

***Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et  
l'environnement***

**Conseil d'administration  
Séance du 29 janvier 2021**

**Délibération n°3.2.2**

Le 29 janvier 2021, le Conseil d'administration de l'institut Agro s'est réuni sous la présidence de Dominique Chargé, en visioconférence.

Nombre de membres en exercice : 32

Nombre de participants : 25

Membres représentés (procuration) : 6

Quorum : 16

**Point 3 – Gouvernance**

**Délibération 3.2.2 – Reconduction des RIALTO des deux écoles internes**

**Exposé des motifs :**

AGROCAMPUS OUEST et Montpellier SupAgro ont approuvé, chacun en ce qui le concerne, un règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO).

Le conseil d'administration provisoire du 24 janvier 2020 avait prononcé le maintien de ces deux règlements pour deux années universitaires pour donner le temps à la concertation nécessaire pour l'élaboration du règlement de l'Institut Agro.

Le contexte d'urgence sanitaire n'a pas permis d'engager la discussion.

Il est donc proposé au Conseil d'administration d'approuver, pour les deux prochaines années universitaires 2020-2021 et 2021-2022, le maintien des deux RIALTO actuellement en vigueur à AGROCAMPUS OUEST et Montpellier SupAgro respectivement dans chaque école interne pour les raisons suivantes :

- Les RIALTO s'appuient sur des cycles de travail correspondant à l'année universitaire ;
- La révision des RIALTO en vigueur nécessitera un travail de concertation préalable avec les instances et notamment le comité social d'administration de l'Institut Agro,
- La prolongation sur deux nouvelles années universitaires permettra également de prévoir dans le RIALTO l'intégration de d'Agro Sup Dijon.

Il sera mis fin à la prorogation dès lors qu'un règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) au niveau de l'Institut aura été validé par les instances.

**ADOPTÉ :** à l'unanimité des membres présents ou représentés

### Délibération n°3.2.2

#### **Objet : Prorogation pour les années universitaires 2020-2021 et 2021-2022 des règlements intérieurs sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) en vigueur à AGROCAMPUS OUEST et Montpellier SupAgro**

*Vu le décret n° 2019-1459 du 26 décembre 2019 relatif à l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement ;*

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

*Vu l'arrêté du 18 octobre 2001 modifié portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat au ministère de l'agriculture et de la pêche ;*

*Vu la circulaire 2001-2017 du 11 décembre 2001 relative aux règles d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche ;*

*Vu la délibération n°5.1 du conseil d'administration provisoire du 24 janvier 2020 ;*

Le Conseil d'administration de l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, réuni le 29 janvier 2021, approuve, pour les années universitaires 2020-2021 et 2021-2022, la prorogation des règlements intérieurs sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) actuellement en vigueur à AGROCAMPUS OUEST et à Montpellier SupAgro respectivement dans chaque école interne et figurant en annexe à la présente délibération.

Fait à Paris, le 29 janvier 2021

**Le Président du Conseil d'administration**

**Dominique Chargé**

*Signature D. Chargé*



## **Règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) d'AGROCAMPUS OUEST**

### **Article 1: objet**

Le présent règlement a pour objectif de fixer les conditions de la mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail au sein d'AGROCAMPUS OUEST, dans la dimension grand établissement depuis le 1<sup>er</sup> Juillet 2008, dans le respect de la réglementation en vigueur (cf. annexe 1).

Les mêmes règles s'appliquent pour l'ensemble de l'établissement (une seule unité de base), toutefois l'unité de gestion quotidienne de l'organisation du travail est le service, laboratoire ou département d'enseignement et de recherche ou service administratif.

### **Article 2 : champ d'application**

Ce RIALTO s'applique à tous les agents AITOS titulaires ou contractuels et à tous les personnels d'AGROCAMPUS OUEST (y compris les agents sous statut privé) ne relevant pas d'un corps d'enseignant ou d'enseignant-chercheur.

Il est toutefois spécifié que les personnels exerçant leurs activités au CRIPT Bretagne pourront, après validation du CTP, disposer d'adaptations liées aux impératifs de fonctionnement de cette structure, notamment en ce qui concerne leur hébergement au lycée T MONOD au RHEU.

### **Article 3 : périodes et heures d'ouverture**

- AGROCAMPUS OUEST est ouvert toute l'année, 5 jours complets par semaine. Toutefois le Directeur Général peut décider, après avis du CTP, d'un calendrier de fermeture ponctuelle lors de journées ou périodes particulières (par ex. 24 décembre pont en mai...). Dans ce cas, tous les agents doivent prendre un jour de congé. Lors de ces périodes de fermeture, le Directeur Général, ou par délégation le Directeur de Centre de Formation et de Recherche, pourra accorder des dérogations pour travailler sur demande formelle de la part du responsable de service et pour des raisons justifiées de fonctionnement de service.
- Les services peuvent proposer des périodes de fermeture totale au cours des vacances de Noël et pendant la période estivale. Ils doivent en informer le Directeur Général, ou par délégation le Directeur de Centre de Formation et de Recherche pour accord et validation le mois précédent. Les agents posent des congés pendant cette période de fermeture.

- Aucune règle n'est imposée en matière d'effectif minimum présent dans chaque service à tout moment de la journée. Le seul impératif est celui de la contrainte du service sur l'ensemble de la période d'ouverture et les contraintes liées à la réglementation sur le travail isolé.
- Les horaires d'ouverture d'AGROCAMPUS OUEST au public sont les suivants : 9h-12h et 14h-17h (16h le vendredi). Les services doivent obligatoirement assurer un accueil pendant ces plages. Des aménagements sont toutefois possibles pour certains services de manière permanente (limitation des horaires d'accueil des étudiants par ex.) ou si une période de fermeture est décidée.

#### **Article 4 : temps de travail**

- La durée annuelle maximale du travail effectif à temps complet est de 1607 h.
- Les jours fériés légaux sont comptabilisés comme du travail effectif, pour la journée ou demi-journée prévue à l'emploi du temps de la semaine considérée, sauf ceux qui surviennent pendant un jour habituellement non travaillé (samedi, dimanche, jour libéré pour les agents à temps partiel).
- Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les temps de vestiaire sont inclus dans le temps de travail effectif, mais pas les déplacements du domicile au lieu de travail, ni la pause méridienne dont la durée ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Dans le cadre du régime général comme dans celui des cycles de travail dérogatoires adoptés par les différentes unités de base, la fixation des horaires de travail doit respecter les garanties suivantes :

- La durée hebdomadaire de 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 douze semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée minimum du repos quotidien est de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 11 heures
- La durée maximale quotidienne de travail est de 10 heures
- Aucune période de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives sans intégrer une pause de 20 minutes, comptabilisée dans le temps de travail.
- L'organisation de la journée de solidarité au Ministère de l'Agriculture et de la Pêche est fixée par notes de service. Les modalités pratiques sont définies par l'établissement après avis du CTP. Chaque année, une note d'information est transmise au personnel AITOS et aux responsables de service, laboratoire et département.

## Article 5 : l'organisation du travail

- Le cycle de travail est annuel, il comporte 42 semaines de 38 heures en moyenne.
- L'établissement fait le choix d'un horaire fixe individualisé, l'horaire variable n'est pas proposé.
- Cinq options sont possibles, elles sont choisies par l'agent pour une année scolaire en concertation avec son responsable de service :
  1. horaire fixe hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours. Ces 38 heures peuvent, avec l'accord du responsable de service être réalisé sur 4,5 jours : cette formule doit cependant être compatible avec l'obligation de continuité du service. Par ailleurs, cette disposition peut être à tout moment remise en cause temporairement lorsque les circonstances et les nécessités de service l'exigent.
  2. horaire bihebdomadaire : 40 heures une semaine sur 5 jours et 36 heures la semaine suivante sur 4,5 jours. La demi-journée libérée doit être fixe (par exemple : le vendredi après-midi des semaines paires) et doit permettre la continuité du service.
  3. horaire différencié suivant la période : 40 heures sur 5 jours pendant 21 semaines de haute activité et 36 heures sur 4,5 jours pendant 21 semaines de basse activité (au maximum 2 périodes hautes et 2 périodes basses et après accord du chef de service sur la détermination desdites périodes)
  4. horaire fixe hebdomadaire de 40 heures sur 5 jours. *Modifié suite au CTP du 08/12/2009*  
Cette formule permet de comptabiliser une demi-journée de récupération par quinzaine utilisable durant l'année scolaire en cours. Ces demi-journées seront prises après accord du responsable de service dans la limite de 6 demi-journées consécutives à chaque fois.
  5. horaire fixe hebdomadaire de 35 heures sur 5 jours. Ils bénéficieront alors du nombre de jours de congés prévus dans le tableau figurant en annexe. Ces 35 heures peuvent, avec l'accord du responsable de service être réalisé sur 4,5 jours : cette formule doit cependant être compatible avec l'obligation de continuité du service. Par ailleurs, cette disposition peut être à tout moment remise en cause temporairement, quand les circonstances et les nécessités de service l'exigent.
- Pour les agents contractuels de courte durée (inférieure à 3 mois), le responsable de service pourra, selon les contraintes, exiger un des régimes horaires applicables aux personnels titulaires comme présenté ci-dessus.
- Le choix d'un horaire bihebdomadaire libérant une demi-journée supplémentaire (option 2) ou celui correspondant à l'option 3 sont ouverts pour les agents à 80 % (semaines à 4,5 jours de travail et semaines à 3,5 jours).
- Une dérogation aux dispositions communes est possible sur autorisation écrite du directeur pour des raisons particulières de contraintes du service ou de situation personnelle.

- Au début de l'année scolaire, chaque service fournit à la direction des ressources humaines une fiche d'organisation du travail de l'année, où figurent les horaires du service et celle de chacun des agents (modèle en annexe 2).

## **Article 6 : congés**

- Chaque agent bénéficie de 100 demi-journées ouvrées de congé pour un régime de 38 heures sur 5 jours, hors jours fériés. Pour tous les autres régimes, il y a lieu de se référer à l'annexe 5.
- Les congés sont comptabilisés par année scolaire (1<sup>er</sup> septembre au 31 août). La date limite de report d'une année sur l'autre est le 31 décembre.
- La programmation des congés dans le service doit se faire au moins un mois avant la date de départ. L'accord du responsable de service est requis dans tous les cas, toutefois les congés pendant les périodes de présence des étudiants sont soumis à l'accord du Directeur général ou par délégation le Directeur de Centre de Formation et de Recherche, s'ils entraînent une absence de plus de 4 semaines consécutives.
- Les services fourniront un planning prévisionnel des congés à la DRH pour chaque période de vacances scolaires.
- Compte tenu de la mission de formation de l'établissement, et afin d'assurer un recouvrement minimal entre les périodes de présence des agents et celles des étudiants, chaque agent doit obligatoirement, sauf nécessités de service et sur autorisation demandée par le responsable de service à la Direction des Ressources Humaines, prendre la moitié de ses droits à congés entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août.
- Les autorisations d'absence légales (annexe 3) doivent être demandées par les personnels avant leur absence au moyen du formulaire joint en fin d'annexe 3 : elles sont soumises à autorisation du responsable de service.
- Les autorisations d'absence ponctuelle pour convenances personnelles sont soumises à l'autorisation du responsable de service qui en demande la récupération. Le formulaire en annexe 4 détermine les modalités de cette récupération.
- Si le rythme est bihebdomadaire, une semaine de congé ne doit pas modifier le fonctionnement en semaines paires et impaires.
- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, il est possible d'ouvrir un compte épargne temps permettant d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il faut déposer des jours de congés ou reliquat pour alimenter ce compte épargne temps. Les dispositions et modalités de dépôt sont définies et précisées par note de service, découlant des directives réglementaires du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, et du Ministère de la Fonction Publique.

## **Article 7 : heures supplémentaires**

La gestion des heures supplémentaires se fait au niveau du service.

- L'organisation du cycle de travail doit être choisie de façon à limiter le recours aux heures supplémentaires qui doivent rester exceptionnelles. Les heures supplémentaires sont comptabilisées dès qu'il y a dépassement de l'horaire quotidien de l'agent.



Elles sont effectuées compte tenu des nécessités de service reconnues par le responsable de service, après concertation avec l'agent.

Elles sont contingentées à raison de 25 heures maximum par mois.

- Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire qui doit s'effectuer avant la fin du mois suivant. Le cumul des heures supplémentaires peut donner lieu à la récupération de journées complètes après accord du responsable de service et dans le respect de la continuité de service.
- Le travail du samedi ou la nuit donne droit à une récupération horaire sur la base d'un coefficient de 1,5 (une heure travaillée permet une récupération de 1h30) et le travail des dimanches et jours fériés sur la base d'un coefficient de 2 (une heure travaillée permet une récupération de 2 heures).
- Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, pendant la période du 1<sup>er</sup> au 15 août et à la demande expresse d'un chef de service, des interventions ponctuelles peuvent être réalisées par des agents en congés. Ces interventions conduisent à une récupération horaire sur la base d'un coefficient de 1,5 et le temps de trajet est forfaitairement comptabilisé pour 20 minutes (trajet domicile-travail).

#### **Article 8 : déplacements**

Conformément à la circulaire DGA/SDDPRS/C 2001-1004 du 2 août 2001 :

1. Le déplacement entre 2 lieux de travail fait partie du temps de travail.
2. Les temps de déplacements entre le domicile et un lieu de travail inhabituel sont pris en compte de la manière suivante : temps réel mis par l'agent moins 20 minutes (temps de trajet forfaitaire domicile-travail).
3. Dans le cas de déplacements hors de la circonscription administrative (département), la journée de mission est comptée forfaitairement et égale à la durée de travail journalière déterminée pour la semaine concernée. Les déplacements permettent les récupérations suivantes :
  - départ avant 7 heures ou retour après 20 heures : 1 heure de récupération
  - départ avant 5 heures ou retour après 22 heures : 2 heures de récupération
  - départ obligatoire la veille au soir : 2 heures de récupération
  - départ obligatoire le dimanche soir ou retour le samedi matin : 4 heures de récupération.

Toutefois, pour les déplacements entre les trois sites d'AGROCAMPUS OUEST (Angers, Beg-Meil et Rennes), les dispositions de l'article 8-1 et 8-2 s'appliquent. Ces sites sont considérés comme étant situés dans une seule et même circonscription administrative.

#### **Article 9 : forfait journalier**

Sont concernés par le forfait journalier le Directeur Général, le Directeur adjoint, le Secrétaire Général et le Secrétaire Général adjoint d'AGROCAMPUS OUEST. Ils travailleront au maximum 208 jours

dans l'année. Cette liste est susceptible d'être complétée par d'autres cadres, avec l'accord des intéressés, à la demande du Directeur Général.

#### **Article 10 modifié suite CT du 08/11/19 : astreintes**

Les textes réglementaires définissent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ainsi que leurs modalités de compensation et d'indemnisation.

Ainsi pour AGROCAMPUS OUEST, un service d'astreinte est mis en place au Domaine pédagogique et expérimental sur le site d'Angers :

- pendant les week-ends, les jours fériés et les périodes de fermeture de l'établissement ou de service : le service d'astreinte est indemnisé, en conformité avec les textes réglementaires ; il comprend une intervention sur les installations expérimentales du domaine au bénéfice de tous les utilisateurs ; cette intervention est comptabilisée comme du temps de travail effectif (valorisé à 1.5 le samedi et à 2 le dimanche et les jours fériés) ; le temps de déplacement (déterminé forfaitairement avec chaque agent) est également compté comme temps de travail. Les heures d'intervention (déplacement compris) sont soit inscrites dans l'emploi du temps hebdomadaire, soit comptabilisées en heures supplémentaires à récupérer.

- en semaine : le service d'astreinte est assuré par le responsable du domaine pédagogique et expérimental ou son adjoint, et ne fait pas l'objet d'une indemnisation spécifique dans la mesure où ces deux fonctions sont valorisées par une NBI. Toutefois, les interventions nécessaires en cas de déclenchement des alarmes sont comptabilisées comme du temps de travail effectif donnant lieu à récupération. Le temps de travail est valorisé à 1.5 en cas d'intervention entre 21.00 et 6.00 : le temps de déplacement (personnel non logé sur le CFR d'Angers) est également compté comme temps de travail.

Une liste indicative des personnes susceptibles d'assurer un service d'astreinte est arrêtée par le directeur adjoint en charge du CFR d'Angers.



### Obligations de service des agents logés :

Concernant les logements de fonction, le régime des obligations de service est défini dans le cadre réglementaire relevant du code du domaine de l'Etat.

En raison des particularités du site rennais, notamment la présence de locaux d'hébergement des étudiants qui génèrent de fortes contraintes en termes de sécurité, l'ensemble des agents logés l'est par nécessité absolue de service. En conséquence, un dispositif de permanences, intégrant une surveillance et une présence continue, est mis en place.

Dans ce système de gardiennage, les personnels bénéficiant d'un logement par nécessité absolue de service sont soumis à des astreintes n'ouvrant droit ni à indemnisation ni à compensation horaire. Peuvent être exigées au maximum 200 heures de travail effectif ou 400 heures de présence. Au-delà de ce volume, il est mis en œuvre une compensation horaire. Il en est de même pour le site Angevin, où les agents logés le sont également par nécessité absolue de service et donc soumis aux obligations inhérentes (fermeture, surveillance et permanence de sécurité).

### 5 services d'astreinte sont mis en place :

#### **1. Pour assurer la continuité du service en vue d'interventions d'urgence et, le cas échéant, pour déclencher les plans d'urgence, est mise en place une astreinte de décision**

Ce service d'astreinte incombe au :

- directeur général,
- secrétaire général,
- directeur(s) délégué(s)
- directeurs des services d'appui
- directeurs des services supports

Chaque année le directeur général désigne les directeurs affectés à ce service d'astreinte. Il est établi un planning annuel des astreintes.

Définition de ce service d'astreinte :

Ce service d'astreinte est d'une durée d'une semaine complète du lundi 12h (midi) au lundi 12h (midi) de la semaine suivante. Il consiste à être joignable par téléphone 24h/24 durant cette période pour prendre – pour le compte du directeur général – les décisions qui s'imposent au regard de l'urgence.

- après en avoir référé au directeur général si celui-ci est joignable dans le délai compatible avec le degré d'urgence,
- sans en référer si celui-ci n'est pas joignable dans le délai compatible avec le degré d'urgence considéré. Dans ce second cas, la décision prise est portée à la connaissance du directeur général dans les délais les plus brefs et par tous moyens.
- Pendant de temps d'astreinte téléphonique – et si cela s'avère nécessaire - l'agent concerné doit pouvoir rejoindre le site concerné dans un délai maximum de 4 heures.

#### **2. Pour assurer la sécurité des personnes et des biens sur les différents sites de l'établissement est mise en place une astreinte de sécurité**

Ce service d'astreinte incombe aux agents logés par nécessité absolue de service et aux agents logés par utilité de service avec astreinte.

Définition de ce service d'astreinte :

Le temps de travail effectif correspond aux interventions hors temps de présence. Il est comptabilisé sur la base du rapport établi dans la main courante. Le rapport doit préciser le début et la fin d'intervention.

Pour le site rennais les heures de présence sont définies sur les créneaux horaires suivants :

- 07h00 -> 08h30

- 12h00 -> 13h30

- 17h30 -> 19h00

Soit 4h30x5 jours = 22h30 par semaine du Lundi au vendredi, le Week-end les personnels logés doivent rester joignables par le biais du téléphone d'astreinte.

En fonction du nombre de personnels logés, le calcul du nombre de semaine d'astreinte s'appuie donc sur le calcul suivant :

$$400\text{h/an} / 22\text{h30/semaine} = 17,77 \text{ semaines par an}$$

Le nombre de semaine d'astreinte est donc arrêté en fonction du nombre de personnels logés de la manière suivante :

| Nbre de personnels logés | Nbre de semaines par personnel              | Total heures de présence réalisée | Crédit heure de travail effectif (au-delà duquel une compensation est due | Compensation horaire (hors comptabilité temps de travail effectif complémentaire |
|--------------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| 3                        | 17 pour 2 d'entre eux, 18 pour le troisième | 382.5h (2)<br>400h (1)            | 17,5 h (2)  | 5 h (1)  |
| 4                        | 13 semaines                                 | 292.5 h                           | 53.75h  | 0h   |
| 5                        | 10 pour 3 agents<br>11 pour 2 agents        | 225 h (3)<br>247.5 h (2)          | 87,5h (3)<br>76,25 h (2)  | 0h (5)   |

### **3. Pour assurer la continuité du service au sein du domaine pédagogique et expérimental d'Angers est mise en place une astreinte d'exploitation**

SANS CHANGEMENT PAR RAPPORT A LA REDACTION ACTUELLE DU RIALTO

### **4. Pour assurer la continuité des services informatiques est mise en place une astreinte d'exploitation**

EN COURS DE REFLEXION

**5. Pour assurer la sécurité des installations et équipements scientifiques est mise en place une astreinte de sécurité**

EN COURS DE REFLEXION

**Article 11 : modalités de suivi**

**Documents**

- au niveau individuel :
  - Fiche individuelle de suivi des congés et des autorisations d'absence
  - Demande d'autorisations d'absence (annexes 3 et 4)
- au niveau du service :
  - Fiche annuelle d'organisation du travail (annexe 2)
  - Tableau récapitulatif des horaires de chaque agent du service (consultable dans le service)
  - Tableau des horaires d'ouverture du service (affiché au public)
  - Calendrier des personnels absents (congé, 1/2 journée libérée, déplacement...)
  - Tableau de suivi des heures supplémentaires occasionnelles (annexe 6)
  - Tableau des récupérations mobiles sur plan glissant de 3 mois (annexe 5)
- au niveau de la direction des ressources humaines :
  - Fiche annuelle d'organisation du travail
  - Planning des congés pour chaque période de vacances scolaires

**Mise en Œuvre :**

La direction des ressources humaines :

- Remet en début d'année à chaque service la liste des documents nécessaires à la gestion des congés des agents et la quotité de droits à jours de congés par agent en fonction du cycle de travail choisi
- Fait le bilan de toutes les opérations en fin d'année en vérifiant les fiches individuelles
- Vérifie la conformité au RIALTO

Le service (à titre expérimental sur le site d'Angers pour 1 durée de 1 an)

- Vérifie et gère les fiches individuelles de suivi des congés
- Vérifie et gère les dépassements d'horaires occasionnels
- Remet au service des ressources humaines le planning des congés pour chaque période de vacances scolaires
- Remet en fin d'année les copies des fiches individuelles de suivi des congés

- Le CTP pourra proposer des modifications du RIALTO.

## Article 12 : contestation

En cas de désaccord entre l'agent et son responsable de service portant sur la mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail, le différent est arbitré par le supérieur hiérarchique, les textes et instructions réglementaires, le présent règlement servant de référence. En l'absence de conciliation, le Directeur général ou par délégation le Directeur de Centre de Formation et de Recherche peut être saisi à la demande de l'une ou l'autre des parties et trancher en dernier ressort. Le Directeur Général pourra prendre l'avis du CTP pour interprétation des textes.

Fait à Rennes, le 12 novembre 2019

Modifié suite au CTP du 08/12/2009

Modifié suite au CT du 08/11/2019

Délibération n°8.4 du Conseil d'administration en  
sa séance du 02/12/2019

La Directrice Générale d'AGROCAMPUS OUEST

Mme Armelle CARNET LEBEURRIER



## Annexe 1

### Textes sur l'ARTT

- décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- décret n° 92-171 du 21 février 1992 portant statuts particuliers des corps d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministère chargé de l'agriculture ;
- décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- arrêté du 18 octobre 2001 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- arrêté du 18 octobre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- circulaire n°2001-1004 du 2 août 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- circulaire n°2001-2017 du 11 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- avis du comité technique paritaire ministériel en date du 18 juillet 2001 ;
- décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat ;
- arrêté du 21 février 2003 fixant les règles de fonctionnement du compte épargne temps au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- note de service n°2003-1083 du 25 février 2003 relative à la mise en œuvre du compte épargne temps au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- note DGER du 05 juin 2003 précisant la mise en œuvre du compte épargne temps au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- 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 dans la fonction publique d'Etat ;
- courrier Fonction Publique du 27 septembre 2005 ;
- note de service n°2006-1002 du 4 janvier 2006 relative à l'organisation de la journée de solidarité au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- note de service n°2006-1091 du 3 avril 2006 relative à l'organisation de la journée de solidarité au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

## Annexe 2

### Fiche annuelle d'organisation du travail

(PERIODE :

)

à retourner à a DRH pour le

Service :

#### I – Organisation du service

Horaires d'ouverture (préciser éventuellement le public concerné) :

Proposition de dates de fermeture complète du service :

Remarques, contraintes particulières :

~~~~~

#### II – L'organisation individuelle du travail

(à remplir pour chaque agent du service sauf enseignants-chercheurs)

NOM – Prénom :

Temps plein ☐ ou temps partiel ☐ à %

Choix de l'option :

☐ option 1 – horaire fixe hebdomadaire de 38 heures - éventuellement demi-journée libérée :

☐ option 2 - horaire fixe bihebdomadaire - demi-journée libérée :

en semaine paire ☐ en semaine impaire ☐

☐ option 3 – périodes haute et basse activité (nombre égal de semaines hautes et basses)

dates de la (ou des) période(s) haute(s) :

dates de la (ou des) période(s) basse(s) :

éventuellement demi-journée libérée en période basse :

☐ option 4 – horaire fixe hebdomadaire de 40 heures

☐ option 5 – horaire fixe hebdomadaire de 35 heures - éventuellement demi-journée libérée :

|                                                            |               | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Toutes semaines (option 1, 4 et 5)                         | Heure arrivée |       |       |          |       |          |
|                                                            | Heure départ  |       |       |          |       |          |
| ou semaine paire (option 2)<br>ou période haute (option 3) | Heure arrivée |       |       |          |       |          |
|                                                            | Heure départ  |       |       |          |       |          |
| Semaine impaire (option 2)<br>ou                           | Heure arrivée |       |       |          |       |          |
|                                                            | Heure départ  |       |       |          |       |          |
| Période basse (option 3)                                   | Heure arrivée |       |       |          |       |          |
|                                                            | Heure départ  |       |       |          |       |          |

**Pour accord.**

Nom et signature du responsable de service :

Signature de l'agent :



## Annexe 3

### AUTORISATIONS D'ABSENCE

(Référence : note de service DGA/SDDPRS/N2002-1283 du 12 septembre 2002 et N2003-1053 du 05 février 2003)

*Il s'agit de mesures facultatives accordées en fonction des nécessités de service. Elles sont donc soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les durées citées sont des durées maximales.*

#### I) EVENEMENTS LIES A LA FAMILLE

- ♦ **Mariage ou conclusion d'un PACS de l'agent** : cinq jours au maximum ;
- ♦ **Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire d'un PACS, des père, mère et enfants** : trois jours + délai de route dans la limite de 48 heures;
- ♦ **Cohabitation avec personne atteinte de maladie contagieuse** : sur prescription médicale (il ne s'agit pas de congé de maladie mais de simple isolement).
- ♦ **Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982)** :
  - \* pour un an : une fois les obligations hebdomadaires de service augmentée d'un jour.Par exemple, pour un agent à temps complet : six jours,
  - \* cette durée est doublée si l'agent assure seul la garde de l'enfant, si le conjoint est demandeur d'emploi ou si le conjoint ne bénéficie pas lui même de ces facilités,
  - \* ces autorisations sont accordées par famille et non par enfant,
  - \* aucun report possible sur l'année suivante,
  - \* l'âge limite de l'enfant est de 16 ans,
  - \* la production d'un certificat médical ou d'une attestation de l'organisme assurant habituellement la garde de l'enfant est requise.
- ♦ **Autorisation d'absence aux agents parents d'élèves, élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions de comités de parents ou conseils statutaires** :
  - \* sur présentation de la convocation.
- ♦ **Autorisation d'absence aux femmes enceintes, accouchées ou allaitantes** :
  - \* pour les séances préparatoires à l'accouchement ;
  - \* pour l'allaitement de l'enfant sous certaines conditions ;
  - \* pour se rendre aux examens médicaux obligatoires.
  - \* aménagement d'horaire, d'une durée maximale d'une heure par jour, pouvant être autorisé par le responsable de service, après avis du médecin de prévention à compter du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse.

## **II) PREPARATION A EXAMEN PROFESSIONNEL/CONCOURS**

L'autorisation d'absence pour la préparation à un examen professionnel ou à un concours est fixée à cinq jours par an sous réserve des nécessités du service (article 5 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007).

- ♦ pour la durée des épreuves : absence non décomptée sur les cinq jours sauf si l'agent présente systématiquement des concours chaque année ou si ce sont des concours d'autres administrations.

## **III) AUTORISATIONS D'ABSENCE DONNÉE PAR LE MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE SOUS RÉSERVE DE LA PUBLICATION PREALABLE D'UNE CIRCULAIRE**

- Fêtes religieuses des différentes confessions ;
- Rentrée scolaire : facilités d'horaires voire octroi de la journée entière si l'enfant est en maternelle ou en primaire.

## **IV) AUTRES CAS**

- Participation à un jury d'assises ;
- Candidature à mandat électif et exercice d'un mandat électif ;
- Dons du sang ;
- Elections prud'homales ;
- Sapeurs pompiers ;
- Représentation d'une association ou d'une mutuelle et participation au conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération.

## **V) Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice des droits syndicaux**

- pour les représentants mandatés par une organisation syndicale :
  - ♦ 10 jours par an pour des congrès (portés éventuellement à 20 jours) ;
  - ♦ convocation à des réunions organisées à l'initiative de l'administration (CAP, CTP, CHS...).

Les demandes, accompagnées de la convocation, doivent être faites, au responsable de service, au moins 48 heures à l'avance.

- pour tous les agents : réunion d'information à raison d'1 heure par mois.

Le ou les jours de congé accordés pour le mariage d'un enfant, le décès d'un proche (frère, sœur, grand-parent, beau-parent, beau-frère, belle-sœur), un déménagement n'existent plus. Les absences sans justificatif, limitées à 48 heures par an, n'ont pas d'existence légale.

Pour plus de détails, vous pouvez prendre contact avec la DRH ou consulter le Vade-mecum de la Direction des ressources humaines disponible auprès du secrétariat ou de la personne référente de votre service, département ou laboratoire



Service :

Date :

### **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

Je, soussigné (e).....

Sollicite une autorisation d'absence de..... jour (s).

Du.....au.....

Précisez le motif selon l'annexe 3 du RIALTO :

.....

Signature de l'intéressé (e)

Avis et signature  
du responsable de service

Copie DRH

## Annexe 4



Service :

Date :

### **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

Je, soussigné (e).....

Sollicite une autorisation d'absence pour convenances personnelles  
le .../...../....., de .....heures à.....heures.

- Nombre d'heures à récupérer :
- Récupération proposée le :

Signature de l'intéressé (e)

Avis et signature  
du responsable de service

Copie DRH

## Majoration hebdomadaire de 10 mn

| Majoration hebdomadaire de 10 mn |                    |                                                        |                                                        | Congé ordinaire |            | Récupération mobile |            | Total          |            |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------------|------------|----------------|------------|
| Profil de travail                | Quotité de travail | Moyenne par période<br>Sans 10 minutes supplémentaires | Moyenne par période<br>Avec 10 minutes supplémentaires | en 1/2 journée  | en journée | en 1/2 journée      | en journée | en 1/2 journée | en journée |
| Base 40h 10 dj                   | 100%               | 40h                                                    | 40h 10min                                              | 100 dj          | 50 j       | 21 j                | 10,5 dj    | 121 dj         | 60,5 j     |
|                                  | 90%                | 36h                                                    | 36h 9min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 80%                | 32h                                                    | 32h 8min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 28h                                                    | 28h 7min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 24h                                                    | 24h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 20h                                                    | 20h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 38h 10 dj                   | 100%               | 38h                                                    | 38h 10min                                              | 100 dj          | 50 j       | -                   | -          | 100 dj         | 50 j       |
|                                  | 90%                | 34h 12mn                                               | 34h 21min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 80%                | 30h 24mn                                               | 30h 32min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 26h 36mn                                               | 26h 43min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 22h 48mn                                               | 22h 54min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 19h                                                    | 19h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 38h 9 dj                    | 100%               | 38h                                                    | 38h 10min                                              | 90 dj           | 45 j       | -                   | -          | 90 dj          | 45 j       |
|                                  | 90%                | 34h 12mn                                               | 34h 21min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 80%                | 30h 24mn                                               | 30h 32min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 26h 36mn                                               | 26h 43min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 22h 48mn                                               | 22h 54min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 19h                                                    | 19h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 35h 10 dj                   | 100%               | 35h                                                    | 35h 10min                                              | 64 dj           | 32 j       | -                   | -          | 64 dj          | 32 j       |
|                                  | 90%                | 31h 30mn                                               | 31h 39min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 80%                | 28h                                                    | 28h 8min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 24h 30mn                                               | 24h 37min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 21h                                                    | 21h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 17h 30mn                                               | 17h 35min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 35h 9 dj                    | 100%               | 35h                                                    | 35h 10min                                              | 58 dj           | 29 j       | -                   | -          | 58 dj          | 29 j       |
|                                  | 90%                | 31h 30mn                                               | 31h 39min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 80%                | 28h                                                    | 28h 8min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 24h 30mn                                               | 24h 37min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 21h                                                    | 21h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 17h 30mn                                               | 17h 35min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76h 19 dj                   | 100%               | 76h                                                    | 76h 20min                                              | 95 dj           | 47,5 j     | -                   | -          | 95 dj          | 47,5 j     |
|                                  | 90%                | 68h 24mn                                               | 68h 42min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 80%                | 60h 48mn                                               | 61h 4min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 40 h 9 dj                   | 90%                | 36h                                                    | 36h 9min                                               | 90 dj           | 45 j       | 19 dj               | 9,5 j      | 109 dj         | 54,5 j     |
|                                  | 80%                | 32h                                                    | 32h 8min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 28h                                                    | 28h 7min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 24h                                                    | 24h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 20h                                                    | 20h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 35h 8 dj                    | 90%                | 31h 30mn                                               | 31h 39min                                              | 51 dj           | 25,5 j     | -                   | -          | 51 dj          | 25,5 j     |
|                                  | 80%                | 28h                                                    | 28h 8min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 24h 30mn                                               | 24h 37min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 21h                                                    | 21h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 17h 30mn                                               | 17h 35min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76h 18 dj                   | 90%                | 68h 24mn                                               | 68h 42min                                              | 90 dj           | 45 j       | -                   | -          | 90 dj          | 45 j       |
|                                  | 80%                | 60h 48mn                                               | 61h 4min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76h 17 dj                   | 90%                | 68h 24mn                                               | 68h 42min                                              | 85 dj           | 42,5 j     | -                   | -          | 85 dj          | 42,5 j     |
|                                  | 80%                | 60h 48mn                                               | 61h 4min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                                  | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |



# **Profil de travail - AGROCAMPUS OUEST**

Révisé le 12/07/2019 suite au Comité technique du 24/06/2019

Dispositif journée solidarité

Majoration hebdomadaire de 10 mn

| Profil de travail | Quotité de travail | Moyenne par période<br>Sans 10 minutes supplémentaires | Moyenne par période<br>Avec 10 minutes supplémentaires | Congé ordinaire |            | Récupération mobile |            | Total          |            |
|-------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------------|------------|----------------|------------|
|                   |                    |                                                        |                                                        | en 1/2 journée  | en journée | en 1/2 journée      | en journée | en 1/2 journée | en journée |
| Base 40 h 8 dj    | 80%                | 32h                                                    | 32h 8min                                               | 80 dj           | 40 j       | 17 dj               | 8,5 j      | 97 dj          | 48,5 j     |
|                   | 70%                | 28h                                                    | 28h 7min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 60%                | 24h                                                    | 24h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 20h                                                    | 20h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 38h 8 dj     | 80%                | 30h 24mn                                               | 30h 32min                                              | 80 dj           | 40 j       | -                   | -          | 80 dj          | 40 j       |
|                   | 70%                | 26h 36mn                                               | 26h 43min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 60%                | 22h 48mn                                               | 22h 54min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 19h                                                    | 19h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 35h 7 dj     | 80%                | 28h                                                    | 28h 8min                                               | 45 dj           | 22,5 j     | -                   | -          | 45 dj          | 22,5 j     |
|                   | 70%                | 24h 30mn                                               | 24h 37min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 60%                | 21h                                                    | 21h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 17h 30mn                                               | 17h 35min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76h 16 dj    | 80%                | 60h 48mn                                               | 61h 4min                                               | 80 dj           | 40 j       | -                   | -          | 80 dj          | 40 j       |
|                   | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76h 15 dj    | 80%                | 60h 48mn                                               | 61h 4min                                               | 75 dj           | 37,5 j     | -                   | -          | 75 dj          | 37,5 j     |
|                   | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 40 h 7 dj    | 70%                | 28h                                                    | 28h 7min                                               | 70 dj           | 35 j       | 15 dj               | 7,5 j      | 85 dj          | 42,5 dj    |
|                   | 60%                | 24h                                                    | 24h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 20h                                                    | 20h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 38 h 7 dj    | 70%                | 26h 36mn                                               | 26h 43min                                              | 70 dj           | 35 j       | -                   | -          | 70 dj          | 35 j       |
|                   | 60%                | 22h 48mn                                               | 22h 54min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 19h                                                    | 19h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 35 h 6 dj    | 70%                | 24h 30mn                                               | 24h 37min                                              | 38 dj           | 19 j       | -                   | -          | 38 dj          | 19 j       |
|                   | 60%                | 21h                                                    | 21h 6min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 17h 30mn                                               | 17h 35min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76 h 14 dj   | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              | 70 dj           | 35 j       | -                   | -          | 70 dj          | 35 j       |
|                   | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76 h 13 dj   | 70%                | 53h 12mn                                               | 53h 26min                                              | 65 dj           | 32,5 j     | -                   | -          | 65 dj          | 32,5 j     |
|                   | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
|                   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 40 h 6 dj    | 60%                | 24h                                                    | 24h 6min                                               | 60 dj           | 30 j       | 13 dj               | 6,5 j      | 73 dj          | 36,5 j     |
|                   | 50%                | 20h                                                    | 20h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 38 h 6 dj    | 60%                | 22h 48mn                                               | 22h 54min                                              | 60 dj           | 30 j       | -                   | -          | 60 dj          | 30 j       |
|                   | 50%                | 19h                                                    | 19h 5min                                               |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 35 h 5 dj    | 60%                | 21h                                                    | 21h 6min                                               | 32 dj           | 16 j       | -                   | -          | 32 dj          | 16 j       |
|                   | 50%                | 17h 30mn                                               | 17h 35min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76 h 12 dj   | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              | 60 dj           | 30 j       | -                   | -          | 60 dj          | 30 j       |
|                   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 76 h 11 dj   | 60%                | 45h 36mn                                               | 45h 48min                                              | 55 dj           | 27,5 j     | -                   | -          | 55 dj          | 27,5 j     |
|                   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              |                 |            |                     |            |                |            |
| Base 40 h 5 dj    | 50%                | 20h                                                    | 20h 5min                                               | 50 dj           | 25 j       | 11 dj               | 5,5 j      | 61 dj          | 30,5 j     |
| Base 38 h 5 dj    | 50%                | 19h                                                    | 19h 5min                                               | 50 dj           | 25 j       | -                   | -          | 50 dj          | 25 j       |
| Base 76 h 10 dj   | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              | 50 dj           | 25 j       | -                   | -          | 50 dj          | 25 j       |
| Base 76 h 9 dj    | 50%                | 38h                                                    | 38h 10min                                              | 45 dj           | 22,5 j     | -                   | -          | 45 dj          | 22,5 j     |



**Institut national d'études supérieures  
agronomiques de Montpellier  
(Montpellier SupAgro)**

**Règlement intérieur sur  
l'aménagement local du temps  
de travail et sur l'organisation  
(Rialto)**

## SOMMAIRE

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULE.....                                                      | 3  |
| Article 1 : Objet et champ d'application.....                       | 3  |
| DISPOSITIONS COMMUNES.....                                          | 4  |
| Article 2 : Le temps de travail .....                               | 4  |
| Article 3 : Les garanties minimales liées au temps de travail.....  | 4  |
| Article 4: Le cycle de travail .....                                | 4  |
| Article 5 : Les unités de base .....                                | 5  |
| Article 6 : Horaires .....                                          | 5  |
| Article 7 : Forfait journalier .....                                | 6  |
| Article 8 : Le recours exceptionnel aux heures supplémentaires..... | 6  |
| Article 9 : Absences .....                                          | 7  |
| Article 10 : Règles de prise des jours de congé .....               | 7  |
| Article 11 : Le compte épargne temps.....                           | 8  |
| Article 12 : Effectifs minimums présents.....                       | 8  |
| Article 13 : Le télétravail.....                                    | 8  |
| Article 14 : Modalités générales pour les déplacements .....        | 9  |
| DISPOSITIONS PARTICULIERES.....                                     | 9  |
| Article 15 : Les astreintes.....                                    | 9  |
| MODALITES DE SUIVI .....                                            | 9  |
| Article 16 : Modalités de suivi du RIALTO.....                      | 9  |
| Article 17 : Application .....                                      | 10 |
| ANNEXE 1.....                                                       | 11 |
| ANNEXE 2.....                                                       | 12 |
| ANNEXE 3.....                                                       | 13 |
| ANNEXE 4.....                                                       | 15 |

Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

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

Vu l'arrêté du 18 octobre 2001 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat au ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définissant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'arrêté du 18 octobre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Vu la circulaire n°2001-1004 du 2 août 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (Artt) au ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Vu la circulaire n°2001-2017 du 11 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Vu le 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.

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 18 juillet 2001 ;

Vu l'avis du comité technique de Montpellier SupAgro en date du 15 mars 2018.

## **PREAMBULE**

### **Article 1 : Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) a pour objectif de fixer au sein de Montpellier SupAgro, le cadre de l'organisation du temps de travail et des congés.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le présent RIALTO s'applique :

- aux agents fonctionnaires de Montpellier SupAgro à l'exception des enseignants-chercheurs et autres enseignants dont les obligations de service sont définies dans le statut particulier de leur corps ;
- aux agents contractuels de droit public de Montpellier SupAgro ;
- aux personnels relevant de l'un des 2 alinéas précédents mis à disposition de Montpellier SupAgro.

L'application du RIALTO est effectuée à l'échelle des composantes et des services par les directeurs, chefs de services et responsables hiérarchiques des agents.

Des unités de base peuvent être définies dont les dispositions qui leurs sont propres seront présentées en annexe.

## DISPOSITIONS COMMUNES

### Article 2 : Le temps de travail

- La durée annuelle maximale du travail effectif à temps complet est de **1607 heures**. La durée annuelle de travail d'un agent à temps partiel ou d'un agent sur un poste à temps incomplet est calculée au prorata des **1607 heures**.
- Les jours fériés légaux sont comptabilisés comme du travail effectif lorsqu'ils tombent un jour habituellement travaillé. La quotité de travail qui est décomptée dans le tableau des obligations de service est identique à celle effectuée habituellement ce jour-là.
- Le suivi des heures de travail fait l'objet d'une formalisation contrôlée par le supérieur hiérarchique et est précisé par une note de service publiée chaque année.

### Article 3 : Les garanties minimales liées au temps de travail

Il est rappelé que :

- la durée hebdomadaire de 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 douze semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée minimum du repos quotidien est de **11 heures** ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est de **11 heures**, pause méridienne incluse ;
- la durée maximale quotidienne du travail est de **10 heures** ;
- la pause méridienne ne peut être inférieure à **45 minutes** ;
- aucune période de travail ne peut atteindre **6 heures consécutives** sans intégrer une **pause de 20 minutes minimum**, comptabilisée dans le temps de travail ;
- tout travail effectué dans le cadre d'une astreinte interrompt le repos hebdomadaire, dont la durée minimale doit être reconstituée.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du directeur général qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique de Montpellier SupAgro. Lors de ces circonstances exceptionnelles, les représentants du personnel du comité technique sont informés immédiatement de la manière suivante : information directe, par note écrite ou par courrier électronique.

Les modalités de travail des agents durant cette période sont inscrites sur le registre du comité d'hygiène et de sécurité. Un bilan des conditions de travail pendant cette période exceptionnelle doit être fait lors du comité d'hygiène et de sécurité et du comité technique suivants.

### Article 4: Le cycle de travail

Le cycle de travail retenu pour l'enseignement supérieur agricole est un cycle annuel (année universitaire).

- Pour les agents arrivés en cours d'année, la durée du travail est calculée au prorata de leur temps de présence dans l'établissement.
- L'établissement a opté pour le choix de l'horaire fixe individualisé.

- Le temps de travail, sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1607 heures**, est compris entre **32 et 42 heures** par semaine de façon à respecter une **moyenne hebdomadaire de 38 heures** pendant 42 semaines. Dans ce cadre, le régime général adopté par l'établissement comporte 42 semaines de 38 heures, les agents étant présents cinq jours par semaine avec dix semaines de congés. Les services justifiant d'une dérogation à ce régime seront traités selon les dispositions de l'article 4 ci-après.
- Dans le cas d'un horaire hebdomadaire de 32 heures, le nombre de jours de présence peut être réduit à quatre ; toutefois, à la demande de l'agent, l'horaire de 32 heures peut être réparti sur cinq jours.
- Sous réserve de l'accord de leur supérieur hiérarchique, les agents exerçant leur activité à 80% peuvent choisir de travailler sur 4 jours par semaine ; dans les mêmes conditions, les agents exerçant leur activité à moins de 80% peuvent choisir de travailler moins de 4 jours par semaine.
- Le supérieur hiérarchique peut exceptionnellement autoriser une réduction de l'horaire journalier, avec en contrepartie une réduction du nombre de jours de congés. Cette réduction horaire ne peut être inférieure à une moyenne hebdomadaire de 32 heures par semaines

### **Article 5 : Les unités de base**

Montpellier SupAgro constitue une unité de base au sens du paragraphe 4.2 de la circulaire n° 2001-2017 du 11 décembre 2001.

La liste des unités de base figure en annexe du présent RIALTO.

### **Article 6 : Horaires**

#### **a) Plages d'ouverture aux usagers**

- Les plages d'ouverture de l'établissement sont : **08h-12h/13h30-18h (du lundi au vendredi)**.
- La directrice générale peut cependant établir, au minimum huit mois à l'avance, un calendrier de fermeture, comportant, en particulier, une fermeture d'une semaine entre Noël et le Jour de l'An et une fermeture les deux premières semaines du mois d'août. Toutefois, il peut être demandé à certains agents d'être présents pendant ces périodes, si les nécessités du service l'exigent.

#### **b) Bornes plages horaires de travail**

Dans le cadre de ce régime général, les bornes des plages horaires quotidiennes sont identiques pour tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi) :

matin..... de **7h30 à 13h30**  
 pause méridienne..... de **11h30 à 14h30**  
 après-midi..... de **12h30 à 18h**

Les horaires individuels s'inscrivent dans ce cadre et font l'objet d'une approbation par le supérieur hiérarchique. Toutefois, pour des raisons de service, les agents qui le souhaitent peuvent être autorisés, après accord de leur supérieur hiérarchique, à moduler ces horaires jusqu'à une demi-heure.

#### **c) Plages horaires de présence obligatoire**

Durant ses journées de travail, chaque agent doit obligatoirement, sous réserve de régimes particuliers s'appliquant à certaines unités de base, être présent sur son lieu de travail de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h00. Tout aménagement dérogeant à cette règle doit être accepté à la fois par le supérieur hiérarchique et par l'agent concerné.

#### **d) Horaires décalés**

- Le travail le samedi en dehors du cycle de travail normal est compensé sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 1,5 et le travail le dimanche et les jours fériés sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 2.
- Pour les agents qui travaillent en horaires décalés, ceux qui débutent le travail avant 7 h ou qui terminent au-delà de 19h, bénéficient d'une compensation horaire. Comme précisé dans la circulaire n° 2001 2017 du 11 décembre 2001, cette compensation ne peut être appliquée que si une différence de 2 h minimum est opérée.  
Ainsi, un agent commençant à 5h du matin ou avant et un agent qui finit à 21h du soir ou après, bénéficie de cette compensation. Dans ce cas une majoration horaire de 1,2 sera appliquée sur la tranche horaire puis chaque heure de cette différence horaire.  
Le travail effectué entre 21h et 6 h, est considéré comme du travail exceptionnel de nuit.
- Le travail exceptionnel de nuit (entre 21h et 6h), effectué à la demande du supérieur hiérarchique, est comptabilisé dans le cadre des heures supplémentaires et fait l'objet d'une compensation selon les mêmes modalités. Ainsi, les heures effectuées de nuit font l'objet d'une compensation horaire qui intervient dans le mois qui suit.

### **Article 7 : Forfait journalier**

Les dispositions concernant les horaires ne s'appliquent pas à certains personnels. Les personnels au forfait journalier devront travailler **209 jours** au plus dans l'année. Les 2 jours de fractionnement et les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers décomptés peuvent être déduits le cas échéant.

Les fonctions concernées par le forfait journalier sont :

a) personnels chargés des fonctions d'encadrement :

- La directrice générale
- La directrice déléguée à la formation et à la politique scientifique
- Le secrétaire général
- Le directeur de l'IEAE de Florac
- Le directeur de l'IRC
- Le directeur de l'IHEV
- Le directeur des services d'appui

b) personnels de conception effectuant de fréquentes missions de longue durée.

c) personnels de conception bénéficiant d'une large autonomie : agents de catégorie A exerçant des fonctions de chef de projet, ou de chargé de mission, ou de chargé de conduite de projet technique ou des agents exerçant des fonctions de formateurs à titre principal.

La liste des agents auxquels peut s'appliquer ce régime de travail est définie annuellement par la directrice générale.

### **Article 8 : Le recours exceptionnel aux heures supplémentaires**

Le déroulement du cycle de travail doit être choisi de façon à limiter le recours à ces dépassements horaires, qui doit rester exceptionnel. Les heures supplémentaires sont comptabilisées dès que, compte tenu des nécessités de service reconnues par le supérieur hiérarchique, après concertation avec l'agent, il y a dépassement des bornes horaires hebdomadaires de la semaine du cycle de travail de l'agent. Leur volume est limité au niveau interministériel (25 heures par mois).



Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans le mois qui suit et peut faire l'objet, à la demande de l'agent et avec l'accord du supérieur hiérarchique, d'une récupération par blocage d'une journée entière au plus. Toutefois, des exceptions à cette règle pourront être admises, par autorisation préalable du secrétaire général. Ainsi, les agents sollicitant une telle dérogation doivent formuler leur demande par écrit et la soumettre à l'approbation de leur supérieur hiérarchique. La demande validée sera ensuite transmise au SRH pour validation finale du secrétaire général.

Les heures supplémentaires ne doivent pas être confondues avec les heures complémentaires qui sont les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire. Elles sont plafonnées à 10 heures par mois et rémunérées après validation préalable du secrétaire général

### **Article 9 : Absences**

La liste des autorisations d'absence accordées par la réglementation fait l'objet d'un document spécifique.

Si l'absence est prévisible, l'agent la renseigne dans son suivi des obligations de service et transmet la pièce justificative, dans un délai raisonnable permettant l'organisation du service, à son responsable hiérarchique qui la vise et la transmet à la direction des ressources humaines.

Toute personne ne se présentant pas à son travail de manière imprévue doit en informer le plus rapidement possible son responsable. S'il s'agit d'une absence pour raison de santé, il convient de transmettre directement, dans les 48 heures, l'avis d'arrêt de travail au service des ressources humaines, sauf cas de force majeure.

Sans information préalable et si aucun justificatif n'est donné, l'absence non justifiée peut être décomptée du salaire pour service non fait.

Si l'absence est liée à un accident du travail ou de trajet, il convient de suivre la procédure spécifique établie par la direction des ressources humaines.

### **Article 10 : Règles de prise des jours de congé**

Il est rappelé que chaque agent doit obligatoirement prendre au moins **la moitié de ses droits de congés annuels** (non compris les jours fériés) **entre le 1er juillet et le 31 août et entre le samedi qui précède les vacances de Noël et le lundi qui suit le 1er janvier.**

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement les agents doivent prendre des jours de congés.

Toutefois, il peut être demandé à certains agents d'être présents pendant ces périodes, si les nécessités du service l'exigent.

Modalités de gestion des congés : les congés sont comptés du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N + 1. La date limite de report des congés d'une année sur l'autre est le 31 décembre de l'année N + 1.

L'établissement définit les règles communes de prises de jours de congé (lorsqu'ils sont autorisés par le cycle de travail) de la façon suivante :

- les congés d'été (compris entre le 1er juillet et le 31 août) sont arrêtés au moins 1 mois à l'avance
- les congés d'une demi-journée sont arrêtés au moins 48h à l'avance
- les autres congés sont arrêtés au moins deux semaines à l'avance

La période de programmation doit être prévue au niveau des services. La demande de congé est faite par écrit auprès du supérieur hiérarchique ayant délégation qui peut accorder ou refuser le congé au regard, notamment, du bon fonctionnement de son service.

Il est rappelé que l'obtention d'un congé ne peut être remise en cause.

### **Article 11 : Le compte épargne temps**

Le compte épargne temps (CET) est ouvert aux fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public employés depuis un an de manière continue, à l'exception des enseignants. Il est géré selon la réglementation en vigueur et fait l'objet d'une note de service publiée chaque année.

### **Article 12 : Effectifs minimums présents**

Aucune règle n'est imposée en matière d'effectif minimum présent dans chaque service à tout moment de la journée. Le seul impératif est celui de la continuité du service sur l'ensemble de la période d'ouverture de l'établissement. Son respect relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique.

Cependant, le supérieur hiérarchique doit s'assurer qu'un agent qui serait isolé<sup>1</sup> rentre dans le dispositif de protection suivant :

- Situation de travail isolé durant les heures de travail ouvrées de l'établissement

Les situations de travail isolé devront être limitées autant que possible par les chefs de service.

Lorsque ce type de situation se produit, le supérieur hiérarchique et l'agent concerné définissent ensemble l'organisation et de moyens adaptés pour assurer la sécurité des personnes et l'alerte en cas d'accident. Exemples : téléphone à proximité; connaissance des numéros d'urgence interne et externes; présence de collègues d'autres services dans le bâtiment; information de l'accueil ou du poste de sécurité; mise à disposition d'un dispositif de Protection du Travailleur Isolé (PTI), etc...

- Situation de travail isolé hors heures ouvrées

Sauf motif professionnel, les agents ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux en dehors des heures de travail ouvrées de l'établissement. Toute présence en dehors des plages autorisées devra conserver un caractère exceptionnel, être motivée par l'activité, et faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du supérieur hiérarchique.

En cas de situation exceptionnelle, et en dernier recours après que toute autre organisation du travail n'a pu être mise en place, le supérieur hiérarchique pourra autoriser la venue d'un agent. Les conditions suivantes devront être réunies :

- le supérieur hiérarchique délivrera une autorisation écrite à l'agent. Cette autorisation se fait selon un formulaire type (Annexe 5).
- le supérieur hiérarchique et l'agent concerné définiront ensemble l'organisation et de moyens adaptés pour assurer la sécurité des personnes et l'alerte en cas d'accident. (Exemples : téléphone à proximité, connaissance des numéros d'urgence interne et externes, présence de collègues d'autres services dans le bâtiment, information de l'accueil ou du poste de sécurité, mise à disposition d'un dispositif de Protection du Travailleur Isolé (PTI), etc...).

### **Article 13 : Le télétravail**

Un dispositif de télétravail est mis en œuvre pour les fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public employés depuis un an de manière continue, à l'exception des enseignants. Il est géré selon la réglementation en vigueur et fait l'objet d'une note de service.

Le télétravail reste conditionné aux nécessités du service.

---

<sup>1</sup> Est considéré comme "travailleur isolé", tout agent qui se trouve hors de vue ou de portée de voix des autres agents et avec une probabilité de visite d'un tiers faible.

- le télétravail est volontaire et soumis à accord
- Le télétravail est programmé et régulier
- le télétravail est réversible
- le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu
- le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que les autres agents

#### **Article 14 : Modalités générales pour les déplacements**

Elles sont définies à l'annexe 3 du présent règlement.

### **DISPOSITIONS PARTICULIERES**

#### **Article 15 : Les astreintes**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un travail effectif.

Une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate. En contrepartie, ces agents logés doivent effectuer des astreintes.

La liste des fonctions, des lieux et des composantes où sont logés les agents figure en annexe 2.

Certaines activités, en lien avec des problématiques de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, peuvent donner lieu à des astreintes soumises à la validation préalable du secrétaire général après consultation du CT.

### **MODALITES DE SUIVI**

#### **Article 16 : Modalités de suivi du RIALTO**

##### **a) au niveau individuel**

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique. Le tableau « obligations de service », dont la maquette est fournie annuellement par le service des ressources humaines, sert à fixer les horaires de travail, les jours de congés et le temps de travail effectif hors heures supplémentaires. Ces dernières font l'objet d'un suivi par les responsables hiérarchiques, dans un tableau ad hoc par exemple.

##### **b) au niveau du service**

Chaque service vérifie et gère :

- les tableaux individuels de suivi des congés (« obligations de service »)
- les suivis des heures supplémentaires et les récupérations

Une fois validés par le supérieur hiérarchique, tous les tableaux « obligations de service » prévisionnels de l'année N ainsi que le réalisés de l'année N-1 doivent être transmis au service des ressources humaines au plus tard au 31 octobre.

c) au niveau du service RH

Le service des ressources humaines remet en début de chaque année à chaque service les documents nécessaires à la gestion des congés des agents et la quotité de droits à jour par agent en fonction du cycle de travail choisi.

Le service des ressources humaines fait le bilan des toutes les opérations en fin d'année en vérifiant les tableaux individuels.

Le service des ressources humaines vérifie la conformité du Rialto.

d) au niveau du Comité technique

L'administration présente un rapport annuel au comité technique de l'établissement. Ce rapport présente notamment, pour l'année N-1 :

- Le CET
- Les astreintes réalisées
- Les dysfonctionnements éventuels constatés dans la mise en œuvre du présent Rialto

A l'issue de la présentation du rapport annuel, le comité technique peut proposer des modifications du Rialto à la direction de l'établissement.

**Article 17 : Application**

Le présent Rialto entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

## **ANNEXE 1**

### **FICHE SPÉCIFIQUE POUR L'UNITÉ DE BASE DE L'IEAE DE FLORAC**

#### **I. CHOIX DEROGATOIRES PAR RAPPORT AUX CHOIX DE L'ETABLISSEMENT**

##### **Ouverture de l'unité de base :**

Les plages horaires sont celles définies à l'article 2 du RIALTO.

##### **Ouverture des cellules restauration et entretien :**

Lundi : 6h30 - 16h30

Mardi : 6h30 - 16h30

Mercredi : 6h30 - 16h30

Jeudi : 6h30 - 16h30

Vendredi : 6h30 - 16h30

##### **Ouverture de l'unité de base aux usagers (si différente de celle du service):**

Lundi : 8h30 – 12h/14h – 17h30

Mardi : 8h30 – 12h/14h – 17h30

Mercredi : 8h30 – 12h/14h – 17h30

Jeudi : 8h30 – 12h/14h – 17h30

Vendredi : 8h30 – 12h/14h – 17h30

#### **II. ORGANISATION DU TRAVAIL**

##### **Calendrier de fermeture :**

- Cinq semaines en période estivale, comprises entre les trois dernières semaines de juillet et les trois premières semaines d'août. Les dates effectives sont précisées chaque année en début d'exercice.
- Huit jours ouvrés en période de fin d'année

## **ANNEXE 2**

### **LISTE DES FONCTIONS OUVRANT DROIT A CONCESSION DE LOGEMENT EN NAS ET ASTREINTES**

| <b>Fonction du bénéficiaire</b>                                                                                               | <b>Type de concession</b> | <b>Adresse</b>             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Directeur ou responsable de site d'enseignement supérieur                                                                     | NAS                       | La Gaillarde (DG)          |
| Directeur ou responsable de site d'enseignement supérieur                                                                     | NAS                       | La Valette (IRC)           |
| Agent chargé du gardiennage ou de la permanence de sécurité                                                                   | NAS                       | La Gaillarde (DSG)         |
| Agent chargé du gardiennage ou de la permanence de sécurité                                                                   | NAS                       | La Valette (IRC)           |
| Agent chargé de la gestion du site ou responsable de la sécurité des biens, des personnes ou des installations expérimentales | NAS                       | Florac (IEAE)              |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | La Gaillarde (DSG)         |
| Responsable de la vie étudiante                                                                                               | NAS                       | La Gaillarde (DSA)         |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | Le Chapitre                |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | Le Chapitre                |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | Le Merle                   |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | Le Merle                   |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | Le Merle                   |
| Responsable de patrimoine immobilier ou personnel technique de domaines                                                       | NAS                       | Le Merle                   |
| Responsable d'exploitation agricole                                                                                           | NAS                       | Le Merle                   |
| Gestionnaire d'hébergement ou de restauration                                                                                 | NAS                       | Résidences étudiante (DSG) |
| <b>15</b>                                                                                                                     |                           |                            |



## **ANNEXE 3**

### **DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL LORS DES DEPLACEMENTS<sup>2</sup>**

Quatre cas de figure se présentent :

#### **1er cas : entre deux lieux de travail**

Les temps de déplacement temporaire entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur (pour participer à une réunion, par exemple) sont pris en compte pour le calcul du temps de travail.

#### **2ème cas : du domicile à un lieu de travail inhabituel**

Les déplacements entre le domicile et un lieu de travail désigné par l'employeur, mais autre que le lieu habituel (équivalent à une prise directe du service dans un lieu de travail inhabituel) peuvent être autorisés à titre dérogatoire par l'employeur.

Les temps de déplacement correspondants sont pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement réduit du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

##### *Exemple n° 1 :*

Un agent met 30 minutes tous les jours pour se rendre à son lieu de travail habituel : une réunion étant organisée le matin dans une autre ville, l'agent s'y rend directement depuis son domicile et met 2 heures: on comptera alors dans le temps de travail de l'agent : 2 heures - 30 minutes = 1heure 30 minutes.

##### *Exemple n° 2:*

Un agent met 30 minutes tous les jours pour se rendre à son lieu de travail habituel : une réunion étant organisée le matin à proximité de son domicile, l'agent s'y rend directement depuis son domicile et met 10 minutes: on ne comptera pas de temps de travail pour le déplacement.

Dans les deux hypothèses (forfait ou réel), le temps de déplacement à prendre en compte est nul, une prise en compte négative n'ayant pas d'objet.

#### **3ème cas : hors de la circonscription administrative en France métropolitaine**

a) Les agents relevant du forfait journalier ne bénéficient pas de contrepartie particulière pour les temps de déplacement qu'ils effectuent hors de la circonscription administrative.

b) Pour les agents relevant du décompte de travail horaire, la journée de mission est comptée forfaitairement et est égale à la durée de travail journalière déterminée pour la semaine concernée. Lorsque le délai de route impose de voyager pendant la durée normale de travail, l'employeur accorde une autorisation d'absence avec prise en compte du temps de déplacement.

---

<sup>2</sup> Les règles relatives aux missions et frais de déplacements sont par ailleurs récapitulées dans le Vadémécum y afférant.

Les déplacements en dehors de la circonscription administrative au-delà des horaires de service sont considérés comme «des obligations liées au travail qui sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte» (article 9 du décret du 25 août 2000). Ils permettent les récupérations suivantes :

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Départ avant 7 heures<br>Retour après 20 heures   | 1h |
| Départ avant 5 heures<br>Retour après 22 heures   | 2h |
| Départ le dimanche soir<br>Retour le samedi matin | 4h |
| Départ obligatoire la veille au soir              | 2h |

#### **4ème cas : déplacements à l'étranger ou dans les DOM-TOM**

Tout projet de déplacement à l'étranger ou dans les DOM-TOM doit être validé au préalable par la signature d'un ordre de mission conformément à la procédure en vigueur.

a) Pour les agents relevant du forfait journalier, les missions à l'étranger ou dans les DOM TOM donnent droit à des congés supplémentaires selon la règle suivante :

- pour une mission d'une durée comprise entre 7 et 13 jours : 2 jours de récupération,
- pour une mission d'une durée comprise entre 14 et 20 jours : 4 jours de récupération,
- pour une mission d'une durée supérieure à 21 jours: 6 jours de récupération.

b) Pour les agents relevant du décompte de travail horaire, la durée de la journée de mission est considérée forfaitairement comme égale à la durée de travail quotidienne pour la semaine concernée. Aucune récupération n'est due à ce titre. En revanche, les agents peuvent bénéficier, au titre des week-ends, de récupérations forfaitaires calculées comme suit:

- pour une mission d'une durée comprise entre 7 et 13 jours : 15,2 heures de récupération,
- pour une mission d'une durée comprise entre 14 et 20 jours: 30,4 heures de récupération,
- pour une mission d'une durée supérieure à 21 jours: 45,6 heures de récupération.

Ces récupérations peuvent, à la demande de l'agent et avec l'accord du supérieur hiérarchique, donner lieu au blocage de journées entières. Elles interviennent dans les deux mois qui suivent la mission sans pouvoir être cumulables avec les congés annuels. Toutefois, des exceptions à cette règle pourront être admises, par autorisation préalable du secrétaire général.

Ainsi, les agents sollicitant une telle dérogation doivent formuler leur demande par écrit et la soumettre à l'approbation du supérieur hiérarchique ayant délégation. La demande validée sera ensuite transmise au SRH pour validation finale du secrétaire général.

## **ANNEXE 4**

### **DEMANDE D'AUTORISATION POUR TRAVAILLER HORS HEURES OUVREES POUR LES TRAVAILLEURS ISOLES**

**(Rappel heures ouvrées : 7 h 30 – 18 h 30 du lundi au vendredi)**

#### **Identification du demandeur**

Nom, Prénom :

Fonction :

Coordonnées :

#### **Travail à effectuer**

Description et justification du travail à effectuer :

Date de l'intervention :

Horaires de l'intervention :

Localisation de l'intervention (n° de bâtiment et n° du local) :

#### **Mesures de prévention générales**

- ☐ Connaissance des conduites à tenir en cas d'accident ou d'incident
- ☐ Connaissance des consignes particulières liées au poste de travail (fiche manipulation, procédures, ...)
- ☐ Signalement au poste de sécurité ou à l'accueil (localisation et durée de présence)
- ☐ Personne(s) de l'unité à contacter en cas de nécessité :

Nom :                      Téléphone :

Nom :                      Téléphone :

| <b>NATURE<br/>DES DANGERS</b> | <b>PRODUITS ET EQUIPEMENTS<br/>UTILISES</b> | <b>MOYENS DE PREVENTION EXISTANTS</b><br><i>(dispositifs de sécurité, alarmes techniques)</i> |
|-------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                             |                                                                                               |
|                               |                                             |                                                                                               |
|                               |                                             |                                                                                               |

- ☐ Autres mesures (préciser) :

### Evaluation des risques spécifiques pour le travail à effectuer

Existe-t-il des dangers particuliers liés au travail à effectuer : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels :

| Date de la demande | Signature du demandeur |
|--------------------|------------------------|
|                    |                        |

### Validation du supérieur hiérarchique

#### Décision

☐ Accord ☐ Refus ☐ Accord sous conditions

#### Conditions complémentaires :

☐ Présence d'un membre du service :

Nom : Téléphone :

☐ Autre (préciser) :

| Date de la Validation | Nom, prénom du supérieur hiérarchique | Signature du supérieur hiérarchique |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|                       |                                       |                                     |