

REGLEMENT INTERIEUR sur L'AMENAGEMENT LOCAL du TEMPS de TRAVAIL et
l'ORGANISATION
(RIALTO)

Le présent règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et l'organisation (RIALTO) a pour objectif de fixer au sein de l'ENSP et dans le cadre des lois et décrets en vigueur sur le temps de travail, leurs conditions de mise en œuvre.

Ce nouveau projet de règlement sur le temps de travail à l'ENSP est le résultat d'un travail conduit sur l'année 2018 et 2019 avec les membres du Comité technique

La révision du Rialto était rendue nécessaire par l'évolution des différentes réglementations sur le temps et les modalités de travail (Télétravail, don de jours de congés...) mais cette réflexion sur l'organisation du temps de travail fut également l'occasion de se questionner sur un aménagement qui corresponde mieux aux besoins de fonctionnement de l'école, au service rendu aux usagers du site et de répondre au souci de mieux concilier un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, levier de l'égalité entre les hommes et les femmes.

Les dispositions de ce règlement sur le temps de travail doivent s'accompagner de bonnes pratiques de gestion du temps.

Sans remettre en cause le principe d'une mobilisation sur une large amplitude horaire en cas de forte charge de travail, ces pratiques doivent rester exceptionnelles et maîtrisées grâce à une anticipation et une planification des missions à conduire, une bonne maîtrise de la conduite des réunions, un usage raisonné des messageries électroniques et des sollicitations téléphoniques en dehors des heures de travail.

Les présentes dispositions s'appliquent à compter du 1^{er} septembre 2020.

Le RIALTO fera l'objet d'un bilan annuel sur son application en comité technique (puis au sein du comité social d'administration)

Sommaire :

Fiche 1 : A qui s'applique le RIALTO ?

Fiche 2 : Horaires d'ouverture des sites de Versailles et de Marseille

Fiche 3 : Organisation du temps : garanties minimales

Fiche 4 : Travail en dehors des plages horaires

Fiche 5 : Les cycles de travail

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

Fiche 6 : Le forfait journalier

Fiche 7 : Les congés annuels et le don de jours de congés

Fiche 8 : Les autres congés

Fiche 9 : Réduction de jours ARTT liés à une absence de l'agent pour raison de santé

Fiche 10 : Les autorisations d'absence et facilités horaires

Fiche 11 : le Compte épargne temps (CET)

Fiche 12 : Les déplacements, comptabilisation du temps de travail

Fiche 13 : Les astreintes

Fiche 14 : Le télétravail

Principaux textes

Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 modifiée portant diverses mesures d'ordre social

Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (article 115) ;

Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment ses articles 21,40,45,46,47,48 et 56

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

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

Charte du temps de travail du ministère de l'agriculture / Note de service SG/SRH/SDDPRS/2015-206 du 04/03/2015

FICHE 1 : A qui s'applique le RIALTO ?

Le dispositif du RIALTO s'applique à tous les personnels administratifs, ingénieurs, techniciens, ouvriers et de service, qu'ils soient titulaires ou contractuels, rémunérés par l'Etat ou directement par l'ENSP.

Différentes unités de base ont été identifiées pour l'organisation du temps de travail

- les services administratifs et techniques
- le Potager (production)
- le service des accueils

Les dispositions du RIALTO ne s'appliquent pas aux enseignants et enseignants-chercheurs hormis les dispositions générales (fiche 2 sur les horaires d'ouverture du site)

FICHE N° 2 : HORAIRES D'OUVERTURE DU SITE

Site de Versailles

Le site est fermé pour tous 5 jours (ouvrables) en décembre (entre Noël et le jour de l'An) et 10 jours (ouvrables) en été sur la première quinzaine du mois d'août, sauf nécessité de service, sur dérogation du/de la directeur/trice.

En dehors de ces périodes de fermeture, le site est ouvert du :

Lundi au Vendredi de 7H30 à 20H00
pour l'ensemble des agents (enseignants, personnels administratifs et techniques)

Des plages d'ouverture spécifiques s'appliquent aux agents du Potager et du service des accueils le samedi et le dimanche.

Ces plages horaires peuvent être différentes lors de manifestations exceptionnelles au sein de l'école.

Les heures d'ouverture du site aux visiteurs du Potager du Roi sont précisées, selon les saisons, sur le site web de l'ENSP.

Les heures d'ouverture du centre de documentation sont précisées sur le site de l'ENSP.

Site de Marseille

Le site de Marseille définit annuellement ses plages horaires d'ouverture en fonction des contraintes de gestion du bâtiment ; Le site est ouvert au plus tôt à 7H30 et ferme au plus tard à 20H00.

Les dates précises de fermeture de l'établissement sont arrêtées chaque année au mois de janvier et sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels.

Les jours ouvrés pris pendant cette période sont décomptés des droits à congés annuels.

Les usagers du site (étudiants, personnels enseignants et non enseignants) veilleront à ne pas se placer en situation de **travail isolé**.

L'ensemble du personnel doit avoir quitté son lieu de travail à 20H00.

L'accès au parking est possible sur autorisation de 7H30 à 20H00 du lundi au vendredi ; il n'est pas autorisé le samedi et le dimanche, ni les jours fériés et périodes de fermeture de l'école.

FICHE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : garanties minimales

La durée annuelle de **travail effectif** à temps complet dans la fonction publique est fixée à **1607** heures.

La seule exception concerne les agents au forfait journalier.

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

Les temps de vestiaire sont inclus dans le temps de travail effectif.

Les trajets domicile-travail ne sont pas comptabilisés comme du travail effectif.

Jours fériés légaux : les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés de l'agent (temps partiel...) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier.

Les garanties minimales liées au temps de travail :

- 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 douze semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- Le travail de nuit comprend une période comprise entre 22h00 et 5h00; La durée quotidienne du travail effectué par un travailleur de nuit ne peut excéder 8 heures.
- Aucun temps de travail consécutif ne peut atteindre 6 heures sans intégrer un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, comptabilisée dans le temps de travail.

Les garanties suivantes s'appliquent également :

- La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes,
- Le fractionnement de la journée de travail ne peut excéder deux périodes.

Les dérogations aux garanties minimales

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une durée limitée, par décision du/de la directeur/trice qui en informe immédiatement (par voie électronique) les représentants du personnel du comité technique et du CHSCT.

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

Les modalités de travail des agents durant cette période sont inscrites sur le registre hygiène, sécurité et conditions de travail.

Un bilan des conditions de travail pendant cette période exceptionnelle doit être fait lors de la réunion suivante des instances concernées.

Fiche 4 : Travail en dehors des plages horaires

Le travail de nuit

Le travail de nuit est compensé (ou indemnisé) : le travail exceptionnel de nuit (situations d'urgence, astreintes) est comptabilisé dans le cadre des heures supplémentaires et compensé ou indemnisé selon leurs modalités. Le choix entre l'indemnisation et la compensation horaire est fait par le directeur.

Le travail le samedi et le dimanche

Le travail durant les jours fériés et/ou de fin de semaine : le travail le samedi donne droit à une récupération horaire sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 1,5 et le travail le dimanche à une compensation sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 2. L'indemnisation ne peut remplacer la compensation horaire que lorsque la charge de travail ne permet pas une récupération en heures. Dans ce cas, les interventions effectuées pendant le week-end sont alors comptabilisées dans le cadre des heures supplémentaires et indemnisées, chaque heure effective étant affectée d'un coefficient de majoration fixé à 1,5 pour le samedi et à 2 pour le dimanche et les jours fériés. A l'issue d'un travail le samedi ou le dimanche, un repos hebdomadaire de trente-cinq heures au minimum consécutives est garanti.

Les heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Les heures supplémentaires sont réalisées compte tenu des nécessités de service, sur demande écrite du supérieur hiérarchique, après concertation avec l'agent.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées dès qu'il y a dépassement des bornes horaires hebdomadaires de la semaine du cycle de travail de l'agent. Les agents doivent produire un décompte précis de leurs heures travaillées à l'appui d'une demande de récupération pour heures supplémentaires

Elles sont plafonnées à 25H00 par mois.

Elles donnent lieu à une récupération en temps de repos, à prendre prioritairement dans le mois qui suit.

Le paiement des heures supplémentaires n'est possible que pour les agents de catégorie B et C et reste soumis à l'**accord préalable** du/de la directeur/trice.

Fiche 5 : Les cycles de travail

Le cycle de travail retenu à l'ENSP est un cycle annuel, du 1^{er} janvier au 31 décembre ;

La durée hebdomadaire de référence du temps de travail à l'ENSP est fixée selon 3 cycles :

- Un cycle de 39H11 par semaine, ouvrant droit à 48 jours de congés annuels (hors fractionnement)
- Un cycle de 38H15 par semaine, ouvrant droit à 43 jours de congés (hors jours de fractionnement)
- Un cycle de 35H14 de congés ouvrant droit à 25 jours de congés annuels.

Toutefois, rien ne s'oppose à la fixation d'un horaire hebdomadaire selon des périodes définies et programmées annuellement en fonction des charges de travail à l'intérieur d'une fourchette 32/42 heures.

Dans un souci de prévention de la santé des agents, le cycle de 39H11 hebdomadaires est exclu pour les personnels dont l'activité professionnelle présente des facteurs de pénibilité (tels que la manutention de charges manuelles, des postures pénibles, une exposition à des vibrations mécaniques...)

La possibilité d'effectuer un travail à temps plein sur 4,5 jours par semaine qui a fait l'objet d'une expérimentation depuis 2015 est maintenue ; cet aménagement a en effet permis de faciliter la parentalité, d'ouvrir des services aux usagers plus tard certains soirs en contrepartie d'un après-midi de récupération et de favoriser un meilleur équilibre vie professionnelle/vie privée.

Cette possibilité est ouverte sur autorisation du directeur et limitée aux mercredis après-midi ou vendredis après-midi.

Effectifs présents sur le site

Les principes généraux fixant les effectifs minimums au sein de l'établissement sont les suivants :

En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les chefs de service sont invités à veiller à ce que l'effectif présent permette d'assurer la continuité du service.

Une permanence de sécurité est maintenue pendant les périodes de fermeture.

Au vu des impératifs de fonctionnement de l'établissement, le/la directeur/trice pourra bloquer des jours pendant lesquels il ne sera pas possible de prendre des congés (exemple : jour du concours d'entrée aux écoles de paysage).

Cette décision fera l'objet d'une information des personnels en cohérence avec le calendrier prévisionnel des congés.

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

Le jour de présence dans la semaine de l'ensemble de la communauté de travail est fixé le lundi ; aucune autorisation de télétravail ne pourra être donnée ce jour-là.

Plages horaires de travail

Le choix des bornes quotidiennes de travail est défini dans le respect des garanties minimales énoncées ci-dessus, après accord du/ de la chef(fe) de service.

Les chef(fe)s de service veilleront à éviter les situations de travailleur isolé.

Les horaires individuels sont consignés chaque année au mois de janvier, sur une fiche horaire signée par l'agent, le/la chef(fe) de service et visé par le/la secrétaire général(e).

Le planning individuel sera enregistré dans le logiciel de gestion des congés.

Les plages de travail doivent être comprises entre 7H30 et 20H00 avec des plages fixes travaillées de 9H30 à 11H30 et de 14H00 à 16H00.

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Lundi-vendredi	7H30 à 9H30	09H30 à 11H30	11H30 à 14H00	14H00 à 16H00	16H00 à 20H00

Les agents de l'espace boutique-accueil ne sont pas soumis à ces plages fixes et mobiles.

Les horaires variables

Cette possibilité n'est pas ouverte à l'ENSP compte tenu de l'absence de système de décompte automatisé des heures effectuées par chaque agent.

Enregistrement du temps de travail

Un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre aux modalités de contrôle.

Ce mode de décompte ne s'applique ni aux enseignants, ni aux doctorants, ni au personnel relevant du forfait journalier.

Annexe : Tableaux de concordance entre les quotités de temps de travail, les jours travaillés et le nombre de jours de congés.

Cycle 48 jours de congés (HORS 2 JOURS DE FRACTIONNEMENT)

				Jours de congés annuels (en fonction du nombre de jours travaillés par semaine)						
Quotité de temps de travail	Heures par an	Journée type	Heures hebdomadaires	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours	2 jours
100%	1607	7H50	39H11	48	43					
90%	1446,3	7H03	35H16	48	43	38,5				
80%	1285,6	6H16	31H21	48	43	38,5	34			
70%	1124,9	5H29	27H26	48	43	38,5	34	29		
60%	964,2	4H42	23H31	48	43	38,5	34	29	24	
50%	803,5	3H55	19H35	48	43	38,5	34	29	24	19,5

Cycle AVEC 38H15 HEBDOMADAIRES (hors deux jours de fractionnement)

				Jours de congés annuels (en fonction du nombre de jours travaillés par semaine)						
Quotité de temps de travail	Heures par an	Journée type	Heures hebdomadaires	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours	2 jours
100%	1607	7H39	38H15	43	39					
90%	1446,3	6H53	34H26	43	39	34,5				
80%	1285,6	6H07	30H36	43	39	34,5	30			
70%	1124,9	5H21	26H47	43	39	34,5	30	26		
60%	964,2	4H35	22H57	43	39	34,5	30	26	21,5	
50%	803,5	3H49	19H07	43	39	34,5	30	26	21,5	17,5

CYCLE AVEC 35H14 HEBDOMADAIRES (HORS 2 JOURS DE FRACTIONNEMENT POSSIBLES)

Quotité temps de travail	Heures par an	Journée type	Heures hebdomadaires	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours	2 jours
100%	1607	7H03	35H14	25	22,5					
90%	1446,3	6H20	31H43	25	22,5	20				
80%	1285,6	5H38	28H11	25	22,5	20	17,5			
70%	1124,9	4H56	24H40	25	22,5	20	17,5	15		
60%	964,2	4H13	21H08	25	22,5	20	17,5	15	12,5	
50%	803,5	3H31	17H37	25	22,5	20	17,5	15	12,5	10

Fiche 6 : Le forfait journalier

Le régime du forfait journalier peut s'appliquer aux personnels chargés soit de fonction d'encadrement, soit de fonction de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée. Le décompte du temps de travail de ces personnels s'effectue alors annuellement en nombre de jours travaillés.

Les personnels concernés à l'ENSP sont :

Le/la directeur /trice

Le ou les adjoints.es au directeur/trice

Le/la secrétaire général.e

L'agent comptable,

Cette liste n'est pas limitative et peut être complétée si les fonctions correspondent aux conditions de travail précisées réglementairement et sous réserve de l'accord explicite des agents concernés.

Les personnels au forfait journalier travaillent **208 jours au plus** dans l'année, desquels sont déduits les jours fériés au-delà des 8 jours forfaitaires et le cas échéant les deux jours de fractionnement.

Fiche 7 Les congés annuels

Les agents arrivés en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours de congés calculé au prorata du temps passé dans l'année.

Dépôt de demandes de congés

Le calendrier des congés est arrêté par le/la chef.fe de service après consultation des agents, compte tenu des nécessités du service.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les agents doivent prioritairement prendre leurs congés durant les périodes où les étudiants sont absents de l'école.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, (hors cas des congés bonifiés).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

En application de l'article 5 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, « le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service. »

Les demande de congés sont déposées à l'aide d'un formulaire type signé du de la chef(fe) de service puis transmise au service des ressources humaines qui tient un décompte pour chaque agent.

A compter de la mise en service du logiciel de gestion des congés, cette demande sera dématérialisée.

Les demandes de congés pour une durée inférieure à 5 jours ouvrés doivent être déposés au plus tôt deux semaines avant leur date d'effet.

Les demandes de congés pour des durées supérieures à 5 jours doivent être déposées le plus en amont possible et au minimum 1 mois avant.

Le non respect de ces délais peut conduire le responsable hiérarchique à refuser le congé sollicité.

Les jours de congés ne peuvent être posés que par journée ou demi- journée.

(Il n'est pas possible par exemple de poser 2H00 de congés annuels)

Don de jour de congés

Un agent de l'ENSP peut sur sa demande renoncer à des jours de repos au bénéfice d'un autre agent de l'ENSP qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie,

d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
Le nombre de jours pouvant faire l'objet d'un don est limité.

➔ *Les modalités de ce don de jours de repos sont précisées dans le décret 2015-580 du 28 mai 2015.*

Fiche 8 : Réduction de jours ARTT liés à une absence de l'agent pour raison de santé

Cette réglementation s'applique à tous les agents fonctionnaires ou contractuels qui sont absents du service pour raison de santé et qui sont sur un cycle de travail supérieur de 35H10 par semaine (et qui génère donc des jours « ARTT »).

Ce sont les modalités de calcul décrites dans la circulaire « NOR MFPP1202031 C 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 » qui s'appliquent.

« Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné ».

Le mode de calcul est le suivant :

N1 = nombre de jours ouvrables annuel. N1 = 365 jours desquels on déduit 104 jours de week end +8 jours fériés +25 jours de congés soit un résultat de 228 jours.

N2 = nombre de jours d'ARTT annuel,

Q (quotient de réduction) = N1/N2. Dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemple pour un agent à temps complet :

Q = 228 jours /18 ARTT = 12,66 arrondi à 13; dès que l'absence atteint 13 jours, une journée d'ARTT est déduite du capital de 18 jours.(cycle 38H15 de travail hebdomadaire)

Q = 228 jours / 23 =9,91 arrondi à 10 ; dès que l'absence atteint 10 jours, un journée d'ARTT est déduite du capital de 23 jours (cycle 39h11 de travail hebdomadaires)

Q =228 jours/20 jours ARTT = 11,4 arrondi à 11 ; dès que l'absence atteint 11 jours, une journée d' ARTT est déduite du capital de 20 jours (cycle forfait journalier)

Pour les agents à temps partiel, il faut proratiser N1 et N2 selon le pourcentage de quotité de temps de travail.

Textes de référence : l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et circulaire NOR MFPP1202031 C.

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

Fiche 9 : Les autres congés

Le tableau ci-après recense les principaux autres congés dont peuvent bénéficier actuellement les agents.

La loi 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'harmonisation des droits à congés et des diverses autorisations spéciales d'absence. Les fiches 9 et 10 seront donc réactualisées prochainement.

<p>Congé paternité</p> <p><i>Article 34-5 de la Loi 84-16 du 11 janvier 1984</i></p>	<p>Bénéficiaire : le père de l'enfant ou la personne qui est mariée ou lié par PACS ou vit maritalement avec la mère.</p> <p>11 jours calendaires en 2 périodes maximum dont une de 7 jours consécutifs, et 18 jours en cas de naissances multiples.</p> <p>Ce congé doit débiter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.</p> <p>La demande doit être formulée au moins un mois avant la date de début de ce congé.</p> <p>Congé accordé sur justificatif.</p>
<p>Congé maternité</p> <p><i>Code de la sécurité sociale, article L331-3 à L331-6</i> <i>Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité...</i></p>	<p>L'agent doit être en activité ; déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois ; durée variable en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus ;</p>
<p>Congé d'adoption</p> <p><i>Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité...</i></p>	<p>Pour tout agent qui adopte un enfant de moins de 15 ans. Possibilité de répartir le congé entre les deux parents.</p> <p>Durée en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant adoption du nombre d'enfants adoptés, et de la répartition entre parents du congé.</p>
<p>Congé de présence parentale</p> <p><i>Décret n°2005-536 du 11 mai 2006</i></p>	<p>Congé non rémunéré qui permet à un agent de cesser son activité pour donner des soins à un enfant à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue</p> <p>310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois.</p> <p>Peut être pris en plusieurs fois.</p> <p>Accordé automatiquement sur demande écrite + justificatifs médicaux.</p> <p>Possibilité de percevoir une allocation journalière de présence parentale (CAF)</p>
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital ; durée</p>

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

	<p>maximale de 6 mois. Deux procédures distinctes selon que l'agent est contractuel ou fonctionnaire.</p> <p>L'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement versée par l'administration.</p>
<p>Congé de formation</p>	<p>Permet à un agent de compléter sa formation personnelle. 3 ans maximum au cours d'une carrière.</p> <p>La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire. (85% du traitement brut+ Indemnité de résidence)</p> <p>Demande au moins 90 jours avant date de commencement, avis rendu par le/la chef (fe) de service, sous réserve de crédits disponibles. Obligation d'assiduité. (attestation de présence effective au stage)</p>
<p>Congés bonifiés</p> <p>Décret 78-399 du 20 mars 1978</p> <p>Décret 2014-729 (Mayotte) du 27 juin 2014</p> <p>Circulaire 21 29 du 3 janvier 2007</p>	<p>Congé accordé au fonctionnaire originaire de métropole et travaillant dans un DOM ou l'inverse.</p> <p>Majoration du droit à congés, prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et de sa famille et versement d'une indemnité de cherté de vie.</p> <p>Durée = 5 semaines de congés payé + 30 jours calendaires si les nécessités de service le permettent ; au maximum 65 jours calendaires.</p>

FICHE 10 Les autorisations d'absence et facilités horaires

La loi 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'harmonisation des droits à congés et des diverses autorisations spéciales d'absence. Les fiches 9 et 10 seront donc réactualisées prochainement.

Les autorisations d'absence de droit

Les autorisations d'absence sont prises en compte dans le calcul du temps de travail effectif. La liste des autorisations d'absence de droit en vigueur au ministère de l'agriculture est rappelée dans la note de service DGA/SDDPRS/N2002-1283 du 12/09/2002.

Les autorisations d'absence facultatives

Ces mesures sont facultatives et ne constituent pas un droit. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.

Les autorisations d'absence sont à distinguer des **facilités horaires** accordées par le/la cheffe de service qui constituent de simples aménagements horaires accordés ponctuellement et qui doivent donner lieu à une récupération du temps de travail.

Le tableau ci-dessous recense les situations les plus courantes pouvant donner lieu à des autorisations d'absence ou des facilités horaires. Pour connaître le détail des mesures, il convient de se référer aux textes législatifs ou réglementaires en vigueur.

Références	Objet	Durée	Observations
Autorisations d'absences pour évènements familiaux			
Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circ FP/7 2874 du 7 mai 2001	Mariage de l'agent ou PACS	5 jours consécutifs ouvrables maximum au moment de l'évènement	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service Sur présentation d'un Justificatif Délai de route laissé à l'appréciation du/de la chef (fe) de service (48 Heures maximum)
Instruction du 7 mars 1950	Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	½ journée	Autorisation de droit lorsque les examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail Sur présentation d'un justificatif
Instruction du 7 mars 1950	Aménagement d'horaires pour femmes enceintes	1heure maximum par jour à partir du troisième mois de grossesse	Sur demande de l'intéressée, après avis du médecin de prévention
Instruction du 7 mars 1950	Séances préparatoires à l'accouchement,	½ journée	Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, sur avis du médecin de prévention

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

Instruction N° 7 du 23 mars 1950	Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	Autorisation de droit pour le père ou celui qui ne demande pas le congé d'adoption Sur présentation d'une pièce justificative
Instruction du 7 mars 1950	Pour l'allaitement de l'enfant	Une heure par jour à prendre en deux fois	Si l'administration dispose d'une organisation matérielle appropriée. Si le lieu de garde est à proximité, des facilités horaires peuvent être accordées.
Circulaire DGAFP du 10 février 2012 Circulaire FP1475 du 20 juillet 1982	Garde momentanée d'enfant ou garde d'enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour Agent à temps complet = 6 jours	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service. Peut être porté à 12 jours sous certaines conditions. Enfants âgés de 16 ans maximum Autorisation accordée par famille et non par enfant Sur présentation d'un justificatif.
Note de service annuelle du Ministère de l'agriculture	Rentrée scolaire		Des facilités horaires (= récupération des heures) sont accordées le jour de la rentrée scolaire pour les enfants scolarisés jusqu'en classe de 6ième comprise.
Note annuelle ENSP	Arbre de Noël	½ journée	Autorisation d'absence accordée par le/la Directeur/trice afin que les agents puissent accompagner leurs enfants à l'arbre de Noël organisé par l'ASMA Sur justificatif.
Instruction N°7 du 23 mars 1950	Cohabitation avec une personne contagieuse (isolement)	_____	Sur prescription médicale
Instruction N°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 2874 du 7 mai 2001	Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire d'un PACS, du père, de la mère ou des enfants	3 jours	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service. Sur présentation d'un justificatif. Délai de route laissé à l'appréciation du/de la chef (fe) de service (48 Heures maximum)

Autorisations d'absences et facilités horaires liées à la santé			
Décret 82-453 du 28 mai 1982, article 22 à 25	Examens liés à la médecine de prévention	Temps nécessaire entre lieu de travail et lieu de l'examen+ temps de l'examen	Autorisation de droit. Examen médical annuel ou quinquennal, examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention
	Visite chez un médecin spécialiste		Facilités horaires qui peuvent être accordées (= récupération des heures) lorsque le RDV n'a pu être obtenu en dehors des heures de service Sur justificatif.
Code de la santé publique, art 1221-2	Don du sang ou de plaquettes	½ journée maximum Temps nécessaire entre lieu de travail et lieu de prélèvement+ temps de prélèvement+ temps de collation	Sur justificatif.
Absences liées aux fêtes religieuses			
Circulaire MFP1202144C du 10 février 2012	Fêtes catholiques et protestantes	_____	Les principales fêtes sont prises en compte dans le calendrier des fêtes légales
	Fêtes orthodoxes - Théophanie* - Grand vendredi Saint - Ascension	1 jour par fête	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service * Selon calendrier grégorien Selon calendrier julien
	Fêtes arméniennes -Fête de la nativité - Fête des saints Vartanants, Commemoration du 24 avril	1 jour par fête	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service
	Fêtes musulmanes - Aïd El Adha - Al Mawlid Ennabi - Aïd El Fitr	1 jour par fête	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service Dates fixées à un jour près (décalage en fonction de la demande de l'agent), fêtes qui commencent la veille au soir
	Fêtes juives - Chavouot - Roch Hachana* - Yom Kippour (grand pardon)	1 jour * 2 jours	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service. Ces fêtes commencent la ville au soir.

	Fête Bouddhistes Fête du Vesak (« jour de Bouddha »)	1 jour	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service Date fixée à un jour près, décalage possible selon demande de l'agent
Absences liées à la préparation et la participation à un concours			
Article 21, décret 2007-1470 du 15 octobre 2007	Préparation d'un concours de la fonction publique	5 jours maximum par an.	Décharge de service de droit si durée + 5 jours maximum ; Autorisation accordée lorsque les formations se font en présentiel. (mais possibilité de différer si nécessité de service) Au delà sur autorisation du/de la chef (fe) de service.
Absences liées à l'exercice du droit syndical			
Décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié Circulaire ministère de la décentralisation et de la fonction publique n°SEI 2014-2 du 3 juillet 2014	ASA, article 5 Réunion mensuelle d'information organisée par les syndicats représentatifs (= siège au CT)	1H00 par mois maximum ou 3H00 dans un trimestre	Ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou réduire la durée d'ouverture du service aux usagers. Demande à formuler une semaine avant date de la réunion.
	ASA, article 16 Crédits d'heures / crédit de temps syndical	½ journée minimum par autorisation	Permet à tout agent désigné par un syndicat de participer aux instances statutaires du syndicat.
Note de service SG/SRH/SDDPR S/2015-606 du 17/07 /2015	ASA, article 13 Absences pour participer à des réunions organisées à l'initiative des syndicats (congrès ou réunion d'organisme directeur)	Autorisation sous réserve de bon fonctionnement du service mais en cas de refus, l'administration doit motiver sa décision Deux durées non cumulables. Les délais de route peuvent se rajouter. 10 jours par an maximum : a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique ; b) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au a. 20 jours par an maximum a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ; b) Aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique ; c) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions	

		départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au b.	
	ASA, article 15 Absences pour participer à des réunions organisées à l'initiative de l'administration (groupe de travail, négociations)	Minimum une ½ journée Temps de trajet+ temps de la réunion X 2 (pour permettre rédaction CR des travaux)	Autorisation délivrée Sur simple présentation de la convocation
	ASA, article 15 Représentant siégeant au CHSCT, CAP , CCP, CT	Minimum une ½ journée Temps de trajet+ temps de la réunion X 2 (pour permettre rédaction CR des travaux)	Autorisation délivrée Sur simple présentation de la convocation → <i>Tableau récapitulatif dans la Note de service SG/SRH/SDDPRS/2015-606 du 17/07 /2015</i>
Absences liées à l'engagement politique			
Circulaire FP du 18 janvier 2005	Candidat à un mandat électif	20 jours pour les élections législatives et sénatoriales 10 jours pour les élections européennes, régionales, cantonales, municipales	Facilités de service (= récupération des heures ou imputation sur les congés) Par demie journée.
Se reporter au Code général des collectivités territoriales Article L2123-1 et suivants pour l'exercice d'un mandat municipal Article L3123-1 et suivants pour un mandat départemental Article L4135-1 et suivants pour un mandat régional	Exercice d'un mandat politique local		Autorisation d'absence de droit (mais sans maintien obligatoire de la rémunération) et/ou crédit d'heures
Absences liées à l'engagement dans la société civile			
Circulaire FP 1913 du 17 octobre 1997	Participation des représentants des parents d'élèves : - aux réunions des comités de parents et des conseils d'école en maternelle et primaire - aux réunions des commissions	Durée de la réunion + temps de trajet	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service Sur justificatif

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

	permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration Dans les collèges et lycées		
	Participation des parents d'élèves pour assurer dans le cadre d'une commission spéciale l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants de parents d'élèves aux conseils d'école	Durée de la réunion + temps de trajet	Autorisation d'absence sous réserve de l'intérêt du service
Code de procédure pénale Article 228 Code de procédure pénale, Article R139 à R146 Circulaire DGAFP B8 n° 2158 du 5 mai 2008	Convocation devant la justice en tant que juré, témoin, citoyen assesseur Autorisation d'absence dans le cadre de la protection fonctionnelle afin que l'agent se rende aux convocations de la police judiciaire, pour assister aux entretiens avec son défenseur et aux réunions de travail organisées par l'administration ainsi que pour se rendre aux audiences de la juridiction pénale.	Durée de la séance+ temps de trajet	Autorisation d'absence de droit <i>(Rq : les convocations devant une juridiction pour y répondre d'une affaire personnelle ne donnent pas lieu à une autorisation d'absence)</i>
Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999	Agent sapeur pompier volontaire - formation - intervention en cas de péril	Temps de la formation ou de l'intervention	Les autorisations d'absences ne peuvent être refusées que si la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement du service ; refus doit être motivé , notifié et transmis au SDIS
Loi 84-16 du 11 janvier 1984, article 40-2	Participation à la mise en œuvre du Plan ORSEC, ou sur demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe de l'agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile	Temps de l'intervention	Autorisation sous réserve de l'intérêt du service. Sur justificatif : - de la carte de membre de l'association - de la copie de l'agrément de l'association précisant le type de missions objet de l'agrément -attestation dans les 48H00 suivant l'opération de la participation de l'agent
Loi 99-894 du 22 octobre 1999 Circulaire du premier ministre du 2 août 2005	Agent réserviste opérationnel		Autorisation de droit si <6 jours par an Information de l'employeur 1 mois avant. A partir de 6 jours par an, préavis porté à deux mois et sous réserve de l'intérêt du service.

Fiche 11 : le Compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps permet de mettre de côté des jours de congés non consommés. Peuvent en bénéficier les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels ayant plus d'un an de service.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par des jours de congés annuels ou des jours de RTT.

Dès que le CET compte plus de 15 jours, les jours comptabilisés au-delà peuvent, dans la limite de 10 jours par an, soit être maintenus en jours de repos, soit pris en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique, soit indemnisés.

Le montant de l'indemnisation est forfaitaire :

135 euros pour un agent de catégorie A

90 euros pour un agent de catégorie B

75 euros pour un agent de catégorie C.

L'agent doit demander la création ou l'alimentation de son CET avant le 31/12 de l'année N.

Textes de référence : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment les articles 37 à 40

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel fixent le régime des quotités de travail à temps partiel de droit et sur autorisation des fonctionnaires de l'État

Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat qui institue une modalité d'organisation particulière du temps partiel, dans un cadre annuel.

Article L.811-4 du code rural et de la pêche maritime

Articles D.911-5 et D.911-10, R.911-5 à R.911-9 et R.911-11 à R.911-14 du code de l'éducation.

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;

Note de service SG/SRH/SDCAR/2018-903 du 13/12/2018

Fiche 12 : Le télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dont le cadre législatif résulte pour la fonction publique de la loi 2012-343 du 12 mars 2012 (article 133). Les modalités de déclinaison du télétravail sont encadrées par le décret 2016-151 du 11 février 2016 et pour les agents du ministère de l'agriculture dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-664 du 11/08/2016.

Les activités qui ne peuvent pas relever du télétravail sont précisées au point II.2 de la note de service.

L'agent doit faire une demande écrite, y indiquer ses motivations et joindre les attestations nécessaires (attestation de conformité du domicile, attestation d'assurance habitation)

Le télétravail sera mis en œuvre pour les agents qui en font la demande, chaque année au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre, (sauf cas particuliers : prescription médicale, prise de poste en cours d'année)

Deux campagnes de demande de télétravail seront organisées chaque année

- l'une pour un démarrage en septembre, avec dépôt de la demande avant le 1^{er} juillet

- l'autre pour un démarrage au 1^{er} janvier avec dépôt de la demande avant le 1^{er} novembre

La décision d'accorder la possibilité de télétravailler sera prise par le/la directeur /trice au vu d'une note d'impact produite par le/la chef (fe) du service concerné(e) précisant notamment le coût et les mesures d'organisation du service prises pour garantir le bon fonctionnement du service et la dynamique collective de travail.

L'autorisation de télétravailler fait l'objet d'une décision individuelle.

Textes de référence

Loi 2012-343 du 12 mars 2012 (article 133)

Décret 2016-151 du 11 février 2016

Note de service :SG/SRH/SDDPRS/2016-664 du 11/08/2016.

Fiche 13 : Les astreintes

Le décret du 25 août 2000 précise « *qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration* ».

L'astreinte correspond à un forfait d'une journée, non divisible, pour les périodes de fermeture du service, c'est-à-dire la plage horaire entre l'heure de fermeture du service et l'heure de sa réouverture. Les circonstances pour lesquelles il peut être fait appel à des périodes d'astreinte à l'ENSP sont les suivantes :

- continuité du service en vue d'intervention d'urgence,
- déclenchement de plans d'urgence,
- alerte cyclonique,
- maintenance des bâtiments,^[L]_[SEP]
- fonctionnement des systèmes informatiques,
- gardiennage, accueil.

Les astreintes peuvent être soit indemnisées, soit donner lieu à une compensation horaire ; Les modalités d'indemnisation ou de compensation sont précisées dans la circulaire SG/SRH/SDMEC/2016-574 du 13/07/2016.

Certains agents ne peuvent bénéficier d'aucune indemnisation ; il s'agit :

- des agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service,
- des agents qui bénéficient d'une indemnité compensatrice de logement,
- des agents qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de fonctions d'encadrement supérieur.

Cas des agents bénéficiant d'un logement par nécessité absolue de service

Les personnels bénéficiant d'un logement par nécessité absolue de service sont soumis à des astreintes qui n'ouvrent droit ni à indemnisation, ni à compensation horaire. Le supplément horaire exigé ainsi peut atteindre, par année universitaire, 200 heures de travail effectif ou 400 heures de présence. Lorsque le service exigé est dépassé, il doit être mis en œuvre une compensation horaire. Le service supplémentaire est alors récupéré dans les jours qui suivent.

Le/la directeur/trice d'établissement établit en concertation avec les personnes concernées un tour de permanence ininterrompue de manière à ce que la continuité du service public soit

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

assurée en dehors des heures ouvrables. Ce planning de permanence est porté à la connaissance des usagers.

Fiche 14 : Les déplacements

L'ENSP fixe forfaitairement à 30 minutes le temps de trajet domicile travail.

Ces dispositions s'appliquent aux agents relevant d'un niveau hiérarchique de catégorie B et C. Les agents au forfait et les agents relevant d'un niveau hiérarchique de catégorie A ne bénéficient pas de contrepartie particulière en cas de déplacement dans ou hors de la circonscription administrative pendant les jours ouvrés.

Ils bénéficient de la compensation horaire en cas de départ rendu obligatoire le dimanche ou de retour le samedi.

Trois cas de figure se présentent :

- 1er cas : entre deux lieux de travail

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

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

Les déplacements entre le domicile et un lieu de travail désigné par l'employeur, mais autre que le lieu habituel (équivalent à une prise directe du service dans un lieu de travail inhabituel) peuvent être autorisés à titre dérogatoire par l'employeur. Les temps de déplacements correspondants sont pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement réduit du temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, le cas échéant mesuré par un forfait fixé à 30 minutes.

Exemple n°1 :

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

Exemple n°2 :

Un agent met 1/2 heure tous les jours pour se rendre à son lieu de travail habituel ; une réunion étant organisée le matin à proximité de son domicile, l'agent s'y rend directement depuis son domicile et met 10 minutes : on ne comptera pas de temps de travail pour le déplacement. Dans les deux hypothèses (forfait ou réel), le temps de déplacement à prendre en compte est nul, une prise en compte négative n'ayant pas d'objet.

- 3ème cas : hors de la circonscription administrative

La signature d'un ordre de mission est le préalable obligatoire.^[1]_[SEP]

La journée de mission est comptée forfaitairement et est égale à la durée journalière de travail

Projet adopté en conseil d'administration le 12 /03/2020

déterminée pour la semaine concernée. Lorsque le délai de route impose de voyager pendant la durée normale de travail, l'employeur accorde une autorisation d'absence avec prise en compte du temps de déplacement.

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

- en cas de départ avant 7 heures ou de retour après 20 heures : une heure de récupération,
- en cas de départ avant 5 heures ou pour un retour après 22 heures : deux heures de récupération,
- en cas de départ obligatoire la veille au soir : deux heures de récupération,
- en cas de départ obligatoire le dimanche soir ou de retour le samedi matin : quatre heures de récupération.

.....