

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SUPMICROTECH

Mises à jour

Version	Date de modification	Thème de modification	Titre - chapitre - article
V1.0	09/07/2020	Réécriture complète pour adaptation à la transformation de l'ENSMM d'EPA en EPSCP et à la création consécutive de nouveaux statuts adoptés en CA le 13/09/2018	Tout
V2.0	03/06/2021	Voix délibératives du Président du CAC et des Vice-présidents de la CFVU et de la CR	Titre 1 - Chapitre 3 - Article 3
		DRH invité non permanent au CT	Titre 1 - Chapitre 5 - Article 8
		DRH invité non permanent au CHSCT	Titre 1 - Chapitre 6 - Article 11
		Référence règlementaire au cumul d'activités	Titre 3 - Chapitre 15 - Article 40
		Droit à la déconnexion	Annexe 2 - Article 7
		Notice relative aux frais de déplacement	Annexe 5
		Règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS de l'ENSMM	Annexe 6
V2.1	10/03/2022	Instruction générale santé et sécurité au travail	Annexe 9
V2.2	11/07/2022	Notice relative aux frais de déplacement	Annexe 5
		Règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS de SUPMICROTECH-ENSMM	Annexe 6
V3.0	15/12/2022	Suppression de l'écriture inclusive	RI et Annexes 1 à 4 et 7 à 9
		Remplacement logo et dénomination ENSMM par SUPMICROTECH-ENSMM	RI et Annexes 1 à 4 et 7 à 9
		Actualisation références lois statutaires de 83 et 84 par références code général de la fonction publique	RI
		Création du Conseil des Elèves	Titre 1 – Chapitre 2 – Article 3
		Suppression CT-CHSCT et remplacement par CSA-FSC	Titre 1 – Chapitre 5
		Composition de la CPE (suppression représentation AENES) et précisions complémentaires de compétences et de fonctionnement	Titre 1 – Chapitre 6 – Article 11
		Compétences et fonctionnement de la CCP (articulation avec commission d'avancement (LDG) ; suppression réunion annuelle systématique)	Titre 1 – Chapitre 6– Articles 12 et 13
		Création de la Commission des locaux	Titre 2 – Chapitre 10– Article 24
		Introduction référence à déclaration simple de cumul d'activité	Titre 3 – Chapitre 12– Article 34
V3.1	29/06/2023	Remplacement dénomination SUPMICROTECH-ENSMM par SUPMICROTECH	RI et Annexes
		Modifications Conseil des élèves Modifications CSA-FSC représentants usagers	Titre 1 – Chapitre 2 – Article 3 Titre 1 – Chapitre 5 – Articles 9 et 10
		Actualisation références lois statutaires de 83 et 84 par références code général de la fonction publique Adaptations techniques et règlementaires	Annexe 6
		Adaptation instruction SST suite remplacement CHSCT par FSC et SUMPPS par SSE	Annexe 9

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur, prévu à l'article 45 des statuts, complète les lois, règlements et statuts se rapportant à l'École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, dont il précise le mode d'organisation. Le règlement intérieur indique les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun des membres de la communauté, étudiants et personnels, s'exercent au sein de l'établissement. Il est complété par des mesures d'ordre interne contenues dans des arrêtés ou chartes spécifiques, prévoyant notamment les conditions de vie, d'accès aux locaux ou d'utilisation des moyens informatiques.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les personnels et usagers de l'établissement via sa publication sur l'intranet de l'établissement et figure dans le livret d'accueil des nouveaux personnels.

Son existence est rappelée sur tous les contrats de travail établis à compter de sa date d'adoption par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Table des matières

TITRE 1	Précisions complémentaires relatives à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives	8
Chapitre 1	Le Conseil d'Administration (CA)	8
Art. 1	Fonctionnement	8
1.1	Convocation des membres du Conseil d'Administration	8
1.2	Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de la consultation à distance du Conseil d'Administration	8
Chapitre 2	Conseils et Commissions mises en place par le Conseil d'Administration	8
Art. 2	Le Conseil d'Orientation Stratégique (COS).....	8
2.1	Composition	8
2.2	Compétences.....	8
2.3	Fonctionnement	8
Art. 3	Le Conseil des Elèves (CE)	9
3.1	Composition	9
3.2	Compétences.....	9
3.3	Fonctionnement	9
Chapitre 3	Le Conseil Académique (CAC), sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et sa Commission de la Recherche (CR).....	10
Art. 4	Fonctionnement	10
4.1	Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de la consultation à distance du Conseil Académique, de sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de sa Commission de la Recherche.....	10
Chapitre 4	Autres Conseils et Commissions mises en place par le Conseil Académique	10
Art. 5	Les Conseils Pédagogiques.....	11
5.1	Composition	11
5.2	Compétences.....	12
5.3	Fonctionnement	12
Art. 6	Observatoire des Métiers	12
6.1	Composition	12
6.2	Compétences.....	12
Art. 7	Commission de validation des acquis professionnels et personnels.....	12
7.1	Composition	12
7.2	Compétences.....	12
Art. 8	Commission de validation des acquis de l'expérience	13
8.1	Composition	13
8.2	Compétences.....	13
8.3	Fonctionnement	13
Chapitre 5	Le Comité Social d'Administration (CSA) et la Formation Spécialisée du Comité (FSC)	13
Art. 9	Compositions.....	13
9.1	Composition du CSA	13
9.2	Composition de la FSC	14
Art. 10	Compétences.....	14
10.1	Compétences du CSA	14
10.1.1	Compétences de consultation.....	14

10.1.2	Compétences de débat	15
10.1.3	Compétences d'examen.....	15
10.2	Compétences de la FSC	15
10.2.1	Compétences de consultation.....	16
10.2.2	Compétences de visite	16
10.2.3	Compétences de programme.....	16
10.2.4	Autres compétences	17
Chapitre 6	La Commission Paritaire d'Établissement (CPE), la Commission Consultative Paritaire (CCP) et les Lignes Directrices de Gestion (LDG).....	17
Art. 11	La Commission Paritaire d'Établissement	17
11.1	Composition	17
11.2	Compétences	18
11.3	Fonctionnement	18
Art. 12	La Commission Consultative Paritaire	19
12.1	Composition	19
12.2	Compétences.....	19
12.3	Fonctionnement	19
Art. 13	Les Lignes Directrices de Gestion	20
Chapitre 7	Dispositions communes aux conseils, commissions et comités.....	20
Art. 14	Organisation de consultations et mise en œuvre de délibérations, à distance, des conseils, commissions et comités.....	20
14.1	Conditions générales	21
14.2	Convocation des membres.....	21
14.3	Consultation électronique	21
14.3.1	Contributions.....	21
14.3.2	Ouverture du vote	22
14.3.3	Clôture du vote.....	22
Art. 15	Déontologie des membres des conseils, commissions et comités	22
TITRE 2	Organisation administrative, financière et comptable	22
Chapitre 8	Le Comité d'orientation et de Direction (COD).....	22
Art. 16	Composition	22
Art. 17	Compétences.....	22
Art. 18	Fonctionnement	23
Chapitre 9	Le Comité de pilotage (COPIL).....	23
Art. 19	Composition	23
Art. 20	Compétences.....	23
Art. 21	Fonctionnement	23
Chapitre 10	Autres comités mis en place par le Directeur	23
Art. 22	Le Comité éditorial (COMEDIT)	23
22.1	Composition	23
22.2	Compétences.....	23
22.3	Fonctionnement	24

Art. 23	Le Comité du numérique (CONUM)	24
23.1	Composition	24
23.2	Compétences	24
23.3	Fonctionnement	24
Art. 24	La Commission des locaux (COLOC)	24
24.1	Composition	24
24.2	Compétences	24
24.3	Fonctionnement	24
Chapitre 11	L'organisation financière	25
Art. 25	L'ordonnateur.....	25
Art. 26	Attributions de l'ordonnateur.....	25
Art. 27	L'Agent Comptable	25
Art. 28	Attributions de l'Agent Comptable	25
TITRE 3	Dispositions générales applicables à tous les personnels accueillis dans les locaux de SUPMICROTECH	25
Chapitre 12	Droits et obligations des agents publics	26
Art. 29	Comportement général.....	26
29.1	Harcèlement	26
29.2	Bizutage.....	26
Art. 30	Liberté d'information et d'expression.....	27
Art. 31	Laïcité, neutralité et réserve	27
Art. 32	Liberté de réunion	27
Art. 33	Liberté d'association.....	28
Art. 34	Cumul d'activité.....	28
Art. 35	Déplacements professionnels	28
Art. 36	Egalité homme-femme	28
Art. 37	Maintien de l'ordre.....	28
37.1	Tabac	28
37.2	Alcool et substances illicites	29
37.3	Contrôle d'alcoolémie (Mis en place par le CA du 24 janvier 2014)	29
Art. 38	Accès aux ressources informatiques	29
Art. 39	Horaires d'ouverture, accès aux locaux, utilisation des locaux	29
39.1	Horaires d'ouverture	29
39.2	Accès au site de l'école	29
39.3	Utilisation des locaux.....	30
39.4	Réservation des salles.....	30
39.5	Entretien du matériel.....	30
39.6	Usage des équipements	30
39.7	Dégradation volontaire de matériel	30
39.8	Vols et dégradation	30
39.9	Vidéosurveillance des locaux	30
39.10	Zones à Régime Restrictif.....	31
Art. 40	Circulation, stationnement, utilisation des véhicules.....	31

40.1	Circulation et stationnement	31
40.2	Utilisation des véhicules de service.....	31
40.3	Utilisation du véhicule personnel (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)	31
Art. 41	Hygiène et sécurité	31
41.1	Consignes de sécurité	31
41.2	Registre Santé et Sécurité au Travail.....	32
41.3	Registre des Dangers Graves et Imminents.....	32
41.4	Assistants et conseiller de prévention	32
41.5	Evaluation des risques professionnels	32
41.6	Incendie.....	32
41.7	Accident – déclaration	32
41.8	Visites médicales	33
Art. 42	Protection de l’environnement.....	33
ANNEXE 1.	CHARTRE POUR L’ÉGALITÉ ENTRE FEMMES ET HOMMES À SUPMICROTECH	35
ANNEXE 2.	CHARTRE REGISSANT L’USAGE DES TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE SUPMICROTECH.....	36
ANNEXE 3.	CHARTRE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE À TOUS LES MEMBRES DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES.....	41
ANNEXE 4.	CHARTRE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE DE SUPMICROTECH	42
ANNEXE 5.	NOTICE RELATIVE AUX FRAIS DE DEPLACEMENTS	44
ANNEXE 6.	REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AUX PERSONNELS BIATSS DE SUPMICROTECH	45
ANNEXE 7.	CHARTRE REGISSANT L’USAGE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES.....	46
ANNEXE 8.	POLITIQUE D’ACHATS	47
ANNEXE 9.	INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	48

TITRE 1 Précisions complémentaires relatives à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives

Chapitre 1 Le Conseil d'Administration (CA)

Art. 1 Fonctionnement

La composition, les attributions et compétences, ainsi que les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration, sont définies par le Code de l'éducation et par les statuts de SUPMICROTECH.

1.1 Convocation des membres du Conseil d'Administration

Les convocations doivent parvenir aux membres du Conseil d'Administration 15 jours avant la séance, les documents de travail au plus tard 1 semaine avant. Les questions traitant des prérogatives du Conseil d'Administration peuvent être posées par un représentant élu sous forme écrite 48 heures avant la date du conseil au Directeur Général des Services. Celles-ci sont traitées en questions diverses.

1.2 Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de la consultation à distance du Conseil d'Administration

Lorsque l'urgence et/ou l'impossibilité de réunir physiquement les membres du Conseil d'Administration le rend nécessaire, celui-ci peut, à titre exceptionnel, être consulté et délibérer à distance.

La procédure de délibération est identique à celle suivie lors d'une séance tenue en présence physique des membres du Conseil d'Administration (Cf. statuts de SUPMICROTECH Art. 7 alinéa 7.3), mais s'effectue par un échange oral à distance entre ses membres au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, ou par un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

Les modalités d'organisation de consultations et de mise en œuvre de délibérations, à distance, sont définies au chapitre 7 ci-après.

Chapitre 2 Conseils et Commissions mises en place par le Conseil d'Administration

Les conseils et commissions consultatives, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le Conseil d'Administration.

Art. 2 Le Conseil d'Orientation Stratégique (COS)

2.1 Composition

Le Conseil d'Orientation Stratégique est composé des membres du Conseil d'Administration auxquels s'adjoint le Directeur du laboratoire Femto-ST ou son représentant qu'il désigne.

2.2 Compétences

Le Conseil d'Orientation Stratégique a pour mission de débattre des orientations stratégiques et d'émettre des propositions de politique générale, quant à l'organisation et l'évolution du fonctionnement de SUPMICROTECH, au regard de ses enjeux économiques, environnementaux et sociétaux.

2.3 Fonctionnement

Le Conseil d'Orientation Stratégique est présidé par le Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Orientation Stratégique se réunit sur convocation de son Président.

Le débat d'orientation stratégique porte sur les points inscrits à l'ordre du jour par le Directeur de l'école, à son initiative ou sur proposition d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Orientation Stratégique, après validation par son Président.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur de l'école peut inviter toutes personnes, internes ou externes à l'école et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise, à participer au débat d'orientation stratégique.

Art. 3 Le Conseil des Elèves (CE)

3.1 Composition

Le Conseil des Elèves est composé :

- Des 10 représentants des élèves, titulaires et suppléants élus au Conseil d'Administration ;
- Des 16 représentants des élèves, titulaires et suppléants élus à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ;
- Du Président élu au Bureau Des Elèves (BDE) ou son représentant qu'il désigne ;
- Du Président élu au Bureau Des Sports (BDS) ou son représentant qu'il désigne.

Lorsqu'il connaît des questions relatives à la formation, le Conseil des Elèves peut se réunir en formation élargie aux représentants des promotions :

- FISA :
 - 4 élèves d'ITII (2 en mécanique et 2 en microtechniques et design).
- FISE :
 - Semestre 1 :
 - 8 élèves d'options (1 par option) ;
 - 4 élèves de vert (2 du parcours systèmes et 2 du parcours produits).
 - Semestre 2 :
 - 4 élèves de vert (2 du parcours systèmes et 2 du parcours produits) ;
 - 3 élèves de bleu ;
 - 3 élèves de jaune.

Les représentants des promotions sont désignés après un appel à candidatures par les représentants des élèves titulaires élus au Conseil d'Administration et à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

En formation restreinte, le Conseil des Elèves est composé :

- D'une délégation d'au moins 2 et d'au plus 4 représentants des élèves, désignés par et parmi les titulaires et suppléants élus au Conseil d'Administration, pour chaque séance et selon les modalités de leur choix (commun accord, tirage au sort, vote) ;
- D'une délégation d'au moins 3 et d'au plus 6 représentants des élèves, désignés par et parmi les titulaires et suppléants élus à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, pour chaque séance et selon les modalités de leur choix (commun accord, tirage au sort, vote) ;
- Du Président élu au Bureau Des Elèves ou son représentant qu'il désigne ;
- Du Président élu au Bureau Des Sports ou son représentant qu'il désigne.

3.2 Compétences

La mission du Conseil des Elèves répond à un double objectif :

- En formation plénière : apporter son concours au Conseil d'Orientation Stratégique, avec lequel il articule son action, en instaurant une consultation préalable des élèves aux fins de débattre et émettre des avis et/ou suggestions quant aux orientations pédagogiques de SUPMICROTECH, notamment au regard de ses enjeux économiques, environnementaux et sociétaux ;
- En formation restreinte : instaurer un espace privilégié de dialogue avec la direction autour de problématiques d'ordre général en lien avec la vie des élèves à l'école.

3.3 Fonctionnement

La durée des mandats des représentants élus du Conseil des Elèves correspond à celle du mandat au titre duquel ils ont été respectivement élus, au Conseil d'Administration, à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, à la Présidence du Bureau Des Elèves ou à la Présidence du Bureau Des Sports.

Pour toute la durée de son mandat, un Président est désigné par et parmi les 13 représentants des élèves titulaires élus au Conseil d'Administration et à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Le Conseil des Elèves en formation plénière se réunit, sur invitation de son Président, dans un délai de 1 à 3 semaines précédant les séances du Conseil d'Orientation Stratégique. Le débat d'orientation

pédagogique porte sur les points inscrits à l'ordre du jour par le Président du Conseil des Elèves, à son initiative ou sur proposition du Directeur de l'école et/ou du Président du Conseil d'Orientation Stratégique.

Le Conseil des Elèves en formation plénière peut s'adjoindre la participation d'anciens élèves membres du Conseil d'Administration, d'anciens élèves membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, d'anciens élèves membres du Bureau Des Elèves et d'anciens élèves membres du Bureau Des Sports, ainsi que de tous les élèves en cours de scolarisation, susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise.

Les réunions du Conseil des Elèves en formation restreinte prennent la forme d'une rencontre avec la Direction de l'école, au moins 1 fois par semestre, à l'initiative du Président du Conseil des Elèves après concertation avec les membres de la Direction adjointe à la formation et à la vie étudiante, ou à l'initiative du Directeur de l'école.

Le Conseil des Elèves en formation restreinte peut s'adjoindre la participation d'au plus 2 autres élèves choisis parmi tous les élèves en cours de scolarisation et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise.

Chapitre 3 Le Conseil Académique (CAC), sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et sa Commission de la Recherche (CR)

Art. 4 Fonctionnement

La composition, les attributions et compétences, ainsi que les modalités de fonctionnement du Conseil Académique, de sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de sa Commission de la Recherche, sont définies par le Code de l'éducation et par les statuts de SUPMICROTECH.

Le Président du Conseil Académique dispose d'une voix délibérative au sein du conseil plénier et au sein de chacune des commissions du Conseil Académique qu'il préside également. En cas de partage des voix, il a voix prépondérante.

Les prérogatives du Président du conseil académique sont déléguées aux Vice-présidents respectifs de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de la Commission de la Recherche, désignés es qualité de Directeurs adjoints, lorsqu'ils sont appelés à les présider par le Président du Conseil Académique.

Le Président du Conseil Académique es qualité de Directeur de l'école n'étant pas un élu du Conseil Académique, le nombre de membres de ce dernier est de fait augmenté d'une unité.

4.1 Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de la consultation à distance du Conseil Académique, de sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de sa Commission de la Recherche

Lorsque l'urgence et/ou l'impossibilité de réunir physiquement les membres des Conseil Académique, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et Commission de la Recherche le rend nécessaire, ceux-ci peuvent, à titre exceptionnel, être consultés et délibérer à distance.

La procédure de délibération est identique à celle suivie lors d'une séance tenue en présence physique des membres (Cf. statuts de SUPMICROTECH), mais s'effectue par un échange oral à distance entre ses membres au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, ou par un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

Les modalités d'organisation de consultations et de mise en œuvre de délibérations, à distance, sont définies au chapitre 7 ci-après.

Chapitre 4 Autres Conseils et Commissions mises en place par le Conseil Académique

Les conseils et commissions consultatives, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le Conseil Académique.

Art. 5 Les Conseils Pédagogiques

5.1 Composition

➤ Conseil pédagogique pour la formation initiale et continue

- Le Directeur de l'école, Président ;
- Le Directeur adjoint à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président ;
- Le Coordinateur de la Formation Initiale ;
- Le Directeur adjoint aux Relations Partenariales ;
- 11 Enseignants :
 - 4 en mécanique et matériaux :
 - 1 en conception ;
 - 1 en fabrication ;
 - 1 en mécanique ;
 - 1 en matériaux.
 - 4 en EAO et microtechniques (incluant la gestion de production) :
 - 1 en automatique/mécatronique/énergétique ;
 - 1 en électronique/électrotechnique/microtechniques ;
 - 1 en optique/optronique ;
 - 1 en gestion de production/informatique.
 - 3 en langues, SHEJS et mathématiques :
 - 1 en langues/sport ;
 - 1 en SHEJS (Sciences Humaines, Economiques, Juridiques et Sociales) ;
 - 1 en mathématiques.
- 1 Représentant de l'AIMM ;
- 4 Élèves ingénieurs (1 μ_1 , 2 μ_2 et 1 μ_3).

➤ Conseil pédagogique spécifique pour la formation par apprentissage « Microtechniques et Design »

- Le Directeur de l'école, Président ;
- Le Directeur adjoint à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président ;
- Le Coordinateur de la Formation Initiale ;
- Le Directeur d'ITII ;
- Le Directeur adjoint aux Relations Partenariales ;
- 9 Enseignants :
 - 2 en mécanique/microtechniques (fabrication, conception, mécanique générale) ;
 - 1 en matériaux ;
 - 1 en électronique/automatique/productique-informatique ;
 - 1 en langues ;
 - 2 en SHEJS ;
 - 1 en mathématiques ;
 - 1 dans le domaine artistique.
- 5 Représentants des entreprises tutrices ;
- 3 Élèves ingénieurs (1 ITII1, 1 ITII2 et 1 ITII3).

➤ Conseil pédagogique spécifique pour la formation par apprentissage « Mécanique »

- Le Directeur de l'école, Président ;
- Le Directeur adjoint à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président ;
- Le Coordinateur de la Formation Initiale ;
- Le Directeur d'ITII ;
- Le Directeur adjoint aux Relations Partenariales ;
- 8 Enseignants :
 - 1 en mécanique (fabrication, conception, mécanique générale) ;
 - 1 en matériaux ;
 - 1 en automatique/productique-informatique ;
 - 1 en langues ;
 - 1 en mathématiques ;
 - 3 en SHEJS.
- 5 Représentants des entreprises tutrices ;
- 3 Élèves ingénieurs (1 ITII1, 1 ITII2 et 1 ITII3).

5.2 Compétences

Les Conseils Pédagogiques ont pour mission d'émettre des propositions et des orientations sur l'organisation et l'évolution de la formation à SUPMICROTECH. Ils rendent compte de leurs travaux au Conseil Académique.

5.3 Fonctionnement

La durée des mandats des trois Conseils Pédagogiques est fixée à quatre ans.

Les représentants des élèves ingénieurs sont élus pour deux ans.

Les modalités de désignation des représentants des enseignants sont définies librement au sein de chaque service d'enseignement par les enseignants de chaque matière.

Le Directeur de l'école, Président, ou Le Directeur adjoint à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président, peut inviter toutes personnes, internes ou externes à l'école et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise, à participer aux Conseils Pédagogiques.

Art. 6 Observatoire des Métiers

6.1 Composition

Il est composé de la façon suivante :

- Le Directeur de l'école ;
- Le Directeur adjoint à la Formation et à la Vie Etudiante ;
- Le Directeur adjoint aux Relations Partenariales ;
- Le Président de l'AIMM ;
- 4 Représentants du monde socio-économique.

Il se réunit une fois par an sur convocation du Directeur de l'école.

6.2 Compétences

L'Observatoire des Métiers est mis en place à l'Ecole pour disposer d'une vision externe sur le métier d'ingénieur et sur les compétences exigées par les recruteurs. Il permet d'évaluer la formation et d'en adapter le contenu pour répondre aux exigences de l'environnement socio-économique.

Les comptes rendus des réunions de l'Observatoire sont transmis aux Conseils Pédagogiques qui pourront donner un avis sur les propositions.

Art. 7 Commission de validation des acquis professionnels et personnels

Articles D613-38 et suivants du Code de l'éducation.

7.1 Composition

Elle est composée de la façon suivante (CA du 6 avril 2000) :

- Le Directeur de l'école ;
- Le Directeur adjoint aux Relations Partenariales ;
- Le Responsable pédagogique de la formation continue ;
- 3 Représentants du monde socio-économique ;
- 3 Enseignants intervenant en formation continue ;
- 1 Représentant des organismes financeurs de la formation continue.

7.2 Compétences

Cette validation d'acquis permet à un candidat de s'inscrire dans une formation alors qu'il ne possède pas le diplôme qui en permet l'accès direct. Il s'agit d'une « autorisation d'inscription par dispense du titre requis » dans le cadre d'une poursuite ou d'une reprise d'études. L'autorisation d'inscription peut être assortie de certaines dispenses d'unités d'enseignement.

Art. 8 Commission de validation des acquis de l'expérience

Articles L613-3 et suivants du Code de l'éducation.

La possibilité d'obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme en justifiant au minimum de 3 années d'expérience professionnelle en rapport avec le contenu du diplôme souhaité est offerte. De même, la législation permet de valider les études supérieures accomplies en France ou à l'étranger.

8.1 Composition

La commission est composée de 5 membres :

- 3 Enseignants de SUPMICROTECH dont un préside la commission ;
- 2 Représentants du monde socio-économique (qui sont choisis préférentiellement parmi les diplômés du diplôme visé).

8.2 Compétences

La commission évalue l'expérience du candidat au travers du dossier de VAE et de l'entretien. Une attention particulière est portée à l'évaluation du niveau d'anglais du candidat.

La commission peut décider :

- De refuser la validation des acquis de l'expérience ;
- De valider partiellement ; dans ce cas, il précise les modules acquis et ceux restant à acquérir en spécifiant le mode opératoire pour leur acquisition : mémoire, travail personnel, reprise d'études...
- De valider en totalité.

8.3 Fonctionnement

La commission se réunit avant la séance plénière du jury de diplôme de SUPMICROTECH et convoque par écrit le candidat à un entretien. Elle fait au candidat une restitution des conclusions de la délibération qui figurent dans le rapport de délibération. La décision de la commission est notifiée au candidat par le Directeur de SUPMICROTECH. Le diplôme sera attribué par le jury de diplôme. Mention sera faite des compétences personnelles du candidat dans le supplément au diplôme.

Chapitre 5 Le Comité Social d'Administration (CSA) et la Formation Spécialisée du Comité (FSC)

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Décret n°2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le Comité Technique et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ont été réorganisés sur le modèle de la réforme adoptée en septembre 2017 dans le secteur privé. Ils sont fusionnés en une instance unique : **le Comité Social d'Administration**.

La loi prévoit néanmoins l'institution, au sein du Comité Social d'Administration, d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, dénommée la **Formation Spécialisée du Comité**.

Art. 9 Compositions

Le Comité Social d'Administration et la Formation Spécialisée du Comité ont été créés par délibérations du Conseil d'Administration du 6 mai 2022 qui en ont fixé les nombres de représentants du personnel.

9.1 Composition du CSA

Le Comité Social d'Administration est composé de la façon suivante :

- Le Directeur de l'Ecole, Président ;
- Le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (DGS) ;
- 5 Représentants du personnel titulaires élus, appartenant à des organisations syndicales ;

- 5 Représentants du personnel suppléants élus, appartenant à des organisations syndicales.

Les représentants du personnel sont élus pour un mandat de 4 ans.

Le Directeur du service des ressources humaines est invité au Comité Social d'Administration lorsqu'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour portent sur sa sphère de compétences.

Le Directeur Général des Services préside le Comité Social d'Administration en l'absence du Directeur de l'École. Dans ce cas, le Directeur du service des ressources humaines supplée le Directeur Général des Services.

9.2 Composition de la FSC

La Formation Spécialisée du Comité est composée comme suit :

- Le Directeur de l'École, Président ;
- Le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (DGS) ;
- 5 Représentants du personnel titulaires désignés par les organisations syndicales ;
- 5 Représentants du personnel suppléants désignés par les organisations syndicales.

Chaque organisation syndicale siégeant au Comité Social d'Administration désigne au sein de la Formation Spécialisée du Comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité.

Les représentants suppléants, que chaque organisation syndicale désigne librement pour un nombre équivalent à celui des représentants titulaires, doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au Comité Social d'Administration.

Le Directeur du service des ressources humaines est invité à la Formation Spécialisée du Comité lorsqu'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour portent sur sa sphère de compétences.

Le Directeur Général des Services préside la Formation Spécialisée du Comité en l'absence du Directeur de l'École. Dans ce cas, le Directeur du service des ressources humaines supplée le Directeur Général des Services.

Lors de chaque réunion de la Formation Spécialisée du Comité, le Président est assisté au besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis de la Formation Spécialisée du Comité. Y sont notamment invités :

- Le Conseiller de prévention ;
- Les Assistants de prévention ;
- Le Médecin du travail ;
- L'Inspecteur santé et sécurité au travail ;
- Le directeur du service de santé étudiante (formation élargie aux usagers).

La Formation Spécialisée du Comité, élargie aux usagers en application de l'article R.951-5-2 du code de l'éducation, comprend deux représentants des usagers titulaires et deux représentants des usagers suppléants, désignés librement par leurs organisations syndicales siégeant au conseil d'administration. La durée de leur mandat est fixée à deux ans.

Art. 10 Compétences

Les compétences du Comité Social d'Administration et de la Formation Spécialisée du Comité se complètent et s'articulent entre elles.

10.1 Compétences du CSA

10.1.1 Compétences de consultation

Le Comité Social d'Administration est consulté sur :

- 1° Les projets de textes règlementaires relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations

générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 ;

- 3° Les projets de textes relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret n°2020-528 du 4 mai 2020 ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret n°2007-1470 du 31 octobre 2007 ;
- 6° Les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret 2019-1441 du 23 décembre 2019 ; il est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration ;
- 7° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;
- 8° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Le Comité Social d'Administration connaît également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

10.1.2 Compétences de débat

Le Comité Social d'Administration débat chaque année de la programmation de ses travaux, sur le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique, qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le Comité Social d'Administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- 1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- 2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- 3° A la politique indemnitaire ;
- 4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- 5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

10.1.3 Compétences d'examen

Le comité social d'administration peut examiner toutes questions générales relatives :

- 1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- 2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- 3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- 5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire.

10.2 Compétences de la FSC

La Formation Spécialisée du Comité apporte son concours au Comité Social d'Administration en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La Formation Spécialisée du Comité peut examiner toutes questions générales, autres que celles prévues au 10.1.1 supra, relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le Comité Social d'Administration.

La Formation Spécialisée du Comité peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers pour l'examen des questions mentionnées aux articles 73 et 74 du décret n°1427 du 20 novembre 2020 et susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

Le Comité Social d'Administration est seul consulté sur toute question ou tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la Formation Spécialisée du Comité au titre du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020. Toutefois cette règle ne s'applique pas aux projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Lorsqu'il est fait application des articles 76 et 77 du décret n°1427 du 20 novembre 2020, les représentants invités de la Formation Spécialisée du Comité mentionnés au 9.2 supra sont automatiquement invités à participer au Comité Social d'Administration et les représentants des usagers de la Formation Spécialisée du Comité peuvent être appelés à siéger au Comité Social d'Administration, pour l'examen des questions précisées supra, lequel Comité Social d'Administration se réunit dès lors en formation élargie aux représentants des usagers.

10.2.1 Compétences de consultation

La Formation Spécialisée du Comité est consultée :

- 1° En dehors des cas prévus au 7° du 10.1.1 supra, sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- 2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

La Formation Spécialisée du Comité est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La Formation Spécialisée du Comité est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

La Formation Spécialisée du Comité est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

10.2.2 Compétences de visite

Les membres de la Formation Spécialisée du Comité procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la Formation Spécialisée du Comité fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. Cette délégation comporte le président de la Formation Spécialisée du Comité ou son représentant et des représentants du personnel membres de la Formation Spécialisée du Comité. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la Formation Spécialisée du Comité.

La délégation de la Formation Spécialisée du Comité peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

10.2.3 Compétences de programme

Chaque année, le président de la Formation Spécialisée du Comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques

professionnels mentionnés à l'[article L. 4161-1 du code du travail](#) et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La Formation Spécialisée du Comité peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

10.2.4 Autres compétences

La Formation Spécialisée du Comité est informée des visites et de toutes les observations de l'Inspecteur santé et sécurité au travail, ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

La Formation Spécialisée du Comité prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Chapitre 6 La Commission Paritaire d'Établissement (CPE), la Commission Consultative Paritaire (CCP) et les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les attributions de la Commission Paritaire d'Établissement sont recentrées sur l'examen des **décisions individuelles défavorables aux agents**, sur saisine de ces derniers. Auparavant, la Commission Paritaire d'Établissement donnait un avis préalable sur les décisions individuelles de mutation, de mobilité (détachement, disponibilité, mise à disposition, etc.), d'avancement et de promotion interne (tableau d'avancement, liste d'aptitude). Elle n'est plus compétente en matière de mutation et de mobilité depuis le 1^{er} janvier 2020, et ne l'est plus en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021.

Ce sont des **Lignes Directrices de Gestion**, qui fixent dorénavant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, les orientations générales en matière de mobilité et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Art. 11 La Commission Paritaire d'Établissement

Article L953-6 du Code de l'éducation ; Décret n°82-451 du 28 mai 1982 ; Décret n°99-272 du 6 avril 1999.

11.1 Composition

La Commission Paritaire d'Établissement comprend en nombre égal :

- Des représentants de l'établissement :
 - Le Directeur de l'école et le Directeur Général des Services sont membres de droit ;
 - Les autres représentants de l'établissement sont nommés par le Directeur de l'école selon les règles définies par le décret précité.
- Des représentants du personnel ITRF, proposés par les organisations syndicales et élus par les personnels ITRF :
 - 2 Représentants de catégorie A ;
 - 1 Représentant de catégorie B ;
 - 1 Représentant de catégorie C.

Elle possède autant de membres titulaires que de membres suppléants.

Les membres sont élus pour un mandat de 4 ans.

11.2 Compétences

La Commission Paritaire d'Établissement connaît :

- 1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- 2° Des questions d'ordre individuel relatives :
 - a. Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;
 - b. Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
 - c. Au licenciement du fonctionnaire qui refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés à l'expiration de son congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée.
- 3° Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus aux articles L.213-1, L.214-1 et L.214-2 du code général de la fonction publique ;
- 4° Du rejet d'une demande d'actions de formation ou d'une période de professionnalisation dans les circonstances prévues respectivement aux articles 7 et 17 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 ;
- 5° Des décisions ayant pour objet de dispenser un fonctionnaire de l'obligation mentionnée au troisième alinéa du I de l'article 25 du décret susmentionné ;
- 6° Des décisions de refus d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus à l'article 27 du même décret.

Les fonctionnaires d'une catégorie examinent les questions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires relevant de la même catégorie, sans distinction de corps et de grade.

Ne peuvent siéger à la Commission Paritaire d'Établissement que les membres représentants du personnel de la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire concerné ou des catégories supérieures, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

11.3 Fonctionnement

La Commission Paritaire d'Établissement se réunit sur convocation de son président, qui en fixe l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'établissement qui peut n'être pas membre de la commission. Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans le délai d'un mois, aux membres de la commission. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

La Commission Paritaire d'Établissement est saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- 1° Des décisions individuelles mentionnées aux articles L.514-1 à L.514-5 du code général de la fonction publique (disponibilité) ;
- 2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;
- 3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application des dispositions de l'article 59 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;
- 4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- 5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des articles L.422-11 à L.422-13 du code général de la fonction publique ;

- 6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles L.512-18 à L.512-22 (mutation), L.522-4 et L.522-16 à L.522-22 (avancement) et L.523-1 (promotion) du code général de la fonction publique.

A leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

Sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du Comité Social d'Administration.

Art. 12 La Commission Consultative Paritaire

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 Article 1-2 ; Arrêté du 27 juin 2011.

12.1 Composition

La Commission Consultative Paritaire comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel. Ces représentations sont composées de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléants.

Les représentants de l'établissement, titulaires et suppléants, sont nommés par le Directeur de l'école. Outre le Directeur de l'école et le Directeur Général des Services, membres de droit, ils sont choisis parmi les agents de catégorie A.

Au moins un tiers et au plus la moitié des représentants de l'établissement doivent être des enseignants-chercheurs ou des enseignants.

Une proposition minimale de 40% de chaque sexe doit être respectée. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'établissement, titulaires et suppléants.

Les représentants du personnel sont désignés par niveau de catégorie de la Fonction Publique.

Lorsque le nombre d'agents contractuels relevant d'une même catégorie est inférieur à 20, le nombre de représentants du personnel est de 1 titulaire et 1 suppléant ; s'il est supérieur ou égal à 20 et inférieur à 300, le nombre de représentants du personnel est de 2 titulaires et 2 suppléants.

La composition au sein de SUPMICROTECH est la suivante :

- Représentants des personnels de catégorie A : 2 titulaires + 2 suppléants ;
- Représentants des personnels de catégorie B : 1 titulaire + 1 suppléant ;
- Représentants des personnels de catégorie C : 1 titulaire + 1 suppléant.

Les membres sont élus pour un mandat de 4 ans.

12.2 Compétences

La Commission Consultative Paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

La Commission Consultative Paritaire peut être consultée pour donner un avis sur toutes les situations individuelles concernant les agents contractuels, notamment sur les questions relatives à la carrière des personnels (avancements, promotions de catégorie ou niveau de fonction, ...).

12.3 Fonctionnement

Ne peuvent siéger à la Commission Consultative Paritaire que les membres représentants du personnel de la catégorie à laquelle appartient l'agent contractuel concerné, ou des catégories supérieures, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Art. 13 Les Lignes Directrices de Gestion

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et établissements publics élaborent des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de mobilité et en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Les Lignes Directrices de Gestion sont établies par le Directeur de l'école. Elles peuvent se référer aux lignes directrices ministérielles. Elles sont rendues compatibles avec ces dernières.

Les Lignes Directrices de Gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Le Comité Social d'Administration est consulté sur les projets de Lignes Directrices de Gestion ainsi que sur leur révision. Les Lignes Directrices de Gestion sont adoptées par le Conseil d'Administration, après avis du Comité Social d'Administration. Elles sont communiquées ou rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan devant le Comité Social d'Administration, sur la base des décisions individuelles prononcées et en tenant compte des données issues du rapport social unique.

Les Lignes Directrices de Gestion en matière de mobilité respectent les priorités instituées aux articles L.442-1 à L.442-9 et L.512-18 à L.512-22 du code général de la fonction publique.

Les Lignes Directrices de Gestion constituent la doctrine de gestion en matière d'avancements, de promotions et de valorisation des parcours. Elles fixent :

- 1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions et avancements au choix dans les corps et grades ;
- 2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Ces Lignes Directrices de Gestion visent en particulier :

- 1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.
Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L.2 du code général de la fonction publique, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;
- 2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

Chapitre 7 Dispositions communes aux conseils, commissions et comités

Art. 14 Organisation de consultations et mise en œuvre de délibérations, à distance, des conseils, commissions et comités

Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014, relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014, relative aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Décret n°2017-1748 du 22 décembre 2017 et Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat ;

Arrêté du 17 novembre 2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection et pris en application de l'article 9-2 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférence ;

14.1 Conditions générales

Sous réserve de la préservation le cas échéant du secret du vote, une délibération peut être organisée par :

- Un échange oral à distance entre les membres des jurys, conseils, comités ou commissions, au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique ;
- Un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

Le recours à ces différentes formes de délibération à distance doit se faire d'une manière permettant d'assurer l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers, sous peine d'invalider les délibérations.

Les règles de quorum et de majorité prévues règlementairement ou dans les statuts pour les différents types de délibération (par exemple, règle de quorum applicable en matière budgétaire, ou règle de majorité pour les délibérations statutaires) demeurent applicables. Les membres des jurys, conseils, comités ou commissions, qui participent à distance aux délibérations sont pris en compte dans le calcul du quorum.

Exceptions :

- Les procédures de sanction ne peuvent faire l'objet de délibérations à distance. En cas de nécessité, les procédures disciplinaires en cours pourront donc être suspendues. Si le délai de 6 mois entre l'engagement des poursuites et le prononcé d'une sanction est dépassé de ce fait, cela n'a pas pour effet de dessaisir la section disciplinaire de sa compétence ;
- Les moyens de visioconférence et télécommunication utilisés lors des délibérations des jurys, comités ou commissions de sélection doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du jury, du comité ou de la commission de sélection et des candidats, à la ou aux personnes non présentes physiquement ; le jury, le comité ou la commission de sélection ne peut toutefois siéger valablement que si le nombre des membres physiquement présents est supérieur à la moitié.

14.2 Convocation des membres

Avant la date d'ouverture de la consultation et dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, du comité ou de la commission, la personne en charge de la présidence de l'instance envoie un message à tous les membres, précisant :

- La mise en place de la procédure de consultation audio(visuelle) ou électronique ;
- L'objet de la consultation ;
- Les modalités techniques permettant aux membres de contribuer à la consultation, ainsi que les modalités de conservation des échanges oraux et/ou écrits ;
- Les dates et les heures limites de présentation des contributions à une consultation électronique le cas échéant ;
- Les modalités techniques permettant aux membres de participer au(x) vote(s) ;
- Les dates et les heures limites de la période de vote pour une consultation électronique.

14.3 Consultation électronique

Afin de préserver le secret des délibérations, les participants doivent utiliser leur adresse mail individuelle professionnelle ou celle habituellement utilisée pour l'envoi des convocations aux instances. Ils ne doivent en aucun cas utiliser une adresse mail partagée (liste de diffusion, messagerie collaborative), ni une adresse mail inhabituelle ne permettant pas de garantir leur identification.

Afin d'assurer au mieux la participation et le vote de tous les membres, et de sécuriser le processus, la procédure de consultation suivante devra être adoptée.

14.3.1 Contributions

Une phase d'échanges de 4 heures minimum est planifiée durant la période précédant le vote.

Un message est envoyé par le président de l'instance à l'ensemble des participants afin de les informer de l'ouverture et de la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

À tout moment, le président de l'instance peut décider de prolonger la durée des contributions, il en informe alors les membres y participant.

Les contributions émises par chacun des participants doivent être communiquées à l'ensemble des autres participants, afin qu'ils puissent y répondre. Chaque contributeur devra donc utiliser la fonctionnalité « répondre à tous » de la messagerie.

14.3.2 Ouverture du vote

A l'issue de la période de contribution, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote. La durée des opérations de vote doit être de 24 heures minimum.

Un message est envoyé par le Président de l'instance à l'ensemble des participants afin de les informer de l'heure d'ouverture et de clôture du vote.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour, chaque point doit faire l'objet d'une délibération distincte.

14.3.3 Clôture du vote

Une telle consultation n'est valable que si la moitié au moins des personnes concernées y a effectivement participé.

Au terme du délai pour l'expression des votes, le président de l'instance en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

La consultation électronique doit être formalisée par un procès-verbal de délibération mentionnant :

- Le nombre de personnes consultées ;
- Le nombre de votants ;
- Le détail des votes (nombre de voix favorables, de voix défavorables et d'abstentions).

Les délibérations font l'objet d'une publication.

Le procès-verbal des délibérations est présenté lors de la prochaine séance en présentiel.

Les messages auxquels il est fait référence aux articles 14.2, 14.3.1 et 14.3.2, peuvent faire l'objet d'un regroupement en un seul et unique envoi commun.

Art. 15 Déontologie des membres des conseils, commissions et comités

La charte de déontologie relative aux droits et obligations des personnels et de l'administration s'applique à l'ensemble des membres des conseils, commissions et comités (Annexe 3).

TITRE 2 Organisation administrative, financière et comptable

Chapitre 8 Le Comité d'orientation et de Direction (COD)

Art. 16 Composition

Le Directeur de l'école fixe la composition et nomme les membres du Comité d'Orientation et de Direction. Ce comité comprend notamment :

- Le Directeur de l'école ;
- Le Directeur Général des Services ;
- Les Directeurs Adjoins ;
- Les Directeurs et Responsables de services centraux.

En fonction de l'ordre du jour, le Directeur de l'école peut convier les Directeurs de départements de recherche (ou leur adjoint) au sein desquels des personnels de SUPMICROTECH sont affectés, ainsi que toute personne dont la présence lui paraît utile.

Art. 17 Compétences

L'objectif est d'instaurer un management participatif sur la stratégie mise en œuvre par l'établissement en faisant participer à cette instance les directeurs et les responsables de service ayant en charge des missions transversales au sein de l'établissement.

Art. 18 Fonctionnement

Il se réunit au moins 1 fois par mois et s'appuie sur le Comité de Pilotage pour l'aide à la décision.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du Comité d'Orientation et de Direction est diffusé à l'ensemble des personnels.

Chapitre 9 Le Comité de pilotage (COPIL)

La mise en place du Comité de Pilotage, répond à un triple objectif :

- La traduction opérationnelle de la stratégie de l'établissement ;
- Le suivi des résultats ;
- L'élaboration d'outils de pilotage et d'aide à la décision.

Art. 19 Composition

Il est composé de membres permanents (le Directeur de l'école, le Directeur Général des Services et les Directeurs Adjointes) et en fonction de l'ordre du jour, le Directeur de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile, notamment le service d'aide au pilotage.

Art. 20 Compétences

Le Comité de Pilotage prépare les plans d'actions nécessaires à l'atteinte des objectifs stratégiques en concertation avec les chefs de projets en charge de leur réalisation :

- Il fournit les éléments nécessaires à l'arbitrage entre les besoins exprimés et les ressources financières disponibles ;
- Il assure le suivi et l'évaluation des résultats par la mise en place d'outils de mesure de la performance ;
- Il offre une aide à la décision pour la mise en œuvre d'actions correctrices ou la recherche de solutions alternatives.

Art. 21 Fonctionnement

Il se réunit au moins 1 fois par mois et articule son action avec celle du Comité d'Orientation et de Direction pour l'aide à la décision.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du Comité de Pilotage est diffusé à l'ensemble des membres du Comité de Pilotage.

Chapitre 10 Autres comités mis en place par le Directeur

Les comités consultatifs, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le Directeur de l'école.

Art. 22 Le Comité éditorial (COMEDIT)

22.1 Composition

Le Directeur de l'école fixe la composition du comité éditorial dont les membres permanents sont les membres de l'équipe de direction et les représentants des missions relatives à la communication, à la documentation et au multimédia.

En fonction de l'ordre du jour, le Directeur de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

22.2 Compétences

L'objectif du COMEDIT est de définir la stratégie de communication interne et externe à mettre en œuvre en vue de valoriser l'activité courante et les projets de l'école, et plus largement son attractivité et sa visibilité aux niveaux local, régional, national et international.

22.3 Fonctionnement

Il se réunit 1 fois par mois afin de définir cette stratégie et le modus operandi notamment pour les événements et projets survenus et ceux à venir ; cette périodicité de réunion pouvant être raccourcie ou allongée par le Directeur de l'école compte tenu de son actualité.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du COMEDIT est diffusé par le service communication à l'ensemble des membres du COMEDIT.

Art. 23 Le Comité du numérique (CONUM)

23.1 Composition

Le Directeur de l'école fixe la composition du comité du numérique dont les membres permanents sont (le Directeur de l'école, le Directeur Général des Services, le Directeur Adjoint à la formation et à la vie étudiante, le chargé de mission du numérique, le chargé de mission des innovations pédagogiques, le Directeur du service des systèmes d'information et le responsable du service relatif à l'audiovisuel et au multimédia.

En fonction de l'ordre du jour, le Directeur de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

23.2 Compétences

L'objectif du CONUM est de définir et promouvoir la stratégie de développement du numérique à l'école.

23.3 Fonctionnement

Il se réunit tous les 2 mois afin de définir les projets à mettre en œuvre et en assurer le suivi ; cette périodicité de réunion pouvant être raccourcie ou allongée par le Directeur de l'école compte tenu des projets en cours et à venir.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du CONUM est diffusé par le service des systèmes d'information à l'ensemble des membres du CONUM.

Art. 24 La Commission des locaux (COLOC)

24.1 Composition

La Commission des locaux est composée :

- Du Directeur Général des Services ;
- Du Directeur Adjoint à la Formation et à la Vie Etudiante ;
- Du Directeur Adjoint à la Recherche et à la Valorisation ;
- Du Directeur du service Patrimoine, Prévention et Développement Durable ;
- De la Référente Qualité de Vie au Travail.

24.2 Compétences

La Commission des locaux a pour mission de travailler sur les questions suivantes :

- Valorisation financière des surfaces louées ou mises à disposition d'entités tierces ;
- Attribution de locaux en lien avec les orientations stratégiques de l'Etablissement ;
- Aménagement de locaux, changement d'affectation en vue de leur valorisation au service de la stratégie immobilière de l'Etablissement.

S'agissant de la valorisation financière des surfaces, la Commission des locaux établit des propositions soumises à l'adoption par le Conseil d'Administration.

Pour ce qui concerne l'attribution, l'aménagement ou le changement d'affectation de locaux, la Commission des locaux est consultée préalablement à toutes les demandes ou projets, pour lesquels elle formule des avis ou émet des propositions soumises à la décision du Directeur de l'Etablissement.

24.3 Fonctionnement

La Commission des locaux est présidée par le Directeur Général des Services.

La Commission des Locaux peut être saisie par les responsables et/ou directeurs de service et/ou de département pour toute demande d'attribution, d'aménagement ou de changement d'affectation de locaux.

Elle se réunit sur convocation de son président.

Le Président de la Commission des locaux peut inviter toutes personnes, internes ou externes à l'école et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise, à participer l'examen des demandes.

Chapitre 11 L'organisation financière

L'ensemble des textes relatifs à la réglementation comptable applicable aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, et notamment le *décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012* relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Art. 25 L'ordonnateur

Le Directeur de SUPMICROTECH a la qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes.

Art. 26 Attributions de l'ordonnateur

Le Directeur de l'école est chargé :

- De constater les droits et les obligations, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer ;
- De liquider et d'ordonnancer les dépenses ;
- D'assurer la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.
- De transmettre au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre.

L'ordonnateur encoure une responsabilité dans les conditions fixées par la Loi.

Art. 27 L'Agent Comptable

L'Agent Comptable est nommé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget. Il a la charge exclusive de manier les fonds publics et tenir les comptes de l'école. Il est personnellement et pécuniairement responsable des actes et contrôles qui lui incombent.

Art. 28 Attributions de l'Agent Comptable

Le Comptable Public est seul chargé :

- De la tenue de la comptabilité générale, de la tenue de la comptabilité budgétaire sous réserve des compétences du Directeur de l'école, de la comptabilisation des valeurs inactives ;
- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par le Directeur de l'école ;
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire, de l'encaissement des droits au comptant ;
- Du paiement des dépenses, de la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- De la garde, de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par le Directeur de l'école et des documents de comptabilité.

Sans préjudice des compétences du Directeur de l'école, l'Agent Comptable s'assure, par ses contrôles, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

TITRE 3 Dispositions générales applicables à tous les personnels accueillis dans les locaux de SUPMICROTECH

L'article 141-6 du Code de l'Éducation dispose que « *le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique* ».

Chapitre 12 Droits et obligations des agents publics

Les droits dont bénéficient les agents publics et les obligations auxquelles ils ont à se conformer sont régis par les textes suivants :

- Agents titulaires : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Agents contractuels : Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Les textes suivants sont par ailleurs applicables aux catégories de personnels de SUPMICROTECH :

- Emplois fonctionnels : décret n°2010-175 du 23 février 2010 (Directeur Général des Services d'EPSCP), décret n°98-408 du 27 mai 1998 (Agent comptable d'EPSCP) ;
- Personnels du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat : décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 ;
- Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF) : décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 ;
- Agents contractuels de l'Etat : décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Enseignants-chercheurs : décret n°84-431 du 6 juin 1984 ;
- Enseignants du second degré : décret n°72-580 / n° 72-581 du 4 juillet 1972 et 93-461 du 23 mars 1993 ;
- Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER) : décret n°88-654 du 7 mai 1988 ;
- Professeurs des Universités et Maîtres de Conférences associés et invités : décret n°85-733 du 17 juillet 1985 ;
- Vacataires d'enseignement : décret n°87-889 du 29 octobre 1987 ;
- Etudiants salariés : décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007 ;
- Etudiants sous contrat doctoral : décret n° 2009-464 du 23 avril 2009.

Art. 29 Comportement général

Le comportement des personnels et des usagers ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- À porter atteinte à l'intégrité morale des personnes ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnels et des biens.

Le respect d'autrui, le respect des valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, la neutralité religieuse politique et commerciale, ainsi que le respect des Lois et règlements constituent les bases d'un comportement exigé de chacun.

29.1 Harcèlement

Constituent des délits punissables par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le harcèlement peut donner lieu à des sanctions disciplinaires indépendantes des sanctions pénales.

29.2 Bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales (article 225-16-1 du code pénal).

Art. 30 Liberté d'information et d'expression

Dans le respect de la neutralité et de la laïcité, les étudiants et les personnels disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités constituant les missions de l'établissement et qui ne troublent pas l'ordre public.

Des locaux peuvent être mis à disposition pour l'exercice de ces libertés, à la demande et dans la limite des disponibilités.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition pour les informations des personnels et des étudiants.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est réglementée.

Affichages et distributions :

- Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école ;
- Doivent être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec SUPMICROTECH.

Exercice du droit syndical (*Décret n°82-447 du 28 mai 1982*) :

L'établissement met à la disposition des organisations syndicales représentatives un local commun aux différentes organisations.

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Le Directeur de l'école ou son représentant est immédiatement avisé de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les enseignants-chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

Art. 31 Laïcité, neutralité et réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve impliquent que les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) ne disposent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « *extériorisations vestimentaires* » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Par ailleurs aucune raison d'ordre religieux, politique, idéologique ou considération de sexe ne peut être invoquée par un usager pour refuser de participer à certains enseignements ou épreuves d'examen. Pour certains enseignements comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux, une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et sécurité pourra être exigée. Le port de tenue ne permettant pas l'identification d'un usager est prohibée. Le non-respect de ces obligations en matière d'hygiène et sécurité pourra faire l'objet de sanctions (voir règlement de scolarité de l'école).

Art. 32 Liberté de réunion

Aucune réunion publique ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'école sans la délivrance préalable par le Directeur de l'école d'une autorisation écrite. La demande

d'organisation doit préciser le nombre estimatif de participants, leur qualité, ainsi que l'objet de la réunion.

Ces réunions publiques ou manifestations devront respecter les principes de neutralité qui s'appliquent à tout établissement public : commerciale, religieuse, politique, ...

Il ne doit exister aucune confusion possible entre SUPMICROTECH et les organisateurs des réunions publiques ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Art. 33 Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la Loi du 1^{er} juillet 1901. Toutefois, toute association qui souhaiterait avoir son siège social à SUPMICROTECH devra avoir été agréée par le Directeur de l'école et être un prolongement du service public ou contribuer au rayonnement de l'école.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre SUPMICROTECH et l'association.

Art. 34 Cumul d'activité

Le cumul des activités des personnels de SUPMICROTECH est régi par le chapitre III du titre II du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Hormis la possibilité prévue par le décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 d'exercer une activité accessoire par déclaration simple de cumul, les activités exercées au titre du cumul sont soumises à la délivrance préalable d'une autorisation de cumul d'activité par l'autorité hiérarchique compétente. Les activités autorisées s'exercent impérativement en dehors des obligations de service de l'agent.

Art. 35 Déplacements professionnels

Les déplacements professionnels sont encadrés par la réglementation propre à SUPMICROTECH et par le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (*Cf. Annexe 6*).

Art. 36 Egalité homme-femme

SUPMICROTECH s'engage à :

- Faire de l'égalité entre homme et femmes une volonté politique permanente de l'école ;
- Intégrer aux différentes missions et à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Assurer l'équité de traitement et de chances entre hommes et femmes sur tous les aspects de la carrière ;
- Améliorer la mixité dans les différents types d'emplois ;
- Assurer une prise en compte de la parentalité dans l'organisation du travail ;
- Contribuer à améliorer la mixité des étudiants dans les formations dispensées.

Cf. Annexe 1, Charte adoptée par le CA du 18.06.2012.

Art. 37 Maintien de l'ordre

Le Directeur de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de l'école. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usagers, du personnel et des organismes publics ou privés accueillis dans les enceintes de SUPMICROTECH.

A ce titre, il a compétence pour prendre à titre temporaire toute mesure visant à maintenir l'ordre : interdiction d'accès, suspension d'enseignements, exclusion temporaire.

Les faits qui ont conduit à de telles mesures peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

37.1 Tabac

Il est strictement interdit de fumer (cigarettes et cigarettes électroniques) dans les locaux fermés de l'établissement et dans les zones extérieures définies comme non-fumeurs. Ces zones sont identifiées

par un marquage au sol et par un affichage. Tout contrevenant s'expose à une amende forfaitaire conformément à la loi.

37.2 Alcool et substances illicites

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable, lors d'un repas.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

37.3 Contrôle d'alcoolémie (Mis en place par le CA du 24 janvier 2014)

Le cas échéant, il pourra être demandé à l'utilisateur occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines ou substances dangereuses) de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par le Conseiller de prévention ou un personnel de l'équipe de direction (Directeur de l'école, Directeur Général des Services, Directeurs Adjointes), assisté du témoin de son choix.

L'utilisateur pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

Art. 38 Accès aux ressources informatiques

Les ressources informatiques et les services Internet de l'École sont mis à disposition des utilisateurs à des fins de formation, de culture, de recherche et de diffusion d'information scientifique et technique.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, idéologique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale, notamment :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation, l'injure et le dénigrement ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Cf. Annexe 2, Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication de SUPMICROTECH.

Art. 39 Horaires d'ouverture, accès aux locaux, utilisation des locaux

39.1 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'école sont arrêtés par le Directeur de l'école en concertation avec les différents usagers de l'établissement, les partenaires extérieurs présents dans l'établissement après consultation du Comité Technique (Comité Social d'Administration à partir de 2023).

Toute dérogation aux horaires habituels doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

Tout déclenchement de l'alarme pour non-respect des horaires, impliquant une intervention de la société de surveillance, sera facturé à la personne qui est à l'origine du dysfonctionnement.

39.2 Accès au site de l'école

L'accès aux locaux de SUPMICROTECH est strictement réservé aux usagers et personnels de SUPMICROTECH, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès aux locaux de SUPMICROTECH peut être limité lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour des raisons de sécurité (Vigipirate, ...) et soumis à la présentation de la carte professionnelle, de la carte étudiant ou d'une autorisation spécifique ainsi qu'à l'ouverture des sacs. Ces cartes sont fournies gratuitement et sont strictement personnelles. Elles doivent être présentées à l'entrée, sur demande d'un personnel administratif, enseignant ou d'un personnel extérieur affecté à la sécurité. De même, les

prestataires extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

La dissimulation du visage dans l'enceinte de l'établissement est interdite c'est-à-dire dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public. La réglementation doit alors être rappelée et la personne concernée invitée, dans le respect de la loi, à se découvrir ou quitter les lieux.

39.3 Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et destination initiales. Tout aménagement ou modification de destination doit être soumis à l'autorisation du Directeur de l'école et au responsable de l'hygiène et de la sécurité.

Il est interdit de manger dans les locaux non réservés à cet usage (locaux d'enseignement, bureaux, salle de réunion, locaux de recherche, etc.), sauf en cas de manifestation expressément autorisée par la direction.

39.4 Réservation des salles

En fonction des droits qui leur ont été accordés, les personnels sont autorisés à réserver directement les locaux. Toutefois la direction dispose d'un droit de priorité sur les salles de réunion et peut en fonction des impératifs annuler une réservation. Une solution alternative sera proposée dans ce cas.

Toute utilisation des locaux pour des manifestations diverses en dehors des missions principales de l'établissement, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction et d'une convention d'occupation. Les organisateurs veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et des équipements mis à leur disposition par l'école.

Les salles contenant du matériel informatique ou audiovisuel, sauf celles en libre-service, doivent être fermées à clef après chaque utilisation.

39.5 Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

39.6 Usage des équipements

Les agents doivent utiliser les équipements de travail, les équipements de protection individuelle préconisés lors de manipulations de substances ou d'équipements dangereux.

39.7 Dégradation volontaire de matériel

Toute dégradation volontaire entraîne réparation par l'auteur du dommage :

- L'établissement peut assurer la réparation : facturation du coût des fournitures
- L'établissement doit faire appel à une entreprise extérieure : facturation du montant de la prestation
- Cas particuliers des interventions illicites sur le réseau nécessitant l'intervention du service informatique de l'Ecole : facturation de l'intervention en application du taux horaire du SMIC.

39.8 Vols et dégradation

Les personnels et usagers de SUPMICROTECH sont responsables de leurs effets et véhicules personnels. En dehors des principes généraux de responsabilité civile, la responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de vols ou dégradations de ces derniers.

39.9 Vidéosurveillance des locaux

En application de la loi 2011-267 du 14 mars 2011, après avis favorable de la commission départementale des systèmes de vidéosurveillance et conformément à l'arrêté préfectoral portant autorisation d'installer un système de vidéosurveillance, les locaux sont placés sous la surveillance de caméras dans les espaces

communs et lieux de circulation du public. Ce système a pour finalité d'assurer la sécurité des personnes présentes.

Le public est informé de l'existence de cette installation par voie d'affiches apposées sur toutes les entrées.

Toute personne désirant obtenir l'accès aux images le concernant peut en faire la demande auprès de la Direction.

La durée de conservation des images est de 21 jours. Aucune utilisation de ces images ne peut être faite en dehors du cadre fixé par l'arrêté préfectoral."

39.10 Zones à Régime Restrictif

Une partie des locaux mis à disposition des unités de recherche FEMTO-ST est placée sous le régime des Zones à Régime Restrictif, à savoir que leur accès est strictement interdit sauf sur autorisation spéciale.

Art. 40 Circulation, stationnement, utilisation des véhicules

40.1 Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le site ne sont autorisés que pour les personnels, les usagers et les visiteurs. Les panneaux du code de la route, présents sur le site, doivent être respectés. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements délimités ainsi que sur les emplacements réservés aux personnes handicapées, sur les issues de secours et les travées de circulation. Les usagers veilleront également au respect des emplacements réservés aux personnels.

40.2 Utilisation des véhicules de service

L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation du Directeur de l'école dans le cadre d'un ordre de mission. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire et se conformer aux prescriptions du code de la route. Les utilisateurs veilleront à adopter une attitude d'éco-conduite et à restituer le véhicule avec le plein. Les éventuelles contraventions sont à la charge personnelle de l'agent.

40.3 Utilisation du véhicule personnel (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Les agents peuvent utiliser leur véhicule, sur autorisation de leur responsable de service, quand l'intérêt du service le justifie. Ils sont indemnisés de leurs frais de transport, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives. Ils doivent avoir souscrits au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Art. 41 Hygiène et sécurité

Les règles en matière d'hygiène et sécurité s'imposent à chacun des personnels et des usagers en quelque endroit où il se trouve (lieu de travail, foyer, parking).

41.1 Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et disponibles sur l'intranet, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

En l'application de l'article L4122-1 du code du travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les consignes de sécurité disponibles sur intranet sont :

- DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) ;
- Liste et coordonnées des AP (Assistants de Prévention) et CP (Conseiller de Prévention) ;
- Consignes de tri des déchets ;
- Liste et coordonnées des SST (Sauveteurs Secouristes du Travail) ;
- FDS (Fiches de Données de Sécurité) ;
- Liste des registres SST (Santé Sécurité au Travail) ;
- Consignes d'évacuation incendie.

41.2 Registre Santé et Sécurité au Travail

Des registres Santé Sécurité au Travail sont à la disposition de tous les membres du personnel et de tous les usagers pour inscrire des observations relatives à la santé et à la sécurité au travail (propositions, incidents, etc.) et permettre ainsi de faire progresser les questions d'hygiène et de sécurité à SUPMICROTECH. Le positionnement des différents registres Santé Sécurité au Travail est affiché dans les locaux et est disponible sur l'intranet.

41.3 Registre des Dangers Graves et Imminents

Il y a danger grave et imminent lorsqu'une personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique et mentale dans un délai très rapproché. Le registre des dangers graves et imminent recense ces situations. Il ne peut être rempli que par un responsable de service ou par un membre de la FSC. Chaque inscription dans le registre donne lieu à une enquête de la FSC.

Ce registre est localisé dans le bureau du conseiller de prévention.

41.4 Assistants et conseiller de prévention

SUPMICROTECH dispose d'un réseau d'assistants de prévention coordonné par un conseiller de prévention. La liste des assistants et conseiller de prévention est affichée dans les locaux et est disponible sur l'intranet.

Les assistants de prévention mettent en œuvre les consignes et dispositifs de sécurité définis par les responsables de services auxquels ils sont rattachés.

Le conseiller de prévention coordonne la politique générale de santé et sécurité au travail avec le Directeur d'établissement.

41.5 Evaluation des risques professionnels

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) recense l'ensemble des risques présents dans une unité de travail et donne les mesures de prévention à mettre en œuvre. Ce document est rédigé par les assistants de prévention avec l'aide de chaque membre du personnel.

Chaque nouveau membre du personnel doit prendre connaissance de ce document unique d'évaluation des risques professionnels afin de connaître les risques auxquels il peut être exposé et les consignes de sécurité à appliquer.

Lors de l'achat de nouveaux équipements ou de produits dangereux, l'agent en charge de l'achat doit réaliser l'évaluation des risques professionnels et prendre en compte les mesures de prévention. Si l'achat est source de risques, il doit en informer l'assistant de prévention afin que les consignes de sécurité puissent être établies.

41.6 Incendie

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque incendie. Il est demandé de ne pas laisser d'appareils électriques sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

Les usagers doivent connaître les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, affichées dans les locaux de l'établissement et disponibles sur l'intranet. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargés d'évacuation et serre-files et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation aux premiers secours est priée de se signaler.

Tout matériel de secours ou d'extinction, les issues de secours, les dégagements et les couloirs doivent être rendus libre d'accès et aucune entrave à la fermeture des portes coupe-feu ne doit être faite.

Aucun matériel de secours ne doit être manipulé hors incendie.

41.7 Accident – déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Une déclaration est systématiquement établie dans les 48 heures par le service des ressources humaines.

41.8 Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, suite à une déclaration de grossesse ou de reprise après un congé de maternité.

Les personnels peuvent, à titre personnel, avoir recours au Médecin de Prévention pour signaler tout problème relatif à l'adaptation de leur poste de travail, à leur environnement physique et à leurs conditions de travail.

Art. 42 Protection de l'environnement

Les locaux et les espaces extérieurs doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'extérieur ou à l'intérieur des bâtiments.

Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. SUPMICROTECH a mis en place le tri des déchets. Chaque membre du personnel est tenu de respecter les consignes de tri. Celles-ci sont affichées dans les locaux et sont disponibles sur l'intranet.

Les déchets à caractère dangereux doivent être conditionnés et éliminés conformément à la réglementation en vigueur. L'élimination des déchets liquides dangereux dans les éviers ou au sol est strictement interdite. Aucun rejet de produits polluants ne doit être effectué dans l'atmosphère.

Toute pollution accidentelle doit être signalée rapidement à l'assistant de prévention du secteur et au conseiller de prévention de l'établissement.

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

ANNEXES

ANNEXE 1. CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE FEMMES ET HOMMES À SUPMICROTECH

SUPMICROTECH s'engage à :

- Faire de l'égalité entre femmes et hommes une volonté politique permanente de l'école ;
- Intégrer aux différentes missions et à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Assurer l'équité de traitement et de chances entre femmes et hommes sur tous les aspects de la carrière ;
- Améliorer la mixité dans les différents types d'emplois ;
- Assurer une prise en compte de la parentalité dans l'organisation du travail ;
- Contribuer à améliorer la mixité des étudiants dans les formations dispensées.

Ce qui se traduit par les actions suivantes :

En matière de gouvernance :

- Faire un bilan annuel aux différentes instances de l'école sur l'application de la charte ;
- Etablir annuellement des recommandations aux différents acteurs (Directeurs/Responsables de service, Directeurs de département, de laboratoire, ...) de l'école ;
- Créer un observatoire de la parité ;
- Assurer la publicité à la présente charte ;
- Doter la mission égalité femmes-hommes d'un budget pour assurer cette mission ;
- Doter l'établissement de moyen de pilotage (indicateurs de suivi) des politiques d'égalité professionnelle.

En matière de politique RH :

- Amélioration des mesures de conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (organisation du temps de travail) ;
- Etablir et publier des statistiques sexuées annuelles sur les candidatures et les recrutements ;
- Favoriser le retour de congé maternité pour les femmes : remplacer les femmes durant leur congé de maternité ;
- Assurer une égalité de traitement pour la politique indemnitaire lors des promotions notamment pour les personnes à temps partiel ;
- Proscrire tout système d'évaluation des performances basé sur le temps de présence.

En matière de recherche :

- Améliorer la participation des femmes aux projets et programmes de recherche ;
- Assurer l'équité entre femmes et hommes dans l'attribution des congés pour recherche et conversion thématique (CRCT).

En matière de formation et d'insertion professionnelle :

- Assurer un travail de sensibilisation auprès des étudiants sur ce thème ;
- Augmenter le pourcentage de filles recrutées dans les formations ENSMM initiales et par apprentissage ;
- Promouvoir le métier d'ingénieur et plus généralement les carrières scientifiques et techniques auprès des jeunes filles lors des forums d'orientation organisés pour les lycéens et collégiens par les organismes chargés de l'orientation (CIO – ONISEP) ;
- Organiser des actions de communication avec des branches professionnelles peu féminisées pour augmenter le pourcentage de femmes exerçant ces métiers.

ANNEXE 2. CHARTRE REGISSANT L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE SUPMICROTECH

PREAMBULE

La présente charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que « l'utilisateur » s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de SUPMICROTECH. Cette charte est portée à la connaissance des utilisateurs. Par « utilisateurs », on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de son activité universitaire ou professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunication quel que soit son statut.

La charte définit le comportement loyal, respectueux et responsable que chacun s'oblige à adopter à l'occasion des ressources informatiques de l'école.

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la préservation des données confidentielles.

Tout utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, de télécommunication et des réseaux auxquels il a accès.

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que SUPMICROTECH et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et les devoirs de chacun.

Engagements de SUPMICROTECH

SUPMICROTECH porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte ;

SUPMICROTECH met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

SUPMICROTECH facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information nécessaire. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage universitaire mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable en tout lieu de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a l'obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article 1 Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à SUPMICROTECH et à l'ensemble des utilisateurs.

Article 2 Conditions d'utilisation des systèmes d'information

2.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (messagerie, internet, ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques, et de recherche et peuvent aussi constituer le support de communication privée.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre au bon fonctionnement du service. Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur, en particulier l'interdiction de détenir, diffuser et exporter des images à caractère pédophile, pornographique, ou la diffuser des contenus à caractère raciste ou antisémite.

2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou équipe.

Pour les personnels ou doctorants, le responsable devra prévoir le transfert des données professionnelles de l'utilisateur partant, en concertation avec celui-ci.

Les élèves conservent des accès pendant 6 mois après la fin de leur inscription dans l'établissement. Ceux-ci seront fermés au-delà de cette date et les données supprimées.

En tout état de cause, il appartient à l'utilisateur de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace.

Article 3 Principes de sécurité

3.1 Règles de sécurité applicables

SUPMICROTECH met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De garder strictement confidentiels son ou ses codes d'accès (utiliser des mots de passe sûrs) et ne pas le(s) dévoiler à un tiers,
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

- De la part de SUPMICROTECH :
 - Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
 - Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.
- De la part de l'utilisateur :
 - S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
 - Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par SUPMICROTECH ;
 - Ne pas installer, télécharger ou utiliser du matériel de SUPMICROTECH, des logiciels ou progiciels sans respecter les droits de licence ; les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
 - Se conformer aux dispositifs mis en place par SUPMICROTECH pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
 - Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu au préalable l'accord des titulaires de ces droits.

3.2 Devoirs de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, suspicion d'une usurpation d'un code d'accès, etc.

Le responsable hiérarchique informera le RSSI (responsable de la sécurité des systèmes d'information) de l'établissement.

3.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance curative, corrective ou évolutive, SUPMICROTECH se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le plus souvent à distance) sur les ressources matérielles et logicielles mises à disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute situation bloquante pour le système ou générant une difficulté technique, peut conduire à l'isolement du poste voire la suppression des éléments en cause ;
- Que l'ensemble du système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés du bon fonctionnement des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- Elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- Elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale (obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions).

Article 4 Communications électroniques

4.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie électronique constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de SUPMICROTECH.

a. Adresses électroniques

SUPMICROTECH s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs pourront être mises en place par SUPMICROTECH.

b. Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé (dans l'objet ou sujet du message par exemple) ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations pourront être mises en place. En particulier, des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus, ...) seront déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie d'autrui. L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques et ne pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter atteinte à SUPMICROTECH.

c. Emission et réception des messages

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

d. Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquent être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

4.2 Internet

Il est rappelé qu'internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution. Si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.

Tout site web doit préciser les mentions légales et en particulier le directeur de publication. Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'école n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement.

SUPMICROTECH se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites. Cet accès n'est autorisé qu'au travers de dispositifs de sécurité mis en place par l'école.

4.3 Echanges de fichiers

Tout téléchargement ou copie de fichiers (sons, images, logiciels, ...) sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus largement, de tous les tiers titulaires de tels droits.

SUPMICROTECH se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter des risques pour la sécurité des systèmes d'information.

Article 5 Respect de la loi informatique et libertés et du règlement général sur la protection des données (RGPD)

5.1 Messagerie électronique

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la Loi n°204-801 du 6 août 2004 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, dit « Règlement Général sur la Protection des Données ».

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent -sous quelque forme que ce soit-, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la Loi « Informatique et Libertés » et par le « Règlement Général sur la Protection des Données ».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Article 6 Limitation des usages

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

En cas de non-respect des règles définies par la présente charte, le Directeur de SUPMICROTECH pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions¹ pouvant être engagées à l'encontre des personnels, suspendre les autorisations d'accès aux ressources informatiques par mesure conservatoire.

Article 7 Droit à la déconnexion

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

Une connexion trop importante engendre une surcharge informationnelle qui rend plus difficile la concentration. De plus, les agents alternent les tâches de surveillance des différents outils de communication avec leur travail habituel. Cela peut se traduire par une intensification du travail et, comme tout est urgent et doit être traité, les agents ressentent de la fatigue, du stress et le sentiment d'être dépassés. Ce phénomène est amplifié par le fait que, lorsqu'une personne réalise une tâche, si elle est interrompue, il lui faut fournir un nouvel effort d'attention pour reprendre la tâche initiale.

Enfin, les technologies de l'information et de la communication (TIC) rendent possible le travail hors du cadre traditionnel des horaires et du lieu de travail. Ce qui induit chez l'agent la possibilité d'un travail permanent, avec pour effet de favoriser la diminution du temps de repos, et pouvant ainsi provoquer à terme, de l'épuisement.

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

Ce droit à la déconnexion concerne tous les agents, principalement ceux qui ont opté pour le télétravail ou qui ont des responsabilités.

Ce droit est reconnu ([Circulaire n°RDFF1710891C du 31 mars 2017](#)).

7.1 Un conflit de valeurs ?

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

Ne pas répondre à une sollicitation pendant le temps de repos n'est évidemment pas une faute professionnelle : aucune mesure disciplinaire ne pourrait être prise et l'insistance du responsable hiérarchique relèverait du harcèlement.

Mais le comportement des agents en la matière est souvent ambivalent. Tout d'abord parce que l'usage des outils numériques peut paraître à premier abord une source de liberté. Ensuite, parce que cette sollicitation permanente par l'encadrant peut porter l'image illusoire d'une place essentielle, irremplaçable dans le système et que la culture professionnelle des cadres est parfois construite sur de telles représentations.

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

7.2 Que faire ?

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

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

Article 8 Dispositions finales

La présente charte est annexée au règlement intérieur de SUPMICROTECH.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.

ANNEXE 3. CHARTRE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE À TOUS LES MEMBRES DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES

La charte de déontologie a pour but de garantir la transparence des processus et le respect des bonnes pratiques par les différents acteurs dans les instances de dialogue social.

Ainsi, les membres des différentes instances, élus ou nommés, disposent, dans l'exercice de leurs missions, d'un cadre de référence :

- Droit à la formation aux fonctions exercées ;
- Droit à la protection juridique ;
- Droit à la non-discrimination ;
- Respect des compétences et prérogatives des autres membres ;
- Exercice des fonctions avec probité et intégrité ;
- Respect des principes d'impartialité et d'équité (privilégier l'intérêt général, renoncer à participer au vote si la personne est partie prenante au sujet traité) ;
- Restitution fidèle des actes et décisions prises ;
- Devoir de réserve et de discrétion à l'égard des débats et des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles ;
- Obligation du secret professionnel sur certaines situations personnelles dans les débats ;
- Devoir d'assiduité aux réunions des instances au sein desquelles ils sont désignés.

Afin de garantir la représentativité la plus étendue des personnels, les personnels sont invités à participer de la manière la plus large à l'ensemble des instances.

ANNEXE 4. CHARTRE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE DE SUPMICROTECH

SUPMICROTECH a décidé d'engager une démarche de développement durable en garantissant ces principes fondamentaux et en y incluant un souci de développement socialement responsable, économiquement viable et respectueux de l'environnement permettant de répondre aux besoins présents sans compromettre les besoins des générations futures.

La Charte en faveur du Développement Durable de SUPMICROTECH a pour but d'orienter et d'insérer des principes de développement durable dans les différents domaines d'action de l'Ecole.

Article 1 Engagement de l'Ecole

La stratégie de SUPMICROTECH en matière de développement durable consiste à répondre aux Défis du Plan Vert tel qu'ils sont développés dans le Référentiel de développement durable de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) et de la Conférence des Présidents d'Université (CPU).

5 axes thématiques se décomposent en 21 Objectifs Stratégiques¹ :

- Stratégie et Gouvernance ;
- Politique Sociale et Ancrage territorial ;
- Gestion de l'environnement ;
- Enseignement et Formation ;
- Activités de recherche.

Article 2 Fonctionnement et outils

Pour garantir l'efficacité et l'efficience de cette Charte, il est nécessaire de définir les critères d'appréciation, le mode de gouvernance et les outils, garants de l'amélioration continue. Ces précisions permettent à la Charte de traduire une politique de développement durable opérante et pragmatique.

Article 3 Critères d'appréciation

Les actions retenues dans le cadre de cette démarche devront répondre aux critères suivants :

- Cohérence avec les 21 objectifs stratégiques du Plan Vert ;
- Transversalité des actions ;
- Modalités d'évaluation et d'amélioration continue de la démarche ;
- Caractère participatif de la gouvernance du projet.

Ces critères permettent de mesurer l'opérationnalité et l'aboutissement de la démarche de développement durable mise en œuvre.

Article 4 Modes de gouvernance

La gouvernance, basée sur l'animation de projet doit permettre l'intégration de l'ensemble des parties prenantes dans le processus d'animation et de décision de la démarche. Pour garantir la participation, la concertation, la coopération et l'adhésion au projet de développement durable, plusieurs outils de gouvernance sont mis en place :

4.1 Directeur du service du patrimoine, de la prévention et du développement durable
Personne-ressource et force de proposition, il est l'initiateur, l'animateur et le coordonnateur des actions en matière de développement durable. Il s'appuie sur le groupe de pilotage.

4.2 Groupe de pilotage Développement Durable
Relais de la volonté politique, le groupe de pilotage définit les orientations stratégiques du projet, facilite son développement, et procède aux arbitrages nécessaires. Afin d'impulser la dynamique à l'ensemble de la communauté universitaire, il est composé :

- Du Directeur de l'école et/ou du Directeur Général des Services ;
- Du Directeur adjoint à la recherche
- Du Directeur du service du patrimoine, de la prévention et du développement durable ;
- D'un représentant de la Direction adjointe à la formation et à la vie étudiante ;
- Du responsable du service d'aide au pilotage ;
- De 2 représentants des personnels ;
- De 2 représentants des élèves.

Il se réunit au moins 1 fois par an, rend compte annuellement au Comité de Pilotage et au Conseil d'Administration.

4.3 Cellule Développement Durable

En lien avec le Directeur du patrimoine, de la prévention et du développement durable et le comité de pilotage, elle assure la bonne mise en œuvre du projet dans ses différentes étapes et élabore des propositions de reconduction ou d'évolution. Réunie tous les 3 mois, elle est composée du Directeur du service du patrimoine, de la prévention et du développement durable, du Directeur Général des Services, du responsable du service de l'aide au pilotage et de personnes invitées en fonction du sujet traité.

4.4 Les éco délégués

Volontaires parmi les élèves et les personnels, les éco délégués participent à la sensibilisation, à l'implication, à la valorisation et l'émergence d'initiatives et de projets auprès de la communauté. Ils constituent les relais pour toutes les questions liées à l'environnement, le cadre de vie et le développement durable.

4.5 Programme d'actions annuel et pluriannuel

Cette démarche d'échanges permet de réaliser le programme d'actions annuel et pluriannuel de la démarche de développement durable en s'appuyant sur le Canevas ainsi que sur le Référentiel Plan Vert de SUPMICROTECH. Le programme d'actions comportant différents projets est relayé notamment par le groupe de pilotage développement durable.

Article 5 Outils de l'amélioration continue

La démarche de développement durable de SUPMICROTECH ne peut être opérationnelle que si des outils sont élaborés :

- *Un tableau de bord* : suivi des actions annuelles et pluriannuelles de développement durable ainsi que de leur état d'avancement par la mise en place d'un calendrier, d'indicateurs de suivi et de résultats, après identification des acteurs et des partenaires ;
- *Un rapport annuel développement durable* : bilan des actions et description du déroulement des projets réalisés au cours de l'année.

L'ensemble de ces documents seront accessibles via l'intranet ou équivalent, afin de favoriser l'implication, la mobilisation et l'information de la communauté.

Cette charte en faveur du développement durable pourra être modifiée en fonction du retour d'expériences de cette problématique en devenir.

ANNEXE 5. NOTICE RELATIVE AUX FRAIS DE DEPLACEMENTS (cf. document ci-après)

ANNEXE 6. REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AUX PERSONNELS BIATSS DE SUPMICROTECH (cf. document ci-après)

ANNEXE 7. CHARTRE REGISSANT L'USAGE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES (cf. document ci-après)

ANNEXE 8. **POLITIQUE D'ACHATS** (cf. document ci-après)

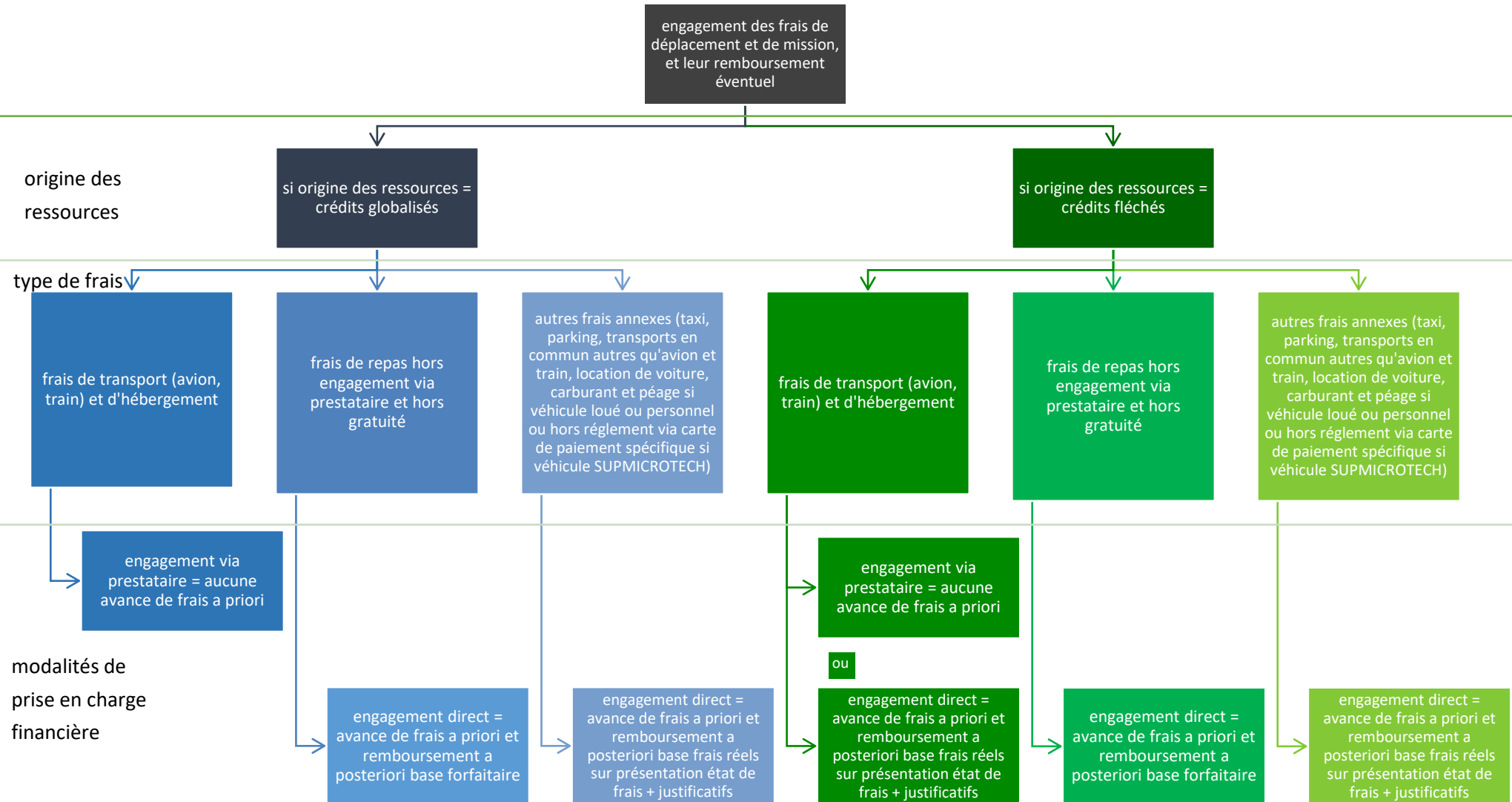
ANNEXE 9. INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (cf. document ci-après)

[Tout savoir sur ...]

**les conditions de remboursements
des frais de déplacements
en France et à l'Étranger**

Applicables à compter du 14/03/2022

Selon Décrets 2006-781 & 2019-139
Et vote du CA de SUPMICROTECH du 29 juin 2023



Frais de déplacement et de mission (références réglementaires)

[Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié ;](#)

[Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié ;](#)

[Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié ;](#)

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 :

- a) Pour les missions ou intérimis en métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

Au 01/01/2020	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'[article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015](#), à l'exception de la commune de Paris.

- b) Le taux d'hébergement prévu au point a) ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
- c) Pour l'étranger, les taux des indemnités de mission (Cf. [annexe en ligne](#)) sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour l'application de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 :

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés comme suit, les kilomètres étant décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année :

Au 01/03/2019	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Véhicule de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<p><u>Transports</u></p>	<p>Selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Titres de transports en commun : originaux (ou e-billet) ✓ Facture du prestataire de service (Prêt à Partir) suite à bon de commande obligatoire ✓ Autorisation d'utilisation du véhicule personnel ou de location validée par le Directeur avec la demande d'autorisation d'absence (<u>joindre copies carte grise + attestation d'assurance à jour + permis de conduire</u>). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Transport en commun</u> : Avion, train, passer obligatoirement par le Prestataire « Prêt à Partir » : Bon de commande puis Facture. ✓ <u>Véhicule personnel</u> : dans le cas où le véhicule de service n'est pas disponible : indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel du 03/07/2006, modifié le 14/03/2022 (ou sur base SNCF 2^{nde} classe). ✓ Véhicule location : Etablir un bon de commande : Paiement sur Facture 	<p>TRAIN (réservation faite auprès de l'agence Prêt à partir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un délai forfaitaire d'1/2 heure est pris en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour les déplacements en train (besoin des billets ou e-billets) ✓ Une somme forfaitaire de 5 € par trajet effectué avec le véhicule personnel, remboursée entre la résidence administrative ou personnelle et la Gare TGV Besançon-Franche Comté ou tout autre gare en fonction du lieu de résidence familiale. Si Aller/retour = 10 €. <p>LIEU DE DÉPART DE LA MISSION : <u>Le point de départ de la mission est la résidence administrative sauf lorsque la résidence familiale est plus proche</u> de la destination. Dans ce cas, la prise en charge se fera depuis la résidence familiale.</p>

Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<p><u>Hébergement</u></p>	<p>✓ Copie de la facture PRET A PARTIR L'hébergement, (petit-déjeuner inclus, pris à l'hôtel) doit faire l'objet au préalable d'une commande auprès de notre prestataire. Le paiement sera effectué sur présentation de la facture.</p>	<p>Passer <u>obligatoirement</u> par le Prestataire « Prêt à Partir » : Bon de commande puis Facture.</p> <p>La taxe de séjour, payée sur place par l'agent à l'hôtel, est prise en charge sur facture acquittée dans le cadre du remboursement des frais de missions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'agence PRET A PARTIR établira ses recherches de réservation en respectant vos contraintes de type : lieu de rdv ou formation, horaires, etc... ✓ Si la réservation est faite, <u>exceptionnellement</u>, hors procédure avec le prestataire externe, les remboursements se feront au réel de la nuitée (petit déjeuner et taxe de séjour compris) : <u>Province</u> : dans la limite de 90€, <u>Paris</u> : dans la limite de 110€. <u>Outre-Mer</u> : 70€ ou 90 € selon localisation (voir arrêté du 11/10/2019) ✓ <u>Personnalités invitées au sein de SUPMICROTECH</u> : remboursement au réel de la nuitée dans la limite de 120 € ; ✓ <u>Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite</u> : remboursement au réel de la nuitée dans la limite de 120 € ; ✓ <u>Membres du CNU</u> : remboursement forfaitaire à l'agent, d'un montant de 83€ en province, 90€ pour les villes de plus de 200 000 habitants et 110€ pour Paris ✓ <u>Membres du CP-CNU</u>: remboursement forfaitaire à l'agent d'un montant de 120 €.

Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ


Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Repas</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivant déclaration attestée dans la «Demande de remboursement de frais» 	<p>Au forfait, selon le taux fixé par arrêté ministériel : 17,50 € (17,50€ ou 21 € en Outre-Mer) selon localisation voir arrêté du 11/10/2019)</p>	<p>Pour bénéficier de la prise en charge des repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Repas de midi</u> : la mission doit avoir commencé au plus tard à 12 h et se poursuivre au-delà de 12 h 30 ✓ <u>Repas du soir</u> : la mission doit s'achever après 19 h 30
<u>Autres frais</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificatifs originaux (ticket de métro, de stationnement, de péage, facture de taxi...) ✓ Programme du congrès ou de la manifestation. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stationnement, autoroute, taxi, métro... : remboursement au réel <u>Rappel</u> : Sur le lieu de mission, le taxi est utilisé en cas d'absence de transport en commun et doit être exceptionnel ! ✓ Inscription Colloques.... Bon de commande à établir au préalable puis paiement sur présentation d'une facture. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise en charge des frais bancaires liés aux paiements des inscriptions aux colloques, congrès... sur production de justificatifs (relevé de compte bancaire de l'agent concerné).

Déplacement à l'étranger

→ Demande d'autorisation d'absence, visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense
Et l'ordonnateur ou un délégataire

3 semaines avant la date de départ

(sous réserve de non contre-indication par le Fonctionnaire Défense Sécurité de SUPMICROTECH
Consultez également les avis du Ministère des Affaires Etrangères sur les pays à risques)

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Transports</u>	Idem « France »	Idem « France » pour se rendre dans le pays lieu de la mission	 Les frais de transports à l'intérieur de la localité sont couverts par l'indemnité forfaitaire (per diem).
<u>Hébergements et Repas</u>	<p>✓ Justificatif d'hébergement (facture de l'agence PRET A PARTIR)</p> <p>Comme pour les déplacements en France : établissement d'un bon de commande au préalable</p>	<p>✓ Indemnités journalières (per diem) selon les taux ministériels avec abattement selon les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Déduction de 65%</u> sur le per diem si l'hébergement est gratuit ; ▪ <u>Déduction de 17,5%</u> sur le per diem si le déjeuner est offert ; ▪ <u>Déduction de 17,5 %</u> sur le per diem si le diner est offert ; <p>→ <u>Consultation des taux d'indemnités et devises sur :</u> http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>✓ Remboursement au réel dans la limite de 150 % du montant forfaitaire de l'indemnité si les frais réellement engagés sont supérieurs au montant de l'indemnité ; (sur présentation de l'ensemble des justificatifs) avec un minimum correspondant au per diem fixé par arrêté.</p>	<p>✓ Les dépenses à l'étranger sont remboursées au per diem (selon arrêté du 03/07/2006). Toutefois, en cas de dépassement, vous pouvez demander le remboursement des frais réellement engagés sur présentation des justificatifs.</p>

Déplacement à l'étranger

⇒ Demande d'autorisation d'absence, visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense
Et l'ordonnateur ou un délégataire

3 semaines avant la date de départ

(sous réserve de non contre-indication par le Fonctionnaire Défense Sécurité de SUPMICROTECH
Consultez également les avis du Ministère des Affaires Etrangères sur les pays à risques)

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Autres frais</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programme du congrès ou de la manifestation. 	<p>Inscription Colloques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bon de commande à établir au préalable puis paiement directement au prestataire extérieur sur présentation d'une facture. ou ✓ Remboursement à l'agent si paiement internet sur le site dédié, remboursement au réel sur facture acquittée 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise en charge des frais bancaires liés aux paiements des inscriptions (colloques, congrès...) sur production de justificatifs.



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DE MECANIQUE ET DES MICROTECHNIQUES

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AUX PERSONNELS BIATSS

Mises à jour

Version	Date de modification	Objet de modification	Titre(s) / article(s)
V1.0	03/06/2021	Refonte globale	
V1.1	11/07/2022	Adaptations techniques et Règlementaires	<p><u>Général</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégralité du document => suppression de l'écriture inclusive - Toutes annexes => remplacement du logo ENSMM par logo SUPMICROTECH <p><u>Insertions - Modifications</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.6.4 Procédure de prise de congé => dématérialisation via plateforme collaborative Eurécia - 5 CET => ajustements et précisions d'ordre réglementaire et relatives aux modalités de gestion dont adaptation du calendrier de campagne - 7.7.2 Les modalités de télétravail => post-expérimentation : régime transitoire de 1 jour maximum par semaine si 1^{ère} demande et régime définitif de 1,5 jours maximum par semaine si renouvellement - 7.7.10 Prise en charge des coûts du télétravail => adaptation réglementaire suite instauration allocation forfaitaire - 8.2 Déclaration simple de cumul => ajout pour adaptation suite évolution réglementaire - 9.2 Congés pour raison de santé => développement informatif de tous types de congés pour raison de santé (fonctionnaire : CM, CLM, CLD, CITIS, TPT - contractuel : CM, CGM, CLM, CATMP, TPT) - 9.3 Congés de maternité et liés aux charges parentales => adaptation et développement informatif suite évolution réglementaire - 11 Compte personnel de formation => ajustements et précisions d'ordre réglementaire et relatives aux modalités de gestion + ajout informatif du congé pour VAE et du congé pour bilan de compétences - Annexes CET n°1 et n°2 => ajout complémentaire aux modalités de gestion - Annexes FPT n°5 => déclinaison distincte pour régime transitoire si 1^{ère} demande (FPT n°5-1) et pour régime définitif si renouvellement (FPT n° 5-2) <p><u>Suppressions</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.10 Phase transitoire d'expérimentation => fin d'expérimentation - Annexe FPT n° 5 => remplacée par annexes FPT n° 5-1 et FPT n°5-2
V1.2	29/06/2023	Adaptations techniques et Règlementaires	<p><u>Général</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégralité du document => remplacement dénomination ENSMM par SUPMICROTECH - Intégralité du document => actualisation références lois statutaires de 83 et 84 par références code général de la fonction publique <p><u>Modifications</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.2.1 Calendrier et modalités de campagne CET => calendrier campagne - 6.4 Modulations et dépassements horaires => calendrier d'écrêtage - 6.9.4.2 Horaires agent logé => durée période équilibre modulations - 8.3 Rémunération activités accessoires => modification des taux

SOMMAIRE

1	Champ d'application.....	11
2	Cadrage général.....	11
3	Durée du travail.....	11
3.1	Durée annuelle de référence	11
3.2	Temps de travail effectif.....	11
3.3	Limitations horaires.....	12
4	Durée hebdomadaire du travail, ARTT et jours de congés	12
4.1	Durée hebdomadaire de travail.....	12
4.1.1	Incidence de la quotité de travail	13
4.1.2	Répartition horaire.....	13
4.2	Nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis	13
4.2.1	Incidence des jours fériés	14
4.2.2	Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service	14
4.3	Conséquences des absences sur les repos compensateurs	14
4.3.1	En application de la formule.....	15
4.4	Congés annuels.....	15
4.4.1	Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service	15
4.5	Congés de fractionnement	15
4.6	Modalités de prise des congés (CA + RC) et de décompte des droits acquis.....	15
4.6.1	Droits acquis.....	15
4.6.2	Période de référence	16
4.6.3	Rythme de prise de congés.....	16
4.6.4	Procédure de prise de congés.....	17
4.6.5	Décompte des congés.....	17
4.6.6	Dons de jours de congés.....	17
4.6.7	Possibilités de report.....	17
5	Compte Epargne Temps.....	18
5.1	Alimentation du CET.....	18
5.2	Utilisation du CET	19
5.2.1	Calendrier et modalités de campagne	21
5.2.2	Utilisation des jours maintenus sous forme de congés	21
5.2.3	Indemnisation des jours versés	21
5.2.4	Prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique	22
5.3	Conséquences de l'absence de l'exercice du droit d'option	22
5.4	Conséquences en cas de mobilité, de cessation de fonctions ou de fin de contrat, et de décès	22
5.4.1	En cas de mobilité	22
5.4.2	En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat.....	22
5.4.3	En cas de décès.....	22
6	Horaires de travail.....	22
6.1	Répartition hebdomadaire du temps de travail.....	22
6.1.1	Incidence de la quotité de travail	23
6.2	Cadre horaire de travail.....	23
6.3	Temps de pause.....	23
6.3.1	Coupure méridienne.....	23
6.3.2	Temps de pause journalier	23
6.4	Modulations et dépassements horaires.....	24
6.4.1	Modulations horaires	24
6.4.2	Dépassements horaires	24
6.4.3	Calendrier annuel des périodes d'équilibre des modulations horaires et des heures supplémentaires, et des dates d'écrêtage des soldes excédentaires correspondants	25
6.4.4	Précisions complémentaires relatives aux modulations et dépassements horaires	26
6.5	Organisation au sein des services	26
6.6	Variations saisonnières d'activité	26
6.7	Gestion automatisée du temps de travail.....	27
6.8	Temps de déplacement	27
6.8.1	Modalités de compensation	27
6.9	Cas particuliers	28
6.9.1	Sujétions	28
6.9.2	Astreintes.....	28
6.9.3	Organisation du travail du personnel d'entretien.....	29
6.9.4	Agent logé	29
6.9.4.1	Incidence de la quotité de travail	29

6.9.4.2	Détermination des horaires de travail	29
7	Télétravail	31
7.1	Le cadre du télétravail	31
7.2	Les grands principes du télétravail	31
7.3	Les enjeux du télétravail.....	31
7.4	Les retombées positives pour le collectif de travail	33
7.5	Les risques professionnels à prévenir (<i>Cf. fiche pratique télétravail n°2</i>)	33
7.5.1	Prévenir les risques physiques	33
7.5.1.1	Aménagement du poste de travail	33
7.5.2	Certains risques psychosociaux liés au télétravail peuvent avoir pour origine	34
7.5.2.1	L'isolement social et professionnel au fil du temps	34
7.5.2.2	Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle	34
7.5.2.3	Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats	34
7.6	Ce que n'est pas le télétravail (<i>Cf. fiche pratique télétravail n°1</i>)	34
7.7	Mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH.....	35
7.7.1	Le personnel concerné.....	35
7.7.2	Les modalités de télétravail.....	35
7.7.2.1	Modalités principales	35
7.7.2.2	Modalités complémentaires	36
7.7.2.3	Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel	37
7.7.2.4	Phase transitoire d'adaptation et/ou préparation.....	37
7.7.3	Les procédures de demande et d'autorisation	38
7.7.3.1	Formulation de la demande	38
7.7.3.2	Décision individuelle d'autorisation	40
7.7.4	Période d'adaptation et réversibilité	40
7.7.5	Circuit de décision	41
7.7.6	Cas particulier du télétravail pour raison de santé	42
7.7.7	Les activités éligibles au télétravail.....	42
7.7.8	Droits et obligations du télétravailleur	43
7.7.8.1	Temps de télétravail.....	43
7.7.8.2	Lieu de télétravail.....	44
7.7.8.3	Interruption exceptionnelle du télétravail et retour sur site.....	44
7.7.8.4	Santé et sécurité au télétravail	44
7.7.9	Suivi du télétravail.....	45
7.7.10	Prise en charge des coûts du télétravail.....	45
7.7.11	Outils de télétravail	46
7.7.12	L'installation, le support et la maintenance des outils.....	47
7.8	Un référent qualité de vie au (télé)travail	47
7.9	Dialogue social et procédure	47
8	Cumul d'activités	48
8.1	Autorisation de cumul	48
8.2	Déclaration simple de cumul	48
8.3	Exercées pour le compte de SUPMICROTECH, ces activités peuvent être rémunérées sous certaines conditions	49
8.4	Précisions complémentaires relatives aux règles de cumul d'activités et de cumul de rémunérations	50
9	Autres congés légaux.....	50
9.1	Congé bonifié	50
9.2	Congés pour raison de santé.....	51
9.2.1	Congé de maladie	52
9.2.1.1	Durée et rémunération du CM.....	52
9.2.2	Congé de longue maladie	52
9.2.2.1	Durée et rémunération du CLM	53
9.2.2.2	Fin du CLM.....	53
9.2.3	Congé de longue durée.....	54
9.2.3.1	Durée et rémunération du CLD	54
9.2.3.2	Fin du CLD.....	55
9.2.4	Congé pour invalidité temporaire imputable au service	55
9.2.4.1	Examen de la demande par l'administration	56
9.2.4.2	Durée du CITIS.....	56
9.2.4.3	Fin du CITIS.....	56
9.2.5	Dispositions particulières aux agents contractuels	56
9.2.5.1	Congé de maladie	56

9.2.5.2	Congé de grave maladie	57
9.2.5.3	Congé d'accident du travail ou de maladie professionnelle	57
9.2.5.4	Rappel	57
9.2.6	Dispositions communes.....	57
9.2.6.1	Délai (jour) de carence	57
9.2.7	Temps partiel pour raison thérapeutique (TPT)	58
9.2.7.1	Quotité et durée du TPT	58
9.2.7.2	Pour le fonctionnaire.....	59
9.2.7.3	Pour l'agent contractuel	59
9.2.7.4	Dispositions communes.....	59
9.3	Congés de maternité et liés aux charges parentales	60
9.3.1	Congé de maternité.....	60
9.3.1.1	Incidence de la quotité de travail	60
9.3.1.2	Cas particuliers	61
9.3.1.2.1	Hospitalisation de l'enfant	61
9.3.1.2.2	Décès de l'enfant.....	61
9.3.1.2.3	Décès de la mère	61
9.3.2	Congé de naissance	61
9.3.3	Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	61
9.3.4	Congé d'adoption	62
9.3.5	Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	62
9.4	Congé parental	63
9.5	Congé de présence parentale	64
9.6	Congé de solidarité familiale	65
9.7	Congé de proche aidant.....	65
10	Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires.....	66
10.1	Dispositions de l'article L.622-2 du code général de la fonction publique, instituées par l'article 2 de la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant.....	67
10.2	Modalités spécifiques à SUPMICROTECH.....	67
10.3	Précisions complémentaires	68
10.4	Incidence de la quotité de travail	68
10.5	Vade-mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires	69
10.5.1	Pour fonctions publiques électives et de représentation	69
10.5.1.1	En qualité de candidat à une fonction publique élective	69
10.5.1.2	Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical	69
10.5.1.3	Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective	69
10.5.2	Pour mandat syndical	70
10.5.2.1	Heure mensuelle d'information syndicale	70
10.5.2.2	Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux.....	71
10.5.2.3	Réunions organisées par l'administration.....	71
10.5.3	Pour évènements familiaux	72
10.5.3.1	Grossesse / préparation de l'accouchement	72
10.5.3.2	Mariage / Pacs (Cf. modalités spécifiques SUPMICROTECH § 10.2.)	72
10.5.3.3	Décès ou maladie très grave du conjoint (Cf. modalités spécifiques SUPMICROTECH § 10.2.).....	72
10.5.3.4	Enfant malade et garde d'enfant	73
10.5.4	Pour raison de santé.....	73
10.5.4.1	Examens médicaux obligatoires	73
10.5.4.2	Rendez-vous médicaux non obligatoires	73
10.5.4.3	Cohabitation avec une personne contagieuse	74
10.5.5	Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire	74
10.5.5.1	Concours et examens professionnels.....	74
10.5.5.2	Formation statutaire et continue.....	74
10.5.5.3	Sportifs de haut niveau	74
10.5.5.4	Participation aux instances scolaires	75
10.5.5.5	Rentrée scolaire	75
10.5.5.6	Participation à un jury d'examen	75
10.5.6	Pour devoir de citoyenneté	75
10.5.6.1	Participation à un jury de la cour d'assises	75
10.5.6.2	Sapeurs-pompiers volontaires	75
10.5.6.3	Réserve opérationnelle	76
10.5.7	Pour raisons personnelles.....	76

10.5.7.1	Fêtes religieuses	76
10.5.7.2	Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)	77
11	Compte personnel de formation (Cf. guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat).....	77
11.1	Règles d'acquisition des droits CPF	77
11.2	Alimentation du CPF.....	77
11.3	Modalités d'utilisation du CPF	78
11.4	Formations éligibles au CPF	78
11.5	Procédures financières et décrémentation du CPF	79
11.6	Congé de formation professionnelle.....	79
11.7	Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).....	80
11.8	Congé pour bilan de compétences.....	80
12	Observations particulières.....	80
ANNEXES		81
Demande de report de congés et/ou de versement sur un compte épargne temps.....		83
Demande d'exercice du droit d'option de répartition des jours versés sur CET		85
Ce qu'est le télétravail Et ce qu'il n'est pas		87
La prévention des risques professionnels liés au télétravail		89
Auto-évaluation encadrant.....		93
Auto-évaluation agent.....		95
Demande d'autorisation et décision d'exercer en télétravail.....		97
Demande d'autorisation et décision d'exercer en télétravail.....		103
Guide d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail		109
Evaluation individuelle et collective du télétravail		111
TEXTES DE RÉFÉRENCE		117
Statuts		119
Aménagement et réduction du temps de travail		119
Congés annuels.....		120
Compte épargne temps		120
Télétravail		120
Cumul d'activités		121
Congés pour raison de santé.....		121
Autres congés légaux		122
Autorisations spéciales d'absence		123
Formation.....		124

1 Champ d'application

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

- Fonctionnaires issus des corps des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) et des personnels des bibliothèques, dont les statuts sont régis par le code général de la fonction publique ;
- Agents contractuels liés par un contrat à durée déterminée (CDD) ou par un contrat à durée indéterminée (CDI) dont le statut est régi par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Elèves ou étudiants stagiaires accueillis pour une mise en situation en milieu professionnel, dans le cadre des articles L124-1 à L124-20 et D124-1 à R124-13 du code de l'éducation.

Le temps de travail des autres catégories de personnel de SUPMICROTECH (enseignants-chercheurs, enseignants du secondaire affectés dans le supérieur, attachés temporaires d'enseignement et de recherche, vacataires d'enseignement) est encadré par les dispositions légales et réglementaires propres à chacun de ces statuts.

2 Cadrage général

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

Il s'articule autour des textes cadres sur les statuts de la fonction publique et en particulier le code général de la fonction publique qui stipule que « *le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées* ». Les possibilités de cumul d'activités sont strictement encadrées par les dispositions réglementaires en vigueur (Cf. § 8).

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

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

3 Durée du travail

3.1 Durée annuelle de référence

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

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

3.2 Temps de travail effectif

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

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

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

- Les périodes de congé de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle¹ ;
- Les périodes de congés maladie¹ ;
- Les autorisations d'absence de droit et accordées de manière facultative¹ ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant ou en dehors de l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'administration ou acceptée par elle ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Le temps consacré aux réunions dans le cadre des instances représentatives de l'établissement ainsi que le temps de préparation y afférent ;
- Le contingent annuel d'autorisations d'absence accordé aux membres du CHSCT, titulaires ou suppléants, au titre de leurs missions ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - Décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical ;
 - Temps de congé de formation syndicale ;
 - Participation aux réunions des instances paritaires et groupes de travail à la demande de l'administration ;
 - Heure mensuelle d'information syndicale.

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

3.3 Limitations horaires

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

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

4 Durée hebdomadaire du travail, ARTT et jours de congés

Si la durée du temps de travail effectif est évaluée en heures et minutes, l'ouverture des droits à congés de tous types se détermine en jours, fractionnables à la demi-journée le cas échéant ; une demi-journée étant entendue comme la période ante ou post meridiem, quelle qu'en soit la durée horaire.

Dans le cadre des calculs relatifs à ces droits, la règle de **l'arrondi à la demi-journée supérieure** est systématiquement appliquée, au bénéfice de l'agent.

4.1 Durée hebdomadaire de travail

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

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

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

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

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée, pour un personnel à temps plein, à **37h30** par semaine de temps de travail effectif.

Elle est répartie en demi-journées. Une demi-journée de travail s'entend comme une période de travail placée avant ou après une coupure méridienne, cette demi-journée ne pouvant être habituellement inférieure à 3 heures, ni supérieure à 4 heures 30, que le temps de travail soit plein, partiel ou incomplet.

4.1.1 Incidence de la quotité de travail

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

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

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

4.1.2 Répartition horaire

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

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

Toutefois, une répartition différente peut être envisagée pour les temps partiels thérapeutiques sur avis du médecin du travail.

4.2 Nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis

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

Le nombre de jours travaillés annuellement est de 228 :

+ 365 jours
- 104 jours correspondant aux samedis et dimanches
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels
<hr/>
= 228 jours travaillés

Pour 37 heures 30 par semaine, la durée quotidienne moyenne de travail est de $37,5 / 5 = 7,5$ heures.

Le nombre annuel de jours de repos compensateurs ARTT est donc de $228 * (7,5 - 7) / 7,5 = 15,5$ jours.

4.2.1 Incidence des jours fériés

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

Ce forfait ouvre donc également droit à compensation.

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

Ainsi, un personnel présent tout au long de l'année sur la base d'une quotité de travail de 100% pour 37h30 de travail effectif par semaine réparties sur une durée de 5 jours ouvrés (10 demi-journées) d'obligations hebdomadaires de service acquiert donc **23,5 jours** de repos compensateurs (15,5 RC d'ARTT + 8 RC de fériés).

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

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

4.3 Conséquences des absences sur les repos compensateurs

En application de l'article L.822-28 du code général de la fonction publique, le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer du temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Les droits à acquisition annuelle des jours de RC sont réduits à due proportion dans les cas suivants :

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

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

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

Ce dispositif s'applique en revanche aux autres congés légaux, ainsi qu'aux facilités horaires et autorisations spéciales d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical, de celles liées à une grossesse ou à une préparation à l'accouchement, ou au décès d'un enfant, et de celles consécutives à des activités de sapeur-pompier volontaire.

Il s'applique également aux congés pris dans le cadre du compte épargne temps (CET).

4.3.1 En application de la formule

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

Pour le personnel à temps partiel ou temps incomplet, la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service sont sans incidence sur ces calculs puisqu'elles impactent dans les mêmes proportions le nombre de jours travaillés annuellement et le nombre de jours de repos compensateurs.

Le décompte des jours de RC effectivement acquis est actualisé au fur et à mesure. L'existence d'un solde négatif de congés en fin d'année universitaire donne lieu à régularisation sur le volume de congés de l'année suivante.

4.4 Congés annuels

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

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

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

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

4.5 Congés de fractionnement

En application de la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, 2 jours de fractionnement soit 14 heures de temps de travail effectif sont attribués forfaitairement à tout le personnel.

Ils sont déduits de la durée annuelle du travail qui est ainsi portée à 1 593 heures.

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

4.6.1 Droits acquis

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

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

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

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

4.6.2 Période de référence

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

4.6.3 Rythme de prise de congés

Les congés acquis ont vocation à être consommés annuellement tout en prenant en compte les possibilités règlementaires de report et l'existence du compte épargne temps.

Les responsables de service sont chargés de veiller à ce que les congés soient consommés, autant que possible, durant l'année de référence.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année.

Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents prennent absolument la majorité de leurs congés de l'année de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Un planning prévisionnel est établi en début d'année en ce sens.

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

Les périodes de fermeture de l'établissement donnent lieu à une consommation correspondante des congés.

Le calendrier des fermetures de l'établissement est soumis annuellement, pour avis, au Comité Technique d'Etablissement.

Les congés doivent préférentiellement être consommés durant les semaines sans enseignement, en particulier pour le personnel des services dont l'activité est fortement en lien avec le calendrier pédagogique.

L'équivalent de 4 semaines de congés doivent être impérativement consommées au cours des mois de juillet et d'août.

La continuité de service, par alternance et/ou décalage des prises de congés des agents du service considéré, doit néanmoins être assurée au cours de l'avant dernière semaine précédant la période de fermeture estivale, ainsi qu'au cours de la 2^{ème} semaine suivant cette même période si cette fermeture ne dure que 2 semaines (exemple : fermeture établissement en semaines 32 et 33, continuité de service assurée en semaines 30 et 35).

Cette continuité de service peut être assurée par la pose de demi-journées de congés sur tout ou partie de la ou des semaines considérées.

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

4.6.4 Procédure de prise de congés

La demande de congés se réalise au moyen de la plateforme collaborative Eurécia.

Sauf situation exceptionnelle (Cf. § 9.2.6.1), toute demande de congés d'une durée inférieure à celle des obligations hebdomadaires de service doit être présentée au responsable de service au moins 48 heures ouvrables à l'avance ; une demande égale ou supérieure à cette durée doit l'être au moins 8 jours à l'avance.

En cas d'absence du responsable de service, la demande doit être adressée au responsable du niveau hiérarchique supérieur.

Le départ en congé est conditionné par un accord express du responsable immédiat ou supérieur.

Ce dernier peut imposer des modifications de date(s) de congés dans l'intérêt du service (continuité de service, surcroît de travail ou échéance pressante à certaines périodes).

La demande est validée par ledit responsable, au plus tard 5 jours ouvrables suivant la demande.

A défaut de réponse, la demande est réputée validée.

4.6.5 Décompte des congés

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

4.6.6 Dons de jours de congés

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

4.6.7 Possibilités de report

L'organisation du service doit permettre à chaque agent de prendre l'intégralité de ses congés (CA + RC).

Le nombre de jours de congés annuels et les possibilités de reports sont encadrés par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

Les congés dus pour une année de référence ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service, du fait de contraintes de service et dans la limite d'un nombre de jours équivalant à 2 fois la durée des obligations hebdomadaires de service, qui doivent être pris avant le 30 novembre suivant.

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

Le cas échéant, l'agent sollicite l'autorisation de reporter tout ou partie de ses congés non pris à l'issue de la période de référence, en formulant une demande en ce sens aussitôt la fin de cette période.

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

En application de la circulaire du 22 mars 2011, les congés annuels non pris du fait des congés de maladie, prévus au chapitre II du titre II du livre VIII du code général de la fonction publique, sont automatiquement reportés sur l'année n+1 de référence, sans autorisation expresse du responsable de service.

A défaut de report autorisé ou automatique, les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, hors champ d'application du CET.

Les congés non pris et non reportés, peuvent être versés au CET dans les conditions précisées au paragraphe 5 du présent règlement.

Les congés non pris, non reportés et non versés sur un CET, sont définitivement perdus.

5 Compte Epargne Temps

Le CET est un dispositif qui permet à l'agent d'accumuler des jours de congés (CA + RC) non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et/ou consommés.

Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou indemnisés ou pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP : non accessible aux agents contractuels).

Ce dispositif s'applique à l'ensemble du personnel BIATSS - fonctionnaire ou contractuel recruté sur contrat de droit public, qu'il exerce à temps plein ou à temps complet, à temps partiel ou à temps incomplet, dès lors qu'il a accompli une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte.

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à 12 mois ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice du CET.

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

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

5.1 Alimentation du CET

Outre les congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé, ne peuvent être inscrits sur le CET :

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

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

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

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

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

Exemples de calcul :

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

L'ouverture et/ou l'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle formulée une fois par an, en principe au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre.

Il est par ailleurs stipulé au § 4.6.7 supra que, le cas échéant, les agents sollicitent l'autorisation de reporter tout ou partie de leurs congés non pris à l'issue de la période de référence, en formulant une demande en ce sens aussitôt la fin de cette période, soit dès le 1^{er} septembre.

Aussi, et dans un souci de cohérence et de simplification, les demandes de report de congés et d'alimentation du CET étant liées, les agents sont invités à formuler leurs choix dans le même temps au moyen d'un formulaire unique, et ce, **dès le 1^{er} septembre** (Cf. formulaire CET n°1).

Les congés non pris dont le report est demandé et autorisé dans le respect du plafond défini, ne peuvent faire l'objet d'une alimentation du CET **qu'ils soient in fine pris ou non**.

5.2 Utilisation du CET

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

Rappel : L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la RAFP (accessible uniquement aux fonctionnaires).

Il convient de distinguer les 2 cas suivants :

- Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours : les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun ;
- Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours : **les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés**.

Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent opte au moyen du formulaire relatif à l'exercice du droit d'option (Cf. formulaire CET n°2), **au plus tard le 30 novembre**, dans la proportion qu'il souhaite :

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

L'option exercée par l'agent au 30 novembre porte sur l'**intégralité** des jours excédant le seuil de 15 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 15 jours, **il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET**.

Exemple :

Un agent titulaire, qui dispose d'un CET de 27 jours au 1^{er} septembre, alimente son compte de 14 jours avant le 30 novembre de la même année.

Le solde de son CET après versement est de 41 jours (27+14).

Il doit opter au plus tard le 30 novembre pour les 26 jours qui dépassent le seuil de 15 jours.

Ainsi, l'agent peut choisir dans les proportions qu'il souhaite :

- L'indemnisation de tout ou partie des 26 jours dépassant le seuil de 15 jours ;
- La prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie des mêmes 26 jours ;
- Le maintien sous forme de jours utilisables comme congés, dans la limite de 10 jours (soit au maximum 37 jours pouvant être pris sous forme de congés : les 27 jours précédemment maintenus + les jours déposés dans l'année dans la limite de 10 jours).

L'agent titulaire peut ainsi formuler le choix suivant pour les 26 jours dépassant le seuil de 15 jours : le maintien de 22 jours de congés (les 12 jours précédemment maintenus au-dessus du seuil d'exercice du droit d'option + les 10 jours maximums de progression annuelle), l'indemnisation de 2 jours et la prise en compte au titre du RAFP de 2 jours.

Après exercice de l'option, le compte est ramené à 37 jours (seuil de 15 jours en stock et 22 jours résultant de l'option) pouvant être pris sous forme de congés dans l'année ou ultérieurement.

Le plafond annuel de 10 jours n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours.

Un agent qui dispose de moins de 15 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil sans pouvoir, au titre de l'année suivante, détenir plus de 25 jours sur son CET.

Si le plafond global de 60 jours est atteint, l'agent ne peut choisir qu'entre l'indemnisation et la transformation en points de retraite pour les jours dépassant ce seuil.

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

Exemples :

- Un agent, qui dispose d'un CET de 3 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 11 jours avant le 30 novembre de la même année ; ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés et le plafond annuel de 10 jours ne s'applique pas puisque le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur à 15 jours.
- Un agent, qui dispose d'un CET de 15 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 15 jours avant le 30 novembre de la même année ; il n'est alors possible de maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours et les 5 jours restants doivent faire l'objet d'une demande d'indemnisation ou de transformation en points de retraite (uniquement pour les agents titulaires).
- Un agent, qui dispose d'un CET de 54 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 10 jours avant le 30 novembre de la même année ; il n'est alors possible de maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 6 jours et les 4 jours dépassant le plafond global de 60 jours doivent faire l'objet d'une demande d'indemnisation ou de transformation en points de retraite (uniquement pour les agents titulaires).

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

Exemple :

- Un agent, qui dispose d'un CET de 27 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 14 jours avant le 30 novembre de la même année ; il avait maintenu 12 jours pour une utilisation sous forme de congés au-delà du seuil de 15 jours les années précédentes ; lors de l'option qu'il doit à nouveau exercer, il peut revenir sur son choix précédent de maintenir 12 jours au-delà du seuil de 15 jours et décider de demander l'indemnisation de 26 jours.

5.2.1 Calendrier et modalités de campagne

Le calendrier de la campagne de report de congés non pris, d'ouverture/alimentation du compte épargne temps et d'exercice du droit d'option, se déroule en deux phases :

- Phase 1 : demande de report de congés et/ou demande de versement sur un CET ;
Du 1^{er} septembre N au 15 octobre N
- Phase 2 : Demande d'exercice du droit d'option.
Du 15 octobre N au 30 novembre N

Le report de congés, l'ouverture et l'alimentation du CET et l'exercice du droit d'option doivent, selon le cas, faire l'objet d'une demande expresse et individuelle au moyen des formulaires joints :

- Demande de report de congés non pris et/ou d'ouverture/alimentation d'un CET (*Cf. formulaire CET n°1*) ;
- Demande d'exercice du droit d'option (*Cf. formulaire CET n°2*).

Ces demandes doivent parvenir au service des ressources humaines conformément au calendrier ci-dessus défini. Elles sont traitées au fur et à mesure, au plus tard dans les 30 jours ouvrés suivant leur réception.

Le service des ressources humaines procède à l'actualisation dans Eurécia des compteurs de jours de CET pouvant être pris sous forme de congés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

5.2.2 Utilisation des jours maintenus sous forme de congés

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, l'agent doit saisir sa demande au moyen de la plateforme collaborative Eurécia.

La prise de ces jours de congés est soumise aux conditions suivantes :

- Être compatible avec les nécessités de service ;
- L'utilisation du CET ne doit pas conduire un agent à être absent plus de 4 semaines consécutives au titre du CET ;
- La consommation des jours inscrits au titre du CET peut toutefois être accolée aux congés d'été, avec un maximum de 2 semaines ;
- Ces limites ne sont pas applicables en cas de cumul des jours de congés en vue d'un départ anticipé avant mise en retraite de l'agent ;
- Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET.

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

La période de congé prise au titre du CET n'ouvre pas droit aux jours de repos compensateurs.

Cette ouverture est dès lors réduite dans les mêmes proportions que la réduction de droits consécutive à une absence pour raison de santé (*Cf. § 4.3.1*).

5.2.3 Indemnisation des jours versés

L'agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours inscrits dans son CET dépassant le seuil de 15 jours. Chaque jour est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire brut par catégorie statutaire fixé par l'article 4 de l'arrêté du 28 août 2009 modifié, de la manière suivante :

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

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

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

5.2.4 Prise en compte au titre du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique

Cette option est réservée aux seuls agents titulaires de la fonction publique de l'État.

L'agent peut solliciter la transformation en épargne retraite sous forme de points du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 15 jours déposés sur son CET.

Les modalités de calcul applicables en vue de la mise en œuvre de cette option sont précisées par l'article 6-1 du décret du 29 avril 2002.

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant fixé par l'arrêté du 28 août 2009 précité, duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

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

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

- Pris en compte au titre du RAFP pour un fonctionnaire titulaire ;
- Indemnisés pour les agents contractuels non titulaires.

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

5.4.1 En cas de mobilité

L'agent en mobilité au sein de la fonction publique d'État conserve le bénéfice de son CET.

Un relevé du CET détenu sera adressé par la direction des ressources humaines à l'établissement d'accueil.

Un agent en mobilité hors de la fonction publique d'État ne peut, en revanche, ni alimenter ni utiliser son CET, le fonctionnement de ce CET étant suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'État.

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

Les jours de congés stockés sur le CET de l'agent doivent être utilisés sous forme de congés avant son départ.

Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

A défaut d'utilisation, ces jours ne donnent pas lieu à indemnisation et sont donc perdus.

5.4.3 En cas de décès

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayants droit.

Ils donnent lieu à une indemnisation selon les modalités précisées supra.

6 Horaires de travail

6.1 Répartition hebdomadaire du temps de travail

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

La durée hebdomadaire du temps de travail du personnel travaillant sur la base d'un temps plein est répartie, soit sur 10 demi-journées, soit sur 9 demi-journées.

Le personnel concerné dispose ainsi de la possibilité de répartir son horaire sur la semaine de manière à bénéficier d'une demi-journée non travaillée.

Cette demi-journée non travaillée est obligatoirement placée :

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

6.1.1 Incidence de la quotité de travail

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

6.2 Cadre horaire de travail

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

Plages horaires de début et de fin de service :

- Début de service entre 7h30 et 9h15 ;
- Fin de service entre 16h15 et 18h30.

Plage horaire et durée de coupure méridienne :

- Coupure méridienne de 45 minutes minimum (hors pause de 20 minutes) entre 11h30 et 14h00.

Plages horaires de présence obligatoire :

- Matin : 9h15 - 11h30 ;
- Après-midi : 14h00 - 16h15.

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

6.3 Temps de pause

6.3.1 Coupure méridienne

Une coupure méridienne de 45 minutes minimum, correspondant au temps de restauration, est obligatoire.

Le temps de coupure méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Durant cette coupure, l'agent peut vaquer librement à ses occupations et quitter l'établissement.

6.3.2 Temps de pause journalier

Dès lors que le temps de travail atteint 6 heures par jour, l'agent bénéficie d'une pause de 20 minutes.

Ce temps de pause de 20 minutes est non fractionnable.

Cette pause, décomptée comme du temps de travail effectif, s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

Ce temps de pause ne peut être pris à l'arrivée ou au départ de l'agent.

Sa place dans la journée peut être accolée à la coupure méridienne.

Dans ce cas, les temps de pause journalier et de coupure méridienne constituent un bloc unifié d'au moins 1h05.

Le temps de pause journalier étant considéré comme du temps de travail effectif, l'agent reste à la disposition de l'employeur au cours des 20 minutes considérées et durant lesquelles il n'est pas autorisé à quitter les locaux de travail.

Le temps de pause journalier ne peut donc en aucun cas avoir pour conséquence de réduire l'amplitude horaire de la demi-journée et/ou de la journée.

Néanmoins et sauf nécessité exprès de service, l'agent peut être exceptionnellement autorisé à quitter les locaux du travail dès lors que sa pause est accolée à sa coupure méridienne et que son absence s'inscrit dans la continuité effective de celle permise par cette même coupure.

6.4 Modulations et dépassements horaires

6.4.1 Modulations horaires

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

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

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

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

Dans tous les cas de temps complet ou plein et de temps incomplet ou partiel, un retour à l'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 8 semaines hors semaines de fermeture hivernale et estivale de l'école. La modulation positive ne peut s'équilibrer que par de la modulation négative, hors plages horaires de présence obligatoire (9h15-11h30, 14h-16h15). Ce retour à l'équilibre peut néanmoins s'opérer par la récupération exceptionnelle d'au maximum 1 demi-journée par mois pour les seuls personnels à temps plein astreints à une durée de leurs obligations hebdomadaires de service de 5 jours.

6.4.2 Dépassements horaires

Pour les seuls fonctionnaires et agents contractuels de 12 mois et plus, **à temps plein**, en situation de pic d'activité engendré soit par une surcharge exceptionnelle de travail, soit par une échéance pressante, des dépassements horaires supplémentaires à la durée hebdomadaire maximum de 40h sont possibles, dans la limite de 44h par semaine et par dérogation au cadre horaire de travail défini supra (Cf. § 6.2), **à la demande ou après l'accord préalable du responsable de service**, avisé.

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

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

Les heures supplémentaires effectives, réalisées dans le cadre des dépassements au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail **et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an**, ne peuvent faire l'objet que d'une compensation en temps et au seul moyen d'une récupération.

Un retour à l'équilibre des dépassements sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 12 semaines hors semaines de fermeture hivernale et estivale de l'école au moyen de récupérations dans les conditions définies infra.

La récupération visant au retour à l'équilibre sur la base du temps moyen hebdomadaire sur une période de 12 semaines pour les dépassements horaires, s'effectue au maximum par demi-journée.

Toutefois, si le dépassement horaire est dû à un évènement exceptionnel réalisé sur une ou plusieurs journées entières non ouvrables, la récupération correspondante, hors pondérations éventuelles, peut également s'effectuer par journée.

Les récupérations de modulations horaires et d'heures supplémentaires ne peuvent pas être cumulées entre elles pour constituer une journée entièrement vaquée. Une demi-journée de récupération, qu'elle soit de modulations horaires ou d'heures supplémentaires, peut néanmoins être complétée par une demi-journée de congé (CA + RC).

6.4.3 Calendrier annuel des périodes d'équilibre des modulations horaires et des heures supplémentaires, et des dates d'écêtement des soldes excédentaires correspondants

Les soldes excédentaires des modulations et dépassements horaires, constatés au terme de leurs délais de retour à l'équilibre respectivement impartis, **ne sont ni reportables, ni cumulables** d'une période à la suivante. Ces soldes excédentaires font dès lors l'objet d'un écêtement des compteurs correspondants dans Eurécia, conformément au calendrier suivant :

Modulations horaires		Heures supplémentaires	
Période d'équilibre	Date d'écêtement	Période d'équilibre	Date d'écêtement
Du lundi de la semaine 36 au dimanche de la semaine 43 soit 8 semaines	Au plus tard le vendredi de la semaine qui suit la fin de la période d'équilibre	Du lundi de la semaine 36 au dimanche de la semaine 47 soit 12 semaines	Au plus tard le vendredi de la semaine qui suit la fin de la période d'équilibre
Du lundi de la semaine 44 au dimanche de la semaine 1 soit 10 semaines* (11 si année à 53 semaines)		Du lundi de la semaine 48 au dimanche de la semaine 9 soit 14 semaines* (15 si année à 53 semaines)	
Du lundi de la semaine 2 au dimanche de la semaine 9 soit 8 semaines		Du lundi de la semaine 10 au dimanche de la semaine 21 soit 12 semaines	
Du lundi de la semaine 10 au dimanche de la semaine 17 soit 8 semaines		Du lundi de la semaine 22 au dimanche de la semaine 35 soit 14 semaines*	
Du lundi de la semaine 18 au dimanche de la semaine 25 soit 8 semaines			
Du lundi de la semaine 26 au dimanche de la semaine 35 soit 10 semaines*			

* *Compte tenu d'une période de fermeture de l'école d'une durée de 2 semaines*

Le calendrier, daté, est publié annuellement dans Eurécia.

Toute nouvelle année de référence débute par un écêtement « à zéro » des compteurs Eurécia de modulations horaires et d'heures supplémentaires.

Les agents ont tout intérêt à équilibrer par eux-mêmes leur temps de travail sur les périodes considérées. Il est important de rappeler que les compteurs de modulations horaires et d'heures supplémentaires sont incrémentés par la validation des feuilles hebdomadaires de temps. **Les agents doivent donc veiller à soumettre à validation leurs feuilles hebdomadaires de temps au fur et à mesure, les valideurs hiérarchiques devant les valider sans attendre, en suivant**, de sorte que l'équilibre des modulations et dépassements horaires sur leurs périodes respectives puisse être réalisé de manière effective.

Toutefois, et à supposer qu'à la demande de son responsable de service, un agent soit contraint de générer de la modulation positive le(s) dernier(s) jour(s) d'une période d'équilibre sans que cette modulation n'ait pu être anticipée dans l'équilibre des modulations sur la période considérée, le solde résultant de la modulation positive ainsi générée sera dès lors **exceptionnellement** reporté sur la période suivante à la demande expresse du responsable de service.

Les non-report et non-cumul de leurs soldes excédentaires supposent que les modulations et dépassements horaires générés sur une période ne puissent faire l'objet d'une récupération planifiée par anticipation sur une période ultérieure. Les responsables ou directeurs de service ou de département de recherche doivent dès lors veiller à ne pas valider de telles demandes.

6.4.4 Précisions complémentaires relatives aux modulations et dépassements horaires

Une absence sur les plages horaires de présence obligatoire (9h15-11h30, 14h-16h15) nécessite la prise d'un congé ou d'une récupération d'heures supplémentaires ou d'une récupération de modulations horaires (personnels à temps plein relevant du régime hebdomadaire de 5 jours de travail), toutes trois soumises à une validation hiérarchique.

Tout comme la prise d'un congé, la récupération de modulations horaires est forfaitaire (demi-journée). Cette récupération génère une modulation négative de -3h45.

Pour qu'un agent puisse bénéficier d'une demi-journée entière d'absence par récupération d'heures supplémentaires, il doit au minimum faire porter cette récupération sur la plage horaire de présence obligatoire correspondante, soit 2h15 de récupération. L'absence d'un agent à temps plein sur la totalité de la demi-journée par récupération de la seule plage de présence obligatoire génère dès lors une modulation négative de $2h15 - 3h45 = -1h30$ s'il relève du régime hebdomadaire de 5 jours de travail ou de $2h15 - 4h10 = -1h55$ s'il relève du régime hebdomadaire de 4,5 jours de travail.

Il est néanmoins préférable de faire porter la récupération d'une demi-journée entière sur une plage d'une durée horaire de 3h45 ou 4h10 suivant le régime hebdomadaire de travail auquel est astreint l'agent. Pour se faire et compte tenu du paramétrage de la plateforme collaborative Eurécia, il convient de saisir respectivement les plages horaires suivantes : 8h15-12h ou 13h-16h45 pour une durée de 3h45 et 7h50-12h ou 13h-17h10 pour une durée de 4h10.

6.5 Organisation au sein des services

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

Dans le cadre des modalités horaires précisées supra, des emplois du temps de référence sont arrêtés à titre indicatif, à chaque début d'année universitaire par le responsable de service, en fonction des contraintes spécifiques éventuelles et après concertation des agents intéressés.

Ces emplois du temps de référence servent de base de calcul pour la comptabilisation du temps de travail effectif dans le cadre de l'exercice en télétravail.

Aussi, et à la demande du responsable de service, en cas de nécessité et sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrables, les horaires de travail d'un agent peuvent exceptionnellement faire l'objet, soit d'un rappel temporaire à son emploi du temps de référence, soit d'une modification ponctuelle avec son accord, si cette dernière est exorbitante du cadre horaire de travail défini par le présent règlement.

6.6 Variations saisonnières d'activité

Dans les services dont l'activité le justifie, des horaires de travail impliquant des variations saisonnières d'activité peuvent être mis en place par l'autorité hiérarchique.

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire, dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Par ailleurs, lorsqu'un travail est exceptionnellement exercé en dépassement du plafond maximal hebdomadaire prévu par le cycle de travail, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité exceptionnels identifiés dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1,1 est appliqué ; soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

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

6.7 Gestion automatisée du temps de travail

La comptabilisation et le suivi du temps de travail s'effectue dans le cadre de la mise en œuvre d'une gestion entièrement automatisée via un dispositif compatible avec le règlement général sur la protection des données (plateforme collaborative Eurécia).

A défaut, les modulations horaires telles que définies supra sont neutralisées, les emplois du temps de référence devenant dès lors applicables par défaut et fixes pour toute la durée de l'année universitaire, et la durée hebdomadaire maximum au-delà de laquelle le temps de travail s'inscrit en dépassement horaire passant de 40h à 37h30.

6.8 Temps de déplacement

Les temps de déplacement sont encadrés par les textes suivants :

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 – article 9 modifié par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 - article 55 ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 - article 11 ;
- Circulaire n°2002-007 du 21/01/2002.

SUPMICROTECH porte une attention particulière à la prise en compte de l'impact sur la qualité de vie, d'un déplacement effectué à la demande de l'administration.

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

Sont concernés par le dispositif de compensation les déplacements répondant aux critères **cumulatifs** suivants :

- Les temps de déplacement d'une journée minimum ;
- Les déplacements conduisant l'agent à effectuer un temps de service supérieur à ses horaires de travail de référence (départ avant l'horaire de référence de prise de poste, retour après l'horaire de référence de fin de poste) ;
- Les déplacements effectués à la demande de l'administration.

Il faut entendre par déplacement à la demande de l'administration :

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

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

6.8.1 Modalités de compensation

Outre la compensation par modulations horaires, les déplacements concernés ouvrent droit, s'ils conduisent à un dépassement du temps de travail effectif au-delà des 40 heures hebdomadaires, à la possibilité de récupérer le temps de dépassement dans les conditions définies au § 6.4 du présent règlement sous réserve que l'articulation entre ce temps de dépassement et celui de récupération s'inscrive dans le respect des durées maximum de travail quotidien (10h) et hebdomadaire (48h), ainsi que des temps de repos quotidien (11h) et hebdomadaire (35h), pouvant dès lors nécessiter une récupération immédiate.

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

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

Les départs anticipés par commodité sont ceux impliquant :

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

6.9 Cas particuliers

6.9.1 Sujétions

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

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

Ne donnent lieu à majoration ni les temps de déplacement, ni les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet.

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

6.9.2 Astreintes

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

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent à ou proche de son domicile, et le temps d'intervention durant l'astreinte qui constitue pour tout le personnel un temps de travail effectif.

Le temps d'intervention donne lieu à une récupération du temps travaillé, majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes (*Cf. modalités de retour à l'équilibre au § 6.4*).

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention est inclus dans le temps d'intervention.

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des

personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

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

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

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

6.9.3 Organisation du travail du personnel d'entretien

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

Compte tenu de leurs horaires spécifiques, les agents concernés peuvent, en sus des 3 options décrites supra (Cf. § 6.1), opter pour une répartition hebdomadaire de leur temps de travail sur 10 demi-journées avec le bénéfice d'une journée non travaillée une semaine sur quatre.

Cette journée est inscrite dans le calendrier annuel en début d'année et est placée :

- Soit le lundi ;
- Soit le mercredi ;
- Soit le vendredi.

6.9.4 Agent logé

L'agent assurant une fonction de gardiennage bénéficie d'une concession de logement par nécessité absolue de service (Cf. [Arrêté du 31 décembre 2020](#)).

Cette fonction a pour objet de permettre d'assurer la sécurité et la protection des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers.

Le temps de travail de cet agent en poste simple logé est fixé à 1 730 heures par an, équivalentes à 1607 heures, soit 1716 heures après déduction des 14 heures forfaitaires de congés de fractionnement (Cf. § 4.5).

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 13 heures.

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

Cette organisation conduit à l'attribution de 20 jours de repos en compensation de l'ARTT, auxquels il convient d'ajouter le forfait annuel de 8 jours fériés également compensés, pour un total de 28 jours de RC.

Les droits à acquisition annuelle des jours de RC sont réduits à raison de 1 jour par tranche de 8,5 jours d'absence consécutive aux situations spécifiées au § 4.3 du présent règlement.

6.9.4.1 Incidence de la quotité de travail

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

6.9.4.2 Détermination des horaires de travail

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

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

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

L'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 8 semaines hors semaines de fermeture hivernale et estivale de l'école. La modulation positive ne peut s'équilibrer que par de la modulation négative, hors plages horaires de présence obligatoire.

A la demande du responsable de service et sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrables, les horaires de travail de l'agent logé peuvent faire l'objet d'un décalage dans la journée, notamment dans le cas d'une fermeture tardive exceptionnellement programmée.

L'agent logé est astreint à pouvoir intervenir en cas de déclenchement d'alarmes technique, de sécurité incendie et d'anti-intrusion pour effectuer la levée de doute.

Il doit être à même de couper des vannes de proximité d'eau et de gaz ou la vanne principale en cas d'inondation, de mettre hors ou sous tension des tableaux électriques, d'intervenir sur le système de sécurité incendie.

L'agent d'astreinte doit faire cesser le défaut et non pas le régler forcément.

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

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

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

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

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

Sous réserve que l'intervention se limite à faire cesser le défaut et non pas le régler forcément, le temps d'intervention pendant l'astreinte donne lieu à récupération (Cf. § 6.9.2) : cette dernière s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement de cette intervention sous réserve des nécessités du service.

Compte tenu de la charge horaire liée à ce poste, hormis le champ des interventions d'astreinte et sauf situation exceptionnelle, l'agent logé n'est pas réputé effectuer des dépassements horaires supplémentaires.

7 Télétravail

7.1 Le cadre du télétravail

Pour la fonction publique, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article L.430-1 du code général de la fonction publique.

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

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a publié en mai 2016 un [guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#).

Aussi, La Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) et la DGAFP ont réalisé en décembre 2020 un [guide complet intitulé "Télétravail et travail en présentiel "](#) afin d'accompagner les équipes dans leur réflexion sur le fonctionnement en mode mixte.

7.2 Les grands principes du télétravail

Les dispositions relatives au télétravail s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

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

Le télétravail peut être **régulier** (attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois) ou bien **ponctuel** (attribution d'une réserve de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an).

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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

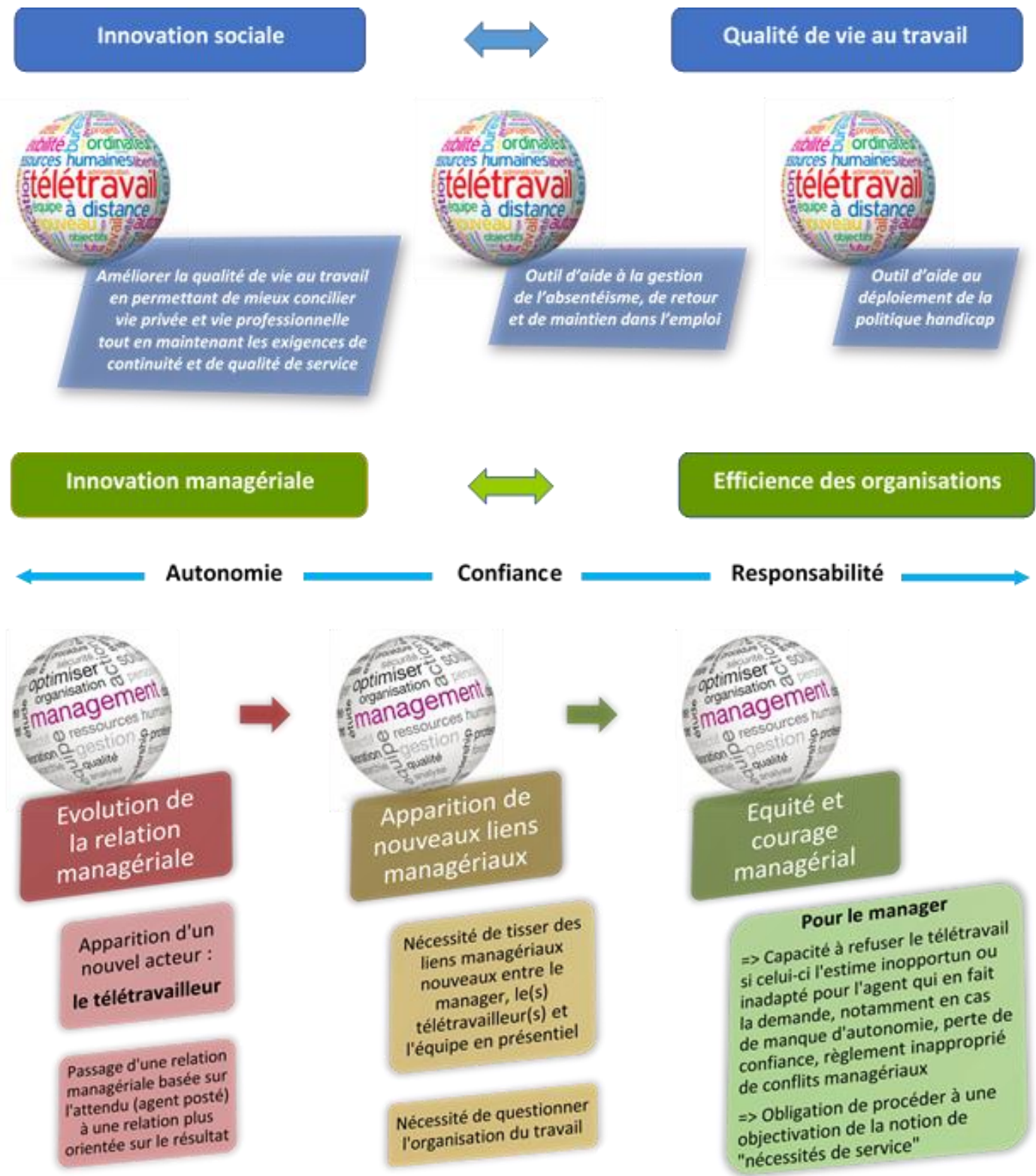
En application du principe de réversibilité du télétravail, il peut être mis fin à celui-ci à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'établissement.

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

7.3 Les enjeux du télétravail

Le télétravail est un levier de transformation profonde de l'organisation de l'administration, qui s'ancre dans une démarche d'amélioration continue et qui contribue à la modernisation de son action.

Ses enjeux sont doubles et se déclinent en termes d'innovation sociale et d'innovation managériale.



Le télétravail repose sur l'autonomie, sur la responsabilité et sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations.

Jamais imposé, toujours réversible, le télétravail permet à l'agent de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Pour l'administration, il s'agit de moderniser ses pratiques, d'adapter les modes de management à la réalité des rapports professionnels, de construire de nouveaux collectifs de travail et de recentrer la relation hiérarchique sur les résultats et la qualité du travail accompli.

Par ailleurs, le télétravail est un outil d'aide à l'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés liées à leur

état de santé et contribue ainsi à la maîtrise de l'absentéisme.

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

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

7.4 Les retombées positives pour le collectif de travail

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

Le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport dégradées, gestion des retards, etc.).

L'agent peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite.

Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Les encadrants, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail, qui contribue ainsi à favoriser l'attractivité des recrutements et la pérennité de l'implication au travail.

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

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

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services.

En situation de télétravail, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

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

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

7.5.1 Prévenir les risques physiques

7.5.1.1 Aménagement du poste de travail

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

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

L'administration est en effet tenue de prendre en considération les propositions du médecin du travail mais n'est pas obligée de les suivre si elle estime que le poste ne le permet pas.

En cas de refus, l'établissement doit donc informer par écrit l'agent et le médecin du travail, des motifs qui l'ont conduit à refuser cet aménagement de poste.

7.5.2 Certains risques psychosociaux liés au télétravail peuvent avoir pour origine

7.5.2.1 L'isolement social et professionnel au fil du temps

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail.

Le principe du plafonnement du télétravail à 3 jours par semaine prévu par le décret répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service.

Ainsi, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut donc pas être inférieure à 2 jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie).

L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'administration soit inférieure à ce plafond.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Aussi, il est préconisé d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et dans les plages horaires où il est physiquement présent dans le service.

A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence.

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

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

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

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

L'agent travaillant à son domicile peut être amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail.

Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie personnelle.

Ainsi, il est de la responsabilité de l'administration de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles elle peut habituellement le contacter ; tout comme il est de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages en réservant l'exclusivité de son activité à son travail.

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

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable de service. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent.

Mais l'éloignement physique peut conduire l'encadrement à une connaissance plus incertaine des difficultés concrètes rencontrées par l'agent au jour le jour pour réaliser son travail.

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

Le télétravail ne constitue toutefois qu'une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes auxquelles il n'a pas vocation à se substituer.

Dans ce contexte, il semble donc utile de distinguer le télétravail des autres modalités les plus courantes d'organisation du travail à distance, notamment :

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

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

Le télétravail temporaire peut notamment se voir imposé aux agents et déroger au plafonnement hebdomadaire du télétravail.

7.7 Mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH

Le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail.

Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail.

Il est fondamental de fixer un cadre clair, complet, détaillé et précis des modalités de mise en œuvre du télétravail.

La définition d'un tel cadre n'a pas pour objectif de contraindre le périmètre du champ d'action mais bien au contraire de libérer, à l'intérieur de celui-ci, le champ de l'autonomie et de la responsabilisation, faisant ainsi la part belle à la confiance mutuelle naturellement instaurée entre l'encadrant et l'agent.

Ce cadre conditionne l'équilibre entre l'intérêt du service et celui de l'agent ; il est un gage de succès du dispositif.

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

7.7.1 Le personnel concerné

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

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

L'exercice des fonctions en situation de télétravail nécessite autonomie et expertise dans le domaine d'activité.

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

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

7.7.2 Les modalités de télétravail

7.7.2.1 Modalités principales

Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée d'exercice en présentiel ne peut pas être inférieure à 3,5 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service ; ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés dans la limite de 1,5 jours s'agissant de ces derniers.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1,5 jours par semaine, mais en aucun cas supérieure.

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

L'agent peut opter soit pour du télétravail régulier, soit pour du télétravail ponctuel.

Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons multiples entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1,5 jours **dont au plus 1 jour de télétravail régulier**, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 3,5 jours par semaine.

Ainsi, les agents qui bénéficient d'un aménagement de leur semaine sur 4,5 jours ne peuvent pas télétravailler plus de 1 jour par semaine dont au plus 0,5 jour de télétravail régulier et ceux bénéficiant d'un aménagement de leur semaine sur 4 jours ne le peuvent pas plus de 0,5 jour par semaine et par le seul recours au télétravail ponctuel.

Afin de garantir une continuité avec le service, il est également impossible de maintenir l'exercice du télétravail au-delà d'un cumul respectif de 1,5 jours, 1 ou 0,5 jour de télétravail ou de congé (CA ou RC) confondus au cours d'une même semaine, selon la durée des obligations hebdomadaires de service de 5 jours, 4,5 ou 4 jours.

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

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

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

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

L'agent peut opter pour une réserve de 5, 10 ou 15 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours, utilisable à sa demande moyennant un délai de prévenance de 1 semaine, dans les limites déjà exposées.

Les volumes de cette réserve varient non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue.

Non reportables, ni cumulables, **les droits aux jours de télétravail ponctuel non utilisés sont automatiquement annulés.**

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

7.7.2.2 Modalités complémentaires

Le responsable de service s'engage à préserver le lien et la dynamique d'équipe malgré la distance : pour cela, il peut fixer un/des jours en présentiel dans la semaine pour tous les agents de son équipe.

Par ailleurs, en cas de nécessité de service, le ou a responsable de service peut également demander que certains jours initialement prévus en télétravail soient finalement réalisés sur site.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail.

Les agents en télétravail ont en effet l'obligation d'assister physiquement aux réunions de service ; dans la mesure du possible, ces réunions sont planifiées suffisamment à l'avance afin de permettre au télétravailleur d'organiser ses déplacements.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

Le télétravailleur s'engage à revenir sur site en cas de nécessité de service ou diverses convocations, moyennant un délai de prévenance de 48 heures.

A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence.

La participation à une réunion ou à une formation ou autre sur site, lors d'une journée habituellement télétravaillée, ne peut donner lieu à un report compensatoire de la journée de télétravail.

Ce report ne peut être envisageable qu'en cas de télétravail sur avis médical (handicap, reprise activité, grossesse, ...) et uniquement dans la même semaine.

7.7.2.3 Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier <i>min</i> ↓ <i>max</i>	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel			
			<i>min</i> → <i>max</i>			
			R0	R1	R2	R3
100%, 90%, 80%	5 jours	0	0	5	10	15
		0,5	0	5	10	
		1	0	5		
100%, 90%, 80%	4,5 jours	0	0	5	10	
		0,5	0	5		
80%, 70%	4 jours	0	0	5		
70%, 60%, 50%	Moins de 4 jours	0	0			

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

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue			
Options de réserve annuelle	5	10	15
Utilisation maximale par mois	2	4	6
Utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5

7.7.2.4 Phase transitoire d'adaptation et/ou préparation

Pour toute 1^{ère} demande d'un personnel détenant une ancienneté de fonction inférieure à 1 an, et pour permettre l'adaptation à l'exercice en télétravail, une phase transitoire est mise à profit pour une durée de 1 an.

Cette période préparatoire voit le régime d'ouverture des droits au télétravail, modéré.

Les modalités principales de mise en œuvre du dispositif sont dès lors provisoirement définies comme ci-après :

- La durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à 4 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés ; la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1 jour par semaine, mais en aucun cas supérieure ;
- L'agent peut opter pour une réserve de 5 ou 10 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours ; les volumes de cette réserve variant non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue ;

- Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1 jour, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 4 jours par semaine.

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier <i>min</i> ↓ <i>max</i>	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel <i>min</i> → <i>max</i>		
			R0	R1	R2
100%, 90%, 80%	5 jours	0	0	5	10
		0,5	0	5	
		1	0		
100%, 90%, 80%	4,5 jours	0	0	5	
		0,5	0		
80%, 70%, 60%, 50%	4 jours et moins	0	0		

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

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue		
Options de réserve annuelle	5	10
Utilisation maximale par mois	2	4
Utilisation maximale par semaine	0,5	1

7.7.3 Les procédures de demande et d'autorisation

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

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

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

7.7.3.1 Formulation de la demande

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

Pour une demande initiale, l'agent répond au questionnaire d'autoévaluation avant de postuler au télétravail (Cf. *fiche pratique télétravail n°4*).

Ce document est personnel, mais peut être remis au supérieur hiérarchique à titre d'information et servir de support de préparation à l'entretien préalable entre l'agent et son responsable.

Les volontaires pour l'exercice des fonctions en télétravail formulent leur demande par écrit (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A*).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

Doivent impérativement être joints à leur demande (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A bis*) :

- Une attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture du télétravail à leur domicile ;
- Un justificatif d'abonnement à internet en haut débit ou une fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A ter*) ;

- Un certificat de conformité de leurs installations électriques, ou, à défaut, une attestation sur l'honneur certifiant cette conformité ;
- Une attestation sur l'honneur qu'ils disposent d'un espace "dédié" de télétravail propice au travail et à la concentration sur leurs activités, conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

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

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

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

Les demandes initiales ou de renouvellement doivent être adressées au responsable hiérarchique après avis du responsable fonctionnel si différent et avec copie au service des ressources humaines ; ce dernier prenant le cas échéant l'attache du médecin du travail qui reçoit le demandeur et émet un avis.

La réponse est validée par l'autorité hiérarchique, transmise à l'intéressé, ainsi qu'au service des ressources humaines.

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

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

L'encadrant et l'agent doivent également saisir l'opportunité d'un entretien pour évaluer la mise en œuvre du télétravail (Cf. *fiche pratique télétravail n°7*), ce bilan constituant un préalable impératif à un premier renouvellement. Les critères à évaluer pour faire suite à une demande sont, entre autres :

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

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

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

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

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

7.7.3.2 Décision individuelle d'autorisation

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

La décision individuelle d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (*Cf. fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire B*) mentionne :

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

Le calendrier des jours d'activité en télétravail est arrêté par le ou a responsable de service, en concertation avec l'agent ; il est fixé en fonction des nécessités du service : s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire, le responsable de service peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service.

Le responsable de service peut ainsi définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, des périodes, où le télétravail n'est pas possible.

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

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

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

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

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

7.7.4 Période d'adaptation et réversibilité

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

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

Un entretien est organisé entre l'agent et son responsable au plus tard quinze jours avant le terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail (*Cf. fiche pratique télétravail n°7*).

Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

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

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

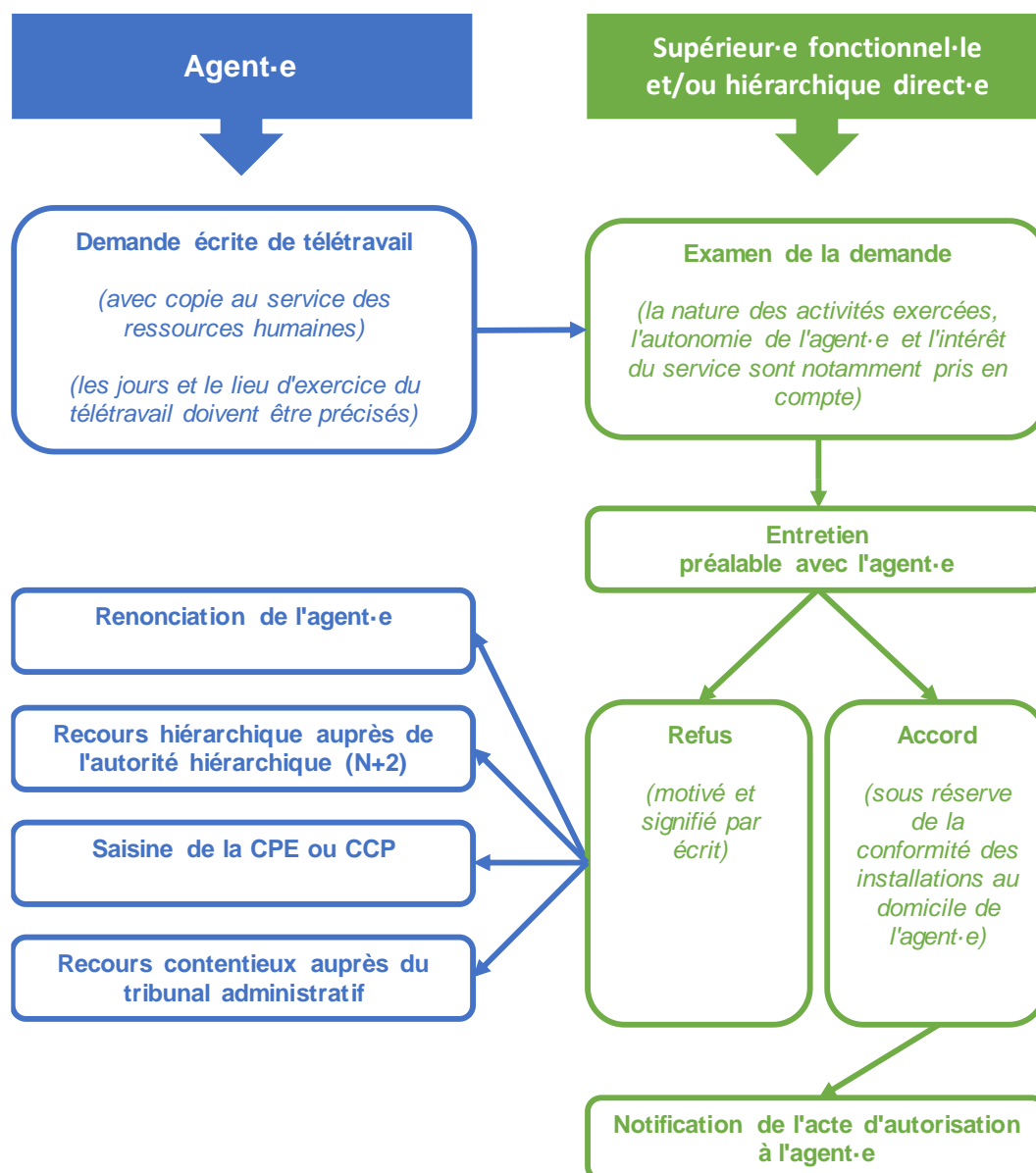
Une seule demande de télétravail et une seule demande de fin anticipée maximum par an peuvent être formulées.

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

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

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

7.7.5 Circuit de décision



7.7.6 Cas particulier du télétravail pour raison de santé

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

L'exercice des fonctions en télétravail peut également être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin du travail pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Cette modalité d'organisation des conditions de travail doit être vue comme une possibilité de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle qu'engendrerait le placement en congé pour raison de santé.

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

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

Cette disposition n'a pas pour objet de viser spécifiquement la situation des travailleurs en situation de handicap.

En tout état de cause, lorsqu'au regard de son état de santé, l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il y a lieu d'étudier ses droits à congés maladie puis, s'il est placé dans l'un des congés maladie, de suspendre le télétravail afin qu'il puisse se consacrer à ses soins.

Inversement, l'agent dont l'état de santé nécessite un arrêt de travail demande un congé maladie dans les formes, délais et procédures de droit commun : **le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie tout comme il ne peut constituer une possibilité d'allègement de service.**

7.7.7 Les activités éligibles au télétravail

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

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

Il relève de la responsabilité de chaque service de définir l'approche à adopter.

Il peut ainsi être considéré que toutes les activités sont éligibles, sauf celles qui répondent à au moins un des critères suivants :

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

- Démarchage partenarial pour le développement des coopérations industrielle et internationale ;
- Activités constituant une mission ponctuelle : formation, participation à des colloques, forums et séminaires, jurys de concours.

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

7.7.8 Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur, correspondant à ses aptitudes professionnelles et à ses aspirations.

Il ne doit pas non plus impacter son accès à la formation.

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

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

7.7.8.1 Temps de télétravail

Les horaires de télétravail sont conformes par défaut à l'emploi du temps de référence de l'agent sur site.

Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à cette quotité de temps de travail.

Avec l'accord du responsable de service, ces horaires fixes peuvent être modifiés pour les jours de télétravail (décalage de la prise et/ou de la fin de service, allongement de la durée de la pause méridienne), mais sans modulation, ni dépassement horaire possible.

Le télétravail n'a pas vocation à générer de modulations horaires, ni d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne demeurent réalisables à la demande ou après accord préalable du responsable de service que sur les seuls jours de travail en présentiel.

Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis sur site.

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

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent sont précisées dans la décision individuelle, et ce afin de respecter la vie privée du télétravailleur.

Ces plages horaires et les modalités de contact du télétravailleur (téléphone, courriel, ...) sont portées à la connaissance de ses collègues de travail et des usagers (affichage porte de bureau, intranet, ...) ; le télétravail ne devant pas avoir pour conséquence de faire peser sur les collaborateurs proches et présents sur site un excès de sollicitations, chronophages et contre-productives pour ces derniers et pour les usagers.

Le responsable de service s'engage à respecter les horaires de travail de l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à respecter ses horaires de travail et à demeurer disponible et joignable durant ses horaires par tout moyen (teams, téléphone, ...) pour son service et/ou ses usagers et/ou ses collaborateurs sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales.

Il s'engage à transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle fixe ou son téléphone portable professionnel ou personnel afin d'être joignable pendant son temps de travail.

Il réserve l'exclusivité de son activité au travail pendant ses horaires et s'engage à ne pas avoir à gérer des obligations personnelles pendant les heures de télétravail (notamment garde d'enfants ou soin à des personnes dépendantes).

Lorsque l'agent a un ou des enfants nécessitant un mode de garde, il certifie que la garde des enfants est assurée par un tiers.

7.7.8.2 Lieu de télétravail

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

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

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

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

7.7.8.3 Interruption exceptionnelle du télétravail et retour sur site

Outre les modalités complémentaires de mise en œuvre du télétravail, relatives à la préservation du lien et de la dynamique d'équipe (Cf. § 7.7.2.2), le responsable de service s'engage à assurer la continuité de service malgré la distance, y compris dans l'accueil physique des usagers.

Pour cela, il doit s'assurer d'une présence physique au sein de son service.

Toutefois, il doit veiller à ne pas refuser un congé demandé par un agent de son équipe au motif qu'un collègue est en télétravail ce même jour : il demande alors à l'agent en télétravail d'être présent sur site pour nécessité de service.

Si l'agent en télétravail se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie pour une mise en congé annuel en cas de convenance personnelle ou en congé de maladie en cas d'avis médical d'arrêt de travail.

Rappel : le télétravail ne peut constituer une stratégie d'évitement du congé maladie, ni une possibilité d'allègement de service.

Aucun congé ne peut être imposé en cas de problème technique sur le lieu de télétravail, mais le retour sur site du télétravailleur est dès lors obligatoire.

Dans ce cas, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail effectif.

7.7.8.4 Santé et sécurité au télétravail

Les dispositions réglementaires relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables dans les mêmes conditions aux télétravailleurs.

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

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

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

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

L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle.

Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail.

Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle, l'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail.

Les accidents domestiques ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent, un représentant de la formation spécialisée du comité (FSC) peut être amené à se rendre au domicile du télétravailleur.

Selon le risque identifié par la FSC, l'agent doit mettre en conformité les éléments soulevés par la FSC afin de poursuivre l'exercice du télétravail.

A défaut, le télétravail ne peut se poursuivre.

7.7.9 Suivi du télétravail

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

En outre, pour les télétravailleurs, l'entretien professionnel et de formation annuel commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail.

Sont notamment évoquées les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'organisme.

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

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

7.7.10 Prise en charge des coûts du télétravail

S'agissant des modalités de prise en charge des coûts de mise en œuvre du télétravail, plusieurs principes peuvent être rappelés :

- Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de trajet domicile-travail notamment) ;
- Le télétravail ne constitue pas, pour l'établissement, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé ;
- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents.

Le télétravailleur s'engage à prendre en charge le coût de la connexion Internet et autres coûts liés au travail à domicile (électricité, chauffage, etc.).

Il bénéficie d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dont le montant est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Les coûts de mise en conformité des installations et les éventuels travaux nécessaires d'adaptation du domicile, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'administration.

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

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

7.7.11 Outils de télétravail

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

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

Par outils informatiques on entend notamment :

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

Pour les agents qui ne disposent pas déjà d'un ordinateur portable et qui sollicitent le télétravail régulier, le service des systèmes d'information met à disposition de l'agent un ordinateur portable qui vient remplacer le matériel fixe éventuellement mis à sa disposition initialement.

Cette mise à disposition n'est pas systématique lorsque l'agent demande à bénéficier du télétravail ponctuel ou régulier à raison de 0,5 jour par semaine.

Dans ces cas, un ordinateur portable ne peut être mis à sa disposition qu'en fonction des disponibilités de ce matériel.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique, en particulier de protection des données (intégrité et confidentialité) et la non-utilisation inappropriée des outils mis à sa disposition.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation de jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'administration peut, à défaut de matériel disponible, autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, sous réserve d'une configuration matérielle et d'une protection antivirus suffisantes.

Le service des systèmes d'information fixe les conditions d'usage des équipements domestiques requis le cas échéant. Le télétravailleur organise la sécurité de son poste de travail. Il reconnaît au service des systèmes d'information la possibilité d'expertiser son poste afin d'en valider l'utilisation en télétravail ou de la déconseiller en cas de configuration matérielle inadaptée ou de sécurité non garantie (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A ter*).

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

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

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

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

L'assistance technique est assurée par l'établissement selon les moyens habituels qui prévalent, tant au moment de l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par l'administration, dans les locaux de l'établissement.

L'administration assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'elle fournit, et est garante de leur maintenance et de leur entretien.

Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'administration le sont dans les locaux de celle-ci.

Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'administration pour faciliter ces interventions.

De même, la maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'établissement.

Dès lors, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux.

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

Aucune intervention technique n'est par ailleurs réalisée au domicile (ni installation, ni réparation).

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par le service des systèmes d'information.

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

7.8 Un référent qualité de vie au (télé)travail

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

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

Le référent qualité de vie au (télé)travail est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail.

Il est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (modèles de convention ou de charte, référentiels...) en vue d'en assurer la diffusion.

7.9 Dialogue social et procédure

Après consultation du comité social d'administration (CSA) et information de la formation spécialisée du comité (FSC), l'administration arrête :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

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

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

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté CSA et à la FSC.

8 Cumul d'activités

Sous réserve des dispositions prévues au chapitre III du titre II du livre Ier du code général de la fonction publique, un agent peut, dans les conditions et selon les modalités stipulées au chapitre III du titre II du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, être autorisé à cumuler une activité **accessoire** à son activité principale.

8.1 Autorisation de cumul

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent intéressé.

Cette activité doit être compatible avec ses obligations de service et ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Elle peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

8.2 Déclaration simple de cumul

Le décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 prévoit la possibilité, pour les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche, sur simple déclaration auprès de l'autorité dont ils relèvent, d'exercer une activité accessoire correspondant aux missions mentionnées aux articles [L. 123-3 du code de l'éducation](#) et [L. 411-1 du code de la recherche](#), dérogeant ainsi à la subordination de l'exercice d'une telle activité accessoire à la délivrance formelle de l'autorisation de cumul par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent intéressé.

L'activité accessoire ainsi déclarée peut s'exercer auprès d'un établissement d'enseignement supérieur, d'un établissement public de recherche relevant du titre III du code de la recherche, d'un établissement public relevant du décret mentionné à l'article L. 112-6 du même code, d'une fondation reconnue d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique, du Haut Conseil d'évaluation, de la recherche et de l'enseignement supérieur, d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale, d'une organisation internationale intergouvernementale, d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne.

L'agent présente au plus tard quinze jours avant l'exercice de cette activité accessoire une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions.

Cette déclaration comporte les informations suivantes :

- 1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- 2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'intéressé accompagne sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité compétente sur l'activité accessoire envisagée.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer des informations nécessaires, elle invite l'agent à compléter sa déclaration.

L'autorité compétente peut faire part à l'agent de recommandations visant à assurer le respect de ses obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service.

Elle peut s'opposer à l'exercice de l'activité accessoire ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si l'activité déclarée n'entre pas dans le champ de la dérogation prévue par les articles [L. 123-3 du code de l'éducation](#) et [L. 411-1 du code de la recherche](#), si les informations communiquées dans la déclaration sont incomplètes ou inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques mentionnées au [chapitre IV du titre II du livre 1er du code général de la fonction publique](#) ou des dispositions de [l'article 432-12 du code pénal](#).

8.3 Exercées pour le compte de SUPMICROTECH, ces activités peuvent être rémunérées sous certaines conditions

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

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

- **Enseignement :**
 - [Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires ;](#)
 - [Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;](#)
 - [Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires ;](#)
 - [Arrêté du 27 juillet 1992 fixant la liste des disciplines dans lesquelles peuvent être engagées en qualité d'agent temporaire vacataire les personnes bénéficiant d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite ;](#)
 - Note MEN-MESR DAF n° D2022-007168.
- **Formation professionnelle et recrutement** (jurys d'examens et de concours) :
 - [Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;](#)
 - [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;](#)
 - [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.](#)
- **Autres activités** (hors exécution de convention de recherche) ;
 - [Décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires ;](#)
 - [Arrêté du 16 octobre 2003 fixant les taux des vacances allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires ;](#)
 - Note MEN-MESR DAF n° D2022-007168.

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

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

Activité accessoire d'enseignement	Activité accessoire de formation ou de recrutement	Autre activité accessoire
<p>Taux de l'indemnité par heure effective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cours magistraux 64,26 € - Travaux dirigés 42,86 € - Travaux pratiques 28,55 € 	<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 25 € à 100 € par heure en fonction du niveau d'expertise des intervenants ou du public destinataire, de la charge et de la difficulté du travail, notamment au vu du nombre de stagiaires et du nombre de jours de la formation. <p>Recrutement</p> <p>En fonction de la catégorie de personnel à recruter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception de sujet : de 10 € à 32 € par sujet - Epreuve écrite : de 2 € à 6 € par copie ou dossier - Epreuve orale : de 10 € à 45 € par heure 	<p>Equivalente ou connexe à l'activité principale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compensation horaire (récupération)
<p>Plafonnement horaire annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actifs hors EC-ESAS SUPMICROTECH 187 HETD - Retraités et Préretraités (< 67 ans) 96 HETD (TD et TP) <p style="text-align: right;"><i>1 CM = 1,5 TD</i> <i>1 TP = 2/3 TD</i></p>		<p>Distincte ou indépendante de l'activité principale</p> <p>Taux des vacances horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnels de catégorie C 11,07 € - Personnels de catégorie B 14,41 € - Personnels de catégorie A IB ≤ 1027 22,17 € - Personnels de catégorie A rémunérés hors échelle 33,25 € <p>Rémunération maximale annuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous personnels plafonnée à 100 fois le taux

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

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

Dans le cas où un personnel BIATSS exerce à l'interne une activité accessoire d'enseignement stricto sensu, la nature de ladite activité doit être attestée comme telle par le directeur adjoint à la formation et à la vie universitaire qui appose son visa sur la demande d'autorisation de cumul de l'intéressé.

Aussi, une telle activité accessoire d'enseignement doit dès lors être enregistrée par le service scolarité et vie de l'élève et figurer dans l'outil de gestion informatique des emplois du temps.

Une activité accessoire ne pouvant en principe être exercée qu'en dehors des obligations de service, et par conséquent en plus de ces dernières, le responsable de service veille à la réalisation du cumul effectif par la récupération des heures correspondantes non travaillées au titre de l'activité principale.

9 Autres congés légaux

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

9.1 Congé bonifié

[Décret n° 78-399 du 26 mars 1978](#)

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

Le droit a congé est établi en fonction de certains critères non cumulatifs, parmi lesquels :

- Domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents ;
- Propriété ou location de biens fonciers ;
- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 31 jours calendaires maximum. La durée totale du congé bonifié peut donc aller jusqu'à 66 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le bénéfice du congé est possible dès le 1^{er} jour des grandes vacances de la 2nde année universitaire de services consécutifs. Le dernier jour du congé ne peut pas être postérieur à la date de la rentrée universitaire.

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

9.2 Congés pour raison de santé

Les différents congés pour raison de santé auxquels l'agent peut bénéficier sont :

- Fonctionnaire :
 - Congé de maladie (CM) ;
 - Congé de longue maladie (CLM) ;
 - Congé de longue durée (CLD) ;
 - Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).
- Agent contractuel :
 - Congé de maladie (CM) ;
 - Congé de grave maladie (CGM) ;
 - Congé d'accident de travail ou de maladie professionnelle (CAT/CMP).

Ces congés sont régis par la réglementation en vigueur, à savoir :

- [Code général de la fonction publique art. L.822-1 à L.822-5 \(CM\) ; L.822-6 à L.822-11 \(CLM\) ; L.822-12 à L.822-17 \(CLD\) ; L.822-18 à L.822-25 \(CITIS\) ; L.822-26 \(CIFG\) ; L.822-27 à L.822-30](#)
- [Loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 art. 115](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
[Art. 12 \(CM\) ; Art. 13 \(CGM\) ; Art. 14 \(CAT/CMP\) ; Art. 16 à 18](#)
- [Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires](#)
[Art. 24 à 27 \(CM\) ; Art. 28 et 34 à 47\(CLM\) ; Art. 29 à 47\(CLD\) ; Art. 47-1 à 47-20 \(CITIS\)](#)
- [Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État](#)
- [Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés](#)
- [Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie](#)
- [Circulaire du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques de maladie et d'accidents de service](#)
- [Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires](#)
- [Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés](#)
- [Circulaire n° MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)
- [Circulaire n° RDFF1428463C du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État](#)
- [Circulaire n° RDFF1710014C du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique](#)
- [Circulaire n° CPAF1802864C du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires](#)

9.2.1 Congé de maladie

L'agent peut être placé en CM lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme lui prescrit un avis arrêt de travail.

L'agent adresse à la direction des ressources humaines les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail dans un **déla** de **48 heures** suivant son établissement.

Il en conserve le volet n°1, celui-ci devant être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical. L'agent doit s'assurer de la lisibilité de ces volets avant leur envoi.

Le délai d'envoi de 48 heures peut être dépassé en cas d'hospitalisation.

Aussi, si l'agent est dans l'impossibilité de respecter ce délai, hors hospitalisation, il dispose de 8 jours suivant l'établissement de l'avis d'arrêt de travail pour justifier de cette impossibilité.

En cas d'envoi au-delà du délai prévu et en application du décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires et magistrats, l'administration informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de rémunération, pour moitié du traitement indiciaire brut, de la NBI et des primes et indemnités, à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant le premier arrêt.

Cette réduction de rémunération ne s'applique pas en cas d'hospitalisation ou d'impossibilité justifiée sous 8 jours de transmettre l'avis d'arrêt de travail dans les 48 heures.

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

9.2.1.1 Durée et rémunération du CM

La durée du CM peut être d'un an maximum pendant une période de 12 mois consécutifs. Pendant cette période d'un an maximum, le fonctionnaire ouvre droit à 3 mois de rémunération à plein traitement (90 jours) et 9 mois à demi-traitement (270 jours). Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés, pour chaque jour d'arrêt de travail, en fonction des jours d'arrêt à plein ou demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois qui précèdent.

La prolongation d'un CM au-delà de 6 mois consécutifs est soumise à l'avis du conseil médical.

Si l'agent a été en CM pendant 12 mois consécutifs, sa reprise de travail est soumise à l'avis du conseil médical.

En cas d'avis favorable à cette reprise, l'agent reprend ses fonctions. Toutefois, si son état physique ne lui permet plus de reprendre ses précédentes fonctions, l'administration est amenée à adapter son poste de travail à son état physique. Si cette adaptation est impossible, il peut être reclassé sur un autre poste adapté, si besoin dans un autre corps ou cadre d'emplois (à sa demande). Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de reprise de service.

En cas d'avis défavorable à cette reprise, l'agent est placé dans l'une des situations suivantes :

- Reclassé dans un autre emploi adapté à son état de santé ;
- Mis en disponibilité pour raisons de santé s'il n'est apte à retravailler dans l'immédiat et si le conseil médical juge que son état de santé va évoluer favorablement ;
- Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis du conseil médical.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

9.2.2 Congé de longue maladie

L'agent peut être placé en CLM s'il est atteint d'une maladie figurant sur une [liste fixée par arrêté](#) . Il s'agit d'une maladie qui nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Cette liste n'est pas limitative : un CLM peut être accordé pour d'autres maladies après avis du conseil médical.

A la demande de l'agent

L'agent doit adresser à l'administration une demande de CLM, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, lequel adresse par ailleurs directement au secrétariat du conseil médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

A la demande de l'administration

L'administration peut proposer une mise en CLM d'office si elle estime que l'état de santé de l'agent le justifie, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique.

Elle saisit le conseil médical pour avis.

Un rapport du médecin du travail figure au dossier soumis au conseil.

Dans les deux cas, le secrétariat du conseil médical fait passer une contre-visite à l'agent auprès d'un médecin agréé compétent pour la maladie dont il est atteint.

Le conseil médical se réunit ensuite pour examiner la demande de CLM et émettre un avis.

Si le médecin agréé qui a procédé à la contre-visite n'y siège pas, le conseil médical peut demander à l'entendre.

Le médecin du travail est informé de la réunion. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier. Il peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion.

L'agent, comme l'administration, peut faire entendre le médecin de son choix.

Le conseil médical transmet son avis à l'administration, qui le communique à l'agent et prend sa décision, de placement ou non en CLM, en conséquence.

L'administration n'est pas obligée de suivre l'avis du conseil médical. Dans ce cas, elle doit en informer le secrétariat du conseil médical.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours, par l'administration ou l'agent, devant le conseil médical supérieur.

Le refus par l'agent de se soumettre à un examen médical auprès du médecin du travail ou du médecin agréé peut constituer une faute disciplinaire.

9.2.2.1 Durée et rémunération du CLM

La durée du CLM est de **3 ans maximum**.

Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du conseil médical.

Toute demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration 1 mois avant la fin du CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{re} demande.

Le CLM peut aussi être accordé de manière fractionnée (par journée, voire demi-journée) pour permettre le traitement périodique de certaines pathologies (hémodialyse, chimiothérapie, etc.).

Les droits aux 3 ans de congé sont alors calculés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie (CM), la 1^{re} période de CLM part du jour de la 1^{re} constatation médicale de la maladie. Le CM est requalifié en CLM.

L'agent peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an en continu entre chaque congé.

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 1 an, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

9.2.2.2 Fin du CLM

A l'issue d'un CLM, l'agent peut reprendre le travail s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du conseil médical.

L'examen par un médecin agréé peut être demandé par l'administration ou par l'agent.

En cas d'aptitude à cette reprise, l'agent est réintégré, avec éventuellement des aménagements de ses conditions de travail auquel cas le conseil médical se prononce tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements.

En cas d'inaptitude à la reprise de ses fonctions, l'agent est mis dans l'une des situations suivantes :

- Reclassé dans un autre emploi adapté à son état de santé ;
- Placé en disponibilité d'office si son état de santé ne lui permet pas une reprise immédiate ;
- Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de réintégration, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

9.2.3 Congé de longue durée

Le CLD peut prolonger un CLM. Quand la reprise de service n'est pas possible après 1 an passé en CLM, l'agent a droit au CLD pour conserver le plein traitement.

Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire. À la fin de l'année rémunérée à plein traitement du CLM, l'agent peut demander à être maintenu en CLM. L'administration prend sa décision de maintien en CLM ou de placement en CLD après avis du conseil médical.

Attention : si l'agent obtient son maintien en CLM, il ne peut plus prétendre à un CLD pour la même affection, sauf s'il a repris ses fonctions au moins 1 an entre la fin du CLM et le début du CLD.

Un agent est concerné par le CLD en cas d'atteinte par l'une des maladies suivantes : affection cancéreuse, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

A la demande de l'agent

L'agent doit adresser à l'administration une demande de CLM, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, lequel adresse par ailleurs directement au secrétariat du conseil médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

A la demande de l'administration

L'administration peut proposer une mise en CLM d'office si elle estime que l'état de santé de l'agent le justifie, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique.

Le conseil médical est obligatoirement consulté.

Un rapport du médecin du travail figure au dossier soumis à l'avis du conseil.

Dans les deux cas, l'agent est soumis à une contre-visite.

Le conseil médical transmet son avis à l'administration, qui le communique à l'agent et prend sa décision en conséquence.

Le refus par l'agent de se soumettre à un examen médical auprès du médecin du travail ou du médecin agréé peut constituer une faute disciplinaire.

9.2.3.1 Durée et rémunération du CLD

Le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois selon l'avis du conseil médical, de manière continue ou fractionnée.

Toute demande de renouvellement doit être adressée à l'administration 1 mois avant l'expiration du CLD en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{ère} demande.

La durée maximale du CLD est fixée à 5 ans.

Le traitement indiciaire est **versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes**. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est suspendue.

L'indemnité de résidence (IR) et le supplément familial de traitement (SFT) sont maintenus en intégralité durant toute la durée du CLD.

Les primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions ou qui consistent en remboursements de frais cessent d'être versées.

Les autres indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié).

Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLD à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie, les primes versées durant le CM jusqu'à la date d'admission en CLD sont conservées.

9.2.3.2 Fin du CLD

A l'issue d'un CLD, l'agent peut reprendre le travail s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du conseil médical.

L'examen par un médecin agréé peut être demandé par l'administration ou par l'agent.

En cas d'aptitude à cette reprise, l'agent est réintégré, si nécessaire en surnombre puis affecté à la 1^{re} vacance d'emploi correspondant à son grade, avec éventuellement des aménagements de ses conditions de travail auquel cas le conseil médical se prononce tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements.

En cas d'inaptitude à la reprise de ses fonctions, l'agent est mis dans l'une des situations suivantes :

- Reclassé dans un autre emploi adapté à son état de santé ;
- Placé en disponibilité d'office si son état de santé ne lui permet pas une reprise immédiate ;
- Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de réintégration, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

9.2.4 Congé pour invalidité temporaire imputable au service

Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle a droit à un CITIS. Le congé est accordé sur demande du fonctionnaire jusqu'à la guérison ou la mise à la retraite. Le fonctionnaire en CITIS conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Le fonctionnaire est placé en CITIS s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Il a été victime d'un accident de travail, quelle qu'en soit la cause, dans l'exercice de ses fonctions, en l'absence de faute personnelle ;
- Il a été victime d'un accident de trajet sur le parcours habituel entre sa résidence (ou le lieu de restauration) et son lieu de travail ;
- Il a contracté une maladie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions.

Pour obtenir un CITIS, le fonctionnaire doit adresser par tout moyen à l'administration une déclaration d'accident de service ou d'accident de trajet ou de maladie professionnelle.

Elle doit être accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte les documents suivants :

- [Formulaire](#) de déclaration d'accident ou de maladie professionnelle précisant les circonstances de l'accident de travail ou de trajet ou de la maladie ;
- Certificat médical indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident ou de la maladie et la durée probable de l'incapacité de travail.

La déclaration d'accident et le certificat médical doivent être transmis à l'administration dans les **15 jours** suivant la date de l'accident.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, l'avis correspondant doit être transmis à l'administration dans les **48 heures** suivant son établissement.

Quand les lésions sont médicalement constatées dans les 2 ans suivant l'accident, le certificat médical doit être transmis dans les 15 jours suivant la date de cette constatation.

La déclaration de maladie professionnelle doit être transmise dans les **2 ans** suivant la date de la 1^{re} constatation médicale de la maladie.

Quand un fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle, il doit adresser sa déclaration dans les 2 ans suivant cette information.

9.2.4.1 Examen de la demande par l'administration

L'administration se prononce sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie dans le délai d'1 mois pour un AT et 2 mois pour une MP à partir de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident ou de maladie et le certificat médical.

L'administration peut soumettre la victime à une expertise médicale par un médecin agréé afin de vérifier le lien entre l'accident ou la maladie et le service.

L'administration peut également mener une enquête administrative pour vérifier l'exactitude des faits et des circonstances ayant conduit à l'accident ou à l'apparition de la maladie.

En cas d'expertise médicale ou d'enquête administrative, le délai d'un mois pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident est prolongé de 3 mois.

En l'absence de décision de l'administration à la fin du délai d'1 ou 2 et 4 ou 5 mois, la victime est placée provisoirement en CITIS pour la durée indiquée sur le certificat médical.

Si l'administration ne constate finalement pas l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, elle retire sa décision de placement provisoire en CITIS et la victime doit dès lors rembourser les rémunérations et/ou frais médicaux indûment perçus.

9.2.4.2 Durée du CITIS

Le CITIS n'a pas de durée maximale. Il est prolongé jusqu'à ce que la victime soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Si la demande de CITIS est présentée au cours d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, la 1^{re} période de CITIS part du 1^{er} jour de ce congé initial.

Pour obtenir la prolongation de son CITIS, la victime doit adresser un nouveau certificat médical à son administration précisant la durée probable de son incapacité de travail.

Lorsque la victime est guérie ou que les lésions dues à son accident ou à sa maladie sont stabilisées, elle transmet à son administration un certificat médical final de guérison ou de consolidation.

En cas de rechute, elle doit refaire une demande de CITIS dans le délai d'1 mois suivant sa constatation médicale.

La durée du CITIS est prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite.

9.2.4.3 Fin du CITIS

À la fin du CITIS, si la victime est apte à reprendre son emploi, elle le réintègre ou est réaffectée dans un emploi correspondant à son grade.

À la fin du CITIS, si la victime est inapte à reprendre son emploi, elle est reclassée dans un autre emploi correspondant à ses aptitudes physiques ou est reconnue définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admise à la retraite pour invalidité.

9.2.5 Dispositions particulières aux agents contractuels

9.2.5.1 Congé de maladie

Selon son ancienneté, l'agent a droit, pendant 12 mois consécutifs en cas d'arrêts de travail continus, ou 300 jours en cas d'arrêts discontinus, à des congés de maladie rémunérés dans les limites suivantes :

Ancienneté	Durée du maintien du traitement
Jusqu'à 4 mois de service	<ul style="list-style-type: none"> • Sans traitement • Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)
Après 4 mois de service	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois ou 30 jours à plein traitement • 1 mois ou 30 jours à demi-traitement
Après 2 ans de service	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mois ou 60 jours à plein traitement • 2 mois ou 60 jours à demi-traitement
Après 3 ans de service	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois ou 90 jours à plein traitement • 3 mois ou 90 jours à demi-traitement

La période de 12 mois ou de 300 jours est glissante et se calcule de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte. La durée des congés de maladie est prise en compte pour calculer l'ancienneté exigée pour le réexamen de la rémunération.

9.2.5.2 Congé de grave maladie

L'article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité employé en CDD ou en CDI de manière continue et comptant au moins 3 années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de 3 à 6 mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

9.2.5.3 Congé d'accident du travail ou de maladie professionnelle

L'article 14 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

Dans cette situation les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant :

- 1 mois dès son entrée en fonction ;
- 2 mois après deux ans de service ;
- 3 mois après trois ans de service.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale qui sont servies :

- Soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- Soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

9.2.5.4 Rappel

L'agent contractuel en congé de maladie relève du régime général de la Sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières. Celles-ci sont versées après un délai de carence de 3 jours sauf en cas d'arrêt de travail pour grave maladie, d'accident du travail ou maladie professionnelle.

Après 4 mois de service, SUPMICROTECH subroge néanmoins la sécurité sociale dans le versement de ces indemnités, qu'elle complète pour un maintien du traitement habituel, et ce, dès le 2ème jour d'arrêt de travail.

9.2.6 Dispositions communes

9.2.6.1 Délai (jour) de carence

Par principe et sous réserve des exclusions expressément prévues par la loi, tous les congés de maladie sont concernés par l'application du délai de carence.

Les situations liées à l'état de santé, auxquelles le délai de carence ne s'applique pas, sont en effet limitativement énumérées par le II de l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017 modifiée.

La loi prévoit que les agents en congé de maladie ne bénéficient de leur traitement ou de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

De ce fait, le jour au titre duquel s'applique le délai de carence correspond à la date du premier jour à compter duquel l'absence de l'agent à son travail est justifiée par celui-ci par un avis d'arrêt de travail établi par un médecin.

En application du I de l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017, le traitement ou la rémunération afférent au premier jour de congé de maladie ainsi déterminé fait l'objet d'une retenue dans les conditions précisées par la circulaire du 15 février 2018.

Lorsque l'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent a travaillé, puis s'est rendu chez son médecin traitant, le délai de carence ne s'applique que le premier jour suivant l'absence au travail réellement constatée.

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

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

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

En ce qui concerne l'appréciation des droits à congé de maladie rémunéré à plein ou à demi-traitement, le délai de carence faisant partie du congé de maladie doit être décompté.

Le délai de carence s'applique au premier jour de maladie que celui-ci soit rémunéré à plein traitement ou à demi-traitement.

9.2.7 Temps partiel pour raison thérapeutique (TPT)

L'agent en activité peut être autorisé à accomplir un service à TPT lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

L'agent adresse à l'administration une demande d'autorisation de travail à TPT accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à TPT prescrites.

L'agent, dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées, peut être autorisé à les exercer à TPT sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Dans le cas où les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service y font obstacle, cet agent peut toutefois être autorisé à exercer un service à TPT en recevant une affectation temporaire dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel il appartient ou à la catégorie et au niveau de fonction stipulés à son contrat.

9.2.7.1 Quotité et durée du TPT

La quotité de temps de travail est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée des obligations hebdomadaires de service. Le TPT ne peut pas être inférieur au mi-temps.

Le service accompli à ce titre peut être exercé de manière continue ou discontinue.

L'autorisation d'accomplir un service à TPT est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de un à trois mois dans la limite totale d'une année au maximum.

Au terme de ses droits à exercer un service à TPT, l'agent peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

Pour le calcul du délai d'un an permettant de bénéficier d'une nouvelle autorisation, seules sont prises en compte les périodes effectués par l'agent dans les positions d'activité et de détachement.

Sur demande de l'agent intéressé, l'administration peut, avant l'expiration de la période de service à TPT dont il bénéficie :

- Modifier la quotité de travail ou mettre un terme anticipé à la période de service à TPT sur présentation d'un nouveau certificat médical ;
- Mettre un terme anticipé à cette période si l'intéressé se trouve depuis plus de 30 jours consécutifs en congé pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Le placement de l'agent en congé de maternité, en congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou en congé d'adoption interrompt la période en cours de service à TPT.

9.2.7.2 Pour le fonctionnaire

L'administration peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen du fonctionnaire intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

Lorsque le fonctionnaire demande la prolongation de l'autorisation d'accomplir un service à TPT au-delà d'une période totale de trois mois, l'administration fait procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

Le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation au regard de sa justification médicale, de la quotité de travail sollicitée et la durée de travail à TPT demandée.

Le conseil médical compétent peut-être saisi pour avis, soit par l'administration, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé rendues

Durant l'accomplissement de son service à TPT le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

9.2.7.3 Pour l'agent contractuel

L'autorisation de service à TPT est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

L'agent non titulaire exerçant ses fonctions à TPT perçoit une fraction du traitement ainsi que, le cas échéant, des primes et indemnités de toutes natures y afférentes, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, équivalente à celle de son temps de travail.

Toutefois, dans le cas des services représentant 80% ou 90% du temps plein, cette fraction est égale respectivement à six septièmes et trente-deux trente-cinquièmes.

Les prestations versées par les caisses de sécurité sociale en matière de service à TPT viennent en complément de la rémunération réduite que lui verse l'administration.

9.2.7.4 Dispositions communes

Le médecin du travail est informé des demandes d'exercice des fonctions à TPT et des autorisations accordées à ce titre.

L'agent autorisé à servir à TPT ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires.

Une décision autorisant un agent à servir à TPT met fin à tout régime de travail à temps partiel antérieurement accordé. Les droits à congé annuel et les jours accordés au titre de la réduction du temps de travail d'un agent en service à TPT sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

9.3 Congés de maternité et liés aux charges parentales

9.3.1 Congé de maternité

[Code général de la fonction publique art. L.631-3 à L.631-5](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 2 et 15 à 18](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 22](#)

[Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#)

[Arrêté du 20 octobre 2021](#)

[Circulaire du 9 août 1995](#)

Le congé de maternité est accordé de droit sur présentation d'un certificat médical attestant l'état de grossesse et précisant la date présumée d'accouchement.

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

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

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

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit. Lorsque l'accouchement intervient avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité reste identique : le congé prénatal est écourté et le congé postnatal est rallongé d'autant.

L'agente peut bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité liées à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement sur présentation d'un certificat médical attestant la durée de cet état pathologique. La période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de la grossesse peut bénéficier à l'agente de manière continue ou discontinue dans la limite de 2 semaines à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. La période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut bénéficier à l'agente pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Hors cas de grossesse gémellaire ou multiple, le report dans la limite de 3 semaines du congé prénatal sur le congé postnatal est accordé de droit sur présentation d'un certificat médical portant avis favorable et durée du report.

Lorsque l'agente est en incapacité temporaire de travail du fait de son état de santé au cours de la période initialement reportée, elle est placée en congé de maternité et le report en est réduit d'autant.

Il est possible de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical et dans les cas suivants :

- À partir du 3^{ème} enfant, dans la limite de 2 semaines ;
- En cas de grossesse gémellaire ou multiple, dans la limite de 4 semaines.

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

9.3.1.1 Incidence de la quotité de travail

L'agente qui travaille à temps partiel est automatiquement rétablie à temps plein pendant la durée de son congé de maternité.

9.3.1.2 Cas particuliers

9.3.1.2.1 Hospitalisation de l'enfant

Si l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, l'agente bénéficie automatiquement d'une période supplémentaire de congé de maternité, égale au nombre de jours compris entre la naissance et la date prévue de début du congé prénatal, sur présentation de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant. Cette période ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Si l'enfant reste hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance, l'agente peut demander à reprendre son travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

La demande doit indiquer la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant. Ce report ne peut pas être refusé.

9.3.1.2.2 Décès de l'enfant

Si l'enfant décède après sa naissance, le bénéfice du congé postnatal demeure.

En cas de décès lié à une naissance prématurée, le droit au congé de maternité demeure en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Si l'enfant n'est pas né viable, l'agente est placée en congé de maladie ordinaire.

9.3.1.2.3 Décès de la mère

En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père peut demander à bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir, ce congé peut être accordé à la personne qui vit en couple avec la mère, si elle le demande.

Le congé ne peut pas être refusé au père ou à la personne qui vit en couple avec la mère.

La demande doit préciser les dates de congé.

Les pièces justificatives accompagnant la demande de congé sont :

- 1° Le formulaire mentionné à l'[article D. 331-5 du code de la sécurité sociale](#) ;
- 2° Les pièces justificatives mentionnées par le formulaire cité au 1°.

Quand le congé est accordé à la personne qui vit en couple avec la mère, la demande doit être accompagnée des 2 documents suivants :

- Justificatif de la vie commune avec la mère ;
- Document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

9.3.2 Congé de naissance

[Code général de la fonction publique art. L.631-6](#)

Un congé de naissance de 3 jours est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, accompagnée de la copie du certificat de grossesse ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. Le congé est pris de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Le congé de naissance peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

9.3.3 Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

[Code général de la fonction publique art. L.631-7](#)

Un congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. La demande précise la ou les dates de congé. Elle est accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

9.3.4 Congé d'adoption

[Code général de la fonction publique art. L.631-8](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 15, 16, 19 bis, 28 et 32](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 22](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#)

[Circulaire du 9 août 1995](#)

Un agent peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants lui sont confiés par :

- Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ;
- Ou l'Agence française de l'adoption (AFA) ;
- Ou un organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) ;
- Ou une décision d'une autorité étrangère, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.

Lorsque les deux parents adoptifs travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans le premier cas, le conjoint qui renonce à son droit peut bénéficier du congé de 3 jours consécutifs ou non pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Dans le dernier cas, la durée du congé d'adoption est augmentée de 25 jours (32 jours en cas d'adoptions multiples) et ne peut être fractionnée en plus de 2 parties, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours.

Les parents adoptifs peuvent néanmoins choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément et seul l'un d'entre eux peut cumuler le bénéfice du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

L'intéressé doit faire une demande accompagnée du justificatif d'adoption et d'une attestation de l'employeur de son conjoint précisant si ce dernier bénéficie ou non d'un congé d'adoption, et le cas échéant, sa durée.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. Ce congé peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption en cas de cumul pour l'un des deux parents adoptifs qui se répartissent le congé d'adoption.

Agent à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein pendant la durée du congé et perçoit le plein traitement.

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

[Code général de la fonction publique art. L.631-9](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 15 à 17 et 32](#)

[Décret n°2019-630 du 24 juin 2019](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#)

[Circulaire du 24 janvier 2002](#)

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

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires (32 en cas de naissances multiples), fractionnables en 2 périodes :

- Une première période obligatoire de 4 jours calendaires consécutifs fait immédiatement suite au congé de 3 jours accordé pour naissance ;

- Une seconde période de 21 jours calendaires, portée à 28 en cas de naissances multiples, peut être prise au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune et dans les 6 mois suivant la naissance.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours calendaires consécutifs est prolongée de droit, à la demande de l'agent, pendant la période d'hospitalisation de l'enfant, dans la limite d'une durée de 30 jours calendaires consécutifs.

Agent à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein pendant la durée du congé et perçoit le plein traitement.

9.4 Congé parental

[Code général de la fonction publique art. L.515-1 à L.515-9](#)

[Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 art. 52 à 57](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 19](#)

[Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012](#)

[Circulaire du 13 mars 2003](#)

Le congé parental est une position administrative dans laquelle l'agent cesse de travailler pour élever son enfant.

Le congé parental peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans, que l'agent soit :

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

L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance, pour une 1ère demande, et 1 mois pour une demande de renouvellement ; il ne peut pas être refusé.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

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

Ainsi, une agente qui reprend son activité professionnelle à l'issue de son congé de maternité peut par la suite demander un congé parental si son enfant a moins de 3 ans.

En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue ; il ne peut pas être fractionné.

Un agent qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité entre temps.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

Il peut être renouvelé dans la limite des durées maximales suivantes :

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

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

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

Si une nouvelle grossesse ou adoption survient pendant le congé, il prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'agent bénéficie de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

À la fin de ce congé, il a droit à un nouveau congé parental pour son ou ses nouveaux enfants dans les mêmes conditions que pour le 1^{er} enfant.

Le congé parental n'est pas rémunéré ; cependant, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

Attention : la durée de versement de la PreParE varie en fonction du nombre d'enfants à charge et de la situation familiale ; elle ne coïncide donc pas forcément avec la durée du congé parental, qui peut être plus longue.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1^{ère} année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de la durée des services effectifs.

Elle n'est en revanche pas prise en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.5 Congé de présence parentale

[Code général de la fonction publique art. L.632-1 à L.632-4](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 20 bis, 28 et 31-1](#)

[Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006](#)

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

Il est accordé de droit, sur demande écrite présentée au moins 15 jours avant sa date de début.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui :

- Atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant ;
- Atteste que la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants sont nécessaires ;
- Précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débuter à la date de la demande.

Le certificat médical doit dès lors être transmis sous 15 jours.

La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois.

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois, les jours demeurent néanmoins entiers et ne peuvent donc pas être fractionnés.

Il peut également être pris sous la forme d'un service à temps partiel.

Le bénéficiaire indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.

Il peut choisir de modifier ces dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation.

La demande de modification doit être présentée par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures.

Ce délai ne s'applique pas lorsque la demande est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate du bénéficiaire du congé.

Le congé débute à la date à laquelle le certificat médical fixe la présence et les soins nécessaires.

Il est accordé pour la période fixée par le certificat médical.

À la fin de cette période, il peut être prolongé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois.

Lorsque la durée du congé dépasse 6 mois, un certificat médical doit être transmis tous les 6 mois.

Le congé peut également être rouvert, après une période de reprise du travail, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant. Le congé est rouvert sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois.

Il est possible de bénéficier d'un nouveau congé à la fin de la période de 36 mois en cas de nouvelle pathologie, en cas de rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée ou lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais il est possible de percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

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

9.6 Congé de solidarité familiale

[Code général de la fonction publique art. L.633-1 à L.633-4](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 19 ter](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 19 bis](#)

[Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002](#)

[Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013](#)

Le congé de solidarité familiale permet à un agent de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

La personne accompagnée doit être un **ascendant**, ou un **descendant**, ou un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que l'agent ou ayant désigné ce dernier comme sa **personne de confiance**.

L'agent peut demander à bénéficier du congé de solidarité familiale :

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

La demande de congé doit être présentée par écrit et accompagnée d'un certificat qui atteste de l'inexorabilité de la pathologie.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme des trois mois (six mois en cas de renouvellement ou de cumul maximal des périodes fractionnées), soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

Ce congé est non rémunéré ; une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est néanmoins versée à la demande de l'agent bénéficiaire du congé de solidarité familiale.

Son montant est revalorisé comme l'allocation journalière de présence parentale.

En cas de cessation totale d'activité, le nombre maximal d'allocations journalières versées est fixé à 21.

En cas de maintien d'une activité à temps partiel, le nombre maximal d'allocations journalières versées est fixé à 42 ; le montant de l'allocation journalière est alors réduit de moitié quelle que soit la quotité de travail maintenue.

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

9.7 Congé de proche aidant

[Code général de la fonction publique art. L.634-1 à L.634-4](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 2](#)

[Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020](#)

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

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :

- La personne avec laquelle l'agent vit en **couple** ;
- Son **ascendant**, son **descendant**, l'enfant dont il assume la charge (au sens des **prestations familiales**) ou son collatéral jusqu'au 4ème degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain, neveu, nièce...) ;
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple ;

- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être pris pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou pris sous la forme d'un service à temps partiel.

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

L'agent doit préciser :

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

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation.

La demande de modification doit être présentée par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures.

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

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

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

Il informe par écrit au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré ; l'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut néanmoins bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la CAF, à sa demande.

L'AJPA est versée dans la limite de 66 jours, fractionnables par demi-journée selon la situation professionnelle, durant l'ensemble de la carrière professionnelle pour une ou plusieurs personnes aidées.

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

10 Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires

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

Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires de droit

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

Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires facultatives

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

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

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

Il y a toutefois 2 exceptions :

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

10.1 Dispositions de l'article L.622-2 du code général de la fonction publique, instituées par l'article 2 de la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant

Une autorisation spéciale d'absence de 5 jours ouvrables est accordée de droit pour le décès d'un enfant d'un agent. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 7 jours ouvrés et l'agent bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de deuil d'une durée de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Ces autorisations d'absence ouvrent droit, le cas échéant, à des jours de repos compensateurs de l'ARTT (Cf. § 4.1 et § 4.2).

10.2 Modalités spécifiques à SUPMICROTECH

SUPMICROTECH porte une attention particulière aux événements familiaux.

Ainsi, les autorisations d'absence, leurs modalités d'attribution et la situation administrative de leurs bénéficiaires, définies dans ce vade-mecum, sont élargies comme suit :

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

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

S'agissant des délais de route susceptibles de majorer certaines autorisations d'absence, 2 demi-journées peuvent être accordées dès lors que la distance aller-retour entre la résidence personnelle de l'agent et le lieu de l'évènement est supérieure à 750 kilomètres, cette majoration pouvant être étendue à 2 journées dès lors que cette distance est supérieure à 1500 kilomètres.

NB : les jours nécessaires pour un déménagement sont à prendre sur le contingent des congés (CA ou RC).

10.3 Précisions complémentaires

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

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

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

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

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

10.4 Incidence de la quotité de travail

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

Les autorisations d'absence sont décomptées en référence à la durée hebdomadaire de service.

Ainsi une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables équivaut à une autorisation d'absence d'une semaine.

Dès lors et compte tenu de la répartition hebdomadaire de service sur les jours effectivement ouverts, il convient de proratiser les durées d'autorisation d'absence figurant dans le tableau supra, aux fins d'équivalence entre les agents quelle que soit leur répartition hebdomadaire de service, comme suit :

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

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

10.5.1 Pour fonctions publiques électives et de représentation

10.5.1.1 En qualité de candidat à une fonction publique élective

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences sont accordées de droit pour les candidats à une fonction publique élective.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées en une ou plusieurs fois, en fonction des besoins de l'agent sous réserve des nécessités du service :

- 20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

Situation administrative

Ces absences sont récupérées dans les conditions suivantes :

- En accord avec l'administration, elles sont récupérées en aménagement du temps de travail ;
- Ou, pour les agents concernés et sur leur demande, elles peuvent être déduites des congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1^{er} tour de scrutin.

Sinon, elles ne sont pas rémunérées.

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

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

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

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

10.5.1.3 Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

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

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

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

Ces crédits d'heures sont forfaitaires et trimestriels :

1) Maire :

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

2) Adjoint au maire :

- Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre.

3) Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire :

- Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre.

4) Conseiller municipal :

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

Situation administrative

Les crédits d'heures (décomptés par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement.

Ce crédit est limité et ne peut être dépassé.

Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne sont pas reportées sur le trimestre suivant.

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

La jurisprudence

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

Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

10.5.2 Pour mandat syndical

10.5.2.1 Heure mensuelle d'information syndicale

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

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

Situation administrative

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

10.5.2.2 Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Sous réserve des nécessités du service, des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour participer à des congrès ou à des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats.

La durée de cette absence est de :

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

Les deux limites ne sont pas cumulables entre elles.

Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration.

Situation administrative

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

10.5.2.3 Réunions organisées par l'administration

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de deux à trois jours par an aux représentants syndicaux appelés à siéger au sein d'instances de concertation dont la liste est précisée par la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014.

La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Situation administrative

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

10.5.3 Pour évènements familiaux

10.5.3.1 Grossesse / préparation de l'accouchement

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

L'agente bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.

L'agente peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.

L'administration peut accorder, sur avis du médecin chargé de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Situation administrative

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

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

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou Pacs à l'agent titulaire ou au stagiaire.

Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agents contractuels en poste depuis moins d'un an.

Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum.

Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.

Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.

Situation administrative

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

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

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint pacsé ; elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.

Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

10.5.3.4 Enfant malade et garde d'enfant

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.

Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation ;
- 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.

Méthode de calcul

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

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

Situation administrative

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

10.5.4 Pour raison de santé

10.5.4.1 Examens médicaux obligatoires

Texte de référence

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

Modalités d'attribution

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

10.5.4.2 Rendez-vous médicaux non obligatoires

Modalités d'attribution

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

Situation administrative

Les absences ne sont pas rémunérées.

10.5.4.3 Cohabitation avec une personne contagieuse

Texte de référence

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

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse.

Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

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

10.5.5 Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire

10.5.5.1 Concours et examens professionnels

Texte de référence

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

Modalités d'attribution

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

10.5.5.2 Formation statutaire et continue

Texte de référence

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

Modalités d'attribution

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

10.5.5.3 Sportifs de haut niveau

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport). L'article L. 221-7 du code du sport dispose que « *s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État* ». Aucun décret en Conseil d'État n'organise actuellement ces conditions.

Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service.

10.5.5.4 Participation aux instances scolaires

Texte de référence

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

Modalités d'attribution

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service, aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :

- Dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ;
- Dans les collèges, lycées et établissements d'enseignement adapté, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

10.5.5.5 Rentrée scolaire

Texte de référence

- Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique.

Modalités d'attribution

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

10.5.5.6 Participation à un jury d'examen

Texte de référence

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

Modalités d'attribution

La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titres ou emplois constitue une obligation.

Des autorisations d'absence sont alors délivrées de droit pour permettre leur participation à ces jurys.

10.5.6 Pour devoir de citoyenneté

10.5.6.1 Participation à un jury de la cour d'assises

Textes de référence

- Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale.

Modalités d'attribution

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

10.5.6.2 Sapeurs-pompiers volontaires

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

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

Situation administrative

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

10.5.6.3 Réserve opérationnelle

Textes de référence

- Articles L.644-1 à L.644-5 du code général de la fonction publique ;
- Articles L. 4221-1 à L. 4221-10 du code de la Défense ;
- Articles L. 3142-89 à L. 3142-94 du code du Travail.

Modalités d'attribution

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

10.5.7 Pour raisons personnelles

10.5.7.1 Fêtes religieuses

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

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

Catholiques Protestantes	Orthodoxes	Arméniennes	Musulmanes¹	Juives¹	Bouddhiste
Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.	- Théophanie : selon les calendriers grégorien ou julien. - Grand Vendredi Saint. - Ascension.	- Fête de la Nativité. - Fête des Saints Vartanants. - Commémoration du 24 avril.	- Aïd El Adha. - Al Mawlid Ennabi. - Aïd El Fitr. Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.	- Chavouot (Pentecôte). - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours). - Yom Kippour (Grand pardon).	Fête du Vesak « jour du Bouddha ».

¹ Ces fêtes commencent la veille au soir.

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

Textes de référence

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

Modalités d'attribution

Il convient de distinguer parmi ces déplacements :

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

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

Situation administrative

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

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

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

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie d'un dispositif plus large, le **compte personnel d'activité (CPA)** qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Le compte personnel d'activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPF permet donc à l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions du Code général de la fonction publique, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace dédié à son compte personnel de formation et accessible depuis l'adresse suivante : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>.

11.1 Règles d'acquisition des droits CPF

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures.

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année civile de travail, dans la limite du plafond.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Les agents occupant un emploi de catégorie C et n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'un rythme d'alimentation majorée des droits au titre du CPF qui s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

11.2 Alimentation du CPF

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

11.3 Modalités d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou demi-journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées.

Le temps de formation est comptabilisé comme suit : une journée équivaut à 6 heures ; une demi-journée à 3 heures. Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

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

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle.

L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

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

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

11.4 Formations éligibles au CPF

Le compte personnel de formation est un levier qui doit permettre aux agents publics de construire leurs parcours professionnels. Cet objectif se traduit notamment par un large accès à la formation, y compris aux formations qui se situent en dehors du contexte professionnel de l'agent.

La formation peut avoir pour objet :

- L'acquisition d'un socle de compétences fondamentales (français - calcul - certificat attestant de la maîtrise d'un socle de connaissances et de compétences professionnelles ...) pour les agents peu ou pas qualifiés. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau 3 (CAP, BEP).
- L'obtention d'un diplôme, d'un titre ou de tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou au répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du code du travail (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues). Ces listes sont consultables sur le site <https://www.francecompetences.fr>.
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, une validation des acquis de l'expérience (VAE) ou un bilan de compétences.
- L'anticipation d'une inaptitude physique à venir : un abondement de droits supplémentaires est possible en ce cas, sur attestation médicale précisant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à venir.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Si la formation demandée par l'agent existe dans le plan de formation de SUPMICROTECH, priorité lui est donnée.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation.

Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF.

Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours administratif ou examen professionnel.

11.5 Procédures financières et décrémentation du CPF

Une commission de la formation est mise en place dans le cadre des lignes directrices de gestion de SUPMICROTECH.

L'administration prend en charge tout ou partie des frais pédagogiques liés à la formation, dans la limite d'un plafond fixé par la commission et du budget annuel réservé à la mise en place du CPF.

À la demande de l'agent, l'administration peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements nécessaires à la formation dans la limite d'un plafond fixé par la commission.

Cette prise en charge des frais pédagogiques et/ou des frais occasionnés par les déplacements est assujettie au double plafonnement suivant : la prise en charge totale ne peut excéder 1 000 euros TTC par action sur une ou plusieurs années ; lorsque la formation s'étend sur plusieurs années, le plafond de 1 000 euros s'applique à la totalité de la formation.

L'agent est tenu, en application des dispositions réglementaires en vigueur, de participer à 90% au moins des heures d'enseignement prévues par la formation.

Dans le cas contraire, l'agent ne sera pas remboursé des frais engagés.

Si l'agent sollicite une formation qui se déroule en-dehors de son temps de travail, il ne peut pas prétendre à une indemnisation supplémentaire.

En fin de formation et après réception de l'attestation de suivi de la formation, SUPMICROTECH engagera la procédure de remboursement prévue ci-dessus et la décrémentation des heures suivies dans le compte de l'agent.

11.6 Congé de formation professionnelle

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle (Cf. [chapitre IV du décret n°2007-1470](#) et [article 10 du décret n°2077-1942 du 26 décembre 2007](#)).

A ce titre, il est à noter qu'a été supprimée la durée minimale d'un mois à temps plein de formation pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes.

Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.

En ce qui concerne le financement de la formation envisagée, lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'administration prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF.

11.7 Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet à l'agent d'obtenir grâce à son expérience, un diplôme, un titre ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet. Cette expérience doit être en rapport avec la certification visée.

L'agent peut bénéficier d'actions de formation en vue d'une VAE. Pour suivre ces actions, préparer la VAE ou participer aux épreuves de validation, il peut demander à bénéficier d'un congé. La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail, consécutives ou non, par validation et par an. La rémunération habituelle de l'agent est maintenue durant son congé.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, L'agent peut mobiliser son CPF.

Ces actions de formation peuvent, en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service, être financées par l'administration dans le cadre d'un plan annuel de formation (PAF).

11.8 Congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences permet à l'agent de faire un point sur sa carrière en vue de l'aider à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Le bilan de compétences peut aussi lui permettre de définir un projet de formation.

Le bilan permet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles, ainsi que les aptitudes et motivations.

Le bilan de compétence peut être réalisé, avec un prestataire extérieur ou interne à l'administration, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de l'administration. Cette demande peut notamment être effectuée lors de l'entretien professionnel et de formation annuel ou dans le cadre d'un bilan de carrière.

L'agent peut demander à l'administration la prise en charge financière de la prestation.

Si l'agent a déjà bénéficié d'un bilan de compétences, il ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

L'agent peut réaliser son bilan de compétences pendant ses heures de travail et demander à bénéficier pour cela d'un congé. Le congé est fixé à 24 heures maximum du temps de travail par bilan et par an. Il peut être fractionné et il est rémunéré. Pour compléter la préparation ou la réalisation de son bilan, l'agent peut mobiliser son CPF.

L'administration notifie son accord ou les motifs de son refus dans les 2 mois suivant la demande de l'agent.

12 Observations particulières

Le présent règlement ne peut contenir des dispositions contrevenant à la réglementation en vigueur.

Si des modifications sont apportées aux textes afférents, les dispositions concernées donnent lieu à une adaptation en conséquence, concertée en comité social d'administration.

ANNEXES
Formulaires compte épargne temps
Fiches pratiques télétravail

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps/Grade ou Catégorie/Niveau : _____

Département/Service : _____

Quotité de travail : Temps complet Autre à préciser : _____

Durée des obligations hebdomadaires de service : 5 J 4,5 J 4 J Autre à préciser : _____ (DOHS)

Année de référence : 20__/20__

Demande l'autorisation de reporter tout ou partie de mes jours de congés non pris, d'ouvrir le cas échéant un CET et/ou de verser sur mon CET tout ou partie de ces jours, comme suit :

Solde du CET avant versement (A)	
--	--

Droits ouverts en jours de congés au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés pris au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E) ≤ (2 x DOHS)	Nombre de jours de congés versés sur le CET (F) ≤ (9 x DOHS) - C

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels (CA) et des jours de repos compensateurs (RC) de l'aménagement de la réduction du temps de travail, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les jours de congés réglementaires correspondant à 9 fois la durée des obligations hebdomadaires de service et le total des jours de congés pris au titre de l'année de référence.

Solde du CET après versement (G) = A + F	
--	--

Exercice du droit d'option : remplir le formulaire de demande (annexe 2) si G > 15 jours

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'agent demandeur :

Décision de l'autorité compétente :

Acceptation

Rejet

Observations :

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'autorité compétente :

À remplir impérativement si CET > 15 jours

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps/Grade ou Catégorie/Niveau : _____

Département/Service : _____

Quotité de travail : Temps complet Autre à préciser : _____

Durée des obligations hebdomadaires de service : 5 J 4,5 J 4 J Autre à préciser : _____ (DOHS)

Année de référence : 20__/20__

Opte pour une répartition des jours de congés inscrits sur mon CET, comme suit :

Solde du CET avant versement (A) de l'annexe 1	Solde du CET après versement et avant option (G) de l'annexe 1
--	--

Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) = G - 15 = I + J + K	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés ¹ (K)²

¹ Dans la limite d'une progression maximale de 10 jours par an au-delà du seuil de 15 jours et sous réserve que le nombre total de jours maintenus sur le CET n'excède pas un plafond global de 60 jours.

² $K = (G \leq 25) - 15$ si $A < 15$ jours.

Solde du CET après option (L) = 15 + K (L) ≤ 60	
---	--

Fait à Besançon, le __/__/_____

Signature de l'agent demandeur :

Décision de l'autorité compétente :

Acceptation

Rejet

Observations :

Fait à Besançon, le __/__/_____

Signature de l'autorité compétente :

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

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

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

Des opportunités à saisir et des écueils à éviter

POUR L'AGENT	
Quels bénéfices	Quels risques
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une amélioration de la qualité de vie au travail (moins de stress lié aux transports, moins de temps dans les transports, plus de temps libre, etc.) ☞ Un cadre de travail plus propice à la concentration au domicile (en comparaison au bureau où les interruptions peuvent être plus fréquentes) ☞ Une meilleure conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle (plus de temps à consacrer à des activités extra-professionnelles ou à sa famille par exemple) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ La déstructuration (fait de ne pas réussir à s'autodiscipliner) ☞ L'appauvrissement des liens sociaux noués avec le collectif du travail, voire le sentiment d'isolement ☞ La difficulté à se déconnecter du travail et la suractivité ☞ La stigmatisation au sein du collectif de travail

POUR LE SERVICE	
Quels bénéfices	Quels risques
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Un accroissement des performances individuelles et donc de la productivité (des études montrent que la productivité individuelle s'accroît sensiblement) ☞ Un moindre impact des retards liés aux trajets domicile-travail sur le temps de travail et le travail ☞ Une accélération de la mise en place des nouvelles technologies de l'information et de la communication ☞ Une évolution des pratiques managériales et organisationnelles (le télétravail est en effet une opportunité pour aller vers une organisation plus ouverte, plus flexible et orientée vers les résultats, moins tournée vers le contrôle présentiel) ☞ La possibilité de réduire l'absentéisme, d'attirer et de fidéliser les talents attachés à la qualité de vie au travail ☞ L'accroissement de la flexibilité de l'activité en cas d'évènement externe prévisible ou imprévisible ☞ L'amélioration de la marque verte des organisations (le télétravail permet notamment de réduire les émissions de CO2 via les réductions du nombre de déplacements) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Le risque que le télétravail soit considéré par les salariés comme un droit opposable ou un avantage acquis et non comme un nouveau mode d'organisation. C'est la raison pour laquelle le cadre juridique du télétravail précise les conditions de réversibilité et d'annulation ☞ Le risque de recours abusif au télétravail (ex : le cas de salariés gérant des obligations personnelles pendant les heures de télétravail) ☞ Le risque du manque de diligence dans l'exécution des tâches et de non-respect du temps de travail (début de journées tardifs, pauses exagérément longues, fins de journées et début de week-end anticipés, etc.) ☞ Néanmoins, les bilans menés dans les entreprises montrent que ces abus sont très rares

LE TÉLÉTRAVAIL C'EST DONC MAIS CE N'EST PAS
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une organisation du travail encadrée par la loi ☞ Un outil pour améliorer qualité de vie et performance 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Du temps partiel ☞ Du temps de congés (CA, RC), de repos/loisirs ☞ Un substitut à la garde d'enfants ☞ Un avantage social ou une récompense ☞ Une surcharge de travail ☞ Une modification du contenu du poste ou des objectifs

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

Foire Aux Questions

En télétravail, j'organise ma journée comme je l'entends :

FAUX. En télétravail, vous vous engagez à respecter vos horaires de travail et à réaliser avec le niveau d'exigence habituel les tâches qui vous sont confiées.

Je ne peux pas télétravailler quand je suis malade :

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

Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants :

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

Ma charge de travail ne doit pas augmenter en télétravail :

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

Le télétravail détériore la dynamique d'équipe et le collectif de travail :

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

Mon responsable peut me demander de venir au bureau un jour de télétravail :

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

En télétravail, je dois répondre à toutes les sollicitations :

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

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

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

Les risques physiques et les mesures de prévention en télétravail

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles de la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Les facteurs de risque à l'origine de ces troubles sont biomécaniques (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes, ...), organisationnels (durée journalière, travail intensif, absence de pause, ...) et psychosociaux (stress, charge mentale, ...).

Il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage à l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail, les dispositifs d'entrée (clavier, souris...) et les logiciels.

1 - Fatigue visuelle

Travailler devant un écran pendant plusieurs heures d'affilée peut entraîner une fatigue visuelle. Phénomène réversible qui disparaît après le repos, la fatigue visuelle se traduit par des plaintes, des modifications physiologiques, et une baisse des performances visuelles. Ses manifestations sont des sensations de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs, des picotements, des éblouissements, une myopie temporaire, les yeux secs, des maux de tête...

Les facteurs de risque de fatigue visuelle sont individuels tels que la présence de défauts visuels, l'âge de la personne, une correction visuelle non adaptée, etc ...

Ils peuvent aussi être liés à la conception du poste de travail : présence de reflets sur l'écran, éclairage inapproprié, écran mal positionné, distance œil – écran trop courte, mauvaise qualité de l'image, ...

Ou encore, ils peuvent être organisationnels : durée du travail excessive, absence de pauses visuelles, ...

2 - Troubles musculo-squelettiques (TMS)

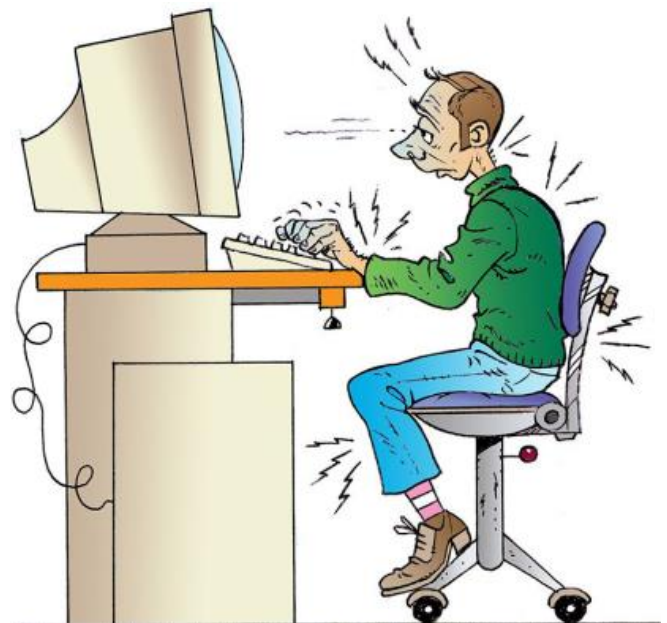
Les TMS affectent essentiellement les tissus mous : les muscles et les tendons. Lors d'un travail sur écran, ce sont ceux de la nuque, des épaules, de la région lombaire, des poignets et des mains qui sont plus particulièrement atteints.

En effet, le travail sur écran se caractérise par une posture statique maintenue pendant de longues périodes, ainsi que par des mouvements répétitifs des doigts, que ce soit pour la frappe au clavier ou pour les clics avec la souris.

Les facteurs de risque de survenue des TMS sont nombreux.

Ils peuvent être individuels. Par exemple, l'existence de défaut visuel, comme une presbytie, oblige à une flexion/extension du cou pour améliorer la visibilité de l'écran à travers la partie basse des verres progressifs, ce qui peut générer des douleurs cervicales.

Ils peuvent être liés à la posture de l'opérateur devant son écran. Le maintien d'une position statique assise prolongée peut engendrer une fatigue musculaire par la sollicitation permanente durant une longue durée des muscles pour maintenir cette posture.



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

Les TMS peuvent également être liés à des défauts d'aménagement du poste de travail ou d'utilisation du matériel : l'écran est souvent trop haut lorsque le moniteur est posé sur une unité centrale, ou trop bas lorsque le salarié utilise un micro-ordinateur portable. Des documents papier placés entre le clavier et le salarié sollicitent les épaules lors de la frappe car le clavier est alors éloigné de la personne. Un appui continu du poignet pendant la frappe ou une souris éloignée du salarié constituent des situations à risque de TMS des membres supérieurs. Et encore, une utilisation du clavier sans aucun appui des avant bras sur le plan de travail sollicite de manière trop soutenue les muscles des épaules.

Le contenu de la tâche peut aussi avoir une influence sur la survenue de TMS. Par exemple, les douleurs cervicales sont plus répandues chez les salariés effectuant des tâches monotones que chez ceux qui ont des tâches variées.

Par ailleurs, une intense concentration, des situations stressantes ainsi qu'une perception négative du contexte de travail favorisent l'apparition des TMS. En effet, lorsque l'on est stressé, on est plus contracté que d'ordinaire et les muscles ne se relâchent pas complètement au repos.

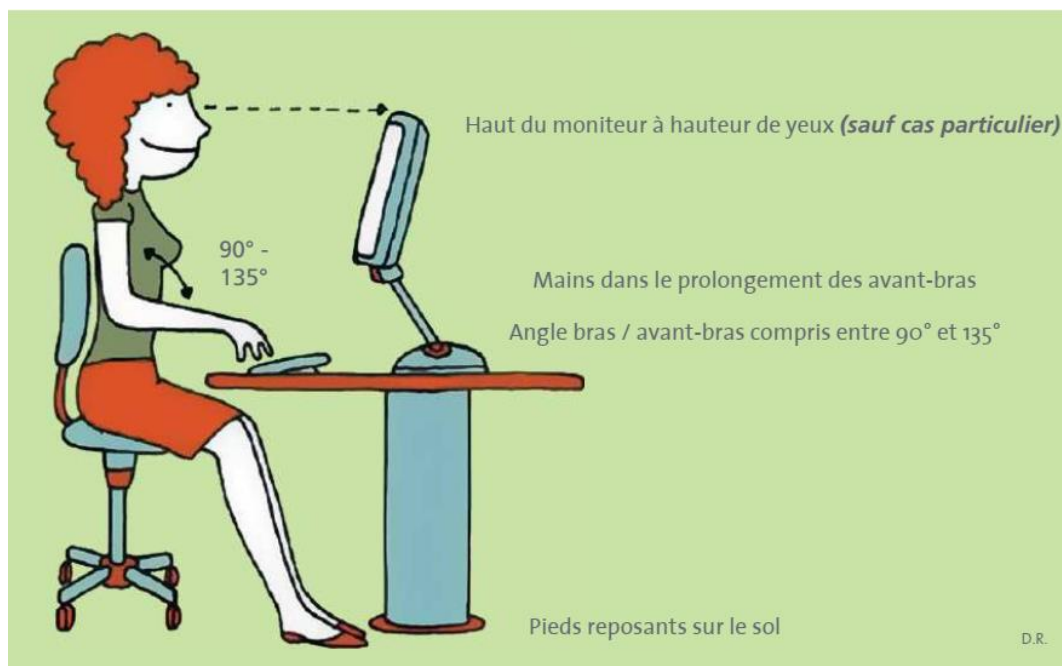
Les mesures de prévention portent sur l'environnement de travail :

L'environnement domestique :

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

L'environnement matériel :

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



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

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

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

<p>Difficultés de conciliation vie professionnelle vie personnelle</p>	<p><u>La gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ S'appuyer sur l'auto-évaluation de l'agent, quant à son aptitude au télétravail, permet une prise de conscience sur les problématiques du télétravail ; ☞ Utiliser la période d'adaptation pour confirmer le choix de télétravail ; ☞ Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et la gestion des priorités ; ☞ En cas de difficultés, organiser un échange entre l'agent en télétravail et le responsable. <p><u>Les outils et les ressources</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ S'assurer que les outils de travail à distance sont maîtrisés, sinon il est nécessaire d'effectuer des formations ; ☞ Posséder les procédures d'utilisation des applications à distance ; ☞ S'appuyer sur les services supports informatiques en cas de besoin.
<p>Stress lié aux objectifs et à la gestion du temps</p>	<p><u>La maîtrise du temps et de la charge de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Être vigilant aux surcharges d'activités récurrentes conduisant à étendre les plages habituelles d'horaire de travail ; ☞ Respecter les horaires de travail habituels ; ☞ Effectuer des pauses ; ☞ Veiller au maintien d'un équilibre vie professionnelle - vie personnelle. <p><u>La relation de confiance mutuelle agent en télétravail - responsable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Utiliser la période d'adaptation du télétravail afin de préciser les impacts pour pouvoir effectuer ensuite les réorientations nécessaires ; ☞ Effectuer des points réguliers de suivi de l'activité, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles) ; ☞ Rendre compte à son responsable de l'activité effectuée en télétravail.
<p>Isolement social et professionnel</p>	<p><u>L'environnement social et le maintien du collectif de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Organiser un lien régulier à distance entre le télétravailleur et l'équipe de travail ; ☞ Ne pas hésiter à s'appuyer même à distance sur son responsable, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés. ☞ Veiller à la participation aux réunions collectives organisées en présence physique ; ☞ Veiller au maintien de la cohésion d'équipe entre travailleurs - télétravailleurs ; ☞ Utiliser les outils de messagerie instantanée facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail et utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence, ... <p><u>La visibilité du télétravailleur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle ou son téléphone portable professionnel afin d'être joignable pendant son temps de travail ; ☞ Renseigner l'application du temps de travail en se signalant en télétravail à chaque demi-journée ou journée concernée ; ☞ Indiquer, dans la signature des mails ou dans les paramètres Teams, les jours en télétravail ; ☞ Se connecter systématiquement sur Teams.

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

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

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

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

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

Ce droit à la déconnexion concerne tous les agents, principalement ceux qui ont opté pour le télétravail ou qui ont des responsabilités. Ce droit est reconnu ([Circulaire n°RDF1710891C du 31 mars 2017](#)).

Un conflit de valeurs ?

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

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

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

Que faire ?

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

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

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

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le(s) guide(s) d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De la DGAFP (2016) ou De la DITP (2020) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De mon administration (Charte du télétravail intégrée dans le Règlement du temps de travail) 		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, guichetier, ...) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié 		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mode de management (management par objectifs notamment) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun, ...) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur site 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La formation 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE <i>(suite)</i>	OUI	NON
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Messageries / gestion d'agendas / suites bureautiques 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à distance aux logiciels métier 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outils de transfert de fichiers 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence 		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous 		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux, ...) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 		

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

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à **télétravailler**.

Elle peut être remise au responsable hiérarchique et **servir de support de préparation à l'entretien préalable** entre l'agent et son responsable.

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

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

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

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

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

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

- Régime transitoire -

Formulaire A

Demande d'autorisation d'exercice en télétravail à renseigner par l'agent
Demande à transmettre par voie hiérarchique au DGS ou Directeur de l'établissement

A1 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

Poste occupé : _____

Date de prise de fonction : __ / __ / ____ Corps/Grade : _____

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

Type de demande : Première demande Renouvellement

Période demandée : à compter du __ / __ / ____ jusqu'au __ / __ / ____

Durée des obligations hebdomadaires de service : 5 J 4,5 J -> Demi-journée vaquée : _____

Réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel : R0 R1 R2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-journée(s) de télétravail régulier : AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adresse du lieu de télétravail : _____

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

Activités proposées en télétravail : _____

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

Mon lieu de télétravail est équipé : d'une connexion internet haut débit
 d'une ligne téléphonique fixe ou portable – n° _____

A3 – Date et signature

L'agent déclare avoir pris connaissance des règles de mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH.

Fait à Besançon, le __ / __ / ____

Signature :

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

Pour toute 1^{ère} demande d'un personnel détenant une ancienneté de fonction inférieure à 1 an, et pour permettre l'adaptation à l'exercice en télétravail, une phase transitoire est mise à profit pour une durée de 1 an. Cette période préparatoire voit le régime d'ouverture des droits au télétravail, modéré.

Ainsi :

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

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	$\begin{matrix} \text{min} \\ \downarrow \\ \text{max} \end{matrix}$	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel		
				$\begin{matrix} \text{min} \longleftarrow \longrightarrow \text{max} \end{matrix}$		
				R0	R1	R2
100%, 90%, 80%	5 jours		0	0	5	10
			0,5	0	5	
			1	0		
100%, 90%, 80%	4,5 jours		0	0	5	
			0,5	0		
80%, 70%, 60%, 50%	4 jours et moins		0	0		

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

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue		
options de réserve annuelle	5	10
utilisation maximale par mois	2	4
utilisation maximale par semaine	0,5	1

- Attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture des risques liés au télétravail
- Justificatif d'abonnement internet en haut débit ou formulaire A ter (rubriques A4 et A5 uniquement)
- Fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant (Cf. Formulaire A ter, à compléter intégralement, dater, signer et joindre à la demande)
- Certificat de conformité des installations électriques (NF C 15-100), délivrée par un professionnel (à cocher le cas échéant, ou, à défaut, cocher la case protection électrique de l'attestation sur l'honneur ci-dessous)
- Attestation sur l'honneur (Cf. ci-dessous, à compléter, dater, signer et joindre à la demande)

Je soussigné,

Nom : _____ Prénom : _____

Demeurant : _____

Prévention des TMS et des RPS

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

Protection électrique (case à cocher, à défaut de production de certificat de conformité des installations électriques)

Atteste sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur (norme française NF C 15-100) et qu'elles me permettent de ce fait d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux installations électriques telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. Ainsi :

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

Protection contre la foudre

Atteste sur l'honneur que les matériels installés dans le cadre du télétravail sont protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée, conforme à la norme NF C 61-314.

Prévention incendie

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

Fait à Besançon, le __ / __ / _____

Signature de l'agent :

A4 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____
 Département/Service : _____

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

Débit en réception : _____ Débit en envoi : _____ Latence : _____

A6 – Equipement informatique personnel

- Configuration du PC fixe ou portable personnel
 Processeur : _____ Mémoire vive (RAM) : _____ Go
 Stockage : HDD SSD Capacité : _____ Go To (rayer la mention inutile)
- Système d'exploitation du PC fixe ou portable personnel
 Windows 10 Windows 7 MAC OS - Préciser la version : _____
 Autre Précisez: _____
- Navigateur(s) (plusieurs navigateurs éventuellement sur le poste)
 Chrome Firefox Autre - Précisez : _____
- Niveau de sécurité (dans l'environnement Windows, ces informations figurent dans le « centre de sécurité »)
 Antivirus : _____ (Fournir si possible une copie d'écran de la version de vos définitions virales)
 Parefeu activé : OUI NON (Fournir une copie d'écran de votre paramétrage de parefeu)

L'agent :

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

Fait à Besançon, le __/__/_____

Signature de l'agent :

Cadre réservé à l'administration

A7 - Avis du directeur du service des systèmes d'information

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

Fait à Besançon, le __/__/_____

Signature :

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

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

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

Procédure de réalisation du test

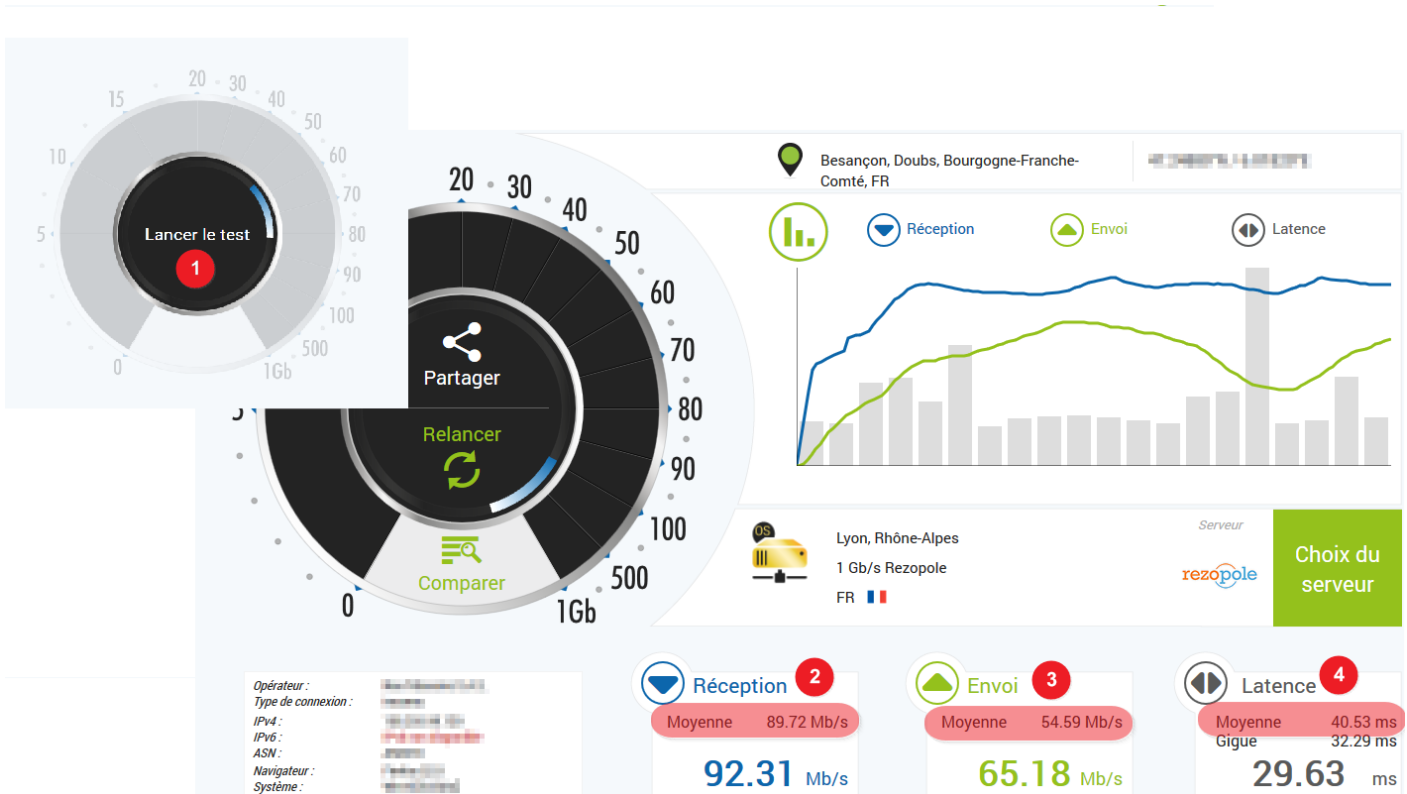
Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...).

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile :

<https://www.nperf.com/fr/>

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

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



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

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

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

B1 – Entretien entre l'agent et l'encadrant

Nom et Prénom de l'agent : _____

Date de l'entretien : __/__/____

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

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

Période accordée : à compter du __/__/____ jusqu'au __/__/____

Réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel : R0 R1 R2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-journée(s) de télétravail régulier : AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Nature des activités télétravaillées : _____

Description des outils et des modalités de suivi :

B3 – Motivations du refus (si avis défavorable)

B4 – Nom, prénom et signature de l'encadrant

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

B5 – Visa du DGS ou directeur

Décision : accord refus

Fait à Besançon, le __/__/____

- Régime définitif -

Formulaire A

Demande d'autorisation d'exercice en télétravail à renseigner par l'agent
Demande à transmettre par voie hiérarchique au DGS ou Directeur de l'établissement

A1 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

Poste occupé : _____

Date de prise de fonction : __/__/____ Corps/Grade : _____

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

 Type de demande : Première demande Renouvellement

Période demandée : à compter du __/__/____ jusqu'au __/__/____

 Durée des obligations
hebdomadaires de service : 5 J 4,5 J 4 J

Demi-journée(s) vaquée(s) :		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Demi-journée(s) de télétravail régulier :		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adresse du lieu de télétravail : _____

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

Activités proposées en télétravail : _____

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

 Mon lieu de télétravail est équipé : d'une connexion internet haut débit
 d'une ligne téléphonique fixe ou portable – n° _____

A3 – Date et signature

L'agent déclare avoir pris connaissance des règles de mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH.

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

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

Pour toute demande de renouvellement ou 1^{ère} demande d'un personnel détenant une ancienneté de fonction supérieure à 1 an, la modération d'ouverture des droits au télétravail du régime transitoire est levée à titre définitif tant que le personnel demandeur ne change pas significativement de fonction, auquel cas un retour au régime transitoire peut être envisagé.

Ainsi :

- La durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à 3,5 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés ; la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1,5 jours par semaine, mais en aucun cas supérieure ;
- L'agent peut opter pour une réserve de 5, 10 ou 15 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours ; les volumes de cette réserve variant non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue ;
- Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1,5 jours dont au plus 1 jour de télétravail régulier, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 3,5 jours par semaine.

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	$\begin{matrix} \text{min} \\ \downarrow \\ \text{max} \end{matrix}$	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel			
				$\begin{matrix} \text{min} & \xrightarrow{\hspace{10em}} & \text{max} \end{matrix}$			
				RO	R1	R2	R3
100%, 90%, 80%	5 jours		0	0	5	10	15
			0,5	0	5	10	
			1	0	5		
100%, 90%, 80%	4,5 jours		0	0	5	10	
			0,5	0	5		
80%, 70%	4 jours		0	0	5		
70%, 60%, 50%	Moins de 4 jours		0	0			

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

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue			
options de réserve annuelle	5	10	15
utilisation maximale par mois	2	4	6
utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5

- Attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture des risques liés au télétravail
- Justificatif d'abonnement internet en haut débit ou formulaire A ter (*rubriques A4 et A5 uniquement*)
- Fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant (*Cf. Formulaire A ter, à compléter intégralement, dater, signer et joindre à la demande*)
- Certificat de conformité des installations électriques (NF C 15-100), délivrée par un professionnel (*à cocher le cas échéant, ou, à défaut, cocher la case protection électrique de l'attestation sur l'honneur ci-dessous*)
- Attestation sur l'honneur (*Cf. ci-dessous, à compléter, dater, signer et joindre à la demande*)

Je soussigné,

Nom : _____ Prénom : _____

Demeurant : _____

Prévention des TMS et des RPS

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

Protection électrique (*case à cocher, à défaut de production de certificat de conformité des installations électriques*)

Atteste sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur (norme française NF C 15-100) et qu'elles me permettent de ce fait d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux installations électriques telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. Ainsi :

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

Protection contre la foudre

Atteste sur l'honneur que les matériels installés dans le cadre du télétravail sont protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée, conforme à la norme NF C 61-314.

Prévention incendie

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

Fait à Besançon, le __ / __ / _____

Signature de l'agent :

A4 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

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

Débit en réception : _____ Débit en envoi : _____ Latence : _____

A6 – Equipement informatique personnel

➤ Configuration du PC fixe ou portable personnel

Processeur : _____ Mémoire vive (RAM) : _____ Go

Stockage : HDD SSD Capacité : _____ Go To (rayer la mention inutile)

➤ Système d'exploitation du PC fixe ou portable personnel

Windows 10 Windows 7 MAC OS - Préciser la version : _____

Autre Précisez : _____

➤ Navigateur(s) (plusieurs navigateurs éventuellement sur le poste)

Chrome Firefox Autre - Précisez : _____

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

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

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

L'agent :

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

Fait à Besançon, le __/__/_____

Signature de l'agent :

Cadre réservé à l'administration

A7 - Avis du directeur du service des systèmes d'information

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

Fait à Besançon, le __/__/_____

Signature :

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

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

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

Procédure de réalisation du test

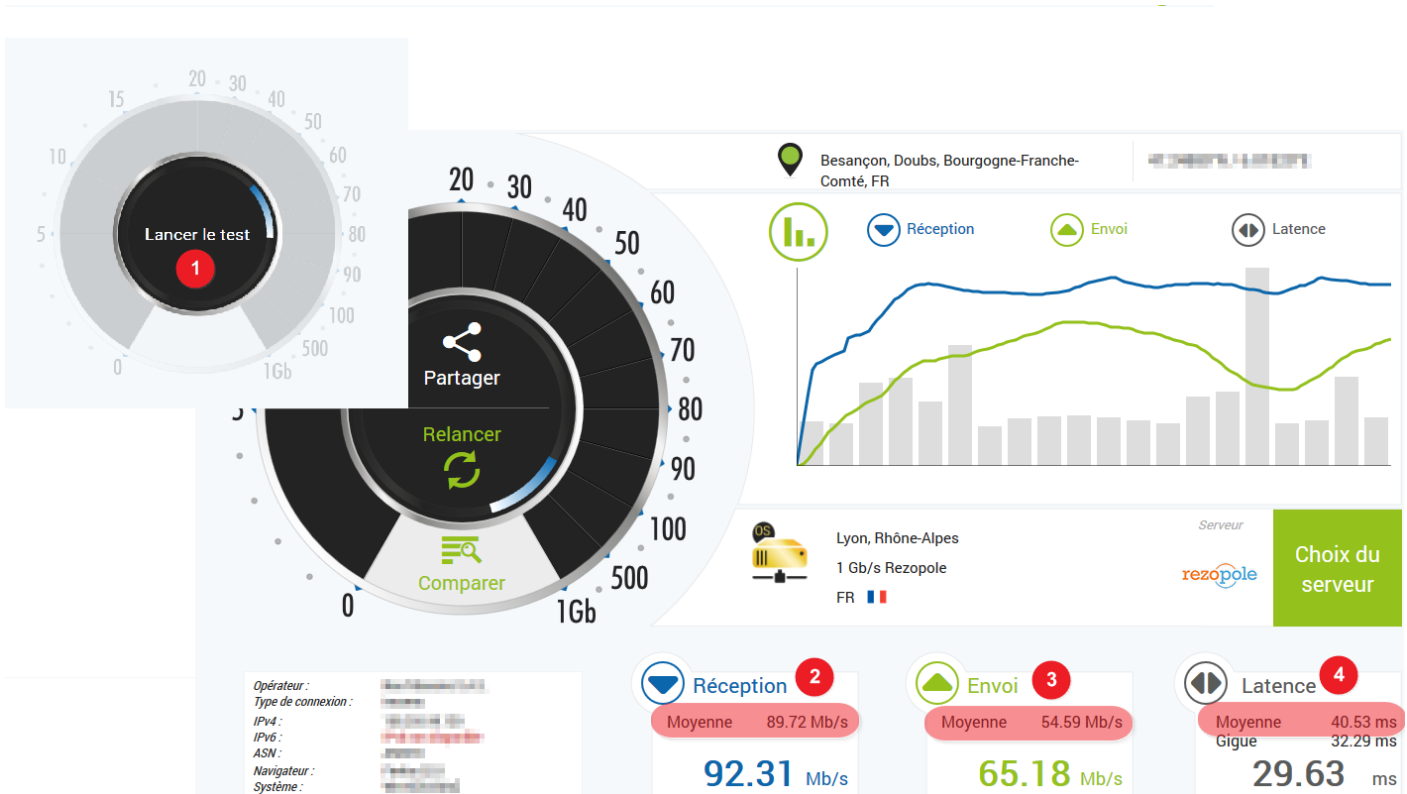
Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...).

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile :

<https://www.nperf.com/fr/>

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

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



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

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

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

B1 – Entretien entre l'agent et l'encadrant

Nom et Prénom de l'agent : _____

Date de l'entretien : __/__/____ (le cas échéant)

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

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

Période accordée : à compter du __/__/____ jusqu'au __/__/____

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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-journée(s) de télétravail régulier : AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Nature des activités télétravaillées : _____

Description des outils et des modalités de suivi :

B3 – Motivations du refus (si avis défavorable)

B4 – Nom, prénom et signature de l'encadrant

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

B5 – Visa du DGS ou directeur

Décision : accord refus

Fait à Besançon, le __/__/____

1. Le cadre et les objectifs de l'entretien

- Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment :
 - Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail et l'arrêté ministériel portant son application ;
 - Le dossier relatif au télétravail, intégré dans le règlement du temps de travail de SUPMICROTECH ;
 - Le guide d'accompagnement de la DGAFP.
- Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.
- Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'administration

Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent

2. Présentation de la demande par l'agent

- Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (régulier ou ponctuel, quotité de télétravail, jours de télétravail, ...).

Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien

3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables

- Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent
- Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables, ...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.

Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent

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

Partie à compléter par l'encadrant

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

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

- Impact sur les objectifs du service

OUI

NON

Précisions : _____

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

- Impact sur une nouvelle organisation du service

OUI

NON

Précisions : _____

- Impact sur le management quotidien du service

OUI

NON

Précisions : _____

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail

OUI

NON

Précisions : _____

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail

OUI

NON

Précisions : _____

2/ Evaluation de l'impact du télétravail sur les agents du service (à remplir par l'encadrant)

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

- L'esprit d'équipe des agents

OUI

NON

Précisions : _____

- A-t-il répondu à une attente des agents ?

OUI

NON

Précisions : _____

- La motivation des agents au travail

OUI

NON

Précisions : _____

- La charge de travail des agents au travail

OUI

NON

Précisions : _____

- La capacité des agents à travailler en groupe

OUI

NON

Précisions : _____

- La capacité à respecter les échéances

OUI

NON

Précisions : _____

- L'absentéisme des agents dans le service

OUI

NON

Précisions : _____

- Les aspects positifs (à préciser) :

OUI lesquels : _____

NON

- Les aspects négatifs (à préciser) :

OUI lesquels : _____

NON

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

- La capacité individuelle de l'agent à s'organiser

OUI

NON

Précisions : _____

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie

OUI

NON

Précisions : _____

- Le respect des délais

OUI

NON

Précisions : _____

1/ Evaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)

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

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure

OUI

NON

Précisions : _____

- Votre motivation au travail

OUI

NON

Précisions : _____

- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun

OUI

NON

Précisions : _____

- Votre capacité à travailler en mode projet (si concerné)

OUI

NON

Précisions : _____

- Le respect des échéances

OUI

NON

Précisions : _____

- Votre capacité individuelle à vous organiser

OUI

NON

Précisions : _____

- Les rapports avec vos collègues

OUI

NON

Précisions : _____

- Les rapports avec votre hiérarchie

OUI

NON

Précisions : _____

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?

OUI

NON

Précisions : _____

- Avez-vous reçu un appui technique ?

OUI

NON

Précisions : _____

- Quelles sont les améliorations à proposer ?

Conclusion :

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

- L'évaluation permet-elle selon le responsable hiérarchique de renouveler l'autorisation ?
OUI
NON

Précisions : _____

Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

Date et signature : __/__/____

Identification de l'encadrant

Nom : _____ Prénom : _____

Fait à : _____

Date et signature : __/__/____

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Statuts

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

Aménagement et réduction du temps de travail

- [Code général de la fonction publique art. L.611-1 ; L.612-1 à L.612-11 ; L.621-10 à L.621-11 ; L.822-28](#)
- [Code de l'éducation art. D911-32 à D911-35](#)
- [Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)
- [Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)
- [Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale](#)
- [Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale](#)
- [Arrêté du 22 novembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche](#)
- [Accord-cadre du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement – cadrage national](#)
- [Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education Nationale](#)
- [Circulaire n° MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)

- [Circulaire n° RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique](#)

Congés annuels

- [Code général de la fonction publique art. L.621-1 ; L.621-6 à L.621-7 ; L.621-8](#)
- [Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)
- [Circulaire n° 2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres en application des articles 34 et 53 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#)
- [Circulaire n° BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels](#)

Compte épargne temps

- [Code général de la fonction publique art. L.621-4](#)
- [Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du Compte Epargne-Temps dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)
- [Arrêté du 28 juillet 2004 relatif à l'application du Compte Epargne-Temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education Nationale](#)
- [Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du Compte Epargne-Temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)
- [Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)
- [Circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019 relative au Compte Epargne-Temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'Education Nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur](#)

Télétravail

- [Code général de la fonction publique art. L.430-1](#)
- [Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)

- [Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)
- [Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats](#)
- [Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)
- [Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats](#)
- [Circulaire n°2018-0656 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI](#)

Cumul d'activités

- [Code général de la fonction publique art. L.123-3 à L.123-10](#)
- [Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires](#)
- [Décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires](#)
- [Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement](#)
- [Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche en application de l'article L. 951-5 du code de l'éducation et de l'article L. 411-3-1 du code de la recherche](#)
- [Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires](#)
- [Arrêté du 16 octobre 2003 fixant les taux des vacances allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires](#)
- [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#)
- [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#)

Congés pour raison de santé

- [Code général de la fonction publique art. L.822-1 à L.822-30](#)
- [Loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 art. 115](#)

- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)
- [Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie](#)
- [Circulaire FP n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service](#)
- [Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires](#)
- [Circulaire n° BCRF1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)
- [Circulaire n° MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)
- [Circulaire n° RDFS1428463C du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État](#)
- [Circulaire n° RDFS1710014C du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique](#)
- [Circulaire n° CPAF1802864C du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires](#)

Autres congés légaux

- [Code général de la fonction publique art L.630-1 à L.634-4 ; L.641-1 à L.644-5 ; L.651-1 à L.652-2](#)
- [Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée](#)
- [Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)

- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application pour les agents publics de l'article 32 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005](#)
- [Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)
- [Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques](#)
- [Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant](#)
- [Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Arrêté du 20 octobre 2021 relatif à la liste des pièces justificatives accompagnant la demande de congé en cas de décès de la mère de l'enfant dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat](#)
- [Circulaire FP n° 2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'Etat](#)
- [Circulaire FP n° 2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Circulaire n° BCRF1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)

Autorisations spéciales d'absence

- [Code général de la fonction publique art. L.622-1 à L.622-4](#)
- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)

- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence](#)
- [Circulaire n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses](#)
- [Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 09 juillet 1975 relative aux autorisations d'absence avant concours](#)
- [Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde](#)
- [Circulaire n° 83-164 du 13 avril 1983 relative à l'application au personnel relevant du ministère de l'Education nationale des dispositions de la circulaire B-2 A/98 et FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'Administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde](#)
- [Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat](#)
- [Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences de droit et facultatives](#)
- [Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective](#)
- [Circulaire n° MFPP1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions](#)
- [Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 *annexe 1*](#)
- [Circulaire n° RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation \(PMA\)](#)
- [Circulaire n° RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique](#)

Formation

- [Code général de la fonction publique *art. L.421-1 à L.422-19*](#)
- [Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie](#)
- [Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat](#)
- [Circulaire n° RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique](#)

Charte régissant l'usage de la messagerie électronique par les organisations syndicales de SUPMICROTECH

Préambule

La présente charte définit les conditions d'utilisation de la messagerie électronique par les organisations syndicales dans le cadre de l'exercice de leur activité dans la fonction publique.

Par « Organisation Syndicale », il faut entendre toute organisation syndicale représentative au sein de l'institution, conformément aux critères légaux et jurisprudentiels en vigueur.

Le terme d'«Institution» représente l'Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques.

La présente charte formalise les conditions de mise à disposition par l'institution des outils de communication électronique tels que la messagerie électronique interne de l'administration dans des conditions permettant de faciliter et de préserver tout à la fois :

- *Le droit à l'expression syndicale ;*
- *L'égalité de traitement des différents partenaires sociaux ;*
- *L'intégrité de l'outil de travail, propriété de l'institution.*

La présente charte complète la charte régissant l'usage des TIC annexée au règlement intérieur de l'établissement et s'inscrit dans le respect des dispositions des textes législatifs et réglementaires suivants :

- Loi n°83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n°84-16 du 11-1-1984 modifiée ;
- Décret n° 82-447 du 28-5-1982 modifié, notamment articles 3-1 et 3-2 ;
- Arrêté du 4-11-2014 ;
- Décision du 26-4-2016 MENESR - DGRH - DNE B1-1 ;
- Circulaire DGRH MESR n°191 du 19 novembre 2016.

Champ d'application

La présente charte précise les modalités d'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales citées dans le préambule, sans que celles-ci puissent se substituer aux moyens d'expression existants et régis par le décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

1- Messagerie électronique

a. Attribution d'adresses électroniques syndicales

L'Institution s'engage à attribuer à chaque Organisation Syndicale identifiée comme représentée dans l'établissement une adresse électronique lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. Un correspondant unique est désigné par chaque Organisation Syndicale pour gérer cette adresse.

Ce correspondant sera garant du respect de la présente Charte et sera l'interlocuteur de l'administration en la matière.

La dénomination de cette adresse syndicale devra faire apparaître explicitement le nom de l'Organisation Syndicale et sera de type : nomdelorganisationsyndicale@ens2m.fr

L'adresse électronique de l'Organisation Syndicale ne se substitue pas à celle de l'agent représentant de l'organisation ; ainsi celui-ci devra utiliser l'adresse électronique syndicale pour toute communication d'expression syndicale.

L'accès à ces adresses est autorisé depuis le poste de travail du correspondant et depuis son accès webmail.

b. Nature des messages électroniques

Les adresses électroniques syndicales ont vocation à être utilisées prioritairement pour la vie interne des syndicats, notamment pour la correspondance avec les adhérents, sans autre limitation que celles définies dans la charte informatique applicable aux personnels et annexée au Règlement Intérieur de l'établissement.

De manière générale, l'utilisation des systèmes d'informations institutionnels par les Organisations Syndicales doit s'opérer dans le respect absolu des dispositions du Règlement Intérieur de l'Ecole et plus particulièrement son titre III.

L'adresse électronique de l'Organisation Syndicale peut servir aux échanges avec tout personnel de l'Institution de façon individualisée (à l'initiative de l'agent) ou par le biais de listes de diffusion établies.

L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit.

Pour la diffusion d'informations syndicales à caractère général, l'Organisation Syndicale utilisera à terme la publication sur l'espace intranet qui lui sera réservé et non l'envoi de masse sur les adresses de messagerie des personnels. Les conditions d'utilisation de l'intranet seront précisées ultérieurement et feront l'objet d'un avenant à la présente charte.

Dans le cas de communication individualisée, chaque personnel reste libre de demander par retour de courriel à ne pas être destinataire de ce type de message et l'Organisation Syndicale s'engage à ne plus contacter le personnel de manière individualisée.

c. Listes de diffusion

Les Organisations Syndicales adressent leurs messages électroniques via les listes de diffusion qui leur sont propres.

Ces listes informationnelles seront réservées à la diffusion d'information par les Organisations Syndicales et les représentants élus des personnels de l'Institution. La taille d'un message diffusé sur la liste est limitée actuellement à 1 Mo (pièces jointes comprises).

L'inscription sur les listes de diffusion est réservée exclusivement aux membres du personnel ENSMM.

Un correspondant unique est désigné par chaque Organisation Syndicale pour gérer ces listes.

Chaque Organisation Syndicale disposera d'un ensemble de listes tel que défini ci-dessous. Les organisations syndicales sont :

- FO
- SNESUP

- SNPTES
- SUD Education - Solidaires
- UNSA ITRF BIO

Une première liste intitulée INFO.<acronyme_du_syndicat>@ens2m.fr aura pour abonnés l'ensemble des personnels.

Un lien permettant de formuler une demande de désabonnement figurera par défaut au bas de chaque courriel. Les demandes de désabonnement seront automatiquement prises en compte dans la liste de diffusion.

La création des listes de diffusion alimentées automatiquement est de la compétence du service CRI-SI de l'Institution. Les Organisations Syndicales ne peuvent pas consulter ou altérer la liste des abonnés.

Les listes sont sous la seule responsabilité de l'Organisation Syndicale ou de son représentant.

La déclaration à la CNIL de l'existence des listes de diffusion sera réalisée en conformité avec la réglementation par les administrateurs syndicaux des listes avec l'appui technique de l'administration. Les personnels seront informés de cette collecte d'information et de sa finalité.

Des dispositions particulières pourront être adoptées le cas échéant en période d'élections professionnelles.

d. Confidentialité des échanges

L'Institution s'engage à prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination d'adresses électroniques fonctionnelles syndicales (contenu, auteurs et destinataires).

Tout auteur d'actes d'interception de correspondances s'expose à des sanctions pénales et/ou disciplinaires.

L'Institution dégage toute responsabilité sur des faits qui seraient commis par un tiers.

2- Accès aux applications métiers

L'accès aux applications métiers (application de gestion financière, des ressources humaines, des emplois du temps, ...) n'est pas autorisé aux Organisations Syndicales.

3- Mesures conservatoires

En cas d'inobservation des termes de la présente charte, de la politique de sécurité des systèmes d'information, ou en cas de fonctionnement anormal du réseau informatique entravant l'accomplissement des missions de l'administration, celle-ci se réserve le droit de suspendre, à titre conservatoire, tout type d'accès aux services offerts, après en avoir informé l'Organisation Syndicale concernée.

4- Révision

En fonction des évolutions réglementaires, dans l'intérêt du service ou afin de préserver la sécurité informatique, le fonctionnement normal du réseau ou le fonctionnement normal de l'administration, la présente Charte pourra faire l'objet de modifications par voie d'avenant.

5- Entrée en vigueur de la charte

Le présent document annule et remplace toute autre disposition interne relative à l'utilisation des systèmes d'information de l'institution par les Organisations Syndicales. Il entre en vigueur à la date de signature par toutes les parties.



A Besançon, le

Le Directeur de l'ENSMM

Professeur Bernard CRETIN

Le représentant de la section syndicale d'établissement
Force Ouvrière – Monsieur Éric GALETTE

Le représentant de la section syndicale d'établissement
SNESUP – Monsieur Rémi BARRERE

Le représentant de la section syndicale d'établissement
SNPTES – Monsieur Philippe ABBE

Le représentant de la section syndicale d'établissement
SUD Education – Solidaires – Monsieur Jean-Jacques BOY

Le représentant de la section syndicale d'établissement
UNSA ITRF-BIO – Madame Sylvie CUCHE
– Monsieur Gérard Michel

POLITIQUE D'ACHATS DE SUPMICROTECH

Préambule

SUPMICROTECH est un établissement public, qualifié de pouvoir adjudicateur. Ce terme est employé dans les textes régissant la commande publique pour désigner l'acheteur. A ce titre, en tant que pouvoir adjudicateur, ses procédures d'achats sont régies par des textes juridiques issus du droit communautaire.

Règles applicables aux achats de l'Ecole :

Les achats sont réalisés en application :

- De la directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services,
- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,
- Du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Principes de la commande publique :

Les principes à respecter pour tout achat, énumérés à l'article 1 du code des marchés publics, sont :

- *Liberté d'accès à la commande publique* : il s'agit d'assurer une publicité suffisante pour permettre à tout fournisseur intéressé de pouvoir se porter candidat ou de ne pas orienter le cahier des charges vers un fournisseur donné,
- *Egalité de traitement entre les candidats* : il s'agit de donner des informations strictement identiques à tous les candidats (dossier de consultation et phase de négociation) et/ou de juger les candidats d'une manière équivalente,
- *Transparence des procédures* : il s'agit de pouvoir justifier, à tout moment et à toute personne qui en fait la demande, du déroulement de la procédure de mise en concurrence conforme aux règles édictées par le code des marchés publics ou de l'ordonnance.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

1^{ère} partie : La politique d'achat de SUPMICROTECH

La politique d'achat de SUPMICROTECH est posée par des grandes lignes directrices définies au niveau national.

La circulaire du ministère du Budget du 10 février 2012 préconise l'utilisation de certains leviers pour accélérer la professionnalisation des achats. Elle fixe notamment comme objectifs d'atteindre une économie de 10% sur l'ensemble des achats d'ici fin 2014 et de promouvoir le développement durable à hauteur de 10 % des marchés avec clause environnementale et 5 % avec clause sociale.

Le décret n°2013-623 du 16 juillet 2013 accroît le rôle joué par le Service des Achats de l'Etat dans la définition et la mise en œuvre des politiques d'achat des établissements publics de l'Etat. Ce service a pour mission de moderniser la politique d'achat de l'Etat.

1.1 Objectifs de la politique d'achat de SUPMICROTECH

1.1.1 Sécurité juridique des achats

Les procédures de mise en concurrence et d'exécution des marchés, suivies, doivent garantir l'Ecole contre les risques financier, juridique et pénal et parallèlement augmenter le taux de couverture des dépenses par des marchés.

1.1.2 Performance économique des achats

La politique d'achat doit conduire à réduire les coûts supportés par l'Ecole. Cela se traduit par l'évaluation du juste besoin, la prise en compte du coût complet, l'achat au meilleur prix par une saine concurrence des fournisseurs, la négociation de prestations supplémentaires (consommables, maintenance).

1.1.3 Développement des achats durables

La réglementation relative à la définition des besoins impose au pouvoir adjudicateur de tenir compte de préoccupations de développement durable. Ainsi, SUPMICROTECH développera une démarche éco-responsable associant tous les acteurs concernés en intégrant des clauses sociales, des clauses liées au handicap, des dispositions environnementales ou encore des achats auprès des PME.

Cependant, quelle que soit la manière dont l'acheteur public intègre ces préoccupations, les modalités ne doivent pas avoir d'effets discriminatoires à l'égard des candidats potentiels et doivent respecter les principes de transparence des procédures, d'égalité de traitement des candidats et de libre accès à la commande publique.

1.2 Leviers d'optimisation de la politique d'achats

1.2.1 Programmation des achats

La programmation des achats constitue l'une des bases incontournables de la méthode de computation des seuils.

Elle repose sur l'anticipation et la planification des besoins regroupés au sein des programmes stratégiques d'acquisitions des fournitures, de services ou de travaux. Elle vise à donner une visibilité sur les actions qui devront être entreprises à court ou moyen terme en fonction d'une part de la prévision des ressources disponibles et d'autre part des besoins à satisfaire.

Il conviendra de procéder à l'analyse et à l'expression fonctionnelles du juste besoin, de choisir des modalités judicieuses d'allotissement, d'organiser et structurer la commande, prospecter et recueillir les données utiles sur le marché fournisseur, de penser au coût global pour l'évaluation des offres (achat, maintenance, coût des fluides).

Cette programmation doit se traduire concrètement par une organisation interne de l'établissement permettant de définir, pour chaque domaine d'activités, les jalons essentiels, les rôles et les compétences des acteurs intervenants dans le processus de l'achat.

1.2.2 Mutualisation des achats

La réglementation relative aux marchés publics permet aux établissements publics de mettre en place des procédures d'achats propres ou groupés.

Ainsi, il pourra être proposé, en fonction du domaine d'activité concerné, le recours à des centrales d'achat ou le recours à des groupements de commandes, notamment dans le cadre du contrat de site.

1.2.3 Standardisation des achats

S'agissant des achats simples constituant la majorité des fournitures ou services de l'établissement, le recours à la standardisation des besoins permet d'obtenir des avantages économiques, y compris lors de renouvellements, et des avantages organisationnels en terme de gestion et de maintenance.

Corrélativement, la définition du juste besoin et d'une estimation sincère et raisonnable sera appliquée afin de permettre une meilleure maîtrise des dépenses.

S'agissant des achats stratégiques, lourds et techniques, la démarche sera différente et imposera une définition propre des besoins, adaptés à un service, un département de recherche et devant répondre à des exigences fonctionnelles, voire de performance caractérisées autrement.

1.2.4 Négociation des achats

Les procédures de passation des marchés, imposées par la réglementation, n'autorisent pas toujours d'avoir recours à la négociation.

Cela étant, lorsque ces conditions sont réunies, toutes les mesures permettant d'améliorer qualitativement et financièrement une offre seront mises en place.

Cette politique s'appuiera sur une démarche partagée entre la direction, le service financier et l'ensemble des acheteurs.

2^{ème} partie : L'organisation des achats

2.1 Les acteurs de l'achat

L'objectif de l'Ecole est de développer la professionnalisation des acteurs de la chaîne de l'achat pour l'uniformisation des pratiques de tous les acteurs de l'achat, pour l'efficacité des procédures (délais) et pour limiter les risques juridiques.

2.1.1 Le service financier :

Le service financier coordonne la politique d'achat de l'établissement. A ce titre, il réalise la cartographie des achats de l'Ecole, aide à la définition de leviers de performance de l'achat en assurant notamment la comptabilité des gains produits. Il assure un retour d'expérience sur les marchés en cours et participe à la rédaction de procédures internes d'achat. Il peut être sollicité dans la recherche de solutions de standardisation et de globalisation des achats. Il pilote les marchés publics en collaboration avec les prescripteurs de l'achat.

2.1.2 Les prescripteurs de l'achat

Afin de sécuriser la chaîne financière, les prescripteurs de l'achat ont reçu une délégation de l'ordonnateur principal (Directeur de SUPMICROTECH). Ils assurent l'exécution de l'enveloppe budgétaire allouée à leurs activités en « bon père de famille » et dans le respect des règles de droit. Le prescripteur a la charge d'assurer le contrôle des actes de gestion effectués dans le cadre de sa délégation. Il est rappelé que l'Etablissement ne dispose pas de la clause de compétence générale, aussi les achats doivent obligatoirement s'inscrire dans les seules missions de SUPMICROTECH, à savoir la formation, la recherche et la valorisation.

2.1.3 Les acheteurs

La personne qui réalise les actes de gestion liés à l'achat (mise en concurrence, engagement juridique, ...) s'engage à respecter les indications données par le prescripteur ainsi que la réglementation afférente à l'achat. L'acheteur doit rendre compte au prescripteur de l'achat de l'état d'avancement des opérations effectuées.

2.2 Les outils de l'achat

- Les plates-formes mises à disposition, notamment PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) pour assurer la publicité, la mise à disposition des cahiers des charges et la dématérialisation des procédures,
- L'outil JEFYCO (cocktail-outil de gestion financière) permettant d'avoir connaissance des dépenses par famille d'achat, de vérifier le respect des seuils et de s'assurer de l'utilisation des marchés transversaux.

2.3 La Commission des Marchés

Afin de renforcer la sécurité et la transparence des procédures, une Commission des Marchés, instance collégiale interne, est instituée. Cette commission est compétente pour donner un avis sur le classement et le choix des titulaires de marchés et accords-cadres de fournitures, services, travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à 90 000 €.

Il convient de préciser que les commissions ne sont pas publiques, certaines informations figurant dans les rapports d'analyse des offres n'étant pas communicables. Les séances se déroulent donc dans des conditions de stricte confidentialité et tous les membres sont soumis à l'obligation de réserve.

La Commission des Marchés est composée :

- Du de Directeur Général des Services ;
- Du de Directeur du service financier ;
- D'un membre du Conseil d'Administration ;
- Du prescripteur de l'achat pour avis sur l'évaluation technique ;
- De toute autre personne dont l'expertise pourrait s'avérer nécessaire.

3^{ème} partie : le cadre juridique des achats

3.1 Définition du besoin préalable

Pour obtenir des offres satisfaisantes de la part des fournisseurs, il est indispensable que le prescripteur explique clairement dans les demandes de devis ou dans le cahier des charges les objectifs poursuivis par l'achat, le contexte, les performances à atteindre, les éléments obligatoires et optionnels.

Cette définition précise permet d'éviter la sur-qualité, coûteuse et inutile, ou la sous-qualité, nécessitant une commande supplémentaire.

3.2 Seuils des marchés

Le niveau d'évaluation des besoins est SUPMICROTECH.

Pour évaluer le caractère homogène des fournitures ou services, SUPMICROTECH utilise la nomenclature NACRES (Nomenclature des Achats Commune Recherche et Enseignement Supérieur).

La détermination des seuils applicables procède ainsi :

- *Pour les fournitures et services :*
 - Le besoin récurrent : il s'agit d'un besoin homogène, régulier, habituel, non limité dans le temps. Le caractère homogène s'apprécie en référence du code NACRES utilisé. L'évaluation financière servant à définir la procédure applicable se fait en début d'année pour l'année à venir quel que soit le nombre de commandes nécessaires ou le nombre de fournisseurs auquel il est fait appel. L'unité d'évaluation est l'année. Il est toutefois envisageable de passer un marché pour plusieurs années. La vérification du volume de dépenses par codes nomenclature incombe au service financier.
 - Les besoins ponctuels : il s'agit soit d'un besoin ponctuel, soit d'un ensemble d'achats concourant à une même finalité et sur une période de temps donnée. L'évaluation du besoin, définissant la procédure applicable, se fait en additionnant l'ensemble des commandes nécessaires à la satisfaction du besoin.
- *Pour les travaux :* il s'agit de cumuler l'ensemble des dépenses de travaux :
 - Soit sur un ouvrage (réhabilitation ou construction neuve),
 - Soit sur une opération de travaux : ensemble de travaux concourant à un même objectif, réalisé sur une même période, sur un même lieu et financé par un budget unique.

3.3 Achats inférieurs à 90 000 € HT

Pour les achats inférieurs à 90 000 € HT, aucun formalisme n'est exigé et le mode de publicité n'a pas à être formalisé. Néanmoins, l'entité acheteuse doit veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles, susceptibles de répondre au besoin. La négociation dans ce cadre est autorisée.

La mise en concurrence peut s'effectuer en demandant par exemple des devis, en consultant plusieurs sites internet ou catalogues de fournisseurs ou en rédigeant un cahier des charges fixant les modalités de l'achat. Les preuves de ces consultations devront être conservées.

Les formalités nécessaires en fonction du type d'achat et de son montant estimé figurent dans le tableau en annexe.

3.4 Procédures adaptées – Procédures formalisés

Le code des marchés publics détermine la procédure de passation à utiliser en fonction de l'estimation du montant du marché.

Pour les marchés de fournitures et services, le seuil est fixé à 138 999.99 € HT. Pour les marchés de travaux, le seuil est fixé à 5 349 999.99 € HT.

En deçà de ces seuils, la procédure est dite « adaptée », c'est-à-dire fixée par l'établissement. Les règles applicables dans ce cadre sont précisées dans le tableau figurant en annexe.

Au deçà de ces seuils, la procédure est dite « formalisée », c'est-à-dire fixée par les textes de référence susvisés. Toutes les procédures formalisées (appel d'offres, marché négocié, concours, dialogue compétitif, conception réalisation) sont copilotées par l'entité acheteuse et le service financier.

3.5 Modalités de passation des marchés

La réglementation des marchés publics n'autorise pas, à partir du seuil de 40 000 € HT l'exécution de projets d'achats de fournitures ou de services qui n'auraient pas été préparés en temps voulu dans le cadre d'une mise en concurrence en bonne et due forme.

L'inscription au budget de projets d'achat est une nécessité budgétaire qui sera intégrée au dialogue de gestion de SUPMICROTECH. Il appartient au prescripteur d'établir la fiche de financement de l'achat ou des achats et le calendrier d'exécution en fonction des contraintes réglementaires, de trésorerie et de délais imposés par les procédures à mettre en œuvre pour sélectionner le ou les titulaires.

La réglementation réserve des mesures exceptionnelles aux achats imprévisibles mais le caractère imprévisible de la commande ne peut jamais résulter ni d'un manque ni d'un défaut de prévision du service acheteur.

3.6 Délégations de signature au directeur (représentant du pouvoir adjudicateur)

Le Conseil d'Administration, conformément aux statuts de SUPMICROTECH, est le seul représentant légal du pouvoir adjudicateur. Cependant, il peut déléguer sa signature au directeur.

3.7 Quelques règles déontologiques

Le maniement de fonds publics exige probité et déontologie.

➤ *En phase de consultation :*

- Avant le lancement du marché : il est indispensable avant tout lancement d'un marché de bien connaître le secteur marchand et les produits proposés pour répondre au besoin. Par conséquent, il est indispensable en amont de tout achat de contacter plusieurs fournisseurs agissant sur le secteur marchand concerné.
- Une fois le marché lancé et pendant toute la phase de consultation, toutes les relations avec les fournisseurs (sollicitations, demande de rendez-vous, ...) sont strictement interdites. Les candidats doivent uniquement contacter le service financier pour poser leurs questions, service en charge d'assurer la transparence et l'égalité de traitement des candidats.

Annexe Santé et Sécurité au Règlement intérieur de SUPMICROTECH

1 - ORGANISATION DE LA PREVENTION A SUPMICROTECH : INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	2
1.1 - PRINCIPES GENERAUX	2
1.2 - LE DIRECTEUR DE SUPMICROTECH.....	3
1.3 - DIRECTEURS D'UNITE DE TRAVAIL	3
1.3.1 - Désignation et rôle des directeurs d'unité de travail.....	3
1.3.2 - Sécurité et protection de la santé des personnes encadrées.....	4
1.3.3 - Vérifications périodiques des équipements techniques.....	4
1.3.4 - Inventaire des produits chimiques.....	5
1.3.5 - Modification importante d'un équipement ou mise en œuvre d'un nouvel équipement	5
1.4 - LE CONSEILLER DE PREVENTION	5
1.5 - LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE (FSC).....	6
1.6 - L'ASSISTANT DE PREVENTION	6
1.7 - LA PERSONNE REFERENTE POUR LES RISQUES SPECIFIQUES.....	7
1.8 - LA MEDECINE DE PREVENTION (A L'USAGE DU PERSONNEL).....	8
1.9 - LA MEDECINE PREVENTIVE (A L'USAGE DES ETUDIANTS).....	9
1.10 - L'INSPECTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	9
1.11 - LE PERSONNEL PRESENT A SUPMICROTECH (dit dans le paragraphe : « l'agent »).....	10
1.12 - LE FINANCEMENT DE LA SECURITE	10
2 - REGLES PRINCIPALES DE PREVENTION	11
2.1 - PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION.....	11
2.2 - PRINCIPAUX DANGERS AUX POSTES DE TRAVAIL	11
2.2.1 - Locaux de travail	11
2.2.2 - Ambiance	12
2.2.3 - Bruit.....	12
2.2.4 - Électricité.....	12
2.2.5 - Risque routier.....	12
2.2.6 - Troubles Musculo – Squelettiques (TMS) : Manutention manuelle	12
2.2.7 - Travail sur écran.....	13
2.2.8 - Ergonomie des postes de travail.....	13
2.2.9 - Équipements de travail	13
2.2.10 - Travail isolé	13
2.2.11 - Risque psychosocial	13
2.2.12 - Tenue vestimentaire	14
2.2.13 - Risques spécifiques	14
2.3 - DECHETS SPECIAUX (chimiques, biologiques, radioactifs).....	14
2.4 - ENTREPRISES EXTERIEURES / TRAVAUX.....	14
2.5 - REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE.....	15

1 - ORGANISATION DE LA PREVENTION A SUPMICROTECH : INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1.1 - PRINCIPES GENERAUX

L'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer, en tout lieu de travail, la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Cette obligation passe nécessairement par une évaluation *a priori* des risques et une programmation des actions de prévention dans les unités de travail (locaux d'enseignement, laboratoire de recherche, services administratifs et techniques, plateformes technologiques). Le dispositif réglementaire a été renforcé par le décret du 5 novembre 2001 portant sur la création d'un document unique qui retrace l'évaluation des risques et les solutions susceptibles de les diminuer voire de les supprimer. Cette obligation de résultat doit à présent conduire à la mise en place d'une véritable démarche globale et intégrée de prévention fondée sur l'évaluation des risques dans les unités de travail.

La sécurité est l'affaire de tous. Chacun, quelle que soit sa fonction, doit être conscient des risques et doit respecter :

- Les règles principales de prévention détaillées dans le présent document.
- Les consignes de sécurité applicables dans les unités de travail.

Enfin, chacun doit s'informer des bonnes pratiques de travail et des dispositions à prendre en cas d'incendie, d'accident ou d'incident.

De manière générale :

Pendant leurs enseignements, tous les intervenants sont responsables de la sécurité de leurs élèves et étudiants. Ils sont chargés notamment :

- De veiller à ce que ces derniers travaillent en sécurité (notification des dangers et des consignes de sécurité, utilisation des équipements de protection collective et individuelle, respect des consignes de sécurité), tout particulièrement en TP, projet, etc...
- De leur évacuation si nécessaire et de leur regroupement dans les zones refuge et/ou les points de rassemblement extérieurs.

L'ensemble du personnel et des usagers doit concourir à assurer sa propre sécurité et celle des autres et se conformer aux bonnes conditions d'hygiène et de sécurité au sein de SUPMICROTECH, notamment en participant activement à son niveau à l'amélioration de la sécurité :

- Signalement de toute situation présentant des risques à son responsable ou à l'enseignant responsable du cours ou sur un registre Santé et Sécurité au Travail.
- Respect des consignes de sécurité et de l'interdiction de fumer dans tous les lieux clos et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.
- Proposition d'amélioration au conseiller de prévention, à l'assistant de prévention ou à tout responsable.
- Participation active aux exercices d'évacuation et formation à la sécurité.
- Participation à l'évaluation des risques dans son activité de travail.

Les principaux textes réglementaires régissant la sécurité au sein de SUPMICROTECH sont : (liste non exhaustive)

- Les règles du code du travail partie IV livres 1 à 5, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par les conditions spécifiques de fonctionnement des administrations et établissements publics de l'état. ;

- Le code de l'environnement (déchets, installations classées entre autres) ;
- Le décret 82-453 du 28/05/82 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Le décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- Le décret n° 2023-178 du 13 mars 2023 relatif aux services universitaires et interuniversitaires de santé étudiante ;
- L'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- La circulaire MESR du 27 mars 2023 relative à la réforme du dispositif de santé en faveur des étudiants et usagers de l'enseignement supérieur.

1.2 - LE DIRECTEUR DE SUPMICROTECH

Le Directeur est responsable de la sécurité et de la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité et est chargé de mettre en place « l'organisation et les moyens adaptés » pour assurer cette mission. Il doit veiller à l'application des dispositions relatives à la prévention des risques professionnels et à la sécurité et assure le suivi des recommandations de la FSC (Formation Spécialisée du Comité) de l'établissement.

Le Directeur a autorité sur l'ensemble du personnel.

Il a, à sa charge, le maintien de l'ordre public et de la sécurité et peut faire appel à la force publique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Il doit assurer le fonctionnement régulier de son établissement et représente SUPMICROTECH à l'égard des tiers, ainsi qu'en justice.

Il lui incombe de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents. Ce document doit être mis à jour au moins annuellement.

Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de prévention en matière d'hygiène et de sécurité de l'établissement et veille à l'accessibilité des locaux.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est suppléé par le Directeur Général des Services ou ses Directeurs adjoints.

1.3 - DIRECTEURS D'UNITE DE TRAVAIL

1.3.1 - Désignation et rôle des directeurs d'unité de travail

Une unité de travail correspond à une zone ou une entité dans laquelle les activités de travail sont de même nature ou constitue une cohérence d'ensemble.

A SUPMICROTECH, les unités de travail et leurs responsables sont les suivants :

Unité de travail	Responsable de l'unité de travail
Ensemble des services administratifs et techniques	Directeur Général des Services
Ensemble des services d'enseignement	Directeur adjoint à la formation
Département de recherche	Directeur du département de recherche
Pôle régional S-MART	Directeur de S-MART
Plateforme technologie MIFHYSTO	Directeur de MIFHYSTO

Il leur incombe, en tant que responsables du bon fonctionnement et de la discipline dans l'unité de travail, d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, ainsi que la sauvegarde des biens dont ils disposent et la préservation de l'environnement.

Ils doivent tenir informée la Direction de SUPMICROTECH :

- Des problèmes de sécurité qu'ils estiment être dans l'impossibilité de résoudre.
- De tout accident ou incident grave survenu dans leur unité de travail. En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, ils procèdent immédiatement à une enquête en lien avec la Direction.

1.3.2 - Sécurité et protection de la santé des personnes encadrées

Les responsables d'unité de travail ont l'obligation de s'assurer que l'ensemble des agents sous leurs ordres bénéficie d'une surveillance médicale via la médecine de prévention.

Ils peuvent se faire assister et conseiller dans leurs missions en matière de sécurité par un assistant de prévention (voir paragraphe 1.6 - ci-après). Ils doivent donner à cet agent le temps et les moyens techniques et financiers nécessaires à sa mission via une lettre de cadrage, déterminés en fonction des risques rencontrés dans l'unité de travail. Par ailleurs, le médecin du travail et/ou le conseiller de prévention, voire la FSC si nécessaire, peuvent les assister à leur demande.

Avec le concours de l'assistant de prévention et des personnes compétentes (spécialistes des risques spécifiques...), ils doivent assurer la formation à la santé et à la sécurité de tous les agents ou usagers placés sous leur autorité. En particulier, les nouveaux entrants dans une unité de travail doivent recevoir, par leur responsable hiérarchique direct, une formation relative aux conditions d'exécution de la tâche à laquelle ils sont affectés.

Ils procèdent, avec le concours de l'assistant de prévention, des personnes spécialisées en prévention (conseiller de prévention, médecin du travail ...) et en associant l'ensemble des agents concernés, à l'évaluation des risques de leur unité et à la programmation des actions de prévention. Ils transcrivent et mettent à jour dans un document unique annuel les résultats de cette évaluation. De fait, ils s'assurent que la prévention est intégrée à tous les stades des activités placées sous leur responsabilité.

Ils établissent et font respecter le règlement intérieur de l'unité de travail et font respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement. Ils doivent s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies, diffusées, affichées et connues.

Ils mettent en place le registre santé sécurité au travail de l'unité de travail et apportent des réponses aux inscriptions qui y sont notées.

1.3.3 - Vérifications périodiques des équipements techniques

Les responsables d'unités de travail doivent se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur et maintenir les installations en conformité. En particulier, ils s'assurent de la conformité réglementaire des équipements utilisés dans le cadre de l'enseignement ou de la recherche et procèdent aux déclarations réglementaires obligatoires (appareils à rayonnement X, produits chimiques dangereux, lasers de classe 4 ou de classe 3B, etc.).

Ils font procéder aux vérifications périodiques des équipements qu'ils exploitent :

- Hottes et sorbonnes doivent être vérifiées chaque année.
- Essais de bon fonctionnement des dispositifs de sécurité sur les machines outils.
- Remplacement régulier des filtres.
- Etc.

Ils font procéder aux réparations ou remises aux normes quand les vérifications périodiques signalent des anomalies.

SUPMICROTECH prend à sa charge les vérifications règlementaires annuelles des installations électriques. Les levées de réserves sur les observations faites sur les équipements spécifiques d'enseignement ou de recherche incombent au service d'enseignement ou au département de recherche concerné.

1.3.4 - Inventaire des produits chimiques

Les directeurs d'unité de travail sont responsables des produits chimiques utilisés dans leur unité. Ils doivent s'assurer de la conformité du stockage des produits et de la bonne utilisation des produits (avec les équipements de protection collective et individuelle adaptés).

Ils doivent tenir à jour un inventaire des produits chimiques avec la localisation des stocks, les quantités stockées et les quantités évacuées. Ils doivent organiser la mise à jour permanente de cet inventaire, en lien avec le référent chimie et le conseiller de prévention.

En outre, ils doivent déclarer au référent chimie et au médecin du travail les produits CMR (Cancérogène, Mutagène et Reprotoxique) utilisés et s'assurer que la procédure de substitution a bien été suivie.

Enfin, ils doivent s'assurer que les produits chimiques sont évacués selon les filières de traitement adéquates.

1.3.5 - Modification importante d'un équipement ou mise en œuvre d'un nouvel équipement

Les directeurs d'unité de travail informent au moins 3 mois à l'avance la Direction de SUPMICROTECH, de toute nouvelle activité de recherche, remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures particulières de sécurité ou de conditions de fonctionnement. A ce titre, la direction du patrimoine, de la prévention et du développement durable devra systématiquement être associée à cette réflexion. En effet, les nouveaux équipements peuvent nécessiter des adaptations particulières sur les locaux (vérification de la charge maximale admissible de la structure du bâtiment, création d'une alimentation électrique spécifique, ventilation spécifique, etc.).

En outre, le document unique d'évaluation des risques de l'unité de travail devra être mise à jour afin de tenir compte du nouvel équipement ou de la modification.

Enfin, la FSC et le médecin du travail devront être informés et donner un avis sur ces modifications ou nouveaux équipements.

Le Directeur de SUPMICROTECH se réserve la possibilité de demander la mise en œuvre de compléments sur les crédits de l'unité de travail si les conditions de sécurité prévues ne sont pas suffisantes ou si l'installation est susceptible de créer un déséquilibre sur les installations techniques ou les consommations fluides de l'école (mise en œuvre d'un sous-comptage d'énergie, etc.).

1.4 - LE CONSEILLER DE PREVENTION

Le conseiller de prévention assiste et conseille la Direction de SUPMICROTECH dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement en lien avec la FSC, le médecin du travail et la direction du patrimoine (pour ce qui concerne l'état des bâtiments et des infrastructures).

Il contribue à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité des responsables d'unité de travail afin de leur apporter les connaissances nécessaires pour améliorer la prévention des risques de leur unité de travail.

Il participe, en collaboration avec les autres acteurs de la prévention (Assistants de prévention, médecin du travail...), à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Il assure le lien avec les assistants de prévention des unités de travail et coordonne leurs actions, en liaison avec les conseillers de prévention des organismes partenaires (UFC, CNRS, UTBM, UB, etc.) et selon les termes des conventions établies avec ceux-ci si ces dernières existent.

Le Conseiller de Prévention procède à des visites de sécurité dans les unités de travail. Pour les unités mixtes, il effectue si possible ces visites avec son homologue de l'établissement partenaire. Il peut être accompagné par le médecin du travail.

Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède, en lien avec la FSC, à une enquête en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec le médecin du travail. Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi si possible en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au directeur d'unité de travail concerné ainsi qu'à la Direction de SUPMICROTECH et à la médecine de prévention.

Le Conseiller de Prévention assure les liaisons avec les organismes externes de prévention, de secours et/ou de contrôle et réalise sa mission en collaboration avec le médecin du travail.

1.5 - LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE (FSC)

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail, du comité social d'administration, a pour mission principale de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et usagers de SUPMICROTECH.

Sa composition et ses règles de fonctionnement dépendent du règlement intérieur du CSA-FSC de SUPMICROTECH approuvé le 21 février 2023 et des textes qui le régissent.

Le Conseiller de Prévention, le Médecin du Travail, l'inspecteur santé et sécurité et l'ingénieur sécurité de l'IGESR sont informés de la tenue de la FSC et reçoivent la convocation et les pièces s'y rapportant. Ils peuvent assister à la FSC avec voix consultative.

La FSC procède à l'analyse des risques professionnels de l'établissement.

Il contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention sur les risques psychosociaux.

Il suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Il procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence. Il bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de son aire de compétence géographique.

Il procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou presque accident grave ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les noms et coordonnées des membres de la FSC sont portés à la connaissance de tout le personnel et des usagers présents à SUPMICROTECH.

1.6 - L'ASSISTANT DE PREVENTION

L'Assistant de Prévention est désigné par le responsable d'Unité de travail. Après formation, il est nommé par arrêté du Directeur de SUPMICROTECH. Dans le cas d'une unité mixte de recherche, la nomination de l'Assistant de Prévention devra être approuvée par les organismes partenaires

concernés et, si possible, un seul arrêté sera signé par les entités selon les termes des conventions établies entre celles-ci.

Il assiste et conseille le responsable de service ou d'unité auquel il est rattaché pour toute demande ou tout fait relevant du domaine de la santé et de la sécurité. Il est également le relais du Conseiller de Prévention et du Médecin du travail au sein de l'unité de travail.

Son responsable lui accorde la possibilité d'organiser son temps de travail pour participer et organiser la sécurité au sein de l'unité. Cette prise de fonction implique une formation en hygiène et sécurité dispensée par son employeur ou le CNRS dans le cadre de l'UMR FEMTO-ST. L'exercice de cette activité nécessite une actualisation des connaissances par la mise en place d'actions de formation continue.

Il veille, entre autre, dans son unité de travail :

- Au respect des règlements et consignes concernant la santé et la sécurité.
- A la prévention des dangers.
- A la réalisation d'actions de prévention.
- A l'organisation de la formation des nouveaux entrants de l'unité.
- A la sensibilisation des agents de l'unité aux questions relatives à la sécurité.
- A la mise en place des consignes et à l'organisation des secours.
- A la bonne tenue des registres santé et sécurité.
- A l'analyse des accidents de travail et incidents.
- A la mise à jour régulière (et a minima annuelle) du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'unité de travail.

Dans le cas de risques spécifiques (risques laser, risques chimiques ou rayonnements ionisants), les missions de l'Assistant de Prévention doivent être coordonnées avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

1.7 - LA PERSONNE REFERENTE POUR LES RISQUES SPECIFIQUES

SUPMICROTECH compte trois personnes référentes pour les risques spécifiques :

- Un référent pour le risque lié aux produits chimiques.
- Un référent pour les risques laser.
- Une personne compétente en radioprotection.

Ces personnes sont nommées par le Directeur de SUPMICROTECH. Les missions qui leur sont dévolues et les moyens qui leur sont alloués sont détaillés dans une lettre de mission.

Elles bénéficient d'une formation spécifique à leur prise de poste et de formations régulières de mise à jour des connaissances.

Elles peuvent être invitées à siéger à la FSC selon les modalités du règlement intérieur du CSA-FSC.

Les personnes référentes conseillent le Directeur de SUPMICROTECH, les responsables d'unités de travail, les assistants de prévention, le conseiller de prévention et le médecin du travail sur :

- Les moyens de prévention à déployer pour limiter les risques spécifiques.
- L'entretien régulier des équipements et appareils liés aux risques spécifiques.
- Les procédures réglementaires de déclaration ou autorisation liées aux risques spécifiques (évacuation des déchets chimiques, déclaration des sources radioactives, recensement des CMR, etc.).
- Le recensement des produits ou équipements sources de risques spécifiques.
- La rédaction de procédures ou de documents d'information sur les risques spécifiques.
- L'identification des agents devant bénéficier d'un suivi médical renforcé.

Les personnes référentes participent aux enquêtes après accident de service ou maladie professionnelle en lien avec les risques spécifiques.

Elles doivent être tenues informées de tout nouveau produit ou équipement installé dont l'utilisation présente un risque spécifique pour la sécurité et la santé des utilisateurs.

1.8 - LA MEDECINE DE PREVENTION (A L'USAGE DU PERSONNEL)

La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Elle assure la surveillance médicale des agents : visite tous les cinq ans, ou plus régulière pour les personnes occupant des postes à risques particuliers et celles dont l'état le justifie (personnes handicapées, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents souffrant de certaines pathologies particulières déterminées par le médecin du travail). Dans ces cas, la périodicité est définie par le médecin du travail pour chaque agent.

A SUPMICROTECH, le service de médecine préventive est assuré par un organisme tiers dans le cadre d'une convention.

Le personnel peut demander de son propre chef une visite en contactant le service des ressources humaines ou directement l'organisme en charge de la médecine préventive à SUPMICROTECH.

Le médecin du travail peut demander tout examen, prélèvement ou mesure complémentaire aux fins d'analyse. Il reçoit et archive les résultats. Il propose les vaccinations professionnelles nécessaires.

Les convocations aux visites ont un caractère obligatoire. En cas d'impossibilité de se rendre à celles-ci, il est important de prévenir le plus tôt possible le service des ressources humaines afin qu'une autre personne puisse être convoquée en remplacement.

Le médecin du travail est membre de droit de la FSC avec voix consultative.

Il peut être assisté d'infirmiers, d'ergonomes et de secrétaires médicaux.

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services et les unités de travail;
- L'hygiène générale des locaux de service et des unités travail;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents du travail ou de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel;
- L'information sanitaire.

Il exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale. Son activité n'interfère pas avec celle des médecins chargés des visites médicales d'aptitude physique et des médecins de contrôle.

Le médecin du travail établit et met à jour périodiquement, en liaison avec les assistants de prévention et le conseiller de prévention, et après consultation de la FSC, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin du travail exerce son activité de tiers-temps conformément au décret 82-453 modifié. Il est le conseiller du Directeur, des responsables d'unité de travail, des agents et de leurs représentants pour toutes questions concernant la sécurité des postes et ambiances de travail, l'hygiène et la santé publique. Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. Il peut être accompagné par le conseiller de prévention de l'établissement et par l'assistant de prévention de l'unité.

Il procède à des enquêtes après accidents du travail et maladies professionnelles en relation avec le conseiller de prévention, la FSC et l'assistant de prévention de l'unité concernée et rédige un rapport cosigné.

Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier les conditions de travail.

1.9 - LA MEDECINE PREVENTIVE (A L'USAGE DES ETUDIANTS)

La médecine préventive à l'usage des étudiants est assurée par le Service de Santé Etudiante (SSE) de l'Université de Franche-Comté dans le cadre d'une convention entre SUPMICROTECH et l'UFC. Ce service est chargé, dans la continuité de la politique de santé en faveur des élèves et étudiants, d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de cette population.

Chacun d'entre eux doit être reçu par ce service au moins une fois au cours de sa scolarité. Par ailleurs, ceux qui sont exposés à des risques particuliers durant leur cursus doivent être suivis par ce service. Il est obligatoire de se rendre aux convocations du médecin.

La médecine préventive des étudiants contribue au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants et élèves handicapés dans l'établissement.

Elle peut également assurer des consultations spécialisées, des campagnes de prévention, des enquêtes et études épidémiologiques ...

1.10 - L'INSPECTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

La mission de contrôle de l'application des règles en matière de santé et de sécurité est dévolue à l'Inspection Générale de l'Éducation, du Sport et de la Recherche (IGESR). Les inspecteurs sont nommés par le ministre concerné.

Les rapports établis par les inspecteurs santé et sécurité sont adressés au Directeur de SUPMICROTECH.

Les inspecteurs :

- Contrôlent les conditions d'application de l'ensemble des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.
- Proposent au Directeur de SUPMICROTECH, ainsi qu'aux responsables des unités de travail toutes mesures qui leur paraissent de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et la santé au travail.
- Proposent, en cas d'urgence, au responsable concerné et au directeur de l'Ecole, qui leur rend compte des suites données à leurs propositions, des mesures immédiates jugées par eux nécessaires. Dans tous les cas, le responsable transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pas pu donner suite.
- Conseillent et peuvent demander des expertises en prévention.

Ils peuvent assister avec voix consultative aux réunions de la FSC auxquelles ils sont conviés. Les documents se rattachant à la mission des FSC leur sont communiqués et parallèlement leurs observations sont portées à la connaissance de la FSC.

Ils sont associés aux procédures impliquant l'intervention des agents d'un corps de contrôle externe (inspecteur du travail...) notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Ils ont librement accès à tous les bâtiments, locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi qu'à tous documents se rattachant à leur mission.

Ils participent à l'enquête en cas d'accident grave.

1.11 - LE PERSONNEL PRESENT A SUPMICROTECH (dit dans le paragraphe : « l'agent »)

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

L'agent doit prendre connaissance des règlements intérieurs (SUPMICROTECH et unités de travail), des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, par suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accidents graves ou répétés dans l'unité afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Un registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition des agents. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents est également mis à la disposition des agents. Ce registre est ouvert sous le sceau de la FSC. Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

L'emplacement de ces registres est communiqué au personnel et aux usagers présents à SUPMICROTECH par voie d'affichage et sur l'ENT de SUPMICROTECH.

1.12 - LE FINANCEMENT DE LA SECURITE

Le principe de l'intégration de la sécurité est obligatoire quel que soit le type d'activité exercé. En conséquence, il n'existe pas de budget de fonctionnement propre à ce domaine en dehors du budget relatif aux formations générales hygiène et sécurité et à l'activité du conseiller de prévention.

D'une manière générale, il incombe au Directeur de SUPMICROTECH, propriétaire ou affectataire des locaux, d'assurer la sécurité générale des bâtiments. Il s'agit de la mise en conformité et de l'entretien des infrastructures (telles que, par exemple, les installations électriques, les chaufferies...), de l'installation de protection contre l'incendie et des aménagements ou modifications des locaux actés par la Direction suite à des modifications réglementaires (par exemple : la loi sur le handicap...) et/ou stratégiques actées par cette dernière.

Il incombe aux directeurs des unités de travail de veiller au financement des mesures relatives à la maîtrise des risques propres aux activités dont ils ont la responsabilité. Par conséquent, les besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une unité de recherche, une plateforme technologique ou un service d'enseignement... sont à prévoir sur les crédits des entités respectives. Lorsque ces crédits sont insuffisants, le responsable de l'unité de travail doit effectuer une demande particulière auprès de l'instance supérieure dont il relève. Dans le cas d'unités mixtes, cette demande sera faite auprès des différents partenaires.

2 - REGLES PRINCIPALES DE PREVENTION

Les problèmes de sécurité concernent chacun des membres de la communauté. Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes devra sans tarder être portée à la connaissance de l'administration.

2.1 - PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION

Au sein des unités de travail, chaque responsable, via **l'évaluation des risques et la rédaction du document unique**, se doit d'analyser avec son personnel les risques liés à l'activité de l'unité.

Les principes édictés à l'article L4121-2 du code du travail s'appliquent tout particulièrement.

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

La prévention repose sur l'évaluation des risques et les principes généraux de prévention prévus à l'article L 4121-1,2 et 3 du code du travail.

L'évaluation des risques est menée par les directeurs des unités de travail et les assistants de prévention.

Les personnels doivent utiliser les protections collectives et/ou les Equipements de Protection Individuelle (EPI) mis à leur disposition en cas de nécessité.

Des consignes de sécurité particulières écrites, complétant le présent règlement, doivent être établies et communiquées aux personnels, aux enseignants et aux étudiants pour tous dangers identifiés. De manière générale, un fascicule doit être réalisé reprenant l'ensemble des règles de bonne conduite dans l'unité. Ce dernier doit être remis à chaque nouvel entrant après formation.

2.2 - PRINCIPAUX DANGERS AUX POSTES DE TRAVAIL

2.2.1 - Locaux de travail

Les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et maintenus de manière à garantir la sécurité du personnel et des usagers. Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Les stockages doivent être organisés de manière à limiter les risques de chute d'objets et les risques de chute de plain-pied (stockage dans des armoires ou étagères uniquement). Les stockages

importants ou avec un pouvoir calorifique élevé doivent être réalisés dans des locaux dédiés et présentant des degrés coupe-feu conformes à la réglementation incendie.

Toutes les circulations et escaliers doivent être libre de tout encombrement, y compris les espaces situés sous les escaliers, de façon à permettre l'évacuation des usagers en toute sécurité.

2.2.2 - Ambiance

Les locaux doivent être conformes aux règles établies par le code du travail en ce qui concerne les ambiances (aération, éclairage, bruit, température, pollution...). Les situations d'inconfort répétitives liées aux ambiances doivent être systématiquement signalées ou notées sur les registres Santé et Sécurité et seront éventuellement débattues à la FSC.

2.2.3 - Bruit

Le responsable de l'unité doit obligatoirement fournir les équipements de protection individuelle adéquats (casque ou bouchons d'oreille). L'agent doit également subir un examen audiométrique périodique si le médecin du travail le juge nécessaire. Au-delà de 85 dBA, l'équipement de protection individuelle doit obligatoirement être porté et des actions correctrices doivent être entreprises.

2.2.4 - Électricité

Le matériel électrique doit être conforme à la réglementation en vigueur. En-dehors des opérations d'entretien et de vérification, les portes des armoires électriques doivent être fermées à clé et inaccessibles au personnel non habilité.

Les travaux d'ordre électrique ou sur des matériels entraînés par des moteurs électriques doivent faire l'objet d'une consignation préalable. Ils ne peuvent être entrepris que par des personnes ayant reçu une habilitation.

Chaque personne intervenant sur le réseau électrique ou travaillant à proximité d'éléments sous tension, régulièrement ou ponctuellement, doit avoir une habilitation électrique spécifique au type de travail effectué. Cette habilitation est délivrée par le Directeur de l'Ecole à la suite d'une formation adaptée.

2.2.5 - Risque routier

L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation du Directeur de l'école dans le cadre d'un ordre de mission. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire et se conformer aux prescriptions du code de la route. Les utilisateurs veilleront à adopter une attitude d'éco-conduite. Les véhicules de service sont régulièrement entretenus et disposent d'un contrôle technique vierge de toute observation.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation du Directeur de l'école, quand l'intérêt du service le justifie. Ce véhicule doit également être parfaitement entretenu et posséder un contrôle technique conforme à la réglementation.

Les éventuelles contraventions sont à la charge personnelle de l'agent.

2.2.6 - Troubles Musculo – Squelettiques (TMS) : Manutention manuelle

Le Code du Travail précise qu'un agent ne peut porter de façon habituelle des charges supérieures à 55 kg (sauf aptitude délivrée par le médecin du travail). La charge limite pour une femme est de 25 kg (40kg avec une brouette, poids de la brouette inclus).

L'utilisation d'équipements tels que chariots, diables, appareils de levage ..., doit être facilitée afin de limiter l'effort physique. Ces derniers doivent être entretenus selon la législation en vigueur.

2.2.7 - Travail sur écran.

Les postes de travail doivent être aménagés de manière à s'adapter aux caractéristiques physiques des usagers et à éviter les reflets sur les écrans.

2.2.8 - Ergonomie des postes de travail

Une attention particulière doit être portée à l'ergonomie des postes de travail par les responsables des unités de travail (éclairage, sièges, bureaux, aménagement...).

2.2.9 - Équipements de travail

Certains équipements de travail (Machines, ponts roulants, équipement de manutention...) doivent être contrôlés régulièrement par un organisme agréé en ce qui concerne leur conformité réglementaire.

Chaque équipement de travail doit être doté d'un carnet de maintenance individuel.

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation suffisante pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même (ex : autorisation de conduite, CACES...).

2.2.10 - Travail isolé

Tout travail peut être qualifié d'isolé si la personne concernée :

- Se trouve hors de vue et hors de portée de voix d'une autre personne.
- Si aucun moyen de communication existe entre celle-ci et ses collègues.

Il est interdit de travailler seul quelle que soit l'activité exercée lorsqu'au moins une des deux situations existe. La présence d'une autre personne est obligatoire pour porter aide et assistance ou avertir les secours en cas de nécessité.

S'il y a nécessité d'effectuer un travail en dehors des plages d'ouverture, le responsable de l'unité de travail doit être informé et, après évaluation des risques encourus, doit donner son accord écrit et nominatif, en précisant les activités et travaux autorisés. Aucune activité réputée dangereuse ne pourra être autorisée en travail isolé.

En cas d'accident, non seulement la responsabilité de SUPMICROTECH pourra être engagée, mais également celle du responsable de l'unité de travail, voir celle de l'agent si les consignes n'ont pas été respectées.

2.2.11 - Risque psychosocial

Le risque psychosocial est un risque pour la santé mentale, physique et sociale, engendré par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

L'INRS a catégorisé 6 facteurs de risques psychosociaux :

- Intensité et temps de travail.
- Exigences émotionnelles.
- Manque d'autonomie.
- Rapports sociaux au travail dégradés.
- Conflits de valeur.
- Insécurité de la situation de travail.

Chaque agent est tenu d'informer sa hiérarchie ou le service des ressources humaines ou le conseiller de prévention s'il identifie une situation de stress psychosocial pour lui ou un de ses collègues.

2.2.12 - Tenue vestimentaire

Le personnel et les usagers doivent adopter une tenue vestimentaire compatible avec le poste occupé et avoir à sa disposition les Equipements de protection individuels (EPI) adéquats.

Le Directeur de SUPMICROTECH, les responsables d'unité de travail et, le cas échéant, les enseignants peuvent exiger du personnel et/ou des usagers le port de tenues compatibles avec le bon déroulement des cours et/ou activités des laboratoires (notamment en matière de technologie et d'éducation physique et sportive) sans qu'il y ait à justifier, dans chaque cas particulier, l'existence d'un danger pour ces derniers.

2.2.13 - Risques spécifiques

Selon les activités réalisées au sein des unités de travail, des risques spécifiques ont été identifiés :

- Risque chimique.
- Risque laser.
- Risque lié aux rayonnements ionisants.
- Risque machine.
- Risque lié aux équipements sous pression.
- Risque lié aux nanoparticules.

Des équipements de protection collective et individuelle doivent être mis en place et entretenus régulièrement. Des consignes de sécurité spécifiques doivent être édictées et scrupuleusement suivies par les personnels et usagers.

Les directeurs d'unité sont responsables de la diffusion de ses consignes et du bon fonctionnement des équipements de protection. Chaque agent est responsable de la bonne application des consignes.

2.3 - DECHETS SPECIAUX (chimiques, biologiques, radioactifs)

Pour pouvoir être éliminés sans porter atteinte aux personnes et à l'environnement, les déchets spéciaux nécessitent des traitements spécifiques.

Le producteur de ce type de déchet en est civilement et pénalement responsable jusqu'à sa totale élimination ou sa prise en charge par une société agréée par le Ministère de l'Environnement. Seul le **Bordereau de Suivi des Déchets** signé par une société agréée par le Ministère de l'Environnement pour la prise en charge des déchets dégage le producteur de sa responsabilité civile et pénale.

Le BSD doit être signé par le producteur, le transporteur et par le centre de traitement et retourné au producteur.

Pour les déchets industriels spéciaux, il importe qu'au moment de leur remise au transporteur, leur confinement soit tel qu'il n'y ait aucun risque de porter atteinte aux personnes chargées de la collecte.

Les déchets radioactifs font l'objet d'une élimination par l'ANDRA (Agence Nationale des Déchets Radioactifs).

2.4 - ENTREPRISES EXTERIEURES / TRAVAUX

Tous les travaux de rénovation, de mise en conformité, de réaménagement, réalisés par une société extérieure ou par les équipes techniques de recherche de SUPMICROTECH doivent être signalés à la direction du patrimoine pour autorisation préalable.

En cas d'intervention d'une entreprise extérieure, une réunion de coordination doit être organisée entre SUPMICROTECH et l'entreprise extérieure pour prévenir les situations potentiellement dangereuses. Le cas échéant, cette réunion doit déboucher sur la rédaction d'un plan de prévention

écrit si nous entrons dans le cadre du décret du 20/02/92 (plus de 400h de travail) ou si l'une des activités est considérée comme dangereuse selon l'arrêté du 19 mars 1993.

Selon la nature des travaux (modification d'affectation ou de locaux), une demande d'autorisation auprès de la commission de sécurité peut être nécessaire afin de respecter la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP).

2.5 - REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE

Toute personne ou usager travaillant à SUPMICROTECH se doit de respecter le règlement intérieur de l'établissement et ses annexes, ainsi que les règlements santé et sécurité spécifiques à l'unité ou service dans lequel elle travaille.

Année de création : Octobre 2021.

Avis favorable du CHSCT du 3 février 2022 et approbation du CA du 10 mars 2022 (V1.0)

Année de modification : Juin 2023

Avis favorable du CSA du 20 juin 2023 et approbation du CA du 29 juin 2023 (V1.1)