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5	2
90%, 80%	4,5 jours	options de réserve annuelle	7,5	11	15	
		utilisation maximale par mois	2	3,5	5	
		utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5	
80%, 70%	4 jours	options de réserve annuelle	8	10,5		
		utilisation maximale par mois	2	3,5		
		utilisation maximale par semaine	0,5	1		
70%, 60%	3,5 jours	options de réserve annuelle	7			
		utilisation maximale par mois	2			
		utilisation maximale par semaine	0,5			

☑ Attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture des risques liés au télétravail

☑ Justificatif d'abonnement internet en haut débit ou formulaire A ter *(rubriques A4 et A5 uniquement)*

☐ Fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant
(Cf. Formulaire A ter, à compléter intégralement, dater, signer et joindre à la demande)

☐ Certificat de conformité des installations électriques (NF C 15-100), délivrée par un professionnel
(à cocher le cas échéant, ou, à défaut, cocher la case protection électrique de l'attestation sur l'honneur ci-dessous)

☑ Attestation sur l'honneur
(Cf. ci-dessous, à compléter, dater, signer et joindre à la demande)

Je soussigné,

Nom : _ Prénom : _

Demeurant : _

_ _

☑ <u>Prévention des TMS et des RPS</u>
Atteste sur l'honneur disposer d'un espace "dédié" de télétravail propice au travail et à la concentration sur mes activités (garde d'enfants le nécessitant ou soin à des personnes dépendantes assuré par un tiers), conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

☐ <u>Protection électrique</u> *(case à cocher, à défaut de production de certificat de conformité des installations électriques)*
Atteste sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la règlementation en vigueur (norme française NF C 15-100) et qu'elles me permettent de ce fait d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux installations électriques telles que prévues par les dispositions législatives et règlementaires en vigueur en France. Ainsi :

- ✓ Le disjoncteur de branchement est situé à l'intérieur de l'habitation et facilement accessible ;
- ✓ Le disjoncteur différentiel est calibré à 30mA ;
- ✓ Le disjoncteur divisionnaire qui protège le circuit du poste de travail est calibré à 20 ampères maximum.

☑ <u>Protection contre la foudre</u>
Atteste sur l'honneur que les matériels installés dans le cade du télétravail sont protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée, conforme à la norme NF C 61-314.

☑ <u>Prévention incendie</u>
Atteste sur l'honneur que mon domicile est équipé d'au minimum un détecteur avertisseur autonome de fumée (DAAF), muni du marquage CE et conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604.

Fait à Besançon, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature de l'agent·e :

Formulaire A ter — **Fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel**

A joindre impérativement à la demande, en cas d'utilisation d'un PC fixe ou portable personnel

A4 – Identification de l'agent·e concerné·e par la demande

Nom : _ Prénom : _

Département/Service : _

A5 – Connexion internet : *(Cf. procédure annexe A ter page 5)*

Débit en réception : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Débit en envoi : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Latence : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

A6 – Equipement informatique personnel

- Configuration du PC fixe ou portable personnel

  Processeur : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Mémoire vive (RAM) : _ _ _ _ Go

  Stockage : ☐ HDD ☐ SSD Capacité : _ _ _ Go To *(rayer la mention inutile)*

- Système d'exploitation du PC fixe ou portable personnel

  ☐ Windows 10 ☐ Windows 7 ☐ MAC OS - Préciser la version : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

  ☐ Autre Précisez: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

- Navigateur(s) *(plusieurs navigateurs éventuellement sur le poste)*

  ☐ Chrome ☐ Firefox ☐ Autre - Précisez : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

- Niveau de sécurité *(dans l'environnement Windows, ces informations figurent dans le « centre de sécurité »)*

  Antivirus : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *(Fournir si possible une copie d'écran de la version de vos définitions virales)*

  Parefeu activé : ☐ OUI ☐ NON *(Fournir une copie d'écran de votre paramétrage de parefeu)*

L'agent·e :

- Autorise le service des systèmes d'information à le·la contacter sur son portable personnel uniquement pour des besoins d'assistance : ☐ Oui ☐ Non ; si oui merci de préciser le n° d'appel : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
- Reconnait que l'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels survenus à l'occasion du télétravail.
- Reconnait que l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations survenues aux équipements informatiques personnels à l'occasion du télétravail.

Fait à Besançon, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature de l'agent·e :

Cadre réservé à l'administration

A7 - Avis du·de·la directeur·rice des systèmes d'information

Équipement informatique personnel de l'agent·e ☐ Adapté ☐ Inadapté à une utilisation en télétravail

Fait à Besançon, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature :

Annexe A ter *(à ne pas joindre à la demande)* : Caractéristiques de la connexion internet

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet type « box », avec des débits minimum prérequis, la connexion peut se faire en filaire (conseillé) ou sans-fil (wifi).

A défaut de production d'un justificatif d'abonnement internet en haut débit, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats dans la fiche de renseignements (rubrique A5).

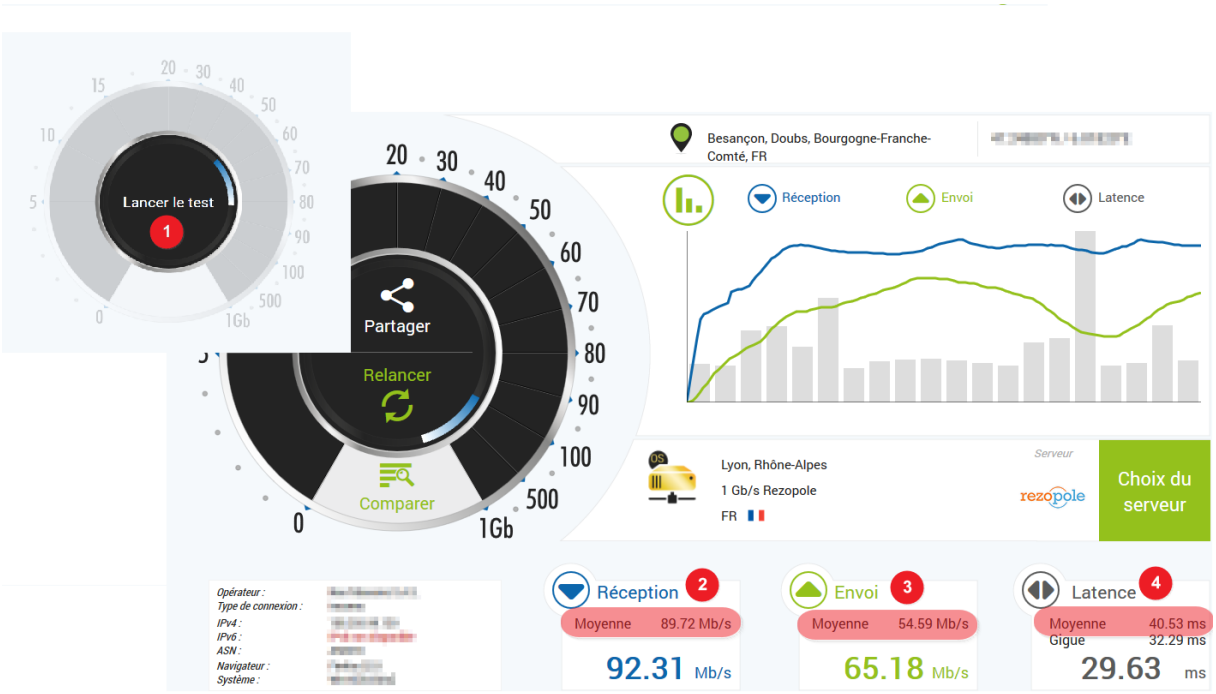
Procédure de réalisation du test

Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, …).

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile : *https://www.nperf.com/fr/*

Puis cliquer sur le bouton « Lancer le test» ❶.

Le test démarre, puis le site vous retourne une fenêtre du type :



Reportez vos résultats (moyennes) à la rubrique A5 de la fiche de renseignements (formulaire A ter).

- Débit en réception ❷
- Débit en envoi ❸
- Latence ❹

☞ **Pour mémoire, votre accès internet doit avoir un débit à minima de 2 Mb/s en réception et 0,512 Mb/s en envoi et une latence de 70 ms maximum.**

Formulaire B — **Décision individuelle d'autorisation d'exercice en télétravail**

A renseigner par l'encadrant·e ainsi que par le DGS ou directeur de l'établissement

B1 – Entretien entre l'agent·e et l'encadrant·e

Nom et Prénom de l'agent·e : _

Date de l'entretien : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Avis de l'encadrant·e sur la demande de télétravail de l'agent·e : ☐ Favorable ☐ Défavorable

B2 – Modalités de télétravail validées lors de l'entretien (si avis favorable)

Période accordée : à compter du _ _ / _ _ / _ _ _ _ jusqu'au _ _ / _ _ / _ _ _ _

Réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel : ☐ R0 ☐ R1 ☐ R2 ☐ R3 ☐ R4

Demi-journées de télétravail régulier :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐

Horaires de télétravail : AM : _ _ h _ _ - _ _ h _ _ PM : _ _ h _ _

Nature des activités télétravaillées : _

Description des outils et des modalités de suivi :

_ _

_ _

_ _

B3 – Motivations du refus (si avis défavorable)

_ _

_ _

_ _

B4 – Nom, prénom et signature de l'encadrant·e

Fait à Besançon, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature :

B5 – Visa du·de·la DGS ou directeur·rice

Décision : ☐ accord ☐ refus

Fait à Besançon, le _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature :

École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques

Guide d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

Fiche pratique télétravail N°6

1. Le cadre et les objectifs de l'entretien	▪ Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment : ○ Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail et l'arrêté ministériel portant son application ; ○ Le dossier relatif au télétravail, intégré dans le règlement du temps de travail de l'ENSMM ; ○ Le guide d'accompagnement de la DGAFP. ▪ Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes. ▪ Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent·e que de l'administration *Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant·e et l'agent·e*
2. Présentation de la demande par l'agent·e	▪ Présentation par l'agent·e de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il·elle estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il·elle souhaite (régulier ou ponctuel, quotité de télétravail, jours de télétravail, …). *Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant·e de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent·e. L'exposé de l'agent·e sera également le point de départ des échanges entre l'agent·e et l'encadran·et qui constitueront le troisième temps de l'entretien*
3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables	▪ Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent·e. ▪ Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent·e (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables, …), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation. *Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent·e et à l'encadran·e de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent·e et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant·e rendra son avis sur la demande de l'agent·e*

École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques

Evaluation individuelle et collective du télétravail

Fiche pratique télétravail N°7

(à remplir par l'agent·e et par l'encadrant·e)

Partie à compléter par l'encadrant·e

1/ Evaluation de l'impact du télétravail sur le service *(à remplir par l'encadrant·e)*

Le télétravail a-t-il répondu à l'organisation du service ?

- Impact sur les objectifs du service
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

Le télétravail a-t-il contribué à une nouvelle organisation ?

- Impact sur une nouvelle organisation du service
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Impact sur le management quotidien du service
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

2/ <u>Evaluation de l'impact du télétravail sur les agent·e·s du service</u> *(à remplir par l'encadrant·e)*

Le télétravail a-t-il une influence sur le collectif de travail ?

- L'esprit d'équipe des agent·e·s
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- A-t-il répondu à une attente des agent·e·s ?
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- La motivation des agent·e·s au travail
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- La charge de travail des agent·e·s au travail
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- La capacité des agents·e·s à travailler en groupe
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- La capacité à respecter les échéances
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- L’absentéisme des agent·e·s dans le service
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Les aspects positifs (à préciser) :

  OUI ☐ lesquels : ____
  ____
  ____

  NON ☐

- Les aspects négatifs (à préciser) :

  OUI ☐ lesquels : ____
  ____
  ____

  NON ☐

Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?

- La capacité individuelle de l’agent·e à s’organiser
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Le respect des délais
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

Partie à compléter par l'agent·e

1/ <u>Evaluation de l'impact du télétravail</u> *(à remplir par l'agent·e)*

Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Votre motivation au travail
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Votre capacité à travailler en mode projet (si concerné)
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Le respect des échéances
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Votre capacité individuelle à vous organiser
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Les rapports avec vos collègues
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Les rapports avec votre hiérarchie
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Avez-vous reçu un appui technique ?
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

- Quelles sont les améliorations à proposer ?
  ____
  ____
  ____
  ____

Conclusion :

- L'agent·e a demandé le renouvellement de son autorisation de télétravail ponctuel :
  OUI ☐
  NON ☐

- L'évaluation permet-elle selon le·la responsable hiérarchique de renouveler l'autorisation ?
  OUI ☐
  NON ☐
  Précisions : ____
  ____
  ____

Identification de l'agent·e concerné·e par la demande

Nom : _____________________ Prénom : _____________________

Département/Service : ______________________________________

Date et signature : __/ __/ ____

Identification de l'encadrant·e

Nom : _____________________ Prénom : _____________________

Fait à : ____

Date et signature : __/ __/ ____

Textes de référence

Statuts

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles
- Circulaire FP n° 2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat

Aménagement et réduction du temps de travail

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat *art. 65bis*
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 *art. 115*
- 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
- Décret n° 2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education Nationale
  Abrogé pour intégration dans le Code de l'éducation *art. D911-32 à D911-35*
- Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- Arrêté du 15 janvier 2002 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

- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale

- Arrêté du 22 novembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche

- Accord-cadre du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement – cadrage national

- Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education Nationale

- Circulaire n° MFPF1202031C du 18 janvier 2012 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

- Circulaire n° RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Congés annuels

- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics

- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

- Circulaire n° 2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres en application des articles 34 et 53 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

- Circulaire n° BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels

Compte épargne temps

- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du Compte Epargne-Temps dans la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

- Arrêté du 28 juillet 2004 relatif à l'application du Compte Epargne-Temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education Nationale

- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du Compte Epargne-Temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

- Circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019 relative au Compte Epargne-Temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'Education Nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur

Télétravail

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique *art. 133*

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

- Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

- Circulaire n°2018-0656 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI

Cumul d'activités

- Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires

- Décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacations susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement

- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

- Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires

- Arrêté du 16 octobre 2003 fixant les taux des vacations allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires

- Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

- Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Congés de maladie

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- Loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 *art. 115*

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics

- Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés

- Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

- Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie

- Circulaire FP n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service

- Circulaire n° BCRF1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés

- Circulaire n° MFPF1202031C du 18 janvier 2012 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

- Circulaire n° RDFF1428463C du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État

- Circulaire n° RDFF1710014C du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique

- Circulaire n° CPAF1802864C du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires

Autres congés légaux

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée

- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics

- Décret n° 2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires

- Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

- Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application pour les agents publics de l'article 32 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005

- Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés

- Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques

- Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

- Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant

- Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique

- Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat

- Circulaire FP n° 2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'Etat

- Circulaire FP n° 2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat

- Circulaire n° BCRF1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés

Autorisations spéciales d'absence

- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence

- Circulaire n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses

- Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 09 juillet 1975 relative aux autorisations d'absence avant concours

- Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

- Circulaire n° 83-164 du 13 avril 1983 relative à l'application au personnel relevant du ministère de l'Education nationale des dispositions de la circulaire B-2 A/98 et FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'Administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

- Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat

- Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences de droit et facultatives

- Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective

- Circulaire n° MFPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 *annexe 1*

- Circulaire n° RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

- Circulaire n° RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Formation

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires *art. 22, 22ter et 22quater*

- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

- Circulaire n° RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique