

Délibération n° 2018-12

Point de l'ordre du jour : V 5.2

Objet : Temps de travail.

Vu le code de l'éducation ;

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

Vu le décret n° 2011-21 du 5 janvier 2011, modifié, relatif à l'École normale supérieure de Cachan ;

Vu la charte du temps de travail de l'ENS Paris-Saclay ;

Vu l'avis rendu par le Comité technique du 18 juin 2018.

Vote unique :

Le conseil d'administration approuve la modification de la charte du temps de travail telle que présentée au document annexé à la présente délibération.

Nombres de votants : 28

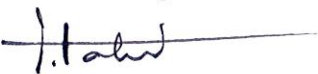
Pour : 28

Contre : 0

Abstentions : 0

Fait à Cachan, le 2 juillet 2018.

Pour extrait conforme,
Le Président de l'École normale supérieure Paris-Saclay


Pierre-Paul ZALIO

Pièces jointes : Document temps de travail à l'ENS Paris-Saclay

Classée au registre des délibérations sous la référence :

CA - 02.07.2018 - D.2018-12

Publiée sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay le :
3 juillet 2018

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et /ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'ENS Paris-Saclay, et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun.

Temps de travail à l'ENS Paris-Saclay

A la suite de la panne de l'application de gestion du temps de travail l'été dernier, ainsi que du CHSCT du 12 avril 2018 et des derniers groupes de travail des 24 mai et 12 juin, l'établissement a décidé de mettre en place un accompagnement des personnels et des responsables hiérarchiques sur la thématique du temps de travail à l'ENS Paris-Saclay.

Le cabinet ENEIS est chargé de cet accompagnement, afin d'aider l'établissement à travailler avec un nouveau cadre de collaboration, partagé par l'ensemble de la communauté de travail, sans dispositif automatisé de gestion du temps de travail.

En conséquence, l'absence de dispositif de pointage conduit à mettre à jour la note de cadrage du temps de travail votée le 13 décembre 2010. Les différentes modifications citées ci-après sont donc soumises à l'avis du Comité technique.

- **Dans les visas de la note de cadrage précitée, est ajoutée la mention du décret du 28 mai 2015 :**

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

- **Sont abrogés les articles 2, 10, 13 et 14 suivants liés au dispositif de pointage :**

Article 2 : Dispositif de badge

Les personnels visés à l'article 1er de la présente note sont soumis à un dispositif d'enregistrement automatisé du temps de travail. Ce système permet notamment aux agents :

- De ne pas être assujéti à un horaire fixe d'arrivée et de sortie, sous réserve du respect des dispositions de l'article 6, à l'exception de certains agents dont les fonctions nécessitent un régime d'horaires fixes ou soumis à des régimes spéciaux (personnel affecté au nettoyage des locaux, personnel ouvrier, concierge) ;
- De faire face à une charge de travail à amplitude saisonnière par un système de capitalisation d'heures et de bénéficier des récupérations correspondantes en temps.

Le personnel est tenu de badger :

- Lors de toute arrivée à l'intérieur des locaux ;
- Au début et à la fin de la pause méridienne ;
- Au moment du départ vers l'extérieur.

Les badgeuses sont localisées :

- Au bâtiment d'Alembert : rez de chaussée haut « fer à cheval » ; rez de chaussée (au niveau du département chimie) ; agence comptable ;
- Pavillon des jardins ; entrée du hall ;
- Porterie : à l'entrée ;

Comité technique du 18 juin 2018

- Bâtiment Cournot : entrée du hall ;
- Bâtiment Laplace : entrée du hall ;
- Bâtiment Leonard de Vinci : porte n°1, porte E30, couloir du Lupra.

L'efficacité, la fiabilité et l'équité du système d'enregistrement d'horaires sont fondés sur la confiance accordé à chaque agent. Toute infraction donnera lieu à des sanctions administratives.

Article 10 : Dispositif de crédit-débit d'heures

Le dispositif de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre.

- Débit : en fin de mois, le compte de l'agent ne devra pas être débiteur de plus de 12 heures. Une régularisation devra être opérée dans le mois suivant. A défaut, une imputation d'office sur le crédit acquis des jours RTT sera effectuée. Le cas échéant, si le crédit de ces jours est épuisé, le débit non autorisé sera assimilé à du « service non fait » et donnera lieu à un retrait sur traitement.
- Crédit : le maximum de report de crédit d'heures autorisé d'un mois à l'autre est de 12 heures. Le crédit d'heures sur une période de 6 mois dépassant le plafond, soit 72 heures, sera écrêté. Les semestres sont les périodes allant du 1er septembre au 28 février d'une part, et du 1er mars au 31 août d'autre part.

Article 13 : Oubli de badge

Dans l'hypothèse où une personne oublierait de badger, elle devra faire valider ses mouvements de la journée par son chef de service. Ceux-ci seront régularisés à partir de la moyenne des heures que l'agent aura effectuées les 15 jours précédant l'omission de badger. Cette disposition exceptionnelle pourra être utilisée au maximum 12 fois au cours de l'année universitaire. Aucune régularisation ne sera effectuée au-delà. L'agent sera alors considéré comme absent, et le temps de travail non enregistré ne sera pas pris en compte.

Article 14 : Perte de badge

En cas de perte, le remplacement du badge sera facturé à l'agent.

- **Sont ajoutés, en conséquence de la numérotation remise à jour, les articles 10 et 12 suivants :**

Article 10 : Dispositif de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique, doivent être déclarées dans l'application prévue à cet effet et validées par ce dernier. Elles doivent ensuite être posées dans ladite application pour être récupérées dans les 3 mois, sous forme d'heures, de demi-journée ou de journée.

On entend par heures supplémentaires les heures effectuées en-deçà ou au-delà des horaires de référence quotidiens déclarés par l'agent et validés par sa hiérarchie, à l'aide du calendrier de service annuel, dont un exemplaire est remis en début d'année universitaire à la DRH (annexe 1).

En dehors des heures supplémentaires mentionnées ci-dessus, les autres heures ne donnent pas lieu à récupération.

Article 12 : Le don de jours de congés

Le don de jours de repos, dit don de congés, consiste pour un agent public qui en fait la demande, « à renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. »

La demande de don doit être effectuée par écrit, jusqu'au 31/12 de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis (à l'exception des jours sur le CET qui peuvent être donnés à tout moment) et doit faire l'objet d'un accord du responsable hiérarchique de l'agent. Ce don, une fois validé, est définitif.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours doit en faire la demande écrite auprès de la DRH. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin qui suit l'enfant et remis sous pli confidentiel, qui atteste de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

La durée est plafonnée à 90 jours entiers par enfant et par année civile (quelle que soit la quotité de travail de l'agent) et sont fractionnables à la demande du médecin qui suit l'enfant.

- **Enfin, est ajoutée une annexe 1 à la note de cadrage du temps de travail, intitulée « Planning prévisionnel de service annuel » :**

L'annexe est présentée dans le document joint à la présente note.

ANNEXE 1 - Note de cadrage du temps de travail à l'ENS Paris-Saclay

CALENDRIER PREVISIONNEL DE SERVICE ANNUEL

Année universitaire :

Entité :

Service :

| Nom-Prénom | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Période de référence | Quotité | H/sem | Signature agent |
|------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|---------|-------|-----------------|
| Durand N. | 9h00-12h30 13h15-17h30 | 9h00-12h30 13h15-17h30 | 9h00-12h30 13h15-17h30 | 9h00-12h30 13h15-17h30 | 9h00-12h30 13h15-17h30 | année universitaire | 100% | 39h | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Signature du responsable hiérarchique direct

Signature du directeur d'entité