

DELIBERATION CA013-2018

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers
Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 27 mars 2018.

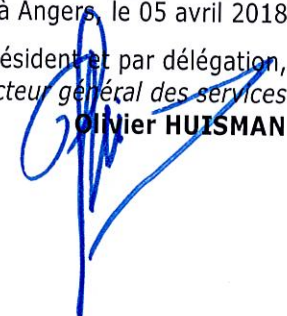
Objet de la délibération Instructions générales relatives à la continuité de service

Le conseil d'administration réuni le 03 avril 2018 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

L'instruction générale relative à la continuité de service est approuvée.
Cette décision est adoptée à la majorité avec 22 pour et 2 abstentions.

Fait à Angers, le 05 avril 2018

Pour le président et par délégation,
Le directeur général des services
Olivier HUISMAN



La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **16 avril 2018**

Instruction générale relative à la continuité de service

CHSCT du 9 janvier 2018
CT du 31 janvier 2018
CA du 28 février 2018

Table des matières

Chapitre 1 : Cadrage de la continuité de service à l'UA	3
Chapitre 2 : Modalités pratiques d'organisation du travail en période de continuité de service normale.	3
1-Cadre de la continuité de service normale	3
2-Modalités pratiques d'organisation du travail en période normale de continuité de service	4
2-1 Concertation préalable en début d'année universitaire	4
2-2 Cycles d'activité, amplitudes et garanties minimales	4
2-3 Sujétions	5
2-4 Télétravail	6
2-5 Anticiper ou remédier à une rupture imprévue de la continuité de service	6
2-6 Astreintes	7
Chapitre 3 : Modalités pratiques d'organisation du travail dans le cadre d'une continuité de service étendue.	8
1-Cadre de la continuité de service étendue	8
2-Services concernés	8
3-Modalités pratiques d'organisation du travail en période de continuité de service étendue	8
3-1 Concertation préalable en début d'année universitaire	8
3-2 Sujétions	8
3-3 Télétravail	10
3-4 Heures supplémentaires	10
3-5 Astreintes	10
Références réglementaires	12
Documents internes abrogés	12
Annexes	12
Annexe n°1 : tableaux récapitulatifs	13
Annexe n°2 : liste des services concernés par la mise en œuvre d'une continuité de service étendue	16

Chapitre 1 : Cadrage de la continuité de service à l'UA

Grand principe régissant la notion de service public, la **continuité de service** repose sur la nécessité de répondre à des besoins d'intérêt général sans interruption dans les horaires déterminés par l'établissement. L'organisation du travail retenue dans chaque service public doit donc permettre cette continuité. Il convient ainsi de veiller à l'aménagement des horaires qui garantiront la continuité de service chaque fois qu'elle est définie par l'établissement comme étant nécessaire au service public.

Dans chaque unité de travail, le chef de service dispose du pouvoir hiérarchique lui permettant de définir l'activité des services (instructions, prescriptions), d'organiser et d'évaluer le travail des agents placés sous son autorité (affectation des agents, attribution de leurs missions, entretien professionnel). Il est le garant de la continuité de service et à ce titre il apprécie le niveau de service attendu.

Un calendrier administratif détermine les jours d'ouverture et de fermeture au cours de l'année universitaire et constitue aussi le cadre général dans lequel s'inscrivent les calendriers pédagogiques (Délibération CA044-2017 du 6 juillet 2017). Il permet de fixer annuellement la continuité de service.

Selon les contextes de travail et les moments où la continuité de service doit être assurée ou garantie, les modalités pratiques de son organisation peuvent être différentes et parfois donner lieu à une valorisation particulière du temps de travail pour les agents chargés de sa mise en oeuvre.

On distingue pour cela les périodes de continuité de service normale auxquelles participent des agents de l'université, des périodes de continuité de service étendues auxquelles ne participent que les agents rattachés à certaines directions ou services vitaux de l'université (DDN, DPI, SCDA, Agence comptable, animaleries, etc...).

Cette instruction n'intègre pas les modalités d'organisation spécifiques relevant des plans de continuité d'activité ou de gestion de crises d'une particulière gravité qui font l'objet d'une instruction spécifique.

Chapitre 2 : Modalités pratiques d'organisation du travail en période de continuité de service normale.

1-Cadre de la continuité de service normale

Il s'agit des plages horaires situées les jours d'ouverture de l'établissement pendant lesquelles la continuité de service est susceptible d'être assurée par des agents de l'université. Pour l'Université d'Angers, il s'agit des jours et horaires suivants (Délibération CA044-2017 du 6 juillet 2017) :

Périodes travaillées	Heures
Lundi	7h30-20h
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	7h30-13h

2-Modalités pratiques d'organisation du travail en période normale de continuité de service.

2-1 Concertation préalable en début d'année universitaire

En amont de l'année universitaire, une réunion est préalablement organisée entre le chef de service et les agents qu'il encadre pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail et les modalités pratiques de son organisation. Après cette réunion visant à harmoniser chaque fois que cela est possible les nécessités du service et la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier ainsi que l'organisation du travail retenue et les communique à l'ensemble des agents (circulaire n°2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN).

2-2 Cycles d'activité, amplitudes et garanties minimales

Le travail s'organise dans le cadre d'un **cycle de travail** à définir pour chaque service qui peut être soumis à un fonctionnement saisonnier lié au rythme de l'année universitaire ou en fonction des périodes de présence ou de congés des étudiants. Le cycle retenu peut ainsi être hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou annuel.

A l'intérieur d'un cycle de travail, l'organisation de la continuité de service peut aussi nécessiter la mise en œuvre d'horaires de travail décalés ou alternés.

Exemple : un service d'accueil tenu par un agent de 7h30 à 13h du lundi au samedi puis par un autre agent de 13h à 20 h du lundi au vendredi).

À l'intérieur d'un cycle de travail, les horaires de travail hebdomadaires sont définis pour l'ensemble d'une unité de travail ou d'un service. Ils s'inscrivent dans les **amplitudes** et les **garanties minimales** prévues ci-dessous et ne peuvent donner lieu à modification en cours d'année, sauf charges imprévisibles ou circonstances exceptionnelles.

Amplitudes horaires et garanties minimales *

Amplitude maximale de la journée de travail, coupure éventuelle comprise.	11h
Nombre de semaines maximum par année universitaire avec des pics d'activité (semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude horaire quotidienne fixé à 11 heures) sous réserve qu'ils correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.	8 semaines
Durée quotidienne maximale de travail effectif ne peut excéder	10h
Amplitude hebdomadaire minimum et maximum des cycles de travail	
- filières AENES, BIBLIOTHEQUE, ITRF :	32h - 40 h
- filières sociale et de santé :	32h - 44 h
Durée hebdomadaire maximale de travail effectif, heures supplémentaires comprises.	48h
Durée hebdomadaire maximale moyenne de travail effectif, heures supplémentaires comprises sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.	44h
Heures de repos hebdomadaires minimum (dimanche compris).	35h
Heures de repos quotidiennes minimum.	11h
Temps de pause quotidien (journée supérieure ou égale à 6h). La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent.	20mn non fractionnable
Temps de la pause méridienne minimum	45 mn
Durée minimum d'une journée de travail	≥5h
Durée maximum d'une demi-journée de travail (le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail effectuée avant ou après 12 heures).	< 5h

* Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, c'est-à-dire sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants des personnels au comité technique compétent.

Afin de permettre l'articulation vie familiale – vie professionnelle et au regard des nécessités de service, il pourra être proposé à un agent à temps partiel (à 80% au moins) de reprendre un temps plein, la quotité de travail supplémentaire due pouvant être lissée sur l'année universitaire.

2-3 Sujétions

En fonction des contraintes de continuité propres à chaque service, la réglementation prévoit que les heures de travail régulièrement effectuées avant 7h et après 19h du lundi au vendredi et le samedi matin de 7h30 à 13h, donnent lieu à une compensation particulière qui peut avoir pour effet, soit de réduire les horaires hebdomadaires effectifs de travail de l'agent, soit donner lieu au versement d'une indemnité spécifique.

2-3-1 Valorisation des sujétions attachées à la continuité de service normale dans l'emploi du temps de l'agent

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

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

Période travaillée	Heure de travail effectif	Valorisation dans l'emploi du temps Chronotime
Travail en horaires décalés intervenant avant 7h et après 19h	1h	1h12mn
Entre 7h et 13h le samedi	1h	1h12mn

Exemple : un agent qui travaille du lundi au vendredi de 19h à 20h verra sa durée effective de travail hebdomadaire réduite d'1 heure (donc 35h30 ou 36h30 au lieu de 36h30 ou 37h30 selon le régime horaire de l'agent) en raison de la valorisation particulière de cette heure de travail dans l'emploi du temps ($5 \times 12 \text{ mn} = 1\text{h}$).

2-3-2 Valorisation des sujétions attachées à la continuité de service normale par versement indemnitaire

Si, compte tenu de l'effectif du service et des contraintes particulières de la continuité à garantir, la valorisation dans l'emploi du temps annuel des agents était rendue difficile, il pourrait être retenu une compensation sous forme indemnitaire selon le tableau suivant :

Période travaillée	Heure de travail effectif	Valorisation indemnitaire
Travail en horaires décalés intervenant avant 7h et après 19h	1h	0,2 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Entre 7h et 13h le samedi	1h	0,2 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3

Exemple : un agent de catégorie B qui travaille du lundi au vendredi de 19h à 20h verra sa durée effective de travail hebdomadaire maintenue (36h30 ou 37h30 selon son régime horaire) mais la contrepartie sera la valorisation indemnitaire de cette sujétion équivalente à 1 IFSE SUJETIONS NV2 (5 heures x 0,2 = 1h).

Une sujétion occasionnelle due à des circonstances non prévisibles et donc non intégrée à l'emploi du temps d'un agent, est prise en compte comme un dépassement horaire relevant des dispositions fixées pour les heures supplémentaires (voir point 2-5).

2-4 Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les missions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail constitue donc une forme d'organisation du travail dans laquelle un agent volontaire et autonome exerce de manière régulière une partie de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel (domicile ou tiers lieu), alors même que ces dernières auraient pu être exécutées dans les locaux de l'Université.

L'autorisation donnée à un agent pour télétravailler octroyée par le Président de l'Université après avis du chef de service et de la direction des ressources humaines dépend de plusieurs conditions cumulatives (statut de l'agent, activités éligibles, environnement de travail, etc...) détaillées dans le *Protocole d'expérimentation du télétravail à l'Université d'Angers*.

2-5 Anticiper ou remédier à une rupture imprévue de la continuité de service.

En cas de circonstances particulières, prévisibles ou non (exemple : congé maladie d'un agent), ayant potentiellement une incidence importante sur la continuité du service dont il a la charge, le chef de service peut disposer de plusieurs dispositifs.

2-5-1 Le remplacement poste pour poste d'un agent absent par un agent contractuel.

En vertu du document de politique des moyens adopté chaque année par le Conseil d'administration, le remplacement d'un agent titulaire ou contractuel en congé maternité se fait au minimum à 50% par un emploi contractuel en CDD recruté sur la durée du congé au 1er échelon de la catégorie remplacée et sur crédits pris sur le budget de l'UA. Le remplacement d'un agent titulaire ou contractuel en arrêt maladie ou en congé longue maladie se fait, sauf exception, après un délai de carence d'un mois, par demande écrite auprès de la Direction des ressources humaines. Le remplacement peut se faire à 100%.

2-5-2 Le remplacement d'un agent absent par un ou plusieurs autres agents du service.

Lorsque cela est possible, notamment après prise en compte par le chef de service de la charge de travail et des contraintes personnelles des agents concernés, proposition pourra être faite à un ou deux agents titulaires de pallier l'absence de leur collègue, lesquels prendront en charge parmi les missions laissées vacantes, celles susceptibles de garantir une continuité de service minimale. La compensation de cet engagement supplémentaire pourra prendre la forme, au choix du chef de

service, soit de l'octroi d'heures supplémentaires (voir 2-5 c) soit d'une indemnité compensatrice pour heures effectives de remplacement, selon le barème ci-dessous :

Agent remplacé	Heure de travail effectif	Valorisation indemnitaire	Contingent maximum
Catégorie C	1h	IFSE REMPLACEMENT NV1	Max 10h par mois et 100h par an
Catégorie B	1h	IFSE REMPLACEMENT NV2	Max 10h par mois et 100h par an
Catégorie A	1h	IFSE REMPLACEMENT NV3	Max 10h par mois et 100h par an
Directeur.trice	1h	IFSE REMPLACEMENT NV4	Max 10h par mois et 100h par an

2-5-3 L'octroi d'heures supplémentaires

Un chef de service veillera à toujours privilégier les autres formes d'organisation du travail à l'octroi d'heures supplémentaires, ces dernières pouvant engendrer des difficultés de récupération, déséquilibrer le service ou impacter la vie personnelle des agents.

D'autre part, les heures supplémentaires effectives réalisées par un agent à la demande de son chef de service au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail devront respecter les garanties minimales exposées au point 2.2 et faire l'objet d'une compensation en temps selon le tableau ci-dessous.

Les heures supplémentaires peuvent être réalisées en présentiel ou selon la modalité du télétravail (point 2-4).

Heures supplémentaires réalisées	Heure de travail effectif	Valorisation Chronotime	Contingent maximum annuel
Entre 7h et 19h du lundi au vendredi	1h	1h	Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 140 heures par an.
Avant 7h et après 19h du lundi au vendredi	1h	1h12mn	
Entre 7h et 13h le samedi	1h	1h12mn	

Exemple : un agent qui travaille normalement du lundi au vendredi de 9h-à 12h et de 13h42 à 18h se voit proposer par son chef de service de pallier l'absence d'un collègue chargé cette semaine-là d'assurer la fermeture de la composante à 20h. Pour cette semaine où il aura assuré le remplacement de son collègue, l'agent bénéficiera de 11h supplémentaires (5 x 1h pour le travail effectué de 18h à 19h + 5 x 1h12 mn pour le travail effectué de 19h à 20h du lundi au vendredi).

Les garanties minimales de cet agent sont préservées (10h maximum de travail sur une amplitude maximale de 11h, 11h de repos quotidien minimum). L'agent commence en effet son travail à 9h le matin et travaille normalement 7h18 par jour.

2-6 Astreintes

Afin de permettre aux agents de deux services supports (DPI et DDN) de garantir la continuité des opérations techniques nécessaires à la réalisation des activités d'enseignement et de recherche le samedi matin de 7h à 13h, il est possible de recourir à une organisation du travail sous forme d'astreintes dès lors que la garantie de cette continuité ne nécessite pas la présence physique desdits agents sur leur lieu de travail. Sur les modalités de mise en œuvre d'un service d'astreinte se reporter au point 3-5.

Chapitre 3 : Modalités pratiques d'organisation du travail dans le cadre d'une continuité de service étendue.

1-Cadre de la continuité de service étendue

Il s'agit des plages horaires situées hors des amplitudes horaires définies pour la continuité de service normale ou hors des jours d'ouverture normaux de l'établissement précisés dans le calendrier administratif annuel adopté par les instances.

Période travaillée	Heures
Jours de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)	Entre 5h30 et 7h30 Entre 20h et 22h30
Samedi après-midi	après 13h
Dimanche, jour férié, jour de fermeture de l'UA (Noël, été).	Toute la journée
Nuit	Entre 22h30 et 5h30

La mobilisation des personnels de l'UA pour répondre à cette continuité de service étendue sera soumise à l'existence d'une ligne budgétaire dédiée et à la validation de la Présidence (VP-ERHPS ou DGS).

2-Services concernés

Les services concernés par la mise en œuvre d'une continuité de service étendue sont ceux identifiés à l'annexe n°2. Toute adjonction ou retrait d'un service de ladite liste fera l'objet d'un avis du Comité Technique après consultation du CHSCT de l'établissement.

3-Modalités pratiques d'organisation du travail en période de continuité de service étendue.

3-1 Concertation préalable en début d'année universitaire

En amont de l'année universitaire, une réunion est préalablement organisée entre le chef de service et son équipe afin de mettre au point les modalités pratiques d'organisation de la continuité de service étendue dont il a la responsabilité. Le chef de service veille à répartir de manière équilibrée entre ses agents la charge que peut représenter cette organisation en faisant attention, chaque fois que cela est possible, à harmoniser les nécessités du service et la vie personnelle des agents et en respectant les amplitudes et garanties minimales récapitulées au point 2.2.

Il est de la responsabilité du chef de service d'arrêter les modalités d'intervention de chaque agent participant à la continuité de service étendue et de les lui communiquer en même temps que son emploi du temps annuel.

3-2 Sujétions

Comme pour certains aspects de la mise en œuvre de la continuité de service normale, la réglementation prévoit que les heures de travail effectuées dans le cadre d'une continuité de service étendue donnent lieu à des compensations particulières. Ces compensations peuvent avoir pour effet, soit de réduire les horaires hebdomadaires effectifs de travail de l'agent, soit de donner lieu au versement d'une indemnité spécifique.

3-2-1 Valorisation des sujétions attachées à la continuité de service étendue dans l'emploi du temps de l'agent

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

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

Période travaillée	Heure de travail effectif	Valorisation Chronotime
Travail en horaires décalés intervenant avant 7h et après 19h	1h	1h12mn
Travail un samedi après-midi (après 13h).	1h	1h30mn
Travail une journée de samedi ou jour de fermeture administrative de l'établissement (vacances de Noël, vacances d'été et ponts).	1h	1h30mn
Travail une journée de dimanche ou de jour férié.	1h	2h
Travail de nuit (22h30-5h30)	1h	2h

Exemple : un agent qui travaille le samedi après-midi de 13h à 18h verra sa durée effective de travail hebdomadaire réduite de 2h30mn (donc à 34h ou 35h au lieu de 36h30 ou 37h30 selon le régime horaire de l'agent) en raison de la valorisation particulière de ces heures de travail dans son emploi du temps ($5 \times 30 \text{ mn} = 2\text{h}30$).

3-2-2 Valorisation des sujétions attachées à la continuité de service étendue par versement indemnitaire

Si, compte tenu de l'effectif du service et des contraintes de continuité, la valorisation dans l'emploi du temps annuel des agents était rendue difficile, le chef de service pourrait retenir la compensation des sujétions par une indemnisation basée sur le tableau suivant :

Période travaillée	Heure de travail effectif	Valorisation indemnitaire
Travail en horaires décalés intervenant avant 7h et après 19h du lundi au vendredi	1h	0,2 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail un samedi après-midi (après 13h)	1h	0,5 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail une journée de samedi ou jour de fermeture administrative de l'établissement (vacances de Noël, vacances d'été et ponts).	1h	0,5 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail une journée de dimanche ou de jour férié.	1h	1 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail de Nuit (22h30-5h30)	1h	1 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3

Exemple : un agent de catégorie A qui travaille le samedi après-midi de 13h à 18h verra sa durée effective de travail hebdomadaire maintenue (36h30 ou 37h30 selon son régime horaire) mais la contrepartie sera la valorisation indemnitaire de cette sujétion équivalente à 2,5 IFSE SUJETIONS NV3 ($5h \times 0,5 = 2,5$).

3-3 Télétravail

Le télétravail définit au point 2-4 et dont l'application à l'UA est détaillée dans le *Protocole d'expérimentation du télétravail à l'Université d'Angers* est une modalité d'organisation du travail qui peut être mobilisée pour assurer une continuité de service étendue.

3-4 Heures supplémentaires

Hors circonstances exceptionnelles, la continuité de service étendue étant fondée sur des éléments connus ou prévisibles, il conviendra pour le chef de service de privilégier toute autre forme d'organisation du travail à l'octroi d'heures supplémentaires, ces dernières pouvant, si elles étaient trop importantes, engendrer des difficultés de récupération, déséquilibrer le service ou impacter la vie personnelle des agents.

Les heures supplémentaires effectives réalisées par un agent à la demande de son chef de service au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail doivent respecter les garanties minimales exposées au point 2.2 et faire l'objet d'une compensation en temps selon le tableau ci-après.

Heures supplémentaires réalisées	Heure de travail effectif	Valorisation Chronotime	Contingent maximum annuel
Avant 7h et après 19h du lundi au vendredi	1h	1h12mn	Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 140 heures par an.
Samedi après-midi (après 13h)	1h	1h30mn	
Samedi (si journée complète) ou jour de fermeture administrative de l'établissement (vacances de Noël, vacances d'été, ponts).	1h	1h30mn	
Dimanche ou jour férié	1h	2h	
Nuit (22h30-5h30)	1h	2h	

3-5 Astreintes

La mise en œuvre d'une continuité de service étendue qui ne nécessite pas la présence physique d'un agent en permanence peut être organisée sous la forme d'astreintes.

Une période d'astreinte s'entend comme "une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'établissement".

L'astreinte est ainsi appliquée aux services pour lesquels il est impératif d'assurer la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers. Elle est également appliquée à la continuité du fonctionnement des services techniques de l'université.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui couvre le temps de disponibilité de l'agent chez lui et qui peut être défini à l'avance, et le temps d'intervention durant l'astreinte, non quantifiable à priori, puisque lié à la survenance d'un événement imprévu auquel il faut remédier (panne d'un équipement, vol avec effraction, sinistre, etc...).

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

Il est rappelé qu'un agent en congé et ce, quel que soit le type de congé (congé annuel, récupération, congé maladie, etc...), ne peut être d'astreinte.

3-5-1 Modalités de compensation du temps d'astreinte à domicile

Le temps d'astreinte, qui couvre le temps de disponibilité de l'agent à son domicile ou à proximité immédiate de ce dernier, peut donner lieu soit à une compensation en temps sous la forme d'heures supplémentaires dont le contingent, toutes raisons confondues, est limité à 140 heures, soit à une compensation indemnitaire, également contingentée :

Temps d'astreinte à domicile	Valorisation Chronotime	Valorisation indemnitaire	Contingentement annuel
Matinée complète (5h30-7h) du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	30 mn	0,5 IFSE ASTREINTES	Equivalent à 40 heures maximum
Soirée complète (19h-22h30) du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	1 heure	1 IFSE ASTREINTES	
Demi-journée du samedi, du dimanche, d'un jour férié ou de fermeture de l'établissement	1 heure	1 IFSE ASTREINTES	
Nuit (22h30-5h30) du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	1 heure	1 IFSE ASTREINTES	
Nuit (22h30-5h30) du samedi ou du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit	1 heure 30 mn	1,5 IFSE ASTREINTES	
Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour	2 heures	2 IFSE ASTREINTES	
Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures	4 heures	4 IFSE ASTREINTES	

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service (NAS) est compensé par la fourniture du logement par l'administration.

3-5-2 Modalités de compensation du temps d'intervention pendant les temps d'astreintes.

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif.

Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majorée d'un coefficient multiplicateur de 1,5 (soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective) récupérée durant les semaines suivantes et contingentée à 140 heures par an (voir contingentement des heures supplémentaires).

Les temps de déplacements sont intégrés dans le temps d'intervention majorés d'un coefficient multiplicateur de 1,5.

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'agent est couvert par un contrat d'assurance spécifique qui est pris en charge par l'UA et les frais kilométriques occasionnés pour se rendre sur le lieu de l'intervention lui sont remboursés.

Références réglementaires

- Art. L954-2 du Code de l'Education
- 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°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.
- 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 (NOR: MENF0102685A)
- 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 (NOR: MENF0102686A)
- Circulaire n°2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN (NOR : MENA0102886C).
- Cadrage de la continuité de service dans le périmètre des composantes et des unités de recherche (Délibération CA044-2017 du 6 juillet 2017).

Documents internes abrogés

- Règlement des astreintes (Délibération CA51-2015 du 2 juillet 2015).
- Continuité de service : modalités et calendrier (Délibération CA50-2015 du 2 juillet 2015).

Annexes

- Annexe n°1 : tableaux récapitulatifs.
- Annexe n°2 : liste des services concernés par la mise en œuvre d'une continuité de service étendue.

Annexe n°1 : tableaux récapitulatifs

1.1 Continuités de service normale et étendue

Périodes travaillées	Heures	
Lundi	7h30-20h	5h30-7h30 20h-22h30
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi	7h30-13h	13h-22h30
Dimanche, jour férié, jour de fermeture de l'UA (Noël, été).	Toute la journée	
Nuit (tous les jours de la semaine)	22h30-5h30	

Continuité de service normale
 Continuité de service étendue

1.2 Amplitudes horaires et garanties minimales *

Amplitude maximale de la journée de travail, coupure éventuelle comprise.	11h
Nombre de semaines maximum par année universitaire avec des pics d'activité (semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude horaire quotidienne fixé à 11 heures) sous réserve qu'ils correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.	8 semaines
Durée quotidienne maximale de travail effectif ne peut excéder	10h
Amplitude hebdomadaire minimum et maximum des cycles de travail	
- filières AENES, BIBLIOTHEQUE, ITRF :	32h - 40 h
- filières sociale et de santé :	32h - 44 h
Durée hebdomadaire maximale de travail effectif, heures supplémentaires comprises.	48h
Durée hebdomadaire maximale moyenne de travail effectif, heures supplémentaires comprises sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.	44h
Heures de repos hebdomadaires minimum (dimanche compris).	35h
Heures de repos quotidiennes minimum.	11h
Temps de pause quotidien (journée supérieure ou égale à 6h). La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent.	20mn non fractionnable
Temps de la pause méridienne minimum	45 mn
Durée minimum d'une journée de travail	≥5h
Durée maximum d'une demi-journée de travail (le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail effectuée avant ou après 12 heures).	< 5h

* Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, c'est-à-dire sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants des personnels au comité technique compétent.

1.3 Valorisation des sujétions

Période travaillée	Heure de travail effectif	Valorisation en temps de travail dans Chronotime	Valorisation indemnitaire
Travail en horaires décalés intervenant avant 7h et après 19h du lundi au vendredi	1h	1h12mn	0,2 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail entre 7h et 13h le samedi	1h	1h12mn	0,2 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail un samedi après-midi (après 13h)	1h	1h30mn	0,5 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Samedi (journée complète) ou jour de fermeture administrative de l'établissement (vacances de Noël, vacances d'été, ponts)	1h	1h30mn	0,5 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Dimanche ou jour férié	1h	2h	1 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3
Travail de nuit (22h30-5h30)	1h	2h	1 IFSE SUJETIONS NV1 à NV3

1.4 Indemnisation pour le remplacement d'agent

Catégorie de l'agent remplacé	Heure de travail effectif	Valorisation indemnitaire correspondante	Contingent maximum
Catégorie C	1h	IFSE REMPLACEMENT NV1	Max 10h par mois et 100h par an
Catégorie B	1h	IFSE REMPLACEMENT NV2	Max 10h par mois et 100h par an
Catégorie A	1h	IFSE REMPLACEMENT NV3	Max 10h par mois et 100h par an
Directeur.trice	1h	IFSE REMPLACEMENT NV4	Max 10h par mois et 100h par an

1.5 Heures supplémentaires

Heures supplémentaires réalisées	Heure de travail effectif	Valorisation Chronotime	Contingent maximum annuel
Entre 7h et 19h du lundi au vendredi	1h	1h	Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 140 heures par an.
Avant 7h et après 19h du lundi au vendredi	1h	1h12mn	
Entre 7h et 13h le samedi	1h	1h12mn	
Samedi après-midi (après 13h)	1h	1h30mn	
Samedi (journée complète) ou jour de fermeture administrative de l'établissement (vacances de Noël, vacances d'été, ponts)	1h	1h30mn	
Dimanche ou jour férié	1h	2h	
Nuit (22h30-5h30)	1h	2h	

1.6 Astreintes

Temps d'astreinte à domicile	Valorisation Chronotime	Valorisation indemnitaire	Contingentement annuel
Matinée complète (5h30-7h) du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	30 mn	0,5 IFSE ASTREINTES	Equivalent à 40 heures
Soirée complète (19h-22h30) du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	1 heure	1 IFSE ASTREINTES	
Demi-journée du samedi, du dimanche, d'un jour férié ou de fermeture de l'établissement	1 heure	1 IFSE ASTREINTES	
Nuit (22h30-5h30) du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	1 heure	1 IFSE ASTREINTES	
Nuit (22h30-5h30) du samedi ou du dimanche	1 heure 30 mn	1,5 IFSE ASTREINTES	
Journée du samedi, du dimanche ou jour férié	2 heures	2 IFSE ASTREINTES	
Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures	4 heures	4 IFSE ASTREINTES	

1.7 Montants des indemnités liées à la valorisation des sujétions, des remplacements, des astreintes.

Délibération du Conseil d'Administration CA109-2017 du 14 décembre 2017.

Indemnité	Catégorie C (contrat C)		Catégorie B (contrat B)		Catégorie A (contrats A1, A2, A3)		Directeur.trice	
IFSE SUJETIONS	NV1	10,69€ bruts / h	NV2	13,95€ bruts / h	NV3	21,40€ bruts / h		
IFSE REMPLACEMENT	NV1	10,69€ bruts / h	NV2	13,95€ bruts / h	NV3	21,40€ bruts / h	NV4	32,13€ bruts / h
IFSE ASTREINTES	21,40€ bruts de l'heure							

Le montant des indemnités versées à chaque agent au titre des compensations des sujétions et/ou des remplacements et/ou des astreintes ne peut dépasser par an :

- 2140 € bruts pour un personnel de catégorie A, B ou C.

Annexe n°2 : liste des services concernés par la mise en œuvre d'une continuité de service étendue.

Avis favorable du CHSCT du 9 janvier 2018

Services concernés	Périodes travaillées (continuité de service étendue)						
	Semaine (entre 5h30 et 7h30)	Semaine (entre 20h et 22h30)	Samedi (après 13h)	Dimanche	Jour fermeture UA	Jour férié	Nuit (entre 22h30 et 5h30)
1-Continuité de fonctionnement des bibliothèques (SCDA).		X	X	X	X		
2-Continuité de fonctionnement des activités sportives (SUAPS).		X					
3-Continuité de fonctionnement des animaleries et des activités pédagogiques spécifiques (UFR SANTE).		X	X	X	X	X	
4-Continuité logistique et technique liée aux manifestations et événements organisés par l'établissement (DCI, DCOM, composantes).	X	X	X	X			X
5-Continuité de la maintenance des installations techniques et des systèmes informatiques (DDN)			X		X		
6-Continuité de la maintenance des bâtiments, des équipements et des infrastructures (DPI).			X		X		
7-Continuité des opérations financières, budgétaires et de paye (DAF, AC, DRH).			X		X		