

**Annexe au règlement intérieur relative
à la gestion du temps de travail**

Sommaire

I - La durée annuelle du travail	3
II - La durée hebdomadaire du travail / cycle de travail	3
III - La journée de travail.....	4
IV - Les horaires variables.....	4
V - Le badgeage	5
VI - Les congés annuels / RTT.....	6
VII - Les heures supplémentaires.....	7
VIII - Les astreintes.....	7
IX - Les déplacements.....	8

Annexe du règlement intérieur relative à la gestion du temps de travail

Références :

- 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'État.
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Règlement relatif à la mise en place de la réduction du temps de travail et du règlement relatif à la mise en place des horaires variables (CTP des 13 décembre 2001 et 1^{er} mars 2002).

Préambule :

Ce document est une annexe unique du règlement intérieur de l'EHESP. Il concerne la gestion du temps de travail du personnel au sein de l'Ecole et se substitue aux deux annexes en vigueur dans le règlement intérieur voté au Conseil d'Administration du 2 avril 2009.

Il est issu de la fusion du règlement relatif à la mise en place de la réduction du temps de travail et du règlement relatif à la mise en place des horaires variables votés par le Comité Technique Paritaire de l'Ecole Nationale de la Santé Publique les 13 décembre 2001 et 1^{er} mars 2002.

Le contrôle des règles fixées par le présent règlement et notamment des horaires est assuré, par délégation du Directeur de l'École au Directeur ou Responsable des Ressources Humaines et, le cas échéant, par les personnes déléguées au sein de la DRH.

Seules ces personnes ont accès aux données nominatives. Elles signalent au Directeur et à chacun des responsables des services concernés les anomalies constatées, pour suite à donner.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels de l'EHESP indépendamment du site d'affectation.

I - La durée annuelle du travail

Article 1 - La durée du travail effectif à l'École des Hautes Etudes en Santé Publique est fixée à 35 heures par semaine, sur une base annuelle de 1600 heures maximum.

Article 2 - L'article 2 du décret du 25 août 2000 définit la durée du travail effectif 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 ».

L'exercice du droit à la formation, et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause méridienne
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Est du temps de travail effectif le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, notamment pour les personnels ayant deux lieux de travail habituels.

II - La durée hebdomadaire du travail / cycle de travail

Article 3 - La durée hebdomadaire du travail de référence est fixée à 38 heures 30 minutes pour 5 jours par semaine du lundi au vendredi, soit une base journalière de 7 heures 42 minutes. De ce fait, les agents bénéficieront de jours dits RTT (réduction du temps de travail) dont le décompte est précisé à l'article 22.

Le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours.

Article 4 - Le choix du cycle hebdomadaire est retenu pour toutes les unités de l'École, sauf lorsque l'organisation du service nécessite un autre cycle. Ces dérogations font l'objet d'un passage en CTP.

Les organisations particulières de service nécessitant une durée de travail hebdomadaire supérieure à 38 heures 30 minutes font également l'objet d'un examen en CTP.

III - La journée de travail

Article 5 - La répartition journalière des horaires se décompose en plusieurs plages horaires : les plages fixes, pendant lesquelles la présence des personnels est obligatoire, et les plages mobiles. Pendant les plages mobiles, l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée ou de départ du service sous réserve des nécessités propres à son service, sachant qu'il ne peut effectuer à titre individuel plus de 10 heures par jour (garantie minimale fixée par l'article 3 du décret susvisé).

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (article 3 du décret susvisé).
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Article 6 - A l'exception des services ne bénéficiant pas du système des horaires variables (article 11 du présent règlement), les horaires retenus pour l'ensemble des services de l'EHESP sont les suivants :

Du lundi au jeudi :

Plage mobile du matin	Plage fixe	Plage mobile du midi	Plage fixe	Plage mobile du soir
7h30-9h30	9h30 - 11h30	11h30 à 14h00	14h00-16h00	16h00- 19h15

Le vendredi :

Plage mobile du matin	Plage fixe	Plage mobile du midi	Plage fixe	Plage mobile du soir
7h30-9h30	9h30 - 11h30	11h30 à 13h30	13h30-15h30	15h30- 19h15

Article 7 - Les pauses sont instituées comme suit :

La pause méridienne : elle ne pourra être inférieure à 45 minutes et ne sera pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Les éventuelles autres pauses : elles seront organisées au niveau de chaque unité et seront considérées comme temps de travail effectif dans la mesure où les agents restent à la disposition de leur responsable.

Une pause d'au minimum 20 minutes est obligatoire pour tout travail effectif d'une durée consécutive de 6 heures (article 3 du décret susvisé).

Article 8 - Les horaires d'ouverture seront définis par unité en tenant compte des obligations d'accueil du public qui pèsent différemment selon les missions dévolues à chacune d'entre elles. En tout état de cause, les horaires d'ouverture couvrent au moins une amplitude journalière de 8 heures du lundi au vendredi.

Article 9 - L'EHESP s'organise pour assurer l'accueil téléphonique permettant de fournir aux appelants les informations essentielles et de procéder à une première orientation des appels.

Cet accueil devra couvrir une amplitude quotidienne minimale de 9h30 du lundi au jeudi, soit de 8h30 à 18h00 et de 8h30 le vendredi, soit jusqu'à 17h.

IV - Les horaires variables

Article 10 - Le principe de l'horaire variable est de donner aux agents qui en bénéficient la possibilité "d'aménager leur temps de travail", c'est-à-dire de choisir quotidiennement les heures d'arrivée et de départ dans le respect des contraintes de l'organisation de travail (horaires d'ouverture, présence obligatoire sur les plages fixes, présence minimum sur les plages mobiles, etc...).

Ce système de "l'horaire variable" est avant tout fondé sur la confiance et le sens des responsabilités. Aussi, chaque agent se doit d'en respecter les règles.

Article 11 - Le système de l'horaire variable est applicable à l'ensemble du personnel en fonction dans les services de l'EHESP, à l'exception des personnels relevant d'un dispositif spécifique de décompte du temps de travail après avis du CTP.

V - Le badgeage

Article 12 - Les personnels de l'EHESP ont l'obligation de badger, à l'exception des cadres de catégorie A dont l'activité ou les missions nécessitent une large autonomie dans l'organisation de leur travail.

Si cette disposition est amenée à changer, cela devra faire l'objet d'un passage en CTP.

Les personnels relevant de ce dispositif ne sont pas soumis à un régime horaire de travail mais à un nombre forfaitaire de jours travaillés correspondant à celui retenu pour les personnels exerçant leurs fonctions sur une durée hebdomadaire de 38 heures 30 minutes (cf. article 22).

Article 13 - Un système automatisé de gestion du temps de travail est mis en place. Il doit permettre d'enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie et de comptabiliser le temps de travail effectif.

Une note explicative de fonctionnement est fournie à chaque agent à la remise de son badge.

Article 14 - Chaque agent (à l'exception des agents ne badgeant pas) doit obligatoirement procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement par présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès (bornes de pointage) :

- À la prise de service.
- À la fin du service de la mi-journée (pause méridienne).
- À la reprise de service en début d'après-midi.
- À la fin de service de la journée.

Une demi-journée de travail isolée le matin ne peut s'achever au-delà de 13h15 du lundi au jeudi et 12h45 le vendredi, soit 45 minutes avant la fin de la plage méridienne.

Une demi-journée de travail isolée l'après-midi ne peut débuter avant 12h15, soit 45 minutes après le début de la plage méridienne.

Le personnel administratif des services hôteliers auquel s'appliquent les horaires variables est dispensé du badgeage en milieu de journée. Il devra donc procéder à deux transactions quotidiennes d'enregistrement :

- A la prise de service.
- A la fin de service de la journée.

Article 15 - La période de référence pour la gestion du dispositif dit de "débit-crédit" est le mois.

Article 16 - Le dispositif dit de "débit-crédit" permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Le crédit d'heures est alimenté par les heures de travail effectuées à l'intérieur des plages mobiles.

Article 17 - Les agents pourront à la fin de chaque mois avoir un crédit ou un débit de 15 heures maximum.

Le débit ou le crédit sera automatiquement reporté sur le compte de chacun au début du mois suivant, dans les limites fixées à l'alinéa précédent (écrêtement).

Le crédit pourra être récupéré :

- Soit librement sur les plages mobiles
- Soit par demi-journée
- Soit par journée

Le débit pourra être apuré :

- Soit librement sur les plages mobiles
- Soit par décompte sur les congés annuels ou les jours RTT.

Article 18 - Les agents travaillant à temps partiel doivent être obligatoirement présents pendant les plages fixes correspondant aux journées ou demi-journées de travail répondant à leur organisation de travail.

Article 19 - La régularisation des oublis de badgeage doit être effectuée auprès du supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné, et en cas d'absence du supérieur, auprès de la DRH.

Article 20 - Des badgeuses sont situées dans les points habituels d'accès à l'école et a minima:

- Bâtiment principal : 2 accès rez-de-chaussée, 1 accès rez-de-chaussée bas.
- Bâtiment Laboratoire : 1 accès (DSET).
- Bâtiment Le Gorgeu : 1 accès accueil.

Pour les agents non présents sur le site rennais, un badgeage informatique de leur poste de travail est mis en place.

Article 21 - La perte du badge devra être immédiatement signalée à la Direction des ressources humaines et donnera lieu à une participation aux frais de renouvellement.

VI - Les congés annuels / RTT

Article 22 - Pour 1600 heures maximum de travail effectif sur 365 jours, la durée hebdomadaire de 38 heures 30 minutes conduit au décompte suivant :

- 208 jours travaillés ($1600/7,7=207,8$) :
 - 8 jours fériés tombant un jour ouvré (calcul forfaitaire)
 - 104 jours de repos hebdomadaire
 - 31 jours de congés annuels
 - 5 jours correspondant à la semaine dite d'hiver
 - 9 jours dits RTT

Durée du travail et des congés des personnels à temps plein, temps partiel et temps incomplet								
Tableau récapitulatif								
Quotité du temps de travail	Jours travaillés par semaine	Jours de congés et autres	Jours RTT	Total* congés et RTT	Jours travaillés par an	Durée hebdomadaire effective	Durée quotidienne de référence	Durée annuelle
100%	5	36,00	9,00	45	208	38h30	7h42	1600 heures
90%	4,5	32,40	8,10	40,5	187	34h39	7h42	1440 heures
80%	4	28,80	7,20	36	166,5	31h	7h42	1282 heures
70%	3,5	25,20	6,30	31,5	145,5	26h27 min	7h42	1120 heures
60%	3	21,60	5,40	27	125	23h06 min	7h42	962 heures
50%	2,5	18,00	4,50	22,5	104	19h15 min	7h42	800 heures

* les 2 jours de fractionnement ne sont pas inclus. Ils sont assujettis aux dispositions réglementaires déjà en vigueur

Article 23 - Les congés doivent être pris sur l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours de congés non pris peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps (CET) à concurrence du nombre de jours prévus par la réglementation en vigueur le 31 décembre dernier délai. Ces jours de CET peuvent ensuite être utilisés selon la réglementation en vigueur.

Article 24 - Il peut être décidé des jours de fermeture des services / directions ou du site. Le choix des jours de fermeture et leur nombre seront précisés par la Direction de l'établissement en début d'année civile sauf situations exceptionnelles.

Les personnels appartenant à des services dans lesquels des périodes de fermeture seraient imposées bénéficieraient de congés supplémentaires dans la proportion d'une demi-journée par semaine complète de fermeture imposée, sans que le total puisse dépasser 3 jours.

Pour tenir compte de la fermeture imposée du mois d'août et de la fin de l'année, les personnels de l'hôtellerie restauration bénéficient de 3 jours de congés supplémentaires.

Article 25 - La prise des jours RTT est soumise, comme les jours de congés annuels, à l'autorisation du responsable de l'agent. Ces jours peuvent être pris de manière isolée (journée, ½ journée) ou de manière groupée, sous réserve des nécessités de service.

Article 26 - Les jours RTT doivent être pris au cours de l'année civile au titre de laquelle ils ont été acquis. Ils ne peuvent pas être pris par anticipation.

A titre dérogatoire, ils peuvent, soit être pris dans les 4 premiers mois de l'année suivante sur demande justifiée de l'agent et avec l'accord du chef de service, soit reportés sur un compte épargne temps.

Article 27 - Les autorisations d'absences ci-après donnent lieu à une neutralisation des comptes individuels sur la base de la durée quotidienne réglementaire :

- Les congés de maladie et accidents du travail,

- Les congés de maternité,
- Les congés de paternité,
- Les autorisations d'absence pour enfants malades,
- Les congés exceptionnels (événements de famille, rentrée scolaire, mariage, PACS, etc...),
- Les congés pour formation, les autorisations d'absence pour concours et examens,
- Les autorisations spéciales d'absence (droit syndical, CTP, CAP, participation à des services d'incendie et de secours),
- L'exercice du droit de grève,
- Les examens médicaux obligatoires.

Article 28 - Lorsqu'à titre très exceptionnel, l'agent doit s'absenter pour raisons personnelles sur les plages fixes, il doit compléter une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle, qui doit être signée par son responsable hiérarchique.

Article 29 - Si l'agent a été empêché, par nécessité absolue de service de prendre ses congés selon les modalités ci-dessus mentionnés, il sera possible à titre tout à fait dérogatoire, validée par la direction des ressources humaines de bénéficier d'un report.

VII - Les heures supplémentaires

Article 30 - Selon les dispositions de l'article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du responsable dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires doivent être différenciées des heures cumulées dans le cadre du dispositif dit de "débit-crédit". Ces dernières étant effectuées de la seule initiative de l'agent.

Article 31 - La compensation des heures supplémentaires se fait normalement sous forme de repos compensateur. À défaut, et sur décision de la Direction, les heures supplémentaires sont indemnisées selon les modalités définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Article 32 - Le personnel de l'EHESP n'est pas concerné par le travail de nuit tel que défini par le décret du 25 août 2000. Toutefois, si ponctuellement un ou plusieurs agents devaient être conduits à accomplir un travail durant les horaires qualifiés réglementairement de « travail de nuit », ils bénéficieraient d'un repos compensateur ou, sous réserve de remplir les conditions autorisant le paiement, d'une indemnisation selon les tarifs en vigueur.

Article 33 - Lorsque des agents de l'École sont amenés à travailler un samedi, un dimanche, une nuit ou un jour férié, ils bénéficient d'un repos compensateur dans le mois suivant le service accompli. La durée de ce repos est égale à la durée de travail effectué plus celle du temps de trajet, majorées de 25 % le samedi, de 50 % le dimanche et la nuit et de 100 % un jour férié. Quelle que soit sa durée réelle, tout travail accompli est pris en compte pour une durée au moins égale à deux heures.

VIII - Les astreintes

Article 34 - Un dispositif d'astreinte (24h/24-7j/7) est en place au LERES à dater de la signature de la convention entre l'État (Ministère de la Santé de la famille et des personnes handicapées) et l'École prévoyant que le LERES apporte son concours à tout moment aux autorités en cas de pollution ou de suspicion de pollution des eaux, quelle qu'en soit l'origine.

L'astreinte est organisée en équipe.

Elle est rémunérée selon les bases définies par le décret n° 2009-924 du 27 juillet 2009 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels relevant des ministères chargés des affaires sociales.

Le temps d'intervention éventuel durant une astreinte est intégralement pris en compte, trajet compris, comme temps de travail effectif.

Pour les agents non soumis à un décompte horaire, toute demi-journée d'intervention effective dans le cadre de cette astreinte est prise en compte en tant que telle dans le décompte des services faits.

IX - Les déplacements

Article 35 - Les temps de déplacement précisés dans l'article 3 de l'arrêté du 25 avril 2002 portant application de l'article 9 du décret 2000-815 du 25 août 2000 peuvent se schématiser ainsi :

Nature du déplacement	Temps de travail effectif	Majoration
Temps de trajet entre le domicile de l'agent et le lieu de travail habituel	Non	
Temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur	Oui	- + 25% le samedi - + 50% nuit et dimanche - + 100% jours fériés
Temps de déplacement entre le domicile de l'agent et le lieu de travail désigné par le chef de service (autre que le lieu de travail habituel)	Oui Cependant, temps de travail décompté à la hauteur du temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le lieu de travail désigné par le chef de service, soit : EHESP/PARIS= 3h15	- + 25% le samedi - + 50% nuit et dimanche - + 100% jours fériés

Cas particulier pour les longs trajets, c'est-à-dire, les déplacements d'une durée supérieure à 6 heures et effectués hors métropole :

Durée du déplacement	En semaine	Le samedi	Le dimanche + déplacement de nuit	Jours fériés
Entre 6 et 12 heures	Temps pris en compte à hauteur d'une journée de travail, soit : 7h42	7h42 + 25% en repos compensateur	7h42 + 50% en repos compensateur	7h42 + 100% en repos compensateur
Supérieure à 12 heures	Temps pris en compte à hauteur d'une journée et demie de travail, soit : 11h33	11h33 + 25% en repos compensateur	11h33 + 50% en repos compensateur	11h33 + 100% en repos compensateur

Article 36 - Les heures de travail effectuées à l'extérieur sont enregistrées par l'agent, sous une rubrique spécifique avec les options "départ mission" et "retour mission", pour être portées à son crédit, après, le cas échéant, un décompte de 45 minutes au titre du repas de midi.

Lorsque le départ ou le retour de mission extérieure, ou les deux, ne peuvent être enregistrés, une régularisation est effectuée a posteriori, à partir des déclarations de l'agent, après validation par le responsable.