

**Règlement Intérieur de l'Unité**  
**Equipes Traitement de l'Information et Systèmes**  
**ETIS UMR8051**

<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité</b> .....	5
<b>Article 1 : Direction de l'Unité</b> .....	5
<b>1.1 Le(la) directeur(directrice) de l'Unité</b> .....	5
<b>1.1.1 Nomination</b> .....	5
<b>1.1.2 Attributions</b> .....	5
<b>1.2 Le(la) directeur(directrice) adjoint(e)</b> .....	5
<b>1.3 Le Comité de Direction ou Compil</b> .....	6
<b>Article 2 : Assemblée Générale</b> .....	6
<b>Article 3 : Conseil de Laboratoire</b> .....	7
<b>3.1 Composition</b> .....	7
<b>3.2 Compétences du Conseil de Laboratoire</b> .....	8
<b>Article 4 : Le Comité d'Orientation Stratégique ou COS</b> .....	9
<b>Article 5 : Organisation de l'Unité</b> .....	10
<b>5.1 Le directeur technique</b> .....	10
<b>5.2 Les responsables d'équipes</b> .....	10
<b>5.3 Les chargés de mission</b> .....	11
<b>5.4 Le Pôle ingénierie</b> .....	11
<b>5.5 Le club étudiant ETIS</b> .....	12
<b>5.6 Les membres permanents</b> .....	12
<b>5.7 Les membres temporaires</b> .....	13
<b>5.8 Les membres associés</b> .....	13
<b>5.9 Les personnes accueillies</b> .....	14
<b>5.10 Obligations des membres et personnes accueillies au sein du laboratoire</b> .....	14
<b>5.11 Accueil des nouveaux arrivants au laboratoire</b> .....	15
<b>Article 6 : Accès aux locaux</b> .....	15
<b>Chapitre 2 - Les Ressources Humaines</b> .....	17
<b>Article 7 : Durée du travail</b> .....	17
<b>Article 8 : Horaires</b> .....	17
<b>Article 9 : Congés</b> .....	18
<b>9.1 Congés annuels et RTT</b> .....	18

9.2	Compte épargne temps (CET) .....	20
Article 10 :	Absences.....	21
10.1	Absence pour raison médicale .....	21
10.2	Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires.....	21
Article 11 :	Télétravail .....	21
Article 12 :	Mission et formation .....	22
<b>Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail.....</b>		<b>24</b>
Article 13 :	Acteurs de la prévention .....	24
13.1	Le(la) directeur(trice) .....	24
13.2	L'assistant ou l'assistante de prévention (AP).....	24
13.3	Les équipiers de sécurité incendie .....	24
13.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque .....	25
13.5	Les membres de l'instance de concertation .....	25
Article 14 :	Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	25
14.1	Surveillance médicale des agents.....	25
14.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	25
14.3	Formation à la sécurité.....	25
14.4	Registres .....	26
Article 15 :	Accueil de personnes extérieures.....	26
Article 16 :	Travail isolé.....	27
Article 17 :	Organisation des secours.....	27
17.1	Consignes d'évacuation.....	27
17.2	Les Sauveteurs Secouristes du Travail.....	28
17.3	Numéros d'appel d'urgence.....	28
17.4	Accident de service.....	28
Article 18 :	Interdictions.....	29
18.1	Introduction d'animaux domestiques .....	29
18.2	Interdiction de fumer et de vapoter .....	29
18.3	Consommation d'alcool et de substances illicites.....	29
<b>Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle .....</b>		<b>30</b>
Article 19 :	Confidentialité, publications et communication .....	30
19.1	Informations confidentielles .....	30
19.2	Science ouverte .....	30
19.3	Publications et communication.....	31

<i>Information du ou de la DU</i> .....	31
<i>Formalisme des publications et communication</i> .....	31
<i>Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne</i> .....	32
19.4 Photos prises dans le cadre professionnel.....	32
19.5 Logos et marques .....	32
19.5.1 Cahiers de laboratoire .....	33
Article 20 : Propriété intellectuelle.....	33
Article 21 : Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	33
<b>Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles</b> .....	<b>35</b>
Article 22 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI).....	35
Article 23 : Protection des données personnelles .....	35
Article 24 : Utilisation des ressources techniques collectives .....	36
Article 25 : Développement durable.....	36
Article 26 : Archivage .....	36
Article 27 : Entrée en vigueur et modifications .....	36
Article 28 : Publicité .....	37
<b>Annexe 1</b> .....	<b>38</b>
<b>Liste des chargés de missions</b> .....	<b>38</b>
<b>Annexe 2</b> .....	<b>39</b>
<b>Organigramme d'ETIS</b> .....	<b>39</b>
Annexe 3 Circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université	
Annexe 4 Note du 20 février 2019 "Congés et absences" de l'ENSEA	

## PREAMBULE

L'Unité Equipes Traitement de l'Information et Systèmes (ETIS) est une unité mixte de recherche (UMR 8051, ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'ENSEA et de CY Paris Cergy Université (sur le site de Saint-Martin).

L'Unité a pour tutelles principales l'ENSEA, CY Cergy Paris Université et le CNRS (ci-après, désignées les « tutelles »).

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 28 janvier 2021 et approuvés par le Conseil d'établissement, le 13 juillet 2021 de CY Cergy Paris Université

Le RI a pour objet de préciser notamment :

- la gouvernance et le fonctionnement de l'Unité ;
- les règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent RI est complémentaire à celui de la convention quinquennale en cours.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire et approuvé par le Conseil d'établissement.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

Toute évolution de la réglementation applicable aux établissements de tutelles de l'Unité s'applique à l'Unité, même si le présent RI n'en fait pas état.

## Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

### Article 1 : Direction de l'Unité

#### 1.1 Le(la) directeur(directrice) de l'Unité

##### 1.1.1 Nomination

Le(la) directeur(directrice) de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement<sup>1</sup> par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes<sup>2</sup> et du Conseil de Laboratoire, suite à un vote à bulletin secret, à la majorité absolue par l'ensemble des membres du Conseil de Laboratoire.

##### 1.1.2 Attributions

Les attributions du(de la) DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre après accord par les tutelles.

Le(la) Directeur(directrice) a pour principales fonctions de :

- Veiller à ce que le projet scientifique du laboratoire soit mené dans de bonnes conditions.
- Consulter les instances du laboratoire.
- Assurer le bon fonctionnement du laboratoire et de ses Conseils en accord avec le règlement intérieur.
- Veiller à la santé et sécurité au travail des membres de l'Unité. Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. Il nomme, après avis du conseil du laboratoire, deux assistants de prévention (AP) – un par site pour le laboratoire -, placés sous son autorité qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

En outre, il(elle) dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

#### 1.2 Le(la) directeur(directrice) adjoint(e)

---

<sup>1</sup> Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

<sup>2</sup> Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : le Conseil d'établissement, .

Le(la) directeur(directrice) adjoint(e) nommé.e, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents ou Directeurs des tutelles principales, après élection par le Conseil de Laboratoire à la majorité absolue des membres présents ou représentés (une seule procuration par personne) sur proposition du(de la) DU.

Le(la) Directeur(directrice) adjoint(e) assiste le(la) DU, notamment dans ses missions de représentation. Il(elle) supplée le(la) Directeur(directrice) pour l'exécution des affaires courantes du laboratoire en son absence.

### **1.3 Le Comité de Direction ou ComPil**

Le (la) directeur(trice) est assisté(e) d'un Comité de Direction ou ComPil, qu'il (elle) préside constitué :

- du(de la) directeur(directrice) de l'unité adjoint,
- du(de la) directeur(directrice) technique,
- des Responsables d'équipes,
- des Chargés de mission,
- des gestionnaires du laboratoire.

Le Directeur peut inviter toute personne au comité pour éclairer les débats de celui-ci, sur un sujet particulier.

Le ComPil se réunit deux fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres permanents de l'Unité.

Le ComPil se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques de l'Unité ;
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les tutelles de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- de tout autre aspect relatifs à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le(la) directeur(trice) ou de son adjoint(e) à une réunion du ComPil lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

### **Article 2 : Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres permanents du laboratoire.

## **Article 3 : Conseil de Laboratoire**

### **3.1 Composition**

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose<sup>4</sup> de 15 membres, qui sont des membres de droit, des membres élus et des membres nommés :

- membres de droit : le ou la DU et le (la) directeur (directrice) adjoint(e) et le (la) directeur (directrice) technique.
- membres élus :
  - o Pour le collège des membres permanents :
  - o 4 sièges : Enseignants Chercheurs/ Chercheurs.
  - o 1 siège : Ingénieurs, Personnels Technique et Administratif.
  - o Pour le collège des membres non permanents, parmi les personnels répertoriés dans RESEDA pour le CNRS, présents au laboratoire depuis 1 an ou plus à la date du scrutin :
  - o 3 sièges : CDD, doctorants, post-doctorants
- membres nommés : les responsables d'équipes

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible. Les membres en fin de mandat sont rééligibles.

Sont électeurs :

- a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et, pour le CNRS, répertoriés dans la base Réséda.

---

<sup>4</sup> Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...);
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique);
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

### **3.2 Compétences du Conseil de Laboratoire**

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire désigne les représentants des personnels qui siégeront au Comité scientifique ou au Comité d'orientation et de surveillance de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le ou la DU de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

### **3.3 Modalités de fonctionnement du Conseil de Laboratoire**

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du (de la) DU suivant le calendrier ou à la demande du tiers de ses membres pour un Conseil de Laboratoire extraordinaire.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de

la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

#### **Article 4 : Le Comité d'Orientation Stratégique ou COS**

Le Comité d'orientation stratégique de l'Unité est un organe consultatif.

Il est composé :

- du(de la) DU,
- du(de la) directeur (directrice) adjoint(e),
- du(de la) directeur(directrice) technique,
- des responsables d'équipe,
- des chargés de mission,
- des responsables du club étudiant
- de quatre experts scientifiques extérieurs nommés par le(la) DU après avis du Conseil de Laboratoire.

Le(la) DU peut inviter toute personne extérieure permettant d'apporter un éclairage sur les débats du COS.

Le Comité conseille sur toute question relative aux orientations stratégiques de l'unité :

- Avis sur le fonctionnement courant de l'unité.
- Émet des recommandations sur les actions engagées.
- Participe à la vision prospective des activités.
- Participe au rayonnement de l'unité.

Le COS est présidé par le(la) DU.

Il se réunit deux fois sur la période du contrat quinquennal sur convocation du DU, à mi-mandat et un an avant l'évaluation. La convocation est nominative et envoyée à chaque membre du COS. Les réunions seront ouvertes à tous les membres du laboratoire.

Les recommandations émises par les experts à l'issue du COS sont diffusées sous forme de rapport, à l'ensemble des membres du laboratoire.

## **Article 5 : Organisation de l'Unité**

Le fonctionnement du laboratoire repose sur les Conseils suivants à savoir :

- une Assemblée Générale,
- un Conseil de Laboratoire,

Et le cas échéant :

- un Comité de Pilotage dénommé : ComPil (Article 1.3),
- un Comité d'Orientation Stratégique dénommé : COS (Article 3.4) .

Au cours de sa mandature, le Directeur peut proposer au moins un(e) Directeur(e) adjoint(e) pour l'assister dans ses missions.

La structure de l'Unité comporte (articles 5.1 à 5.5):

- une direction (cf. article 1) ;
- des chargés de missions ;
- des services administratifs (un par tutelle) ;
- quatre équipes de recherche avec un responsable d'équipe pour chacune ;
- un pôle ingénierie sous la responsabilité du directeur technique ;
- un club étudiant animé par un binôme et sous la responsabilité du chargé de mission jeune ;

L'Annexe 2 « organigramme » précise la structuration de l'Unité et les membres qui composent ses instances.

### **5.1 Le directeur technique**

Le(la) directeur(directrice) technique est un adjoint au (à la) DU.

Le(la) directeur(directrice) technique est élu(e) par le Conseil de laboratoire sur proposition du(de la) DU et par suffrage interne au pôle ingénierie.

Le(la) directeur(directrice) technique est un des membres permanents du laboratoire du corps des BIATSS.

Le(la) directeur(directrice) technique est élu(e) pour un mandat de cinq ans non renouvelable. Le mandat peut être arrêté à tout moment sur demande de celui-ci ou du(de la) DU. Il entraîne automatiquement un nouveau suffrage interne au Pôle avant d'être proposé au(à la) DU.

Pour être élu, le(la) candidat(e) doit obtenir la majorité absolue des voix des membres du Conseil de laboratoire présents ou représentés (deux procurations maximum par membre présent).

Le(la) directeur(directrice) technique assiste le(la) DU dans la coordination des activités expérimentales de support nécessaires aux activités de recherche.

Le(la) directeur(directrice) technique a pour principale mission de piloter le pôle ingénierie du laboratoire.

### **5.2 Les responsables d'équipes**

Les responsables d'équipe sont désignés par le(la) DU après élection par les membres de leur équipe.

Ils sont désignés pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois. Le mandat du responsable d'équipe peut être arrêté à tout moment sur demande de celui-ci ou du(de la) DU. Il entraîne automatiquement un suffrage interne à l'équipe pour la désignation du nouveau responsable.

Leurs missions sont les suivantes :

- Conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- Assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- Remonter les besoins identifiés au DU ;
- Présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- Proposer en début d'exercice annuel au Conseil de Laboratoire la répartition de la dotation annuelle allouée à l'équipe et la faire approuver ;
- Valider les dépenses de l'équipe ;
- Coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCÉRES, etc.) ;
- Veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- Veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- Veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

### 5.3 Les chargés de mission

Les chargés de mission sont nommés par le(la) DU pour un mandat de cinq ans.

La Liste initiale des chargés de mission figure en annexe du RI (Annexe 1 : **Liste des chargés de mission de l'unité**). Elle sera mise à jour si besoin.

Le mandat du(de la) chargé(e) de mission peut être arrêté à tout moment sur sa demande ou celle du (de la) DU.

Le Conseil du Laboratoire délibère et vote les missions annuelles de chaque chargé de mission sur proposition du(de la) DU.

Les chargés de mission ont pour principale fonction d'assister le(la) DU pour le développement du laboratoire sur des axes spécifiques.

Ses priorités sont les suivantes :

- Proposer un plan annuel d'actions nécessaires à la réalisation de sa mission au Comité de Pilotage de l'Unité – ComPil,
- Développer les actions retenues,
- Remonter les indicateurs nécessaires au ComPil,
- Présenter un rapport annuel des actions menées en séminaire de laboratoire.

- Participer à la rédaction du rapport d'auto-évaluation du laboratoire

#### **5.4 Le Pôle ingénierie**

Le Pôle ingénierie est un service support pour les développements scientifiques et techniques des activités de recherche de l'Unité.

Le Pôle ingénierie est sous l'autorité du(de la) directeur(directrice) technique.

Les activités du Pôle sont définies et actualisées au sein du ComPil. Elles sont arbitrées par le (la) DU sur proposition du(de la) directeur(directrice) technique.

Le Pôle ingénierie est un service transverse aux équipes. Il regroupe tous les membres BIATSS du laboratoire. La composition du Pôle est précisée en annexe (Annexe 2 : Organigramme de l'unité).

Les missions du Pôle sont de :

- Répondre aux demandes de développement scientifique et technique des équipes.
- Assurer la maintenance et la veille technologique des plateaux techniques et plateformes du laboratoire.
- Participer à l'organisation du séminaire du laboratoire.
- Créer et mettre en synergie les compétences des membres du Pôle.
- Assurer la formation des membres.
- Participer au rayonnement du laboratoire dans les réseaux nationaux des ingénieurs.
- Définir et coordonner le budget annuel du Pôle.
- Maintenir la visibilité sur les actions de développement.
- Réaliser un bilan trimestriel des projets.

#### **5.5 Le club étudiant ETIS**

Le club étudiant est un service support du laboratoire qui regroupe les doctorants, les post-doctorants et les stagiaires de l'Unité.

Le club étudiant a pour principales missions de :

- Participer à la vie scientifique de l'Unité.
- Organiser la journée annuelle des doctorants.
- Participer à la programmation du séminaire annuel de l'Unité.
- Porter une branche de la société savante IEEE – Institute of Electrical and Electronics Engineers.
- Créer et mettre en synergie les compétences et savoir-faire des étudiants.
- Former et se former.
- Améliorer la qualité des programmes doctoraux.
- Augmenter la visibilité collective de l'Unité.
- Définir le budget du club étudiant qui sera validé en ComPil.

Les deux responsables du club étudiant sont nommés par le(la) DU après avis des étudiants. Les responsables sont nommés pour un mandat annuel. Le mandat peut être arrêté à tout moment sur demande de ceux-ci ou du(de la) DU. Il entraîne automatiquement un nouveau suffrage interne au club avant d'être proposé au(à la) DU.

Le club étudiant est coordonné par un binôme (un par site du laboratoire) qui est nommé par le(la) DU après avis des étudiants.

### **5.6 Les membres permanents**

Les membres permanents sont :

- Les enseignants-chercheurs titulaires et assimilés attachés au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les chercheurs titulaires appartenant à un organisme de recherche et attachés au laboratoire et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les enseignants titulaires docteurs appartenant à un autre ordre d'enseignement et rattachés au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les personnels BIATSS et ITA affectés au laboratoire.

L'appartenance des membres permanents au laboratoire est réalisée lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du Directeur de laboratoire après avis du Conseil de laboratoire, selon les critères définis précédemment. L'appartenance au laboratoire en tant que membre permanent est incompatible avec l'appartenance à une autre unité de recherche en tant que membre permanent également.

### **5.7 Les membres temporaires**

Les membres temporaires sont :

- Les autres enseignants-chercheurs ou chercheurs docteurs non titulaires demandant leur rattachement et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire. Les personnes accueillies temporairement sont obligatoirement tenues par un contrat de travail ou tout autre document les liant à un employeur, et leur accueil fait l'objet d'une Convention d'Accueil comme évoqué dans le présent Règlement Intérieur.
- Les professeurs émérites.
- Les ATER – Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche.
- Les chercheurs contractuels effectuant leurs activités de recherche au laboratoire.
- Les doctorants inscrits sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent du laboratoire.
- Les post-doctorants engagés sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire.
- Les personnels administratifs contractuels affectés au laboratoire.

### **5.6 Les membres associés**

Les membres associés participent à la vie du laboratoire.

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de Laboratoire.

Les membres associés sont :

- Les enseignants chercheurs titulaires et assimilés membres permanents d'un autre laboratoire.
- Les autres enseignants-chercheurs et chercheurs, titulaires ou non titulaires ne justifiant pas d'une activité régulière dans les missions du laboratoire.
- Les autres enseignants non docteurs justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire.

- Les personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.
- Les personnels d'autres établissements en délégation.
- Les « chercheurs bénévoles » ayant fait l'objet d'une convention d'accueil avec l'une des tutelles du laboratoire.
- Le Conseil scientifique de l'une des tutelles peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de laboratoire.

Le nombre des membres associés fixé par le Conseil de Laboratoire ne doit pas dépasser le nombre des membres permanents.

L'accueil de membres associés fait l'objet d'une convention entre l'établissement employeur et la tutelle du laboratoire qui héberge le bureau de ces membres associés dans ses locaux.

### **5.7 Les personnes accueillies**

Les personnes accueillies ponctuellement sont :

- Les stagiaires.
- Les professeurs et chercheurs invités officiellement par le (ou la) DU. L'accueil devra respecter les procédures internes des établissements hébergeurs. Toutes les précautions requises seront prises tant par l'établissement hébergeant que par le laboratoire, en ce qui concerne l'accès aux locaux comme celui aux ressources, notamment informatiques.

L'accueil des stagiaires fait l'objet d'une convention de stage entre l'établissement d'origine du stagiaire et une des tutelles du laboratoire.

L'accueil des professeurs et chercheurs invités fait l'objet d'une convention d'accueil établie par l'établissement d'accueil et validé par l'établissement employeur de la personne invitée. Cette convention régit notamment les droits et obligations du personnel invité au sein de l'établissement d'accueil ainsi que les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats de recherche qui seraient générés.

### **5.8 Obligations des membres et personnes accueillies au sein du laboratoire**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres et aux personnes accueillies au sein du laboratoire qui devront respecter l'ensemble des dispositifs en vigueur au sein du laboratoire et notamment les règles de confidentialité, publications, horaires, sécurité...

Chaque membre du laboratoire s'engage à :

- Mener à bien ses activités de recherche décrites dans le projet scientifique du laboratoire.
- Participer aux activités communes du laboratoire.
- Favoriser les échanges scientifiques et les collaborations internes et externes.
- Participer à la direction, à l'encadrement des thèses ou des stages.
- Promouvoir l'image du laboratoire par la diffusion des résultats de ses travaux de recherche dans le respect des obligations de confidentialité.
- Être publiant et produisant.
- Respecter les règlements intérieurs en vigueur du laboratoire et des tutelles hébergeantes).

Les membres temporaires, associés et les personnes accueillies ont l'obligation de :

- Signer une convention d'accueil portant un engagement personnel de confidentialité avant toute participation à une quelconque activité du laboratoire et qui lui permet d'assister aux séminaires et réunions de travail de son équipe de rattachement ;
- Signer et respecter les chartes informatiques des établissements de tutelle ;
- Respecter les règlements intérieurs des tutelles hébergeantes.

### **5.9 Accueil des nouveaux arrivants au laboratoire**

Les nouveaux membres permanents du laboratoire et les autres membres (stagiaires, associés, invités) sont accueillis par le laboratoire qui assure, sous le contrôle des services des ressources humaines de l'établissement hébergeur, les conditions de leur accueil, les renseigne (logistique, établissement d'un badge, ...) et leur assure une formation à la santé et sécurité au travail en son sein.

#### **Article 6 : Accès aux locaux**

Les locaux d'ETIS sur le site de l'ENSEA sont accessibles du lundi au vendredi de 7h45 à 21h45 et le samedi de 7h30 à 12h45 sauf les jours fériés. Une information sur les horaires d'ouverture est donnée à chaque période d'ouverture restreinte. En dehors de ces horaires les bâtiments sont placés sous surveillance électronique. Pendant les périodes de fermeture, l'accès peut être autorisé du lundi au vendredi de 9h00 à 21h45 dans des conditions précises définies dans le règlement intérieur de l'ENSEA du 10 février 2012.

Les locaux d'ETIS sur le site de St Martin de CY Cergy Paris Université sont accessibles toute l'année (y compris pendant les vacances universitaires) du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00 sauf les jours fériés. En dehors de ces horaires, les bâtiments sont sous surveillance électronique et ne sont accessibles qu'aux personnes munies d'un badge et sous certaines conditions d'accès. Les locaux d'ETIS sur le site de Saint-Martin ne sont accessibles 24h/24, 7j/7 qu'aux personnels ayant reçu l'accord du(de la) DU et munis de la carte multiservices.

Les conditions d'accès à chaque site sont consultables sur le site intranet de l'université et de l'ENSEA.

Le travail isolé est interdit.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du DU en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite<sup>6</sup> signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

---

<sup>6</sup> Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

## Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'Université à la charte Nationale de déontologie des métiers de la recherche. Les principes de neutralité politique et confessionnelle sont indiqués dans le règlement intérieur de l'ENSEA.

### **Article 7 : Durée du travail**

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité<sup>7</sup>.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail.

Pour les personnels CY Cergy Paris Université, il convient de se référer à la circulaire du temps de travail placée en annexe 3. Cette circulaire est mise à jour annuellement.

Pour les personnels de l'ENSEA, le document de référence est la Note portant sur les « Congés et absences » du 20 février 2019 (Annexe 4)

### **Article 8 : Horaires**

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

Les dispositions du Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat et de l'Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sont applicables.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires propres à chaque employeur :

---

<sup>7</sup> En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

- pour les personnels CNRS, elle est de 5 jours / semaine et doit nécessairement être comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS, avec une pause méridienne de 45 minutes au moins.
- pour les personnels ENSEA, elle est de :
  - Temps plein sur 5 jours/semaine = 37 h effectives/semaine avec 5 pauses méridiennes de 45 minutes au moins ;
  - Temps plein sur 4,5 jours/semaine = 37h 36' effectives/semaine avec 4 pauses méridiennes de 45 minutes au moins ;
  - Temps partiel 90% sur 4,5 jours/semaine = 33h 36'
  - Temps partiel 80% sur 4 jours/semaine = 29h 36'
  - Temps partiel 50% sur 5 jours/semaine = 20h
- pour les personnels CY, elle est de 38H35 / semaine, pour une quotité de temps de travail à 100%. Pour les réductions de quotité de travail, le temps de travail est proratisé (voir circulaire du temps de travail, Annexe 3)

A l'exclusion de l'ENSEA, seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

A l'ENSEA, la plage horaire de travail de référence pour les chercheurs commence à 7h45 et se termine à 21h45 les jours ouvrés (Cf. note sur les « Congés et absences » du 20 février 2019 en annexe 4).

Pour les personnels CY Cergy Paris Université : se référer à la circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université (en annexe 3).

Après accord du(de la) DU et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

## Article 9 : Congés

### 9.1 Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat et de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sont applicables.

Les personnels CNRS bénéficient de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- ...jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- *[précision : reporter le nombre de jours RTT déterminé en application de l'article 8 du cadrage national du CNRS. Attention, pour les agents disposant de jours RTT, il convient de déduire une journée sur le quota de ces jours au titre de la journée de solidarité... Ainsi, par exemple,*

*pour un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jours RTT est fixé à 12 jours déduction faite de la journée de solidarité (et non 13 jours)]]*

- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égale à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés uniquement en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent, quelles que soient les obligations hebdomadaires de service. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80%, réalisée sur 4 jours ou sur 5 jours, est calculé au prorata de la quotité travaillée.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le(la) DU après avis du Conseil de Laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hôte. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé telle que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Pour les personnels CY Cergy Paris Université, la durée annuelle des congés et les modalités de mise en œuvre sont définies dans la circulaire annuelle en vigueur sur le temps de travail de la direction des ressources humaines placée en Annexe. Cette circulaire est mise à jour annuellement.

Les congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur sont régis par la circulaire ministérielle NOR : ESRH1220221C, du 30 avril 2012.

Pour les personnels ENSEA, il convient de se référer à la note portant sur les « Congés et absences » du 20/02/2019 placée en annexe 4.

### *Conditions d'octroi*

Pour l'ENSEA, l'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable dans Virtualia auprès de son chef de service. Un délai de prévenance de 48 heures doit être respecté.

Le suivi des congés (annuels et RTT) pour le personnel CUY est réalisé dans l'Unité via l'outil dédié sous la responsabilité du(de la) DU. Pour les personnels BIATSS, les demandes de congés sont validées par le n+1 concerné puis communiquées à la DRH. Pour les personnels ENS et EC, les périodes de congés sont assimilées aux périodes de fermeture de l'établissement ou aux périodes de vacances scolaires, en cas d'arrêt d'activité établi par le(la) DU.

Pour le CNRS, l'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable dans AGATE auprès de son chef de service. Un délai de prévenance de 48 heures doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

### *Conditions d'utilisation*

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Pour les agents CYU, il convient de se référer à la circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université, qui est mise à jour annuellement. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Pour l'ENSEA, l'absence de service ne peut excéder 42 jours consécutifs pendant la période estivale (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

## **9.2 Compte épargne temps (CET)**

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Pour le personnel CNRS, le CET peut être alimenté via AGATE au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. Cette demande d'alimentation passe entièrement par AGATE.

Pour le personnel de l'ENSEA

- exerçant leurs fonctions dans une administration ou un établissement public administratif de l'État,
- employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Les 15 premiers jours déposés sur le CET sont conservés pour être exclusivement utilisés sous forme de congé.

Au-delà de 15 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :

- soit conserver ces jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service. L'agent peut augmenter de 10 jours chaque année le nombre de jours épargnés sur son compte au 31 décembre, et ce jusqu'à 60 jours ;

- soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours et recevoir une rémunération supplémentaire qui apparaît sur sa feuille de paie ;
- soit décider d'améliorer sa future retraite et de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

Toutefois, les agents non titulaires, qui n'ont pas de droits ouverts au RAFP, ne peuvent pas encore choisir cette troisième formule d'épargne-retraite. Les jours épargnés au titre de l'année N-1 peuvent être utilisés dans le cadre d'un CET, selon une option exprimée par l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année N.

Pour les personnels BIATSS de CY Cergy Paris Université, il convient de se référer à l'Annexe n°3 « Circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université », qui est mise à jour annuellement.

## **Article 10 : Absences**

### **10.1 Absence pour raison médicale**

#### **Congé maladie :**

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même le(ou la) DU et le secrétariat du site d'accueil de préférence par email ;
- transmettre l'information aux établissements employeurs selon les modalités définies par l'établissement : pour le CNRS, dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- l'agent CNRS doit renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Pour l'ENSEA et CY Cergy Paris Université, toute absence consécutive à arrêt maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée auprès du service de gestion RH compétente (service du personnel BIATSS ou enseignant de la DRH), par la transmission de la pièce justificative correspondante (arrêt de travail sur formulaire CERFA idoine) dans un délai maximal de 48h.

### **10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires**

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

## **Article 11 : Télétravail**

Dans le respect des prescriptions des tutelles (Charte du télétravail des personnels de l'ENSEA de septembre 2020) et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Personnel éligible : seul le personnel IATSS est éligible au télétravail au titre de la Charte du télétravail des personnels de l'ENSEA de septembre 2020

- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus : 2 jours fixes maximum par semaine et 1 jour flottant par mois maximum
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation) : horaires inchangés par rapport à l'emploi du temps défini en début de chaque année scolaire.

Concernant CY, les conditions sont spécifiées dans la circulaire sur le temps de travail (Annexe 3)

#### **Article 12 : Mission et formation**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Pour les autres tutelles de l'unité, les missions des agents hors de l'espace Schengen nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis du Fonctionnaire sécurité défense de l'établissement.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

*Procédure pour le CNRS : site [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx)*

Pour l'ENSEA, se référer au site : <https://intranet.ensea.fr/fr/enseignement-recherche/recherche-1/missions.html>

*Pour l'Université : Pour les missions à l'étranger, l'agent doit de plus, avant son départ, :*

- s'inscrire sur le fil d'Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>
- consulter le site du Ministère des Affaires étrangères et Européennes

- compléter une déclaration de mission et l'envoyer au Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) afin que CY Cergy Pontoise Université soit toujours en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence
- se rapprocher de la DPI pour obtenir de la MAIF une attestation d'assurance rapatriement

Avant tout départ en mission, l'agent doit faire une évaluation des risques auxquels il pourrait être exposé :

- risques liés au pays (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>) :
  - o risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances
  - o risques sanitaires
- risques liés à l'activité :
  - o conduite routière
  - o activité de recherche en extérieur

Pour toutes les missions dans les pays à risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances tels que mentionnés dans le site du MAEE, l'agent doit obtenir l'accord du laboratoire, contacter le Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) pour recueillir les recommandations spécifiques et doit faire signer son ordre de mission par la présidence.

Pour toutes les missions dans des pays présentant des risques sanitaires particuliers, l'agent doit prendre rendez-vous avec le médecin de prévention pour qu'il puisse vérifier si l'état de santé du missionnaire est compatible aux conditions sanitaires, contrôler ses vaccinations et lui donner tous les conseils qui s'avèreraient nécessaires.

## Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

### Article 13 : Acteurs de la prévention

#### 13.1 Le(la) directeur(trice) d'unité

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) par site placé.e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

#### 13.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Les Assistants de Prévention (AP) qui assistent et conseillent le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale.

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans l'Unité.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions<sup>8</sup> sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

Pour le site de l'ENSEA, le processus de nomination de l'AP est actuellement en cours. Tao-Yuan Jen est AP pour le site de Saint-Martin.

#### 13.3 Les équipiers de sécurité incendie

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Equipier.e.s de 1ère intervention,
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

---

<sup>8</sup> Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

### **13.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque**

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Personne compétente en radioprotection (PCR),
- Référent.e sécurité LASER,
- Référent.e de locaux confinés (L2/L3, animalerie, salle blanche...)
- Responsable d'atelier,
- Responsable de gestion de déchets,
- Autre :

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

### **13.5 Les membres de l'instance de concertation**

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, les AP sont invités à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

Les membres qui composent le CRHSCT de la DR5 du CNRS sont indiqués sur l'intranet de la DR5 à l'adresse suivante :

<https://intra.core->

[cloud.net/collaborations/Reseaux\\_DR05/SPS/SitePages/Composition%20du%20CRHSCT%20de%20la%20D%C3%A9partement%20de%20la%20Région%20Ile-de-France%20Meudon.aspx](https://intra.core-cloud.net/collaborations/Reseaux_DR05/SPS/SitePages/Composition%20du%20CRHSCT%20de%20la%20D%C3%A9partement%20de%20la%20Région%20Ile-de-France%20Meudon.aspx)

## **Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

### **14.1 Surveillance médicale des agents**

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiqués sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

### **14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de Laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) auprès des AP.

### 14.3 Formation à la sécurité

Le ou la DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

A l'ENSEA, les informations relatives à la sécurité sont transmises au nouvel arrivant dans le livret d'accueil. Les informations sont également disponibles sur l'intranet de l'ENSEA.

A CY, les informations sont transmises en deux étapes :

- une formation à la sécurité générale lors du séminaire de rentrée des personnels organisée par la DRH et au cours duquel les 3 livrets suivants sont distribués :
  - « Rôles et responsabilités des encadrants à CYU »
  - « La prévention des risques à CYU »
  - « La prévention des risques psychosociaux à CYU »
- La formation sécurité au poste de travail est organisée par le DU et est donnée par l'AP

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

### 14.4 Registres

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Sur le site de l'ENSEA, il se trouve à l'accueil du laboratoire.

Sur le site de Saint-Martin, le registre de santé et de sécurité au travail est accessible auprès de l'AP et est dématérialisé grâce au logiciel GPUC.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e pour le CNRS ou du ou de la chef.e des établissements hébergeurs et, s'il y a lieu, peut être mis à disposition des personnels pour consultation.

Le registre danger grave et imminent de l'ENSEA se trouve dans le bureau D141 (secrétariat de la Direction).

Le registre danger grave et imminent de CY se trouve à la présidence. Il est toutefois dématérialisé grâce à une liste de diffusion : [danger-grave-imminent@ml.u-cergy.fr](mailto:danger-grave-imminent@ml.u-cergy.fr)

Le registre danger grave et imminent de la DR5 du CNRS est situé dans le bureau de l'Ingénieur Régional de Prévention et de Sécurité (IRPS), Pavillon Bellevue, 1 place Aristide Briand à Meudon.

### Article 15 : Accueil de personnes extérieures

Sur le site de l'ENSEA, toute personne extérieure doit signaler sa présence dans l'établissement en complétant, à son arrivée et son départ, le registre de présence à l'accueil.

- Stagiaires et visiteurs
- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention ou un protocole de sécurité doit être réalisé.

Les plans de prévention des entreprises extérieures mandatées par le service patrimoine de l'ENSEA sont disponibles au service Patrimoine (par exemple : maintenance et astreinte électrique ; ménage ; maintenance du système de sécurité incendie ; gardiennage...).

Le plan de prévention concerne des interventions de + de 400h / an ou si une activité dangereuse va être réalisée (liste des activités dangereuses : Arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R. 4512-7 du code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi par écrit un plan de prévention). Un modèle de plan de prévention est disponible auprès de l'animateur QSE ENSEA.

Un protocole de sécurité ou de chargement et de déchargement doit être établi lorsqu'il n'y a pas de plan de prévention et que l'opération consiste à mettre en place ou à enlever sur ou dans un engin de transport routier des produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelle que nature que ce soit (par exemple : réception d'un nouvel appareil). Un modèle est disponible sur l'intranet ENSEA.

#### **Article 16 : Travail isolé**

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Pendant la fermeture estivale de l'ENSEA, une note d'instructions émanant de la Direction Générale rappelant les consignes de sécurité et les conditions d'accès au laboratoire de recherche est transmise au personnel concerné. Il est également rappelé dans cette note que « Nul ne peut venir, travailler et demeurer seul dans l'établissement ».

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.

Le ou la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

#### **Article 17 : Organisation des secours**

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

#### **17.1 Consignes d'évacuation**

Des exercices sont régulièrement programmés dans l'année pour développer la conduite à tenir. Il est demandé à tous les personnels de participer aux exercices d'évacuation incendie.

Les responsables de zones s'assurent d'une bonne évacuation mais ils peuvent être absents. Dès que la sirène retentit, il est demandé à l'ensemble du personnel présent sur site de sortir et respecter les consignes sans attendre qu'un responsable de zone vienne les chercher sauf en cas de difficultés.

*NB : Des plans d'évacuation et les consignes sont affichés dans les locaux.*

## **17.2 Les Sauveteurs Secouristes du Travail**

*ENSEA*

Les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) ont pour rôle de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise. Au sein d'ETIS, les SST sont :

Anthony CARQUEIJEIRO : Bureau D380 ; poste interne 263

Laurent PROTOIS : Bureau D366 ; poste interne 659

D'autres personnes ENSEA formées au premiers secours sont également présentes dans l'établissement. La liste est disponible sur l'intranet et affichée dans l'espace de vie à côté du bureau D385. Toute intervention d'un SST doit être consignée dans le registre de santé et de sécurité au travail. Une infirmerie avec un lit est également accessible avec un SST en bâtiment D (C014).

Dans l'urgence, il convient de contacter depuis un poste interne le 605 ou le 9 qui disposent de la liste des SST.

*CY Cergy Paris Université*

Le ou la DU désigne les personnes Sauveteurs Secouristes du Travail, il ou elle s'assure de leur formation et affiche leurs noms et coordonnées.

## **17.3 Numéros d'appel d'urgence**

POMPIERS (feu/incendie)	18
SAMU (Malaise/accident)	15
POLICE	17
SERVICES D'URGENCE (numéro européen)	112
PERMANENCE CENTRE ANTI POISON	01 40 05 48 48

*ENSEA*

*Les numéros d'urgence sont le 605 ou le 9 (depuis un poste interne).*

*CYU - Cergy Paris Université*

Pour le site de Saint-Martin, le numéro d'urgence unique est le 01.34.25.66.66 ou en interne 66.66.

## **17.4 Accident de service**

Le ou la DU doit être immédiatement informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée. Tout accident doit être signalé dans les meilleurs délais aux directions compétentes : DRH et DHSE de CY Cergy Paris Université.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident pourra être menée (modalités Décret n°82-453 du 28 mai 1982, article 53) : Les membres du CHSCT de la tutelle dont dépend l'agent (en absence d'un CHSCT commun aux tutelles), l'AP de l'unité et/ou le conseiller de prévention effectu(e)ront une analyse des causes de l'accident. La mise en place d'actions et une mise à jour de l'évaluation des risques professionnels seront effectuées si besoin.

## **Article 18 : Interdictions**

### **18.1 Introduction d'animaux domestiques**

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du ou de la DU.

### **18.2 Interdiction de fumer et de vapoter**

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

### **18.3 Consommation d'alcool et de substances illicites**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

La consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

Le ou la DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété ou sous l'effet de substances illicites de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

## **Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **Article 19 : Confidentialité, publications et communication**

#### **19.1 Informations confidentielles**

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents des tutelles pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affecté.e à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

#### **19.2 Science ouverte**

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des

raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents des tutelles de l'Unité.

### **19.3 Publications et communication**

#### *Information du ou de la DU*

Nonobstant les dispositions de l'article 19.1, le personnel de l'Unité peut, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'il a effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, etc.) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles,
- la PPST applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

#### *Formalisme des publications et communication*

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale de site en vigueur.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être intégré dans la base des publications de l'unité par l'un des auteurs.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

Pour les autres tutelles, ces règles sont explicitées dans les chartes de communication des établissements.

#### *Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne*

Le directeur ou la directrice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le ou la DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il ou elle est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du ou de la DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm>

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle.

#### **19.4 Photos prises dans le cadre professionnel**

Il est admis que des photos de membres du laboratoire et personnels accueillis exerçant dans le cadre de leur activité professionnelle pourront être utilisées pour des besoins de communication de la part des établissements de tutelle ou du laboratoire pour une diffusion en interne, sur des réseaux sociaux et site Internet sous réserve de l'obtention de leur autorisation préalable.

#### **19.5 Logos et marques**

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite desdites tutelle(s).

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée à la chargé.e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou les services valorisation des autres tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

#### **Article 20 : Propriété intellectuelle**

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé, le cas échéant, dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

#### **Article 21 : Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres**

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents des tutelles de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale en vigueur.

Après signature du contrat, les services compétents des tutelles remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au (à la) DU.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du (de la) DU.

## **Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles**

### **Article 22 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)**

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI des hébergeurs de l'Unité, en cohérence avec la Charte des autres tutelles.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le (ou la) CSSI assiste et conseille le (ou la) DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il (ou elle) informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il (ou elle) est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du (ou de la) DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

### **Article 23 : Protection des données personnelles**

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le DU est le responsable opérationnel de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est *pour le CNRS* : [dpd.demandes@cnrs.fr](mailto:dpd.demandes@cnrs.fr); *pour l'ENSEA* : [delegue-rgpd@ensea.fr](mailto:delegue-rgpd@ensea.fr); *pour CY* : [contact.dpo@cyu.fr](mailto:contact.dpo@cyu.fr).

Les personnels de l'Unité qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le ou la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

#### **Article 24 : Utilisation des ressources techniques collectives**

L'utilisation des ressources informatiques de l'Unité est soumise au respect de la charte informatique.

Les bibliothèques du laboratoire sont ouvertes à l'ensemble des membres du laboratoire. Les ouvrages ainsi que les livres peuvent être empruntés après en avoir informé les services administratifs.

L'utilisation des espaces de convivialité est soumise à l'application et au respect des mesures de prévention des tutelles.

L'utilisation des équipements et plateformes de recherche sont ouvertes à l'ensemble des membres du laboratoire, après en avoir fait la demande spécifique au directeur technique ainsi qu'au responsable de la plateforme. Il conviendra de respecter la charte d'utilisation des plateformes et des équipements, le cas échéant.

#### **Article 25 : Développement durable**

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

#### **Article 26 : Archivage**

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu « l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité ». Elles doivent être conservées et, le cas échéant, éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

#### **Article 27 : Entrée en vigueur et modifications**

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau ou nouvelle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

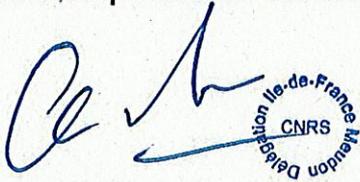
**Article 28 : Publicité**

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site web du laboratoire : [www.etis-lab.fr](http://www.etis-lab.fr)

Fait à Meudon le 6 JAN. 2022  
Fait à ..., le 06/01/2022

**Signature des représentants des tutelles**

  
Par délégué  
l'Adjoint au Délégué régional  
Eric MICEVANT

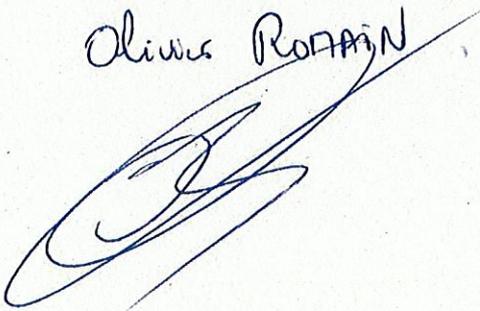
**Le Président**  
  
François GERMINET

**CY CERGY PARIS UNIVERSITE**

33, boulevard du Port  
95011 CERGY-PONTOISE Cedex  
Tél. 01 34 25 60 00



**Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité**

  
Olivier ROFFAIN



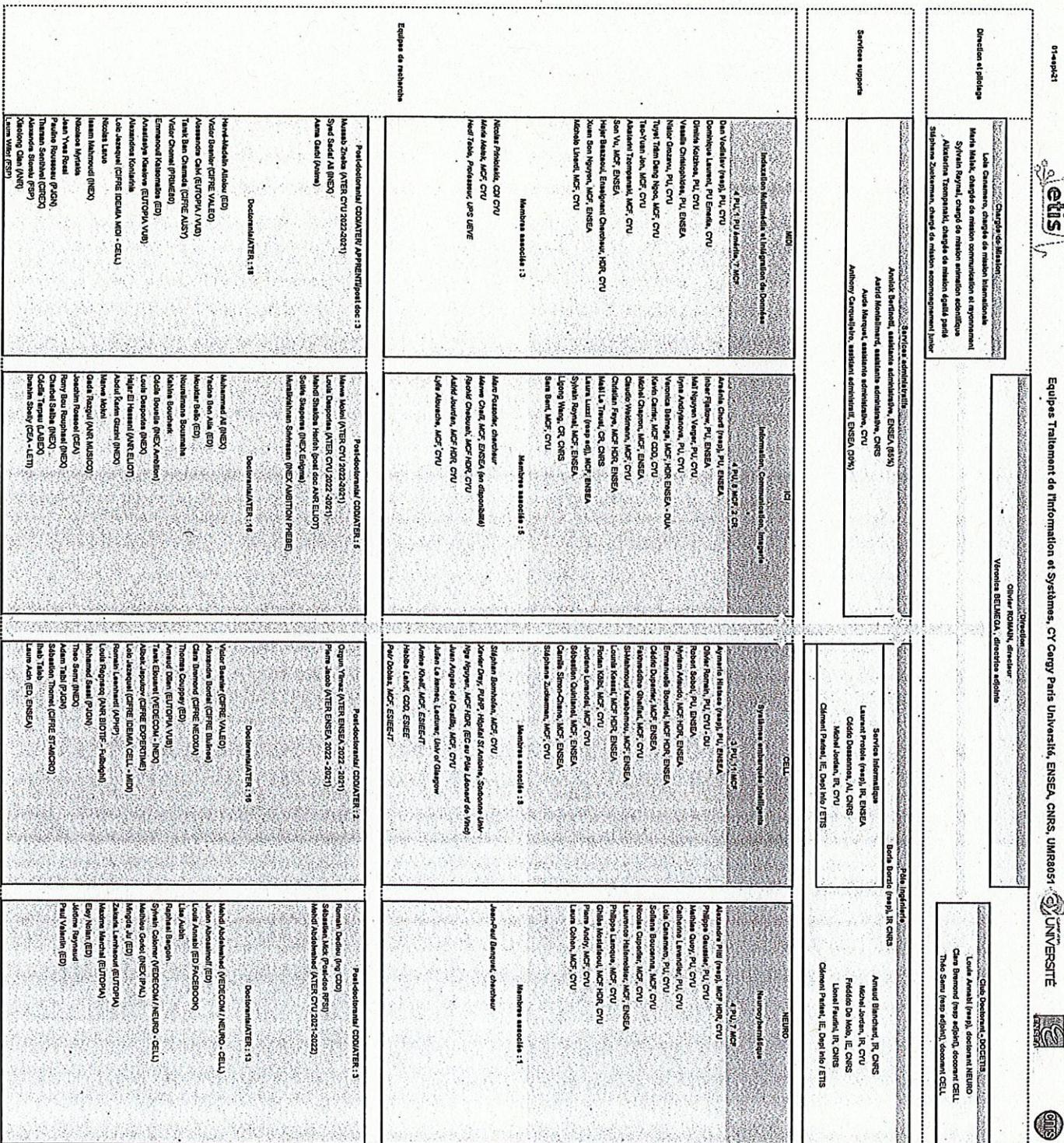
## Annexe 1

### Liste des chargés de missions

<b>Katerina Tzompanakis (MCF CYU)</b>	<b>Chargée de mission Egalité Parité</b>
<b>Lola Canamero (PU CYU)</b>	<b>Chargée de mission International</b>
<b>Maria Malek (MCF CYU)</b>	<b>Chargée de mission communication et valorisation</b>
<b>Sylvain Reynal (MCF ENSEA)</b>	<b>Chargé de mission animation scientifique</b>
<b>Stéphane Zuckerman (MCF CYU)</b>	<b>Chargé de mission accompagnement des jeunes</b>



# Annexe 2 Organigramme d'ETIS





**Annexe 3**  
**Circulaire du temps de travail de CY Paris Cergy Université**





**LA PRESIDENCE**  
La direction des ressources humaines

33 boulevard du Port  
95011 CERGY PONTOISE CEDEX

Le président

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'UFR  
Monsieur le directeur de l'INSPE  
Madame la directrice de l'IEP  
Monsieur le directeur de l'IUT  
Madame la directrice de la bibliothèque universitaire  
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service  
Mesdames et Messieurs les responsables administratifs de  
composantes  
Mesdames et Messieurs les directeurs des équipes de  
recherche

Réf : FG/VBB/FL/FA-N°

Affaire suivie par : Sami MOUMNI  
Téléphone 01 34 25 60 02  
Courriel : sami.moumni@cyu.fr

Cergy, le 1<sup>er</sup> septembre 2021

**Objet** : circulaire sur le temps de travail  
Année universitaire 2021-2022

## SOMMAIRE

- I. **Éléments d'organisation générale communs à l'ensemble des personnels**
  1. Horaires et temps de travail
    - a. Amplitude horaire des emplois du temps des personnels BIATSS, modulations possibles
    - b. Organisation de la semaine sur 4,5 jours
    - c. Le travail à temps partiels
    - d. Questions relatives à la récupération et à la valorisation de certaines heures
  2. Ouverture et fermeture de l'établissement
    - a. Le temps de travail à l'université est organisé en année universitaire
    - b. Calendrier particulier de certaines composantes et directions
- II. **Les congés des personnels BIATSS**
  1. Règles relatives aux congés annuels et modalités de report des congés non pris

- a. Les congés annuels
  - b. Les congés maternité
  - c. Les congés maladie
  - d. Les congés bonifiés
  - e. Le compte épargne temps
- 2. Dispositif des autorisations d'absence réglementées
    - a. Autorisations d'absence de droit
    - b. Autorisations d'absence facultative
- III. Le télétravail**
- IV. Le cumul d'activité d'enseignement des agents BIATSS**
- V. Rappel des dispositifs particuliers sur le temps de travail des personnels BIATSS**
- VI. Les obligations de service du personnel enseignant : cadre général**
- 1. Le temps de travail : rappel du cadre réglementaire
  - 2. La modulation
  - 3. Les équivalences horaires
  - 4. Les enseignants non titulaires
- VII. Les conséquences d'un congé fixé par une disposition légale ou réglementaire sur les obligations de service**
- 1. Principes généraux
  - 2. Calendrier unique et arrivées ou départs en cours d'année
  - 3. Congé annuel et vacances universitaires
  - 4. Congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) et délégations CNRS
  - 5. Autorisations d'absence
  - 6. Congé annuel et congé de maternité
  - 7. Congés maladie

## I. ELEMENTS D'ORGANISATION GENERALE COMMUNS A L'ENSEMBLE DES SERVICES

### 1. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Sur la base de **1 607 heures annuelles**, et après consultation du comité technique, le temps de travail hebdomadaire est fixé à : **38 heures 35**, pour les personnels bénéficiant de 52 jours de congés pour une activité à temps plein.

Calcul du temps de travail :

Nombre de jours de travail : 365 jours

- 8 jours fériés fixes

- 104 jours de week-end

- 52 jours de congés

= 201 jours de travail

Nombre d'heures travaillées : 1607 heures

- 56 heures (8 jours fériés x 7h)

= 1551 heures

#### a. Amplitude horaire des emplois du temps des personnels BIATSS, modulations possibles :

En règle générale, tout aménagement d'horaire doit être sollicité pour une année afin de ne pas perturber le fonctionnement des services, tout changement en cours d'année devant être dérogatoire ou exceptionnel et soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique.

A chaque rentrée universitaire, il appartient au chef de service de faire compléter la fiche horaire jointe (annexe I et disponible sur l'intranet de la DRH) par chacun de ses agents et d'en transmettre un exemplaire à la DRH.

Les cycles d'activité doivent être établis de façon prévisionnelle pour chaque service (pouvant comporter des pics et des creux) c'est-à-dire des périodes de référence au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collectives d'un service.

Les services peuvent opter pour une modulation différente en fonction des cycles de travail selon l'époque de l'année comme par exemple le service de la scolarité, la direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle, etc. Cette modulation s'applique alors à tous les personnels du service. Pour un même service, il ne pourra pas y avoir plus de 3 modulations sur l'année universitaire.

Pendant les périodes de pics, la durée hebdomadaire de travail de l'agent ne doit pas dépasser 44 heures et l'amplitude maximale de la journée 11 heures.

De même pendant les périodes de creux, l'horaire hebdomadaire ne doit pas être inférieur à 32 heures.

La pause méridienne obligatoire doit être comprise entre 45 minutes et 90 minutes, le déplacement étant compris dans ce laps de temps. La pause méridienne n'est pas comptée dans le temps de travail.

#### b. Organisation de la semaine sur 4,5 jours :

Cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents travaillant à temps plein et n'encadrant pas de personnel ; ces derniers ayant la possibilité d'organiser leur temps de travail dans le cadre de la nécessité de service.

Ce mode d'organisation doit être sollicité dès le début de l'année universitaire, sous réserve de nécessité de service, par les personnels non encadrants exerçant à temps complet qui le souhaitent. Dans ce cas, la journée ne doit pas être inférieure à 4 heures.

Cette demi-journée ne peut pas être prise au titre de récupération.

Le système actuel ne permet pas de décompter les jours de congés en heures. Dans ce contexte, et dans le respect du cadre réglementaire, les agents, dont l'organisation de travail, est sur 4,5 jours se verront décompter une journée de congé quelle que soit la durée de travail de celle-ci.

**c. Le travail à temps partiel :**

Quotité de travail	Horaire hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	38 h 35	52
90 %	34 h 45	47
80 %	30 h 50	42
70 %	27 h 00	36
60 %	23 h 10	31
50 %	19 h 20	26

Il est rappelé que lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié, il ne donne pas lieu à récupération.

**d. Questions relatives à la récupération et la valorisation de certaines heures :**

**Valorisations de certaines heures (journées portes ouvertes, remise des diplômes)**

- Samedi matin : valorisation à 1,2
- Samedi après-midi, dimanche ou jour férié travaillé : valorisation à 1,5
- Travail en horaire décalé avant 7 h et/ou après 19 h ; valorisation à 1,2 sous réserve de 2 h travaillées

**Cas particulier des personnels de la bibliothèque :**

Tous les personnels de bibliothèque sont susceptibles de travailler le samedi de 9 heures à 19 heures à la bibliothèque des Cerclades.

Le samedi travaillé est récupéré sous la forme d'une journée de congés.

**Bonification du samedi :**

- matin de 9 h à 12 h : 12 mn par heure travaillée
- après-midi de 12 h à 19 h : 30 mn par heure travaillée

Le samedi, la pause méridienne est obligatoirement de 1 heure.

La bonification horaire par samedi est récupérée sous la forme d'heures capitalisées et récupérables à la fin d'une période donnée (trimestre par exemple).

Une ouverture du rez-de-chaussée de la bibliothèque des Cerclades est prévue jusqu'à 22 heures en période de partiels.

Le calendrier élaboré pour être le plus possible en adéquation avec le calendrier des examens est le suivant :

- du 8 novembre au 17 décembre 2021 inclus.
- du 3 janvier au 14 janvier 2022 inclus.
- du 14 mars au 22 avril 2022 inclus.
- du 9 mai au 20 mai 2022 inclus.

**2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

**a. Organisation du temps de travail en année universitaire :**

Des périodes de fermeture de l'établissement sont à considérer comme obligatoires :

- Lundi 27 au vendredi 31 décembre 2021 inclus,
- Lundi 01 au vendredi 12 août 2022 inclus.

En conséquence, sous réserve de nécessité de service, les agents devront inclure les périodes arrêtées dans les congés qu'ils poseront.

Ce dispositif ne s'imposera pas aux services et structures de l'établissement devant répondre à des impératifs particuliers (DISI, DHSE, DPI, laboratoires...).

**b. Calendriers particuliers de certaines composantes et directions :**

- **IUT :** Pour l'année universitaire 2021-2022, l'IUT est fermé, pour les étudiants, les apprentis et les personnels BIATSS en congés fixes aux périodes suivantes (**de la fermeture la veille au soir à l'ouverture le matin**) :
  - o Congés de Noël : du samedi 18 décembre au lundi 3 janvier 2022.
  - o Congés d'hiver : du samedi 26 février au lundi 7 mars 2022.
  - o Congés de printemps : du samedi 30 avril au lundi 9 mai 2022.
  - o Lundi de Pentecôte : lundi 6 juin 2022.
  - o Congés d'été : du samedi 16 juillet au mardi 16 août 2022.
- **UFR droit :**
  - o Congés de Noël : du lundi 20 décembre au dimanche 2 janvier 2022 inclus.
  - o Congés de printemps : du lundi 2 mai au vendredi 6 mai 2022 inclus.
  - o Congés d'été : du lundi 25 juillet au mardi 23 août 2022 inclus.
- **UFR langues et études internationales :**
  - o Congés de Noël : du lundi 20 décembre au vendredi 31 décembre 2021 inclus.
  - o Congés de printemps : du lundi 25 avril au vendredi 29 avril 2022 inclus.
  - o Congés d'été : du lundi 25 juillet au vendredi 26 août 2022 inclus.
- **INSPE :**
  - o Congés de Noël : du lundi 20 décembre au vendredi 31 décembre 2021 inclus.
  - o Congés d'été : du lundi 25 juillet au vendredi 19 août 2022 inclus.
- **CY TECH :**
  - o Congés de Noël : du lundi 27 décembre au dimanche 2 janvier 2022 inclus.
  - o Congés de printemps : du lundi 25 avril au dimanche 1<sup>er</sup> mai 2022 inclus.
  - o Pont de l'Ascension : vendredi 27 mai 2022.
  - o Congés d'été : du lundi 25 juillet au lundi 15 août 2022 inclus.

## **II. LES CONGES DES PERSONNELS BIATSS**

Le droit à congés est composé :

- des congés annuels,
- des congés pour raison de santé : congé ordinaire de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée,
- des congés pour raison familiale,
- des autres congés : congés pour formation, autorisations d'absence

### **1. REGLES RELATIVES AUX CONGES ANNUELS ET MODALITES DE REPORT DES CONGES NON PRIS**

#### **a. Les congés annuels**

Les congés seront pris au cours de l'année universitaire, avec un report autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année universitaire suivante. En conséquence, les congés pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31

décembre de l'année universitaire N (2021-2022) seront en priorité décomptés du reliquat de congés non pris constaté au 31 août de l'année universitaire N-1 (2020-2021).

Les congés annuels non pris en raison d'un congé de santé ou de maternité font l'objet d'un report sur l'année de référence suivante (jusqu'au 31/08 uniquement).

Sous réserve des nécessités de service, les congés d'été ne pourront pas être inférieurs à 4 semaines et ne pourront pas dépasser 5 semaines. La demande de congé doit être formulée dans un délai suffisant avant la date de début du congé, notamment lorsqu'elle porte sur une durée supérieure à une journée. La réponse à cette demande devra être apportée rapidement par le chef de service, pour permettre à l'agent de prendre ses dispositions.

**Décompte comparatif des jours de congés annuels :**

	Semaine de 5 jours 52 jours de congés annuels	Semaine de 4,5 jours (vendredi après-midi libre) 52 jours de congés annuels	
Date de congés année N	Jours prélevés	Jours prélevés	Jours devant être prélevés
Congés d'automne	4	3,5	4
Congés d'hiver	4	3,5	4
Congés de février	5	4,5	5
Congés de printemps	10	9	10
Congés d'été	29	26	29
Total	52	46,5*	52
Différence		5,5	

\* Pour une quotité de travail identique, si le vendredi était décompté pour 0,5 jour, l'agent sur 4,5 jours bénéficierait de 5,5 jours de plus par an

**Don de jours de congés annuels**

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

Le don de jours de repos est autorisé aux titulaires, stagiaires et contractuels, de manière anonyme.

Les jours concernés sont : jours de congés, jours ARTT et jours sur CET.

**Procédure :**

- L'agent bénéficiaire adresse une demande écrite à la DRH, avec un certificat médical détaillé établi par le médecin chargé du suivi de l'enfant, sous pli confidentiel,
- La DRH adresse un appel au don de jours de congés annuels à l'ensemble des personnels de l'établissement,
- Les donateurs adressent une demande écrite de don, en mentionnant le nombre de jours, après accord du chef de service

**b. Les congés maternité :**

Les congés payés dus en cas d'absence pour congés maternité seront calculés de la manière suivante : 52 jours quelle que soit la durée de l'absence.

**c. Les congés maladie :**

Contrairement aux congés maternité qui n'entraînent aucune proratisation des RTT, les congés maladie sur la base de la circulaire FP du 18 janvier 2012 entraînent par tranches de 45 jours la réduction de 1 jour de RTT.

Les droits à congés s'établiront donc de la manière suivante :

- moins de 3 mois d'absence : 52 jours ;
- entre 3 et 6 mois d'absence : 35 jours + 2 jours de fractionnement + prorata des RTT ;
- plus de 6 mois d'absence : 25 jours + 2 jours de fractionnement + prorata des RTT.

**d. Congés bonifiés :**

Les agents concernés sont invités à se référer à la circulaire rectorale annuelle relative aux congés bonifiés des personnels ATSS, enseignants, d'encadrement, d'éducation, d'orientation et du supérieur.

**e. Le compte épargne temps :**

Le décret du 29 avril 2002 modifié par les décrets du 3 novembre 2008 et du 28 août 2009 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique permet d'épargner des jours de congés annuels non consommés.

L'arrêté du 28 août 2009 et la circulaire n° 2010-205 du 17 septembre 2010 en fixent les règles et les modalités. Il est applicable à l'ensemble des personnels (titulaires et contractuels à l'exception des fonctionnaires stagiaires) sous réserve d'avoir accompli au moins une année de service public de manière continue, sur l'année de référence, au moment de la demande d'ouverture du compte épargne temps (ce qui exclut du dispositif les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois).

L'ouverture d'un compte épargne temps se fait à la demande de l'agent à l'aide d'un formulaire tenu à sa disposition au service du personnel BIATSS, et transmis par la voie hiérarchique. L'alimentation du compte se fait une fois par an, par la voie hiérarchique, au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année de référence.

L'attention de tous les personnels doit être attirée sur l'obligation d'ouvrir un compte épargne temps sur la base de 45 jours de congés annuels, ces 45 jours constituant un plafond pour le calcul des jours éligibles au compte épargne temps.

Ainsi dans le contexte du maintien des 52 jours de congés annuels, 25 jours au maximum seront transférables sur le compte épargne temps et 27 jours de congés devront être obligatoirement pris dans l'année universitaire.

Ne peuvent être versés au compte épargne temps :

- les congés bonifiés ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires de compensation, de sujétions particulières, d'astreinte.

Afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de Covid-19 en matière de report de jours de congés, un assouplissement temporaire des règles de gestion du compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique et la magistrature est prévu pour l'année 2020 par l'arrêté du 11 mai 2020 :

Lorsque le compte épargne-temps atteint 15 jours, pour l'année 2021 :

- le nombre maximum de jours pouvant être versés sur le CET est fixé à 20 jours au lieu de 10 habituellement ;
- le plafond global de jours épargnés sur le CET passe à 70 jours au lieu de 60.

2. Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou être utilisés dans les conditions habituelles (indemnisés et/ou pris en compte pour le Régime de retraite additionnelle de la fonction publique). Dispositif des autorisations d'absence réglementées (circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002)

a. Autorisations d'absence de droit :

- Exercice d'un mandat électoral (instruction n° 7 du 23 mars 1950 + circulaire n° 2446 du 13 janvier 2005) : autorisation d'absence est accordée à l'agent, sur justificatif, pour participer aux séances plénières des assemblées délibérantes et aux bureaux des organismes où il a été désigné, aux réunions des commissions dont il est membre.  
Durée : durée de la réunion + temps de trajet
- Participation à un jury de cour d'assises (article 288 du code de procédure pénale)
- Autorisations d'absence à titre syndical accordées aux agents chargés d'un mandat syndical (articles 13, 15 et 16 du décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique), aux membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (articles 75 et 75-1 du décret 82-453 du 28 mai 1982° et aux autres personnels afin de participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982)
- Examens médicaux obligatoires :
  - o Liés à la grossesse (article L 2122-1 du code de la santé publique) : L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.
  - o Liés à la surveillance médicale périodique de prévention en faveur des agents et liés à une surveillance médicale particulière par le service de médecine préventive (personnels en situation de handicap, femmes enceintes, agents réintégrés après CLM ou CLD, agents exposés à des risques professionnels et agents souffrants de pathologies particulières)
- En dehors de ce cadre, les absences pour autres rendez-vous médicaux doivent être récupérés ou faire l'objet d'un congé régulier.

b. Autorisations d'absence facultative :

❖ *Pour évènements familiaux*

- o Grossesse / préparation de l'accouchement / naissance ou adoption (Circulaire n° FP-4 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'État)

Modalités d'attribution :

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.

L'administration peut accorder, sous réserve des nécessités de service 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.

Autorisation d'absence liée à une naissance ou à une adoption (article 34 de la loi 46-1085 du 18 mai 1946 relative au congé supplémentaire aux chefs de famille fonctionnaires, salariés ou agents des services publics, à l'occasion de chaque naissance au foyer et instruction n° 7 du 23 mars 1950):

Le congé naissance de 3 jours débute, à votre choix, le jour de la naissance de l'enfant ou le 1er jour ouvrable qui suit.

Le congé paternité est fixée à 25 jours calendaires maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance.

La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

- o 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.

- Assistance médicale à la procréation (circulaire DGAFF NOR RFFF1708829C du 24 mars 2017)  
Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA). Elle est également ouverte au conjoint, partenaire lié par un PACS ou à la personne vivant maritalement avec l'agent public.

La durée est proportionnelle à la durée de l'acte médical reçu (limitée à 3 actes médicaux pour le ou la partenaire).

- Mariage / Pacs (instruction n° 7 du 23 mars 1950, Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité)

#### Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables, sur justificatif, selon nécessités de service, peut être accordée pour un mariage ou Pacs aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux agents contractuels en poste depuis plus d'un an. 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.

Les congés doivent être pris au moment des événements en cause, le (s) jour (s) d'autorisation d'absence n'ayant pas à être nécessairement pris le jour de l'événement le justifiant, mais dans la période entourant cet événement (la veille ou le lendemain).

- Décès ou maladie très grave (instruction n° 7 du 23 mars 1950)

#### 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).

Une autorisation spéciale d'absence est prévue lors du décès d'un enfant.

La durée de l'autorisation d'absence varie selon que l'enfant décédé a plus ou moins de 25 ans :

- Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est de 7 jours ouvrés.

Une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, peut être attribuée

Elle peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.

Ces autorisations d'absence sont accordées lors du décès d'un enfant ou d'un adulte de moins de 25 ans dont vous avez la charge effective et permanente et dont vous êtes parent.

- Lorsque l'enfant est âgé de plus de 25 ans, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est de 5 jours ouvrables.

Les congés doivent être pris au moment des événements en cause, le (s) jour (s) d'autorisation d'absence n'ayant pas à être nécessairement pris le jour de l'événement le justifiant, mais dans la période entourant cet événement (la veille ou le lendemain).

- o Absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 et circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983)

#### 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 justificatif (certificat médical ou pièce justifiant la nécessité de la présence de l'un des parents).

Les autorisations d'absence ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite, pour un agent à temps plein, 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

Une fois les obligations de service (nombre de jours travaillés par semaine) + 1 jour.

#### 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.

- o Maladie contagieuse (instruction n° 7 du 23 mars 1950)

Une autorisation d'absence peut être accordée, sur présentation d'un justificatif, à l'agent qui cohabite avec une personne atteinte de maladie contagieuse :

- Variole : 18 jours si vaccination de plus de 3 ans ; 14 jours après vaccination,
- Diphtérie et méningite cérébro-spinale : uniquement en cas de coryza ou angine suspecte

- o Rentrée scolaire (circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire).

Un aménagement d'horaires, peut être accordé ponctuellement à l'agent qui en fait la demande, sous réserve de nécessité de service, pour la rentrée des élèves de l'enseignement pré-élémentaire, élémentaire et 6<sup>ème</sup>. Il ne s'agit pas d'une autorisation d'absence.

#### ❖ Pour raisons personnelles :

- o Fêtes religieuses (Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 et 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 accordées pour les fêtes religieuses suivantes :

- Catholiques, Protestantes : les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales ;
- Orthodoxes : 3 fêtes ;
- Arméniennes : 3 fêtes ;
- Musulmanes : 3 fêtes. Les dates des fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage d'un jour en plus ou en moins ;
- Juives : 3 fêtes ;
- Bouddhiste : 1 fête.

- Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle [hors congés légaux (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.

❖ Pour études, concours et examens professionnels:

- Concours et examens professionnels (Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie 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.

Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel organisé par le MESRI (circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975) : deux jours ouvrables, une seule fois dans l'année, avant le début de la première épreuve plus la durée du concours.

La demande devra être accompagnée de la convocation à l'épreuve du concours. A son retour, l'agent devra présenter une attestation de présence.

- Formation statutaire et continue [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.

### III. Le télétravail

Le dispositif du télétravail a été mis en place en 2012. Il est limité à 2 jours maximum par semaine. Une note spécifique, expliquant les règles définies par une convention cadre et reprises dans un protocole individuel cosigné des quatre parties (agent, chef de service, directeur de service/composante et DGS), sera adressée parallèlement à la présente.

Cumul temps partiel et télétravail : le principe étant établi que chaque agent doit être présent dans son service 3 jours par semaine, le tableau ci-dessous récapitule le cumul temps partiel/télétravail :

Quotité en %	Temps partiel	Aménagement	Nombre de jours maximum en télétravail
100			2
100		4,5 jours	1,5
90	0,5 jour		1,5
80	1 jour		1
70	1,5 jours		0,5

En raison du contexte particulier lié à la crise sanitaire 2020, et dans l'attente des directives ministérielles une note spécifique d'accompagnement pour la mise en place des modalités du télétravail sera élaborée et sera soumise à l'examen du comité technique.

#### IV. Le cumul d'activité d'enseignement des agents BIATSS

Pour les heures d'enseignement rémunérées dans le cadre des enseignements de l'établissement ou d'autres établissements (heures de cours) : les cumuls d'activités rémunérées se font hors temps de travail uniquement.

Tout cumul d'activité doit être préalablement autorisé et ne l'est qu'au titre de l'année universitaire en cours. Pour les cumuls hors temps de travail, la demande devra faire apparaître le dispositif arrêté pour respecter ce cadre (pose de jours de congés, récupérations, positionnement sur un jour non travaillé...).

#### V. Rappel des dispositifs particuliers sur le temps de travail des personnels BIATSS

Sont exclus de ce dispositif général du temps de travail, les personnels soignants, les personnels de bibliothèque, les personnels exerçant des fonctions spécifiques, les personnels de sécurité, les contractuels temporaires (contrat inférieur à 6 mois) :

- Pour les personnels soignants, l'arrêté du 15 janvier 2002 organise les conditions du temps de travail. L'année universitaire se déroule sur 36 semaines avec un horaire hebdomadaire de 41 heures. Ainsi 90 % de la durée annuelle de travail sont effectués en présence des étudiants, 10 % étant répartis sur d'autres activités, sous la responsabilité des personnels ;
- Les personnels de bibliothèque étant appelés à travailler le samedi, bénéficient des règles particulières de récupération et bonification.
- Dans le cadre du projet « Plan Bibliothèques ouvertes + », une ouverture du rez-de-chaussée de la bibliothèque des Cerclades est prévue jusqu'à 22 heures, 16 semaines par an, en période de partiels.
- Les personnels de sécurité effectuent un service spécifique qui tient compte des particularités du service, tout en respectant les directives européennes du droit du travail.
- L'emploi du temps des personnels exerçant des fonctions spécifiques est organisé selon un cycle hebdomadaire pouvant varier entre 35 heures et 40 heures, pour tenir compte des spécificités du fonctionnement lié à la présence des étudiants et stagiaires. L'amplitude de la journée de travail se situe de 7 heures à 20 heures.
- Enfin les contractuels de courte durée (contrats conclus pour moins de 6 mois) ne sont pas concernés par le dispositif général mais bénéficient de 2,5 jours de congés par mois, pour une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

## **VI. Les obligations de service du personnel enseignant : cadre général**

### **1. Le temps de travail : rappel du cadre réglementaire :**

Conformément aux dispositions du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, le temps de travail dont sont redevables les enseignants-chercheurs est le temps de travail applicable dans la fonction publique de l'Etat, soit 1607 heures de travail effectif annuel.

Il est composé pour moitié d'une activité d'enseignement correspondant à 128 heures de cours magistraux ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques, ou toute autre combinaison équivalente à 192 heures de travaux dirigés ou pratiques, et pour moitié d'une activité de recherche.

De même, les enseignants du second degré affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur voient leurs obligations de service fixées par le décret n° 93-461 du 25 mars 1993, sur la base de 384 heures annuelles (450 heures annuelles pour les enseignants de l'école d'ingénieur) et de travaux dirigés ou pratiques. Ce principe est appliqué également aux enseignants du premier degré travaillant au sein de l'université.

### **2. La modulation :**

Le dispositif de la modulation de service, instauré par le décret n° 2009-460 du 23 avril 2009 modifiant le décret du 6 juin 1984 précité, concerne les établissements publics bénéficiant des responsabilités et compétences élargies en matière de gestion des ressources humaines. En application du III de l'article 7 du décret du 6 juin 1984 précité, ces obligations statutaires d'enseignement peuvent être modulées pour comporter un nombre d'heures inférieur ou supérieur à 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques.

Cette modulation est plafonnée. Elle ne peut aboutir à ce que le service d'enseignement d'un enseignant-chercheur soit inférieur à 42 heures de cours magistral ou à 64 heures de travaux pratiques ou dirigés, ou toute combinaison équivalente. Elle doit en outre laisser à chaque enseignant-chercheur un temps significatif pour ses activités de recherche.

La demande de modulation ne peut se faire sans l'accord écrit de l'enseignant-chercheur, et elle est soumise à l'accord du directeur de composante et du directeur de laboratoire de rattachement.

### **3. Les équivalences horaires :**

Certaines activités, préalablement recensées par l'établissement, pourront permettre aux enseignants et enseignants-chercheurs de remplir les obligations de service d'enseignement.

Le référentiel, adopté à cet effet par le conseil d'administration de l'établissement, attribue à certaines tâches de type pédagogiques, administratives ou d'encadrement, des équivalences horaires qui se traduisent par la reconnaissance de diverses activités dans le temps de travail. Les heures reconnues au titre du référentiel sont juridiquement équivalentes à des heures d'enseignement pour l'élaboration du tableau de service des enseignants et enseignants-chercheurs.

Ce dispositif, contrairement à la modulation, n'est pas plafonné par le décret du 6 juin 1984 précité.

Toutefois, ces dispositifs ne peuvent en aucun cas aboutir à ce que l'enseignant travaille plus de 48 heures sur une semaine, ce qui entrerait en contradiction avec réglementation en vigueur sur l'aménagement du temps de travail.

### **4. Les enseignants non titulaires :**

Les dispositions relatives au service des enseignants-chercheurs sont applicables aux enseignants associés dans la mesure où le décret n° 85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités renvoie aux obligations de service applicables aux enseignants-chercheurs titulaires de même catégorie. Le temps de travail des

associés est constitué pour moitié par une activité d'enseignement (cours, travaux dirigés ou pratiques) et pour l'autre moitié par une activité de recherche.

Les dispositions relatives au service des enseignants-chercheurs sont également applicables aux doctorants contractuels avec mission, aux attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), aux lecteurs et maîtres de langue étrangère, aux enseignants-chercheurs contractuels. Toutefois, toutes leurs activités professionnelles doivent être précisément décrites dans leur contrat.

Les dispositions relatives au service des enseignants du second degré affecté dans les établissements publics d'enseignement supérieur sont également applicables aux enseignants contractuels.

## **VII. Les conséquences d'un congé fixé par une disposition légale ou réglementaire sur les obligations de service**

### **1. Principes généraux :**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents du personnel enseignant en raison de leur sexe.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle de travail concerne tous les personnels des établissements.

Les enseignants, comme tous les autres fonctionnaires, ont droit aux congés énumérés à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : congé annuel, congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, congé de solidarité familiale et congé pour siéger, comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.

Les congés des personnels non titulaires sont régis par les articles 10 à 24 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Ces congés sont comparables à ceux prévus en faveur des fonctionnaires. Toutefois, le congé de grave maladie n'est ouvert qu'aux agents comptant trois ans de service.

### **2. Calendrier unique et arrivées ou départs en cours d'année :**

En application de la circulaire ministérielle du 30 avril 2012 relative aux congés légaux des enseignants et enseignants-chercheurs, l'université de Cergy-Pontoise fait le choix d'adopter un calendrier universitaire unique. Ainsi, la période d'enseignement est fixée sur 10 mois, du 01 septembre au 30 juin de chaque année universitaire.

Par conséquent, les services d'enseignement des agents avec une date d'arrivée ou de départ en cours d'année seront proratisés sur la base de cette période de 10 mois, du 01/09 au 30/06 de chaque année.

### **3. Congé annuel et vacances universitaires :**

Il est cohérent avec l'intérêt du service que les congés annuels des personnels enseignants, y compris des enseignants-chercheurs, soient planifiés à l'intérieur des périodes de vacances universitaires.

En conséquence, les vacances universitaires, qui durent en moyenne de deux à trois mois et correspondent aux périodes, durant lesquelles les activités d'enseignement en présence d'étudiants sont suspendues, ne sauraient être considérées comme des congés annuels susceptibles de report, sauf en cas de congés maternité (voir point 6 sur ce sujet).

Aucune heure de cours ne doit être positionnée sur les jours fériés en début d'année quand les services prévisionnels sont arrêtés. A défaut, les cours seront réputés faits et comptabilisés dans le service de l'enseignant ; aucun rattrapage ne pourra être imposé.

#### **4. Congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) et délégations CNRS :**

Les bénéficiaires d'un CRCT ou délégation CNRS de 6 mois sur une même année universitaire sont déchargés pour un demi-service au minimum, soit 803,5 heures de travail fonction publique ou 96 heures de travaux dirigés ou pratiques pour un enseignant-chercheur au service non modulé.

Les bénéficiaires d'un CRCT ou délégation CNRS de 12 mois sont déchargés pour l'intégralité du service d'enseignement.

Aucune heure complémentaire ne doit être positionnée sur les services d'enseignement pendant les périodes de CRCT ou délégation CNRS.

#### **5. Congé annuel et congé de maternité :**

La décision de la Cour de justice des communautés européennes du 18 mars 2004 (affaire C-342/01) précise « qu'une travailleuse doit pouvoir bénéficier de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité, également en cas de coïncidence entre la période de congé de maternité et celle fixée à titre général, par un accord collectif, pour les congés annuels de l'ensemble du personnel ».

Les enseignantes-chercheuses et les enseignantes doivent pouvoir bénéficier de l'intégralité de leur congé de maternité et elles ont droit également durant la même année à un congé annuel de cinq semaines conformément à la réglementation en vigueur pour tous les fonctionnaires.

Si les congés annuels du personnel enseignant sont fixés durant les périodes de suspension des enseignements, dans le cas des agentes en congé de maternité dans l'hypothèse où tout ou partie des congés correspond aux mêmes périodes (hiver, printemps, juillet-août principalement), elles seront autorisées à bénéficier de leur congé annuel en dehors de cette période. A titre d'exemple, une enseignante dont le congé de maternité a coïncidé avec la période estivale doit pouvoir bénéficier d'un décalage de son congé annuel à l'issue de cette période.

Les règles de gestion appliquées pour le calcul du congé maternité sont les suivantes :

- Congé de 16 semaines (1° ou 2° enfant) : la moitié du service à effectuer
- Congé de 26 semaines (à partir du 3° enfant) : 1/5° du service à effectuer
- Congé de 34 ou 46 semaines (naissances multiples) : pas de service à effectuer

Ainsi l'enseignante concernée bénéficiera d'une décharge pour la partie du service d'enseignement à ne pas effectuer. La décharge pour congé maternité reste compatible avec les heures complémentaires.

A toute fin utile, il est rappelé qu'aucun cours ne pourra être dispensé pendant la période de congé maternité inscrite sur le justificatif médical d'arrêt de travail.

Pour les congés maternité intervenant après la fin de la période d'enseignement, la décharge s'appliquera sur le service de l'année suivante. Pour les congés intervenant en partie sur cette période d'enseignement un prorata est effectué entre les 2 années universitaires.

#### **6. Congés maladie :**

Toutes les absences dues à congés légaux, type maladie ou paternité, doivent être signalées à la direction de la composante de rattachement, impérativement dans les 48 heures suivantes le premier jour d'arrêt de travail. Les justificatifs originaux d'avis d'arrêt de travail correspondants sont transmis par l'intéressé à la direction des ressources humaines de l'université également dans les 48 heures suivantes le premier jour d'arrêt de travail.

C'est à partir du tableau de service de l'enseignant que les conséquences des congés sont appréciées : les obligations statutaires d'enseignement prévues pendant le congé de l'enseignant sont considérées comme accomplies. Si ces heures sont rattrapées, elles sont payées en heures complémentaires.

Toutefois, dans le cas où le service prévisionnel annuel n'aurait pas été établi à la date du départ en congé, la méthode proportionnelle sera appliquée.

Pour le calcul à la méthode proportionnelle, les obligations annuelles de service de l'enseignant sont divisées par le nombre de mois fixé par le calendrier universitaire unique, donc 10 mois. Cette division permet d'obtenir une moyenne d'heures d'enseignement effectuées chaque mois par l'enseignant.

Pour les enseignants-chercheurs titulaires ou contractuels, la moyenne est fixée à 19.2H/mois (192H annuelle / 10 mois).

Pour les enseignants du premier et second degré et les enseignants contractuels, la moyenne est fixée à 38.4H/mois (384H annuelle / 10 mois).

Puis, la moyenne obtenue est multipliée par la durée du congé de l'enseignant pour obtenir ainsi le nombre d'heures d'enseignement que l'enseignant est réputé avoir effectué, au titre de son congé réglementaire.

Je vous remercie pour votre attention, et le soin que vous apporterez dans la mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions.

  
François Germinet  
Président  
CY Cergy Paris Université

François Germinet  
2021.09.30  
13:51:54 +02'00'

**François GERMINET**

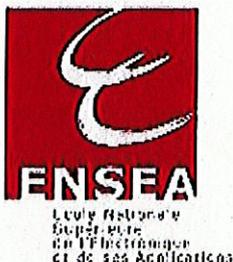
### Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors,
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat,
- 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
- Décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences,
- 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 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 ; titre III
- Décret n°93-461 du 25 mars 1993 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements d'enseignement supérieur,
- Décret n°2000-552 du 16 juin 2000 relatif aux aménagements de service accordés à certains personnels enseignant dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,
- 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°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- 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° 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 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19
- Circulaires MESRI n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975 relatives aux autorisations d'absence avant concours
- Circulaire 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,
- Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987
- Circulaire FP-4 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 FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité

- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire ESRH1220221C du 30 avril 2012 du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche relative aux congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur,
- Circulaire MENA0102886C du 21 janvier 2002 du ministre de l'éducation relative aux obligations de services des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du M.E.N.,
- Circulaire BCRF1104906C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels
- Circulaire MENH1025301C relative au compte épargne temps,

**Annexe 4**  
**Note portant sur les congés et absences de l'ENSEA du 20 février 2019**





Service des Ressources Humaines  
Affaire suivie par :

Julie COUSIN  
Tél : 01 30 73 62 20  
Mail : julie.cousin@ensea.fr

## **NOTE SRH 2019-02-20**

### **Congés et absences à l'ENSEA**

**Objet :** rappel des règles applicables aux congés et absences des agents de l'ENSEA

**Diffusion :** à l'ensemble des personnels administratifs et techniques titulaires et non titulaires de l'ENSEA

**Pièce Jointe :** formulaire de demande d'autorisation d'absence actualisé

**Références :**

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat
- 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 de l'éducation nationale
- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale
- Annexe du Règlement Intérieur de l'ENSEA : circulaire relative au fonctionnement administratif des services de l'ENSEA
- Note d'Information Interne relative à la réduction du droit à l'acquisition de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) en conséquence d'un congé pour raison de santé en date du 30 novembre 2012
- Note d'information Interne sur les congés annuels du 18/12/2014
- Note d'Information Interne relative au Compte Epargne Temps du 17/12/2018

## **PARTIE 1 : CONGES PAYES & RTT**

### **A. CONGES ANNUELS**

#### **1. REGLES GENERALES**

Conformément à l'article 1 du Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, tout fonctionnaire de l'Etat en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (soit 25 jours pour une semaine de travail de 5 jours). Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

#### **2. ACQUISITION DES CONGES PAYES**

Le nombre de jour de jours de congés annuels est de 45 jours. La base de calcul est la semaine de travail organisée en jours. Les congés annuels sont donc décomptés en jours, la valeur du jour de congé étant, sauf exception, équivalente à celle du jour de travail.

##### **Pour un temps plein :**

Temps plein sur 5 jours par semaine : 45 jours

Temps plein sur 4.5 jours par semaine : 40.5 jours

##### **Temps partiel :**

90% sur 4.5 jours par semaine : 40.5 jours

80% sur 4 jours par semaine : 36 jours

50% sur 5 jours par semaine : 22.5 jours

##### **A noter :**

Pour les personnels contractuels, ils se voient attribuer les nombres de jours de congés par moi ci-dessous indiqués :

- Contrat d'une durée inférieure ou égale à 10 mois (plein temps) : 2.5 jours par mois
- Contrat d'une durée supérieure à 10 mois (plein temps) : 45 jours de congés annuels

En cas de rupture anticipée de contrat de travail, le nombre de jours de congés accordé se calcule au prorata du service fait.

#### **3. POSE DE CONGES PAYES**

Vos demandes de congés payés doivent se faire par le biais de Virtualia ou bien par un formulaire papier que vous trouverez sur Intranet. Le formulaire papier doit être visé par votre supérieur hiérarchique. Vos demandes doivent être formulées 48h minimum avant la date de congé.

Conformément à l'article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

L'ENSEA a adopté la possibilité pour les agents de poser un maximum de 6 semaines pendant la fermeture estivale, soit 42 jours consécutifs.

Par conséquent, les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les congés pris par les agents tout au long de l'année scolaire soient répartis de façon équilibrée, afin de respecter ce cadre légal, tout en assurant le bon fonctionnement et la continuité du service public.

#### **4. REPORT DE CONGES ANNUELS DE L'ANNEE N SUR L'ANNEE N+1**

Conformément à 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.

Ainsi, si par nécessité de service, un agent n'a pas pu poser la totalité de ses congés, il pourrait épuiser son solde, qui ne saurait être supérieur à 6 jours, avant le 31 octobre de l'année n+1 (Comité technique du 28 Juin 2013).

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

En revanche, l'agent qui ne pourrait épuiser ce solde peut décider d'ouvrir un compte épargne temps et d'y placer les congés qui n'ont pu être pris ou reportés (Important : seuls les jours de congé annuel peuvent être placés sur un compte épargne temps - les jours ARTT seront perdus si non épuisés au-delà du 31 octobre).

#### **5. FERMETURE ESTIVALE DE L'ENSEA**

Habituellement, l'ENSEA ferme ses locaux quatre semaines durant la période estivale et une semaine pendant les fêtes de fin d'année. Un calendrier universitaire est présenté chaque année auprès des instances représentatives du Personnel.

### **B. JOURS ARTT**

#### **1. REGLES GENERALES**

L'acquisition de jours ARTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1607 heures.

#### **2. ACQUISITION DE RTT**

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours ARTT en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

L'horaire collectif à l'ENSEA prévoyant 37 heures hebdomadaires, il est attribué 12 jours ARTT ouvrés par an, sauf cas particuliers.

Les jours de RTT sont attribués au titre de l'année universitaire et constituent un crédit ouvert au début de l'année universitaire considérée.

### **3. POSE DE RTT**

Vos demandes de RTT doivent se faire par le biais de Virtualia ou bien par un formulaire papier que vous trouverez sur Intranet. Le formulaire papier doit être visé par votre supérieur hiérarchique. Vos demandes doivent être formulées 48h minimum avant la date de congé.

### **4. REGLES DE DEDUCTION**

Aux termes de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, « *La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail* ». Le législateur a ainsi mis fin à une jurisprudence qui considérait que l'agent en congé de maladie devait être regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail et que, de ce fait, il pouvait prétendre à des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de Jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- **S'agissant des fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé 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 ;
- **S'agissant des agents non titulaires** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

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 universitaire de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de Jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de Jours ARTT accordés au titre de l'année universitaire, la déduction va s'effectuer sur l'année N+1.

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 17 jours et demi, son crédit annuel de Jours ARTT sera amputé d'une Journée (soit deux Journées ARTT déduites pour 35 jours d'absence, etc.).

### **C. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel peut demander l'ouverture d'un CET s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue
- Avoir accompli au moins 1 an de service
- Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur corps ou par un décret commun à plusieurs corps.
- Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, avant sa nomination comme stagiaire, il ne pourra pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

## **1. ALIMENTATION DU CET**

Un agent peut verser sur son compte épargne-temps le solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours des congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

Le compte épargne temps est alimenté par des jours de congés annuels (les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés/an).

Les jours de congés bonifiés ne peuvent être versés sur le compte épargne-temps.

Lorsque le CET atteint 15 jours, l'agent ne peut plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

## **2. DROITS D'OPTION**

**Pour les fonctionnaires (actif)**

### **CET inférieur ou égal à 15 jours :**

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15, l'agent doit les utiliser sous forme de congés.

Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

### **CET de plus de 15 jours :**

#### **a/ 15 premiers jours :**

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année, au moins 15 jours doivent être utilisés sous forme de congés.

Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

#### **b/ A partir du 16<sup>e</sup> jour :**

Les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être, en tout ou partie, à la demande du fonctionnaire :

- Indemnisés,
- Et/ou pris en compte au titre de la retraite complémentaire (régime de retraite additionnelle de la fonction publique - RAFP),
- Et/ou maintenus sur le CET (dans la limite du plafond de 60 jours).

Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Le fonctionnaire doit formuler son choix avant le 1<sup>er</sup> février de l'année suivante.

Pour tous les jours supérieurs à 60 jours, en l'absence de toute demande, les jours sont d'office pris en compte au titre du RAFP.

**Pour les agents non-titulaire (actif)**

**CET inférieur ou égal à 15 jours :**

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15, l'agent doit les utiliser sous forme de congés.

Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

**CET de plus de 15 jours :**

**a/ 15 premiers jours :**

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année, au moins 15 jours doivent être utilisés sous forme de congés.

Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

**b/ A partir du 16<sup>e</sup> jour :**

Les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- Indemnisés,
- Et/ou maintenus sur le CET (dans la limite du plafond de 60 jours).

Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

L'agent doit formuler son choix avant le 1er février de l'année suivante.

Pour tous les jours supérieurs à 60 jours, en l'absence de toute demande, les jours sont d'office indemnisés.

L'indemnité est soumise à cotisation retraite, CSG et CRDS comme tout élément de rémunération.

## **PARTIE 2 : AUTRES ABSENCES**

Toutes les demandes d'autorisation d'absence (de droit et facultatives), ainsi que les demandes de récupération des heures supplémentaires sont présentées minimum 48h à l'avance sur le formulaire d'autorisation d'absence actualisé (**disponible sur Intranet : services communs/autres formulaires et imprimés**), visé par l'agent, son supérieur hiérarchique et le secrétaire général de l'ENSEA. Les demandes sont soumises à l'accord préalable du Secrétaire Général pour les personnels IATS et du Directeur Général pour les personnels enseignants.

Pour toute absence précisée ci-dessous, l'agent demandeur doit fournir la pièce justificative afférente à l'absence demandée auprès du service RH.

Important : Pour toute absence imprévisible (maladie, ...), l'agent doit prévenir dès que possible son supérieur hiérarchique et le service des RH.

Il est rappelé dans les tables ci-dessous les congés et autorisations d'absences validés à l'ENSEA par le Comité technique du 28 juin 2013.

### **A. CONGES (HORS CONGES ANNUELS)**

<b>TYPE DE CONGE</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>NON TITULAIRES</b>
<b>Maladie ordinaire</b> (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, art.34 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art.12)  <b>Rappel : Tout arrêt maladie doit être fourni impérativement dans les 48h à compter de la date d'arrêt à son N+1 et au service des ressources humaines. Si le délai n'est pas respecté, des sanctions s'appliqueront. Se rapprocher du service RH pour en connaître le détail. (Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014)</b>	12 mois, dont : 3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement	<b><u>0-4 mois de service :</u></b> Indemnités Sécurité sociale <b><u>Après quatre mois de services :</u></b> - un mois à plein traitement ; - un mois à demi-traitement ; <b><u>Après deux ans de services :</u></b> - deux mois à plein traitement ; - deux mois à demi-traitement ; <b><u>Après trois ans de services :</u></b> - trois mois à plein traitement ; - trois mois à demi-traitement.
<b>Longue maladie</b> (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, art. 34)	3 ans, dont : 1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement	/
<b>Longue durée</b> (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, art. 34)	5 ans, dont : 3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement	/

<p><b>Grave maladie</b> (Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art. 13)</p>	<p>/</p>	<p>3 ans maximum, dont 12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement A condition d'avoir effectué 3 ans de service de manière continue ; Par périodes de 3 à 6 mois</p>
<p><b>Maternité</b> (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, art. 34 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art. 15)</p> <p><b>Pièces à fournir : certificat de grossesse</b></p>	<p>16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant) 26 semaines (a/c 3<sup>e</sup> enfant) Régime particulier pour grossesses multiples ou congé pathologique</p> <p><b>Démarche :</b> Pour bénéficier du congé de maternité, la fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) doit être en <u>position d'activité ou de détachement</u>.</p> <p>La fonctionnaire doit déclarer sa grossesse au service des ressources humaines de son administration et à sa Caf, avant la fin de la 14<sup>e</sup> semaine de grossesse. Elle doit pour cela leur adresser par courrier le formulaire « <i>Premier examen médical prénatal</i> » (également appelé « <i>Vous attendez un enfant</i> ») délivré par son médecin ou sa sage-femme.</p>	<p>Idem après 6 mois de service</p> <p><b>Démarche :</b> Pour bénéficier du congé de maternité, l'agent en CDD ou en CDI doit être en activité</p> <p>L'agent doit déclarer sa grossesse à sa caisse d'Assurance Maladie et à sa Caf, avant la fin de la 14<sup>e</sup> semaine de grossesse :</p> <p>-Soit grâce à la déclaration simplifiée de grossesse en ligne, réalisée par son médecin ou sa sage-femme. Dans ce cas, la déclaration de grossesse est directement transmise à sa caisse d'Assurance Maladie et à sa Caf,</p> <p>-Soit en leur adressant par courrier le formulaire « <i>Premier examen médical prénatal</i> » (également appelé « <i>Vous attendez un enfant</i> ») délivré par son médecin ou sa sage-femme.</p> <p>L'agent doit aussi informer son administration de sa grossesse avant le début de son congé maternité</p>
<p><b>Paternité</b> (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, art. 34 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art. 15)</p> <p><b>Démarche :</b> La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début</p>	<p>11 jours consécutifs au maximum, 18 jours en cas de naissances multiples Non fractionnable ; cumulable avec l'autorisation d'absence de 3 jours pour paternité</p>	<p>Idem après 6 mois de service</p>

<p>souhaitée. Le congé est pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.</p> <p><b>Pièces à joindre :</b> copie intégrale de l'acte de naissance (+ document attestant que l'agent vit avec la mère dans le cas où celui-ci ne serait pas le père =&gt; acte de mariage, pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur)</p>		
<p><b>Adoption</b> (Loi n°84-16 du 11 Janvier 1984, art. 34 ; Décret n°86-83 du 17 Janvier 1986, art. 15)</p> <p><b>Démarche :</b> L'agent présente sa demande de congé par courrier.</p> <p>Il indique la date à partir de laquelle il souhaite prendre son congé. Si le congé n'est pas partagé entre les 2 parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé.</p> <p>Aucun texte ne fixe le délai dans lequel le fonctionnaire doit préalablement présenter sa demande.</p> <p>L'agent fournit la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant</p>	<p>10 semaines 18 semaines (3<sup>e</sup> enfant au foyer) Régime particulier pour adoptions multiples</p>	<p>Idem après 6 mois de service</p>
<p><b>Parental</b> (Loi n°84-16 du 11 Janvier 1984, art. 54, Décret n°86-83 du 17 Janvier 1986, art. 19)</p> <p><b>La demande doit être présentée au moins 1 mois avant le début du congé et les demandes de renouvellement, 2 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.</b></p>	<p>6 mois renouvelables jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sans traitement</li> <li>- Applicable aussi après adoption</li> <li>- Peut être demandé à chaque naissance</li> <li>- Prise en compte dans calcul ancienneté pour moitié</li> <li>- peut être accordé soit au père ou à la mère bénéficiant du même régime</li> </ul>	<p>Idem après 1 an d'ancienneté</p>

<p><b>Congé de présence parentale</b> Décret n°86-83 du 17 Janvier 1986, art. 20 bis)</p> <p>Circulaires FP3 n°1030 du 11 Juillet 2006.</p>	<p>Maximum 14 mois sur une période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sans traitement ; allocations de présence parentale</li> </ul> <p><b>Pièces à Joindre :</b> Certificat médical + demande du congé. Le certificat doit attester de la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.</p>
<p><b>Congé de solidarité familiale</b> Loi n°84-16 du 11 Janvier 1984, art 34 ; Décret n°86-83 du 17 Janvier 1986, art. 19 ter)</p>	<p>Maximum 3 mois renouvelable une fois Non rémunéré ; allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie</p> <p><b>Démarche :</b> L'agent doit adresser à son administration une <u>demande écrite de congé de solidarité familiale</u>, accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-du formulaire <u>cerfa n°14555*01</u> de demande d'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie</li> <li>-d'une attestation du médecin de la personne malade.</li> </ul> <p>La demande doit préciser :</p> <p>Le nombre de journées d'allocation souhaitées,</p> <p>Les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de son organisme de sécurité sociale,</p> <p>S'il y a lieu, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun d'eux. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.</p> <p>L'administration informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. En l'absence de réponse dans les 7 jours suivants, le versement de l'allocation est considéré comme accordé.</p>
<p><b>Congé de formation professionnelle</b> (Loi n°84-16 du 11 Janvier 1984, art. 34 ; Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, art. 24 ; décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007)</p>	<p>Après 3 ans d'ancienneté ; La durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière ; L'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle, dont le versement est limité à 12 mois (les 24 autres mois accordés dans la carrière ne sont pas rémunérés). L'indemnité est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, limité à l'indice brut 650.</p> <p><b>Démarche :</b></p>

	<p>La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.</p> <p>Cette demande doit préciser la date, la nature de la formation, sa durée et le nom de l'organisme qui la dispense.</p> <p>Le chef de service doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de sa demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.</p>	
<p><b>Congés pour convenances personnelles</b> (Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, art. 44 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art. 22)</p>	<p>/</p> <p>(Mise en disponibilité* pour convenances personnelles : maximum 3 ans ; ne peut excéder au total 10 années pour l'ensemble de la carrière)</p>	<p>Minimum 3 ans d'ancienneté ; Congé non rémunéré pour une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans</p>
<p><b>Congés non rémunérés pour :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elever un enfant âgé de moins de 8 ans</li> <li>2. Suivre son conjoint</li> </ol> <p>(Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, art. 47 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art. 20)</p> <p><b>Pièces à Joindre :</b> <u>Cas n°1</u> : Eléments justifiant la situation <u>Cas n°2</u> : Attestation récente de l'employeur du conjoint</p>	<p>/</p> <p>Mise en disponibilité* Durée illimitée, tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies</p>	<p>Minimum 1 an d'ancienneté ; Congé non rémunéré ; Durée maximale 1 an renouvelable dans la limite de cinq ans</p>
<p><b>Congé pour création d'entreprise</b> (Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, art. 46 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986, art. 23)</p> <p><b>Pièces à Joindre :</b> Inscription au registre du commerce</p>	<p>/</p> <p>(Mise en disponibilité*, maximum 2 ans)</p>	<p>Non rémunéré ; Durée 1 an, renouvelable une fois</p>

**\*Pour rappel :** La disponibilité est accordée pour une année scolaire. Trois mois au moins avant l'expiration de celle-ci, le fonctionnaire doit faire connaître, à l'autorité hiérarchique, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine. En cas de réintégration, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de trois mois, établi par un médecin agréé qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions.

**Démarche d'une mise en disponibilité :**

Vous devez demander votre mise en disponibilité par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lorsque votre mise en disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service, votre demande doit être déposée 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. Elle est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois suivant la date de réception de votre courrier.

Lorsque la mise en disponibilité est de droit, aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande.

La mise en disponibilité est soumise à l'avis de la CAP lorsqu'elle est demandée pour :

- Études ou recherches d'intérêt général,
- Convenances personnelles,
- Création ou reprise d'entreprise.

La mise en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise est soumise à l'examen de la commission de déontologie de la fonction publique.

#### **B. AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT**

<b>TYPE DE DEMANDE</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>NON TITULAIRES</b>
<b>Examen médical annuel ou quinquennal organisé par l'administration ou pour examen médical complémentaire recommandé par le médecin de prévention (Code du travail, art. L122-25-3)</b>	Autorisation d'absence de droit	
<b>Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement (Code du travail, art. L122-25-3)</b>	Autorisation d'absence de droit	
<b>Participation aux organismes paritaires (Décret n°82-447 du 28 mai 1982 ; Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982)</b>	Autorisations d'absence pour participer aux réunions de ces instances	
<b>Participation aux congrès syndicaux (Décret n°82-447 du 28 mai 1982 ; Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982)</b>	10 jours/an (congrès nationaux) 20 jours/an (congrès internationaux) Pour les représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation	

#### **C. AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES**

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

<b>TYPE DE DEMANDE</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>NON TITULAIRES</b>
<b>Garde enfant malade (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 FP7 n°006513 du 26 août 1996)</b>	Durée hebdomadaire de service + 1 jour pour 1 année universitaire (doublé si parent isolé – conjoint inscrit à Pôle Emploi ou ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence rémunérée)	
<b>Décès ou maladie grave des conjoints, mère, père, enfant (Instruction ministérielle n°7 du 23 mars 1950)</b>	3 jours ouvrables + éventuellement 48 heures de délai de route	

<b>Mariage ou PACS</b> (Instruction ministérielle n°7 du 23 mars 1950 ; Circulaire FP n°002874 du 7 mai 2001)	5 jours ouvrables
<b>Naissance ou adoption</b> (Instruction n°7 du 23 mars 1950, articles L1225-35 et L1225-36, article D1225-8 du code du travail, circulaire FP4 n° 1864 du 9 août 1995, circulaire FP/3 n° 2018 du 24 janvier 2002)	3 jours ouvrables ; Cumulable avec le congé de paternité
<b>Autorisation d'absence aux femmes enceintes, accouchées ou Allaitantes</b> (Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aménagement des horaires à partir du début du 3<sup>e</sup> mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, non récupérables ;</li> <li>· Pour l'allaitement de l'enfant dans le cas où l'administration possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou lorsque le lieu de travail est à proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois,</li> <li>· Pour se rendre aux séances préparatoires à l'accouchement, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service (sur avis du médecin de prévention et au vu des pièces justificatives)</li> </ul>
<b>Préparation aux examens professionnels ou concours administratifs</b> (Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, art. 21 ; décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007)	5 jours maximum par an
<b>Concours de recrutement ou examen professionnel Education Nationale</b> (Circulaire du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975)	Durée des épreuves + éventuellement 48 heures avant le début du concours ; Facilité attribuée une seule fois dans l'année et non pas lors de chaque concours
<b>Fêtes religieuses</b> (Circulaire FP du 10 février 2012)	Selon les dates prévues par la circulaire ministérielle ; Accordé dans la mesure où l'absence est compatible avec le fonctionnement normal du service
<b>Rentrée scolaire</b> (Circulaire annuelle de la fonction publique)	Facilités d'horaires aux pères et mères d'enfants scolarisés ; Selon circulaire annuelle Fonction publique

#### D. DEPASSEMENT D'HORAIRES PONCTUELS

La gestion et la compensation des dépassements d'horaires ponctuels se font en accord et sous la responsabilité des chefs de service qui en conservent une trace écrite.

Dans la mesure du possible, cette compensation doit intervenir dans la journée ou dans la semaine, et au plus tard dans le trimestre suivant, de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence.

La compensation n'est pas assimilée à un congé, et elle est comptée pour sa durée exacte, après majoration s'il y a lieu.

Les compensations peuvent se cumuler de façon à permettre une absence d'une journée maximum à la fois qui ne peut être accolée aux congés annuels (CT du 25 juin 2015).

Les absences d'1/2 journée ou d'une journée pour compensation de dépassements d'horaires sont gérées suivant la même procédure que pour les autres absences (transmission du document signé au service des Ressources Humaines) minimum 48h à l'avance.

La Directrice Générale

Laurence HAFEMEISTER





Le délégué régional  
Secrétariat du délégué régional  
Affaire suivie par : Caroline Mezence  
Courriel : secretariat@dr5.cnrs.fr  
Tel. : 01 45 07 52 60

Mme Marine Moguen-Toursel  
Directrice de la Valorisation de la Recherche  
Ecole Nationale Supérieure de l'Electronique et  
de ses Applications (ENSEA)  
6, avenue du Ponceau  
CS20707  
95014 CERGY-PONTOISE CEDEX

Meudon, le 06 janvier 2022

### BORDEREAU D'ENVOI

DÉSIGNATION DES PIÈCES	OBSERVATIONS
<p>Je vous prie de trouver ci-joint :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 exemplaire original du règlement intérieur de l'UMR8051 ETIS signé par toutes les parties.</li></ul>	<p>Pour attribution.</p> <p>Bien cordialement,</p>

La Déléguée régionale

Catherine Larroche

Par délégation  
l'Adjoint à la Déléguée régionale

  
Eric MIGEVA NT

CNRS  
Délégation Ile-de-France Meudon  
1, place Aristide Briand  
92195 Meudon Cedex  
T. 01 45 07 50 50  
www.cnrs.fr



