

REGLEMENT INTERIEUR NATIONAL

- Titre 1^{er} -

Organisation du temps de travail

- SOMMAIRE -

CHAPITRE 1^{er} : Champs d'application et modalités de suivi du titre 1^{er} du RI national

Article 1^{er} - Objet

Article 2 - Champs d'application

Article 3 - Modalités d'adoption et de suivi

CHAPITRE 2 : Durée du travail

Article 4 - Définition du temps de travail effectif

Article 5 - Durée du travail effectif

Article 6 - Horaires de travail

Article 7 - Pause méridienne

Article 8 - Quotité de travail

Article 9 - Cycle de travail

CHAPITRE 3 : Congés et autorisations d'absence

Article 10 - Gestion des congés et des autorisations d'absence

Article 11 - Congés payés annuels

Article 12 - Congés de fractionnement

Article 13 - Congés au titre de la réduction du temps de travail (RTT)

Article 13-1 - Répartition des jours RTT

Article 13-2 - Modalités d'accomplissement de la journée de solidarité

Article 13-3 - Situation particulière des agents à temps partiel

Article 13-4 - RTT et congés pour raison de santé

Article 14 - Autorisations spéciales d'absence

Article 15 - Congés bonifiés

Article 16 - Compte épargne temps

Article 17 - Situation particulière des agents en services à l'étranger

CHAPITRE 4 : Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire de travail

Article 18 - Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire de référence par nécessité de service

Article 19 - Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire de référence à l'occasion de déplacements professionnels

Article 20 - Compensation des astreintes, sujétions et contraintes particulières de travail

Article 20-1 - Astreintes

Article 20-2 - Sujétions et contraintes particulières de travail

ANNEXES

- CHAPITRE 1^{er} -

Champs d'application et modalités de suivi du titre 1^{er} « Organisation du temps de travail » du règlement intérieur national

Article 1^{er} - Objet

Le présent titre a vocation à définir l'organisation du temps de travail chez Inria.

Article 2 - Champs d'application

Le présent titre est directement applicable (sans qu'il soit nécessaire de le mettre en œuvre par un règlement intérieur local) aux agents en service en France, rattachés aux centres de recherche et au siège d'Inria, rémunérés ou gratifiés par Inria (y compris les étudiants stagiaires), ainsi qu'au personnel mis à disposition de l'institut.

Sauf stipulation contraire prévue expressément dans le présent titre, les dispositions qui suivent couvrent l'ensemble des sites d'Inria ainsi que l'ensemble des personnels Inria, tous statuts confondus (chercheurs, personnels ingénieurs et techniciens, titulaires ou non titulaires, stagiaires, apprentis).

Les modalités d'organisation du temps de travail des agents non Inria travaillant au sein des sites d'Inria sont fixées par les conventions d'hébergement passées entre Inria et l'employeur des agents concernés.

Les règlements intérieurs locaux des centres et du siège ne peuvent déroger aux dispositions du présent titre, ni aménager/préciser ces dernières. Toutefois, afin de répondre à une spécificité locale, le Président-directeur général pourra prendre une décision particulière attachée au fonctionnement d'un établissement local en matière d'accès aux locaux, de fermeture exceptionnelle d'établissement et de restauration. Les directeurs des centres de recherche Inria, le délégué à l'administration du siège, ainsi que tous les responsables hiérarchiques sont chargés de veiller au respect des règles définies dans le présent titre.

Article 3 - Modalités d'adoption et de suivi

Les modalités d'organisation du temps de travail chez Inria sont adoptées par décision du Président-directeur général dans le cadre du règlement intérieur national de l'institut, après concertation et avis du Comité nationale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du Comité technique d'Inria. Il en va de même, le cas échéant, pour toute modification ultérieure.

Le Comité technique Inria est tenu régulièrement informé de l'application du présent titre dans les centres de recherche et au siège.

Un guide d'accompagnement expose l'esprit qui a prévalu à la rédaction de ce titre 1^{er}. Il permet à l'ensemble des agents, managers et collaborateurs, chacun dans son domaine de responsabilité, de mieux appréhender son application.

- CHAPITRE 2 -

Durée du travail effectif

Article 4 – Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ne constituent pas, notamment, du temps de travail effectif, le temps de repas, ainsi que les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail. Par contre, l'exercice du droit à la formation permanente et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

Article 5 - Durée du travail effectif

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 607 heures.

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 38 heures 30 minutes.

Cette durée étant supérieure à la durée légale de 35 heures, des jours de congés annuels et des jours dits de réduction du temps de travail (« jours RTT ») sont accordés pour compenser les heures de travail effectivement réalisées au-delà de ces 35 heures hebdomadaires.

Article 6 - Horaires de travail

Hormis les situations impliquant des conditions particulières de travail fixées par les règlements intérieurs locaux en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'heure d'arrivée doit intervenir avant 10h00 et l'heure de départ à partir 16h30.

Par ailleurs, pour répondre au bon fonctionnement collectif de l'institut, chaque service et équipe est ouvert du lundi au vendredi, à minima de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Il incombe aux responsables hiérarchiques de fixer, en concertation avec les agents, leurs horaires d'arrivée et de départ permettant d'assurer les missions qui leur sont confiées. Cela doit se faire dans le respect de la durée hebdomadaire du travail effectif définie ci-dessus et de la réglementation, notamment :

- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures, comptée du début à la fin de la journée de travail, temps de pause méridienne compris.
- La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne pour une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Article 7 - Pause méridienne

Une pause méridienne est obligatoire chaque jour pour permettre la prise des repas. Sa durée est comprise entre 45 minutes et 2 heures.

Article 8 - Quotité de travail effectif

Les services effectués à temps complet sont les services dont la durée correspond à la durée annuelle du travail effectif. A contrario, les services effectués à temps incomplet sont ceux dont la quotité de temps de travail est inférieure à cette durée annuelle. Les emplois à temps incomplet correspondent à un besoin de l'administration, soit un poste de travail

qu'Inria a identifié comme ne nécessitant pas un travail à temps complet au moment de la définition du poste.

Les services effectués à temps plein sont les services dont la quotité de temps de travail correspond à 100 % de la durée de service de l'emploi effectuée à temps complet.

Un travail à temps partiel correspond, à l'initiative de l'agent, à un temps de travail inférieur à un temps plein. Il peut être accordé sur autorisation du responsable hiérarchique ou de droit dans certaines situations (naissance ou adoption d'un enfant, pour donner des soins à un proche, fonctionnaire atteint d'un handicap). Dans tous les cas, l'agent doit en faire la demande par écrit adressée à son responsable.

Les quotités disponibles sont :

- pour le temps partiel sur autorisation : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- pour le temps partiel de droit: 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Article 9 - Cycle de travail

Le cycle de travail individuel hebdomadaire de référence chez Inria est de 5 jours, du lundi au vendredi.

Les aménagements possibles de ce cycle de travail (appelé MODALITE A) sont les suivants :

- MODALITE B : la durée de travail effectif de 38 heures 30 minutes est effectuée sur un cycle de travail hebdomadaire de 4,5 jours ;
- MODALITE C : la durée de travail effectif de 38 heures 30 minutes est effectuée en moyenne sur deux semaines (soit 77 heures par quinzaine) en alternant un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours et un cycle de travail hebdomadaire de 4 jours.

Les jours pouvant faire l'objet d'un repos au titre de ces modalités sont les lundis, mercredis et vendredis.

Les cycles individuels de travail doivent être compatibles avec les nécessités de service et permettre un fonctionnement collectif des services et des équipes chaque jour ouvré.

Les demandes expresses d'aménagement de cycle pourront être formulées par les agents un mois avant la date de leur mise en œuvre, qui sera, soit le 1^{er} septembre, soit le 1^{er} janvier de l'année. Ce rendez-vous annuel est l'occasion d'une concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique. L'accord donné par ce dernier est valable pour une durée d'un an renouvelable par décision expresse.

Chaque agent d'Inria peut prétendre à ces modalités d'aménagement.

La mise en œuvre de ces mesures doit veiller au principe d'équité de traitement des agents et garantir le bon fonctionnement interne du service, du centre et des directions fonctionnelles.

Dans l'hypothèse où la demi-journée ou la journée de repos de cycle coïncide avec un RTT « fixe » ou un jour férié, cette demi-journée ou journée est rcréditée à l'agent qui l'utilisera librement.

Compte tenu du fait que le droit à congés est égal à 7 fois les obligations hebdomadaires de service, l'aménagement du cycle de travail proposé aux modalités B et C génère un droit à congés de 7 fois 4,5 jours, soit 31,5 jours (au lieu de 35 pour la modalité A). En revanche, cela n'a pas d'impact sur les droits à RTT.

- CHAPITRE 3 -

Congés et autorisations d'absence

Article 10 - Gestion des congés et des autorisations d'absence

Dans une année calendaire, les agents Inria peuvent bénéficier de différentes catégories de congés :

- congés annuels,
- congés supplémentaires dits « de fractionnement »,
- jours dits de « réduction du temps de travail » ou RTT,
- autorisations spéciales d'absences ou ASA,
- congés bonifiés (pour les fonctionnaires titulaires uniquement).

La gestion des congés et autres absences autorisées s'inscrit dans le cadre d'une organisation collective du travail applicable à l'ensemble des agents travaillant chez Inria. A ce titre, les congés sont accordés par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités du service.

Le calendrier des congés annuels est fixé par le responsable hiérarchique, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les demandes de congés et d'autorisations d'absence des personnels travaillant chez Inria doivent être présentées au responsable hiérarchique en respectant un délai raisonnable avant l'absence.

Le responsable hiérarchique de l'agent doit valider ou refuser la demande de l'agent en respectant également un délai raisonnable.

L'absence ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (soit en prenant en compte les samedis, dimanches et jours fériés). Toutefois, cette règle ne s'applique pas pour :

- les congés pris dans le cadre du compte épargne temps,
- les fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié,
- les fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Le dépôt des demandes des agents, la gestion et le suivi des congés s'effectue via l'application informatisée de gestion des congés CASA (Congés et Autorisations Spéciales d'Absence) sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent et du directeur du centre ou du délégué à l'administration du siège.

Tout agent ne justifiant pas de son absence, notamment en ayant formulé au préalable une demande de congés ou en l'attestant au moyen d'un certificat médical, sera réputé absent pour service non fait, ce qui donnera lieu à retenue sur son traitement à raison d'1/30^e par journée d'absence non justifiée.

Article 11 - Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est calculé en fonction du cycle de travail de chaque agent et correspond à sept fois ses obligations hebdomadaires de service, soit 35 jours ouvrés pour une année de service effectif.

Exemples :

Un agent travaillant 5 jours par semaine aura droit à $7 \times 5 = 35$ jours de congés annuels.

Un agent travaillant 4,5 jours par semaine aura droit à $7 \times 4,5 = 31,5$ jours de congés annuels.

Les jours de congés annuels s'acquièrent par année calendaire, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, et peuvent être utilisés dès le 1^{er} jour d'arrivée.

La proratisation se fait par rapport au nombre de demi-journées travaillées et non par rapport à la quotité de travail. En revanche, les droits à congés sont réduits à due proportion de la durée de présence sur l'année, en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année.

La plus petite unité de compte des jours de congés est la demi-journée. En cas de proratisation, les droits à congés sont arrondis à la demi-journée supérieure.

Les agents qui n'auraient pas épuisé leurs jours de congés annuels au 31 décembre, soit par prise de congés, soit par versement sur leur compte épargne temps Inria, peuvent les reporter à la condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés dans l'année. Ce report est possible jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Les jours de congés non utilisés à cette date sont perdus, excepté si ces jours n'ont pas pu être pris pour cause de maladie. De manière exceptionnelle, les agents peuvent être autorisés par leur responsable hiérarchique à les reporter jusqu'à la fin de l'année.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui n'ont pu prendre leur congé avant la fin de leur contrat du fait de l'administration.

Les périodes pendant lesquelles un agent Inria bénéficie d'un congé pour raison de santé, d'un congé naissance, maternité, paternité ou d'adoption ou encore d'un congé ouvert au titre de son compte épargne temps n'ont aucune incidence sur le mode de calcul des jours de congés payés auxquels un agent peut prétendre annuellement et donc n'en réduisent pas le nombre.

Par ailleurs, si un agent tombe malade pendant un congé annuel, ses droits à congés ne sont pas perdus et peuvent être recredités à son compteur avec l'accord de l'administration, et sous réserve qu'il justifie d'un certificat d'arrêt de travail pour maladie pendant la période de congés considérée.

Article 12 - Congés de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire, dit congé de fractionnement, est accordé aux agents ayant pris, de manière continue ou non, entre 5 et 7 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année. Il est attribué un 2^e jour de fractionnement lorsque le nombre de congés pris en dehors de cette période est au moins égal à 8 jours.

Ces congés peuvent être utilisés par les agents selon les mêmes modalités que les congés payés annuels.

Article 13 - Congés au titre de la réduction du temps de travail (RTT)

Les agents Inria travaillant toute l'année calendaire à temps plein sur un poste à temps complet ouvrent droit à 10 jours RTT par an.

Sur ces 10 jours RTT qui peuvent au maximum être acquis par les agents, 5, dits « RRT fixes », pourront être affectés par Inria, les autres, dits « RTT libres », restent à libre utilisation des agents (Cf article 17-1)

Les jours « RTT libres » peuvent être utilisés par les agents selon les mêmes modalités que les congés annuels, mais sans possibilité de report au-delà de l'année civile.

Comme pour les jours de congés payés annuels, la plus petite unité de compte des jours RTT est la demi-journée.

Concernant les règles d'acquisition des droits à jours RTT, les agents acquièrent leurs droits par année calendaire et au fur et à mesure de l'activité (période de travail effectif).

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, les droits à jours RTT sont réduits à due proportion de la durée de présence sur l'année appliqué à l'ensemble des jours RTT déduction faite, le cas échéant, de la journée de solidarité.

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année, bénéficient de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel de l'année. Ainsi, dans une situation de travail à temps partiel accompli sur une partie de l'année, les droits à jours RTT sont d'abord réduits à due proportion de la durée de présence sur l'année, puis seuls les « RTT libres » sont réduits à due proportion de la quotité de travail déduction faite, le cas échéant, de la journée de solidarité.

Exemple :

Un agent travaille à 80 % du 1^{er} janvier au 30 juin. Sur cette période, Inria a fixé 2 jours RTT. Puis à 50 % du 1^{er} juillet au 31 août. Sur cette période, Inria a fixé 1 jour RTT.

Droits à RTT :

Pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin :

$[(10 \times 6/12) - 2] \times 80 \% = 2,4 \text{ jours}$

Pour la période du 1^{er} juillet au 31 août :

$[(10 \times 2/12) - 1] \times 50 \% = 0,33 \text{ jours}$

Soit un total de 2,73 jours, arrondi à 3 jours RTT - 1 jour dédié à la journée de solidarité = 2 jours RTT libres.

Article 13-1 - Répartition des jours « RTT fixes »

Sur les 5 « RTT fixes », chaque année, un jour est dédié à la journée de solidarité (*cf. article 13-2*), un jour est affecté au niveau national par décision du Président-directeur général et les trois restant sont affectés au niveau local par décision des directeurs dans les centres de recherche indépendamment pour leur centre et par décision du délégué à l'administration du siège pour le siège. Les jours RTT sont fixés après consultation de chaque Comité de centre ou du Comité des services du siège.

A défaut d'être fixés à une date précise au niveau national ou au niveau local, ces jours RTT sont crédités au contingent des « RTT libres » des agents.

Article 13-2 - Modalités d'accomplissement de la journée de solidarité

La journée de solidarité consiste en une journée de travail supplémentaire destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Chez Inria, un jour « RTT fixe » est dédié à cette journée de solidarité et, par conséquent, est déduit du contingent des jours RTT des agents.

Article 13-3 - Situation particulière des agents à temps partiel

Lorsqu'un jour RTT fixe coïncide avec la journée ou la demi-journée non travaillée au titre de l'exercice à temps partiel de l'activité d'un agent, cette journée ou demi-journée RTT sera créditée par l'administration au compteur « RTT libres » annuel de l'agent via l'application informatisée de gestion des congés CASA (Congés et Autorisations Spéciales d'Absence).

Concernant les règles de proratisation dans une situation de travail à temps partiel, les droits à jours RTT sont réduits à due proportion de la quotité de travail appliquée sur les jours RTT libres de l'agent, le cas échéant déduction faite de la journée de solidarité.

Article 13-4 - RTT et autres congés

Bien qu'un agent soit réputé être en activité d'un point de vue statutaire lorsqu'il bénéficie de certains congés, il n'est pas pour autant en service effectif ; ces périodes n'ouvrent donc pas droit à RTT. Ainsi, n'ouvrent pas droit à RTT :

- la période pendant laquelle un agent Inria bénéficie d'un congé pour raison de santé (pour les 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 ; pour les contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie) ;
- les jours épargnés sur le compte épargne temps qui sont utilisés sous forme de congés.

Les absences au titre de ces congés réduisent à due proportion le nombre de jours RTT libre auquel l'agent peut prétendre annuellement.

Article 14 - Autorisations spéciales d'absence

Les ASA applicables chez Inria figurent au tableau en Annexe 2 "Les autorisations spéciales d'absence (ASA)" du présent Titre 1er.

1°) Une ASA permet à l'agent bénéficiaire de s'absenter de son poste de travail pour un motif précis, sous réserve de fournir un justificatif et selon des modalités et une durée qui diffèrent en fonction du motif invoqué.

L'agent souhaitant bénéficier d'une ASA peut être tant fonctionnaire titulaire ou stagiaire que contractuel, tant à temps plein qu'à temps partiel, mais doit dans tous les cas être en position d'activité.

2°) L'ASA étant liée à la condition d'activité de l'agent et de son absence du poste de travail, elle ne peut être octroyée que pour une période durant laquelle l'agent devait exercer ses fonctions et correspondant à l'évènement invoqué. Elle est accordée au moment de l'évènement et ne peut être ni posée pendant un congé (annuel, RTT, etc), ni reportée, ni récupérée.

L'octroi d'une ASA maintient l'agent en position d'activité, ce qui implique les principes suivants :

- l'absence est considérée comme service fait et n'a pas d'impact sur la carrière (notamment en matière d'avancement ou de rémunération) ;
- la durée de l'ASA n'est pas imputée sur les droits à congés annuels ;
- l'ASA place l'agent en situation régulière d'absence.

3°) Toute ASA doit être au préalable demandée par l'agent dans le logiciel de gestion des congés CASA (<https://casa.inria.fr>) et appuyée par un justificatif (attestation, certificat, document administratif, etc) à adresser conjointement au service ressources humaines et au supérieur hiérarchique direct.

4°) En fonction du motif invoqué, une ASA est soit de droit, soit facultative :

- ASA de droit : par exception à l'article 10, son octroi par Inria est automatique, sous les réserves procédurales mentionnées ci-dessus et au tableau annexé, notamment la présentation préalable par l'agent d'une demande dans CASA et du justificatif correspondant au motif invoqué ;
- ASA facultative : son octroi par Inria est conditionné par l'accord du supérieur hiérarchique direct de l'agent, sous réserve des nécessités de service, et sous les réserves procédurales mentionnées ci-dessus et au tableau annexé."

Article 15 - Congés bonifiés

Conformément aux dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978, les fonctionnaires originaires d'un département d'Outre-mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion et Mayotte) ou de Saint-Pierre-et-Miquelon peuvent bénéficier de congés supplémentaires pour s'y rendre.

Ces congés supplémentaires prennent la forme d'une bonification de 30 jours maximum (décomptés en jours calendaires, soit incluant les samedis, dimanches et jours fériés), y compris les délais de route, immédiatement accolée aux congés payés annuels (comptés en jours calendaires).

La bonification de 30 jours suit obligatoirement le congé annuel. Le congé annuel et la bonification ne sont pas fractionnables.

L'année où ils bénéficient d'un congé bonifié, les fonctionnaires peuvent prétendre, dans les conditions fixées aux articles 17 et suivants du présent titre, à des jours RTT ; ces jours RTT ne peuvent quant à eux être accolés aux congés bonifiés.

Article 16 - Compte épargne temps

Les agents Inria peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) afin d'épargner certains jours de congés non pris dans l'année et les utiliser ultérieurement sous forme de congés, d'indemnisation et, pour les fonctionnaires uniquement, d'épargne-retraite (*cf. Annexe du présent règlement intérieur*).

La gestion et le suivi des comptes épargne temps des agents Inria s'effectuent via l'application de gestion des congés informatisée CASA (Congés et Autorisations Spéciales d'Absence).

Article 17 - Situation particulière des agents en services à l'étranger

Les agents Inria amenés à travailler dans des équipes scientifiques situées à l'étranger bénéficient d'un régime de congés annuels spécifique. Leurs droits à congés annuels sont définis réglementairement en fonction du pays d'affectation.

Par ailleurs, sous réserve de remplir les conditions requises, les agents en service à l'étranger peuvent également bénéficier d'un compte épargne temps (ouverture, alimentation et utilisation).

Ils peuvent également bénéficier d'ASA et de jours RTT.

Les fonctionnaires en service à l'étranger ne peuvent prétendre aux congés bonifiés.

- CHAPITRE 4 -

Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire de travail

Article 18 - Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire de référence par nécessité de service

Ces modalités ne sont pas applicables aux agents dont les fonctions impliquent des astreintes ou des sujétions.

Le dépassement de l'horaire hebdomadaire de travail effectif ne peut être que ponctuel. Lorsque, par nécessité de service et à la demande du supérieur hiérarchique, les agents sont amenés à dépasser ponctuellement leur horaire hebdomadaire de travail, le nombre d'heures correspondant à ce dépassement est accordé sous forme de temps de repos compensateur. Une heure de dépassement de l'horaire donne droit à une heure de récupération.

Si par nécessité absolue de service, ces dépassements ont lieu durant un week-end ou un jour férié, la récupération sera majorée sur la base de 200 % de la durée effectuée (une demi-journée de dépassement horaire donne droit à une journée de récupération).

Les récupérations doivent être prises le plus tôt possible pour générer un réel repos. Elles doivent être prises au plus tard dans les 3 mois qui suivent le dépassement.

Le maximum des heures effectuées en dépassement est de 180 heures par an.

Article 19 - Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire de référence à l'occasion de déplacements professionnels

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Cependant, des modalités particulières de récupération sont prévues pour la compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire à l'occasion de déplacements professionnels (ordre de mission).

Ainsi, en cas de dépassement du temps habituel de trajet entre le domicile et le lieu de travail (soit pour se rendre sur le lieu de la mission, soit pour en revenir), cette durée excédentaire peut faire l'objet d'une contrepartie sous forme de repos compensateur dès lors que cette contrainte est imposée à l'agent par nécessité de service.

Ce temps de repos est calculé sur la base de 50% de la durée du déplacement excédentaire, en retranchant un forfait d'une heure (correspondant au temps théorique d'un trajet aller-retour domicile-travail standard).

Une à deux heures de repos supplémentaires (en fonction de la journée de départ ou de retour) peuvent en outre être accordées lorsque, pour les besoins de la mission, le départ ou le retour doit intervenir la veille ou le lendemain de la mission.

Les récupérations doivent être prises le plus tôt possible pour générer un réel repos. Elles doivent être prises au plus tard dans les 3 mois qui suivent la mission.

Le maximum des heures effectuées en dépassement est de 180 heures par an.

Article 20 - Compensation des astreintes, sujétions et contraintes particulières de travail

Les conditions de mise en œuvre des astreintes et sujétions sont précisées en annexe du présent titre.

Article 20-1 - Astreintes

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une sollicitation professionnelle et, si nécessaire, d'assurer une intervention sur le lieu de travail. L'astreinte est liée à l'exercice de certaines fonctions, dont la liste figure en annexe 3.

Les astreintes sont soit indemnisées financièrement par une augmentation de la PPRS (pour les personnel IT), soit compensées en temps de repos compensateur.

Article 20-2 - Sujétions et contraintes particulières de travail

Les sujétions et contraintes particulières de travail sont liées à des fonctions impliquant, du fait des missions confiées, des cycles de travail dérogatoires tels que travail de nuit, travail le week-end ou les jours fériés, travail en horaire décalé, ou de modulation importante de la durée hebdomadaire de travail. Ces rythmes dérogatoires auront été organisés par les règlements intérieurs locaux dans le cadre du volet « hygiène, sécurité et conditions de travail » afin que le travail s'effectue dans le respect de la durée annuelle du travail. Il ne s'agit donc pas de compenser un dépassement de la durée du travail, mais de compenser un travail effectué dans des conditions pénibles ou contraignantes.

Les sujétions et contraintes particulières de travail donnent prioritairement lieu à une compensation en temps de repos, mais peuvent également être compensées financièrement par une augmentation de la PPRS (pour les personnels IT).

Les fonctions impliquant des périodes de sujétions ou de contraintes particulières de travail sont fixées par décision du Président-directeur général d'Inria (cf. annexe 3 du présent titre).

**- ANNEXES AU TITRE 1^{ER}
DU REGLEMENT INTERIEUR NATIONAL INRIA -**

ANNEXE 1

Liste des principaux textes de référence

ANNEXE 2

- Les autorisations spéciales d'absences (ASA) –

Textes de référence

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique 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
- Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde
- Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat
- Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

Les tableaux ci-après récapitulent les différents types d'ASA et leur modalité d'octroi

Autorisations spéciales d'absence de droit				
Motif	Durée	Justificatifs	Textes de référence	Observations
Examens médicaux obligatoires				
<i>Grossesse et suite de l'accouchement</i>	Durée de la visite ou de l'examen	Certificat médical	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993, art 52 Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992	
<i>Surveillance médicale annuelle</i>	Durée de la visite	Convocation	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique	Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire
<i>Accompagnement aux examens médicaux liés à la grossesse</i>	Durée de l'examen	Certificat médical	Code du travail Article L1225-16	Le conjoint de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation bénéficie d'une ASA pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires.

<i>Examens médicaux complémentaires</i>	Durée de l'examen	Certificat médical	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique	Le médecin de prévention peut recommander des examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les agents reconnus handicapés et les femmes enceintes
<i>Examens médicaux liés à un handicap ou à une affection longue durée</i>	Durée de l'examen	Certificat du médecin de prévention Convocation aux examens médicaux ou attestation	Code du travail Article L1226-5	Le médecin de prévention peut recommander des ASA aux agents qui disposent de la reconnaissance de travailleur handicapé ou qui souffrent d'une affection longue durée afin de suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par leur état de santé et liés à leur pathologie.
Travaux du CHSCT (Visite des services, commissions d'enquête)	Temps de trajet nécessaire à la visite des services Temps nécessaire à la réalisation des enquêtes	Convocation	Décret n° 82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique	
Activité syndicale				
<i>Réunion mensuelle d'information syndicale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 heure/mois ou 12 heures/an, - Délais de route 	Calendrier prévisionnel des réunions	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, article 5	
<i>Réunions CCFP, CSFPE, CT, CAP, CCP, CESR, CHSCT, etc</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Durée de la réunion, - Temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux, - Délais de route 	Convocation ou document d'information de tenue de réunion	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, article 15	
<i>Crédit de temps syndical</i>	Utilisable sous forme de décharges de service ou de crédits d'heures.	Convocation	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique art. 16	Les crédits d'heures sont utilisés sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum.

Autorisations spéciales d'absence facultatives				
Motif	Durée	Justificatifs	Textes de référence	Observations
Activité syndicale				
<i>Participation aux congrès syndicaux</i> (nationaux, internationaux, des fédérations et confédérations)	10 ou 20 jours/an Voir l'article 13 du décret n°82-447 pour le détail	Convocation	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, article 13	Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
<i>Formation syndicale</i>	12 jours ouvrables maximum par an	Convocation et attestation de présence	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 34 point 7°	Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
Candidature aux campagnes électorales	20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives et sénatoriales. 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales	Demande écrite et justificatif du dépôt de candidature	Circulaire FP/3 n° 1918 du 10 février 1998	Les jours peuvent être pris en une ou plusieurs fois.
Autres fonctions électives non syndicales (membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; représentants d'une association de parents d'élèves ; assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales)	Se référer aux dispositions particulières prévues par les textes pour chaque cas	Convocation	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
Participation aux cours organisés par l'administration	Durée du cours	Convocation	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985	Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
Participation aux concours de recrutement et examens professionnels (préparation au concours et candidature)	Préparation : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs Candidature : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Convocation	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U- 065 du 9 juillet 1975	Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique

Evènements familiaux	Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultative			
<i>Mariage ou PACS de l'agent</i>	5 jours	Attestation de la mairie ou du tribunal d'instance	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FPP7 n° 002874 du 7 mai 2001	Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
<i>Naissance ou adoption</i>	3 jours au conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou d'adoption, cumulable le cas échéant avec le congé paternité	Acte de naissance	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) Décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001	
<i>Mariage ou PACS d'un enfant</i>	1 jour	Attestation de la mairie ou du tribunal d'instance		Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
<i>Garde d'enfant de moins de 16 ans (cette limite d'âge ne s'applique pas si l'enfant est reconnu handicapé)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 6 jours/an maximum¹ - Ou 12 jours/an maximum si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation pour garde d'enfant ou si l'agent élève seul sont enfant) 	Certificat médical ou justificatif de fermeture du lieu de garde	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	Cette ASA doit permettre à l'agent d'assurer la garde de son enfant malade ou en cas d'impossibilité de bénéficier du mode de garde habituel (ex : fermeture non prévue de la crèche)
<i>Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS</i>	3 jours + délai de route éventuel de 48 heures	Acte de décès ou certificat d'un praticien hospitalier	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	
<i>Décès d'un proche parent (beaux-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents)</i>	1 jour + délai de route éventuel de 48 heures	Acte de décès		

¹ La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour. Cela équivaut à 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Si les 2 parents sont agents publics, ils peuvent bénéficier de 12 jours par an.

<i>Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</i>	Durée de la contagion	Certificat médical	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	Selon le chapitre III paragraphe 3 de l'instruction, il s'agit des cas de variole, diphtérie et méningite cérébro-spinale
<i>Rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille</i>	Période de rentrée scolaire	Certificat de scolarité	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique	Cette ASA est accordée dans la mesure où elle est compatible avec le fonctionnement normal du service
<i>Déménagement</i>	3 jours	Justificatif attestant d'un changement de domicile		Cet évènement est prévisible. L'agent est donc invité à formuler sa demande dès que possible à son responsable hiérarchique
Maternité				
<i>Préparation à l'accouchement</i>	Durée des séances	Certificat médical	Circulaire FP4/1864 du 9 aout 1995	Lorsque les séances de préparation ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des ASA peuvent être accordées par les chefs de service, sur avis du médecin de prévention, au vu des pièces justificatives
<i>Facilité d'horaires</i>	Dans la limite d'1 heure par jour à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Certificat médical	Circulaire FP4/1864 du 9 aout 1995	Les responsables de service peuvent accorder, sur avis du médecin de prévention, des facilités dans la répartition des horaires de travail
<i>Allaitement ou tirage de lait</i>	Dans la limite d'1 heure par jours à prendre en 2 fois	Justificatif de naissance de l'enfant et, pour l'allaitement, justificatif de son lieu de garde		Cette ASA est susceptible d'être accordée dans la mesure où, pour l'allaitement, le lieu de travail est proche du lieu où se situe l'enfant
Fêtes religieuses	Durée de la fête concernée	Calendrier officiel	Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.	Cette ASA est accordée dans la mesure où elle est compatible avec le fonctionnement normal du service
Sapeur pompier volontaire	Le temps des besoins opérationnels	Attestation	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999	

ANNEXE 3

- Le compte épargne temps (CET) Inria -

I) LES CONDITIONS D'OUVERTURE D'UN CET

La possibilité de bénéficier d'un CET est ouverte à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires en activité, percevant leur rémunération principale d'Inria à la condition qu'ils aient accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture. Cette ancienneté s'apprécie en prenant en compte tous les statuts ouvrant droit au bénéfice du CET que l'agent a pu cumuler (succession de contrats de nature différente sans interruption) au cours de cette période.

Un agent en service à l'étranger peut ouvrir un CET. Il alimentera son compte par le report de congés annuels dont ils bénéficient au titre du pays dans lequel il est affecté, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Un agent disposant d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale, quelle qu'en soit la quotité, demeure en position d'activité et peut donc prétendre au bénéfice d'un CET.

Pendant toute la période de son stage, le fonctionnaire stagiaire ne peut prétendre au bénéfice d'un CET. Dans le cas où il disposait déjà d'un CET en qualité d'agent de la fonction publique d'Etat (Inria ou non), les droits acquis antérieurement à ce titre sont suspendus. En effet, les jours épargnés ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et le fonctionnaire stagiaire ne pourra être épargné de nouveaux jours pendant cette même période, et ce jusqu'à la titularisation du fonctionnaire. Le cas échéant, une fois titularisé, le fonctionnaire pourra demander le transfert de son CET auprès de son établissement d'accueil.

Un apprenti, un stagiaire ou un vacataire ne peuvent prétendre au bénéfice d'un CET.

La demande d'ouverture d'un CET Inria

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent, et sous couvert de son responsable hiérarchique, au moyen d'un formulaire disponible sur l'intranet de la DRH ou auprès de son SRH.

La demande d'ouverture d'un CET n'a pas à être motivée et prend effet à compter de la date de dépôt de la demande de l'agent.

Le cas particulier de la mobilité

En cas de mobilité, le CET est transférable d'une administration ou d'un établissement public d'Etat à un autre, mais la transférabilité est impossible inter-fonction publique (par exemple fonction publique Etat vers territoriale), ni entre le secteur public et le secteur privé.

L'agent conserve le bénéfice de son CET de la manière suivante :

- Au sein de la fonction publique d'Etat, il conserve les droits acquis au titre de son CET, l'alimentation et l'utilisation du compte se poursuivant conformément aux modalités en vigueur dans l'organisme d'accueil qui en assure le suivi. Pour ce faire, l'agent devra demander le transfert son CET à l'organisme d'accueil en communiquant un état renseigné de son CET ouvert (nombre de jours épargnés et consommés, solde de jours disponibles...) validé par l'administration d'origine.

- En dehors de la fonction publique d'Etat, l'agent conserve les droits acquis au titre de son CET, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont suspendues pendant la durée de cette mobilité. Par ailleurs, si pendant cette période l'agent se trouve employé par un organisme qui met en œuvre un dispositif CET en dehors du champ du décret du 29 avril 2002 (c'est-à-dire hors de la fonction publique d'Etat, rien ne s'oppose à ce que l'agent ouvre et utilise un CET dans ce cadre.

A noter, un agent qui effectue une mobilité dans un organisme qui, bien que relevant de la fonction publique d'Etat, ne met pas en œuvre de dispositif CET, se retrouve dans la même situation que s'il effectuait une mobilité dans un organisme hors fonction publique de l'Etat. Il conserve ses droits acquis au titre de son CET, mais ceux-ci sont suspendus pendant la durée de cette mobilité.

Enfin, certaines conventions de mise à disposition peuvent prévoir une continuité de gestion du CET. C'est notamment le cas à Inria pour les agents mis à disposition de l'AGOS ou encore du prestataire assurant le service de restauration collective sur le site de Rocquencourt.

II) L'ALIMENTATION D'UN CET

1) JOURS POUVANT ETRE MIS SUR UN CET

Les jours pouvant être portés sur le CET sont ceux acquis au cours de l'année civile de référence. Il s'agit d'une partie des jours de congés annuels non pris, acquis au titre de l'année civile de référence (exclusion des jours reportés de l'année n-1), des jours de réduction du temps de travail (RTT) et les jours de fractionnement éventuellement acquis.

Ne peuvent notamment pas être portés au CET les jours de congés bonifiés, les jours de repos compensateur à quel titre que ce soit et les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le responsable hiérarchique.

Il est à noter que l'année d'ouverture du CET, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année, quelle que soit la date d'ouverture du compte.

2) UNITE DE CALCUL

L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier, que ce soit pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour une prise en compte au titre du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

III) LES CONDITIONS D'ALIMENTATION

L'agent alimente son CET via CASA entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence.

Au-delà du 31 décembre, les jours de congés non pris au titre de l'année civile de référence sont soit perdus (ex : RTT), soit reportés à titre exceptionnel sur l'année suivante, avec l'accord du responsable hiérarchique et sous réserve des nécessités de service.

Un CET ne peut être alimenté qu'après que l'agent ait effectivement pris au moins 20 jours de congés (congés annuels, RTT ou jours de fractionnement) dans l'année civile de référence (hors jours de congés de l'année passée éventuellement reportés ou jours de congés issus du CET), par référence à un agent à temps plein présent sur toute l'année.

Ainsi, pour un agent à temps partiel, à temps incomplet ou présents que sur une partie de l'année seulement, ce nombre de jours est réduit à due proportion de la quotité du temps de travail ou du temps de présence de l'agent au cours de l'année civile de référence.

Par ailleurs, les 20 premiers jours sont stockés librement, puis le maintien de jours de congés au-delà de ce seuil de 20 jours est soumis à un double plafond :

- la progression du nombre de jours inscrits ne doit pas excéder un plafond annuel de 10 jours
- le nombre total de jours inscrits sur le compte n'excède pas un plafond global de 60 jours.

Au-delà de ce dernier plafond, le CET ne peut être alimenté qu'en vue d'une indemnisation ou transformation en épargne-retraite, et ce automatiquement (aucune levée d'option ne sera demandée pour ces jours).

A noter que pendant la durée d'un congé de présence parentale, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, l'agent ne peut ni alimenter son compte, ni utiliser des jours préalablement épargnés.

IV) L'UTILISATION DES JOURS EPARGNES DU UN CET

Les jours épargnés sur un CET peuvent être utilisés sous forme de congés, d'indemnisation et, pour les fonctionnaires uniquement, d'épargne-retraite, selon les modalités suivantes :

- Au terme de l'année civile, si le nombre de jours inscrits au CET est inférieur ou égal à un seuil de 20 jours, ces jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Au terme de l'année civile, si le nombre de jours inscrits au CET est supérieur au seuil de 20 jours :
 - Les jours n'excédant pas ce seuil ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés ;
 - Les jours excédant ce seuil donnent lieu à une option exercée au plus tard le 31 décembre de l'année.

Les fonctionnaires peuvent opter, et dans les proportions souhaitées, pour un maintien sur leur CET, une indemnisation ou une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Pour les non titulaires, ils peuvent opter, et dans les proportions souhaitées, pour un maintien sur leur CET ou une indemnisation.

1) UTILISATION SOUS FORME DE CONGES

Les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés dans les mêmes conditions d'utilisation que les congés annuels. Toutefois, la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs n'est pas applicable dans ce cadre.

Pendant la période de congés pris au titre du CET, tous les droits et obligations afférents à une période d'activité sont maintenus.

Ces congés sont donc rémunérés en tant que tels. Ainsi, la rémunération versée à l'agent est, comme pour la prise de congés annuels, celle qui aurait été la sienne sans l'octroi de ce congé.

L'agent conserve également ses droits à avancement et à retraite.

L'agent acquiert des droits à congés annuels et aux congés prévus par l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée, congés de formation professionnelle etc.).

En revanche, les congés pris au titre du CET ne sont pas du temps de présence effective. Ainsi la période de congés prise au titre du CET n'ouvre pas droit aux jours de réduction du temps de travail (RTT).

De plus pendant cette période de congés pris au titre du CET l'agent ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit pendant cette période sauf dérogations expressément prévues par la réglementation en vigueur. C'est le cas par exemple des règles applicables en matière de cumul d'activités.

2) UTILISATION SOUS FORME D'INDEMNISATION

Chaque jour épargné au-delà du seuil de 20 jours pris est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire ; à savoir :

- 125 € pour les catégories A et assimilé ;
- 80 € pour les catégories B et assimilé ;
- 65 € pour les catégories C et assimilé.

Le versement de l'indemnisation s'effectue en une seule fois.

Dans tous les cas, seuls les jours au-delà du seuil de 20 jours peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

Si un agent cesse définitivement ses fonctions (démission, fin de son contrat...), seul le solde des jours pour lesquels il a demandé une indemnisation, et qui n'auraient donc pas encore fait l'objet d'un paiement, donneront lieu à un versement en une seule fois à la date de départ de l'agent.

Par ailleurs, en cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis au titre de ce CET bénéficient aux ayants droit et donnent lieu à une indemnisation dont les montants sont identiques.

3) UTILISATION SOUS FORME D'EPARGNE RETRAITE

La transformation de jours stockés sur le CET en « points retraite » est possible via le régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique ou RAFP.

L'acquisition des points retraite est immédiate (elle apparaît sur votre fiche de paye, avec la cotisation de l'agent et la part employeur) et permettra, au moment du départ à la retraite, de convertir ces points retraite en rente, venant en complément de la retraite principale.

Cela revient à placer une certaine somme d'argent sous forme de points retraite, afin de le valoriser au moment du départ à la retraite et obtenir un montant de pension un peu plus élevé.

A titre indicatif, en fonction de la valeur actuelle d'acquisition du point retraite, de la valeur de service du point retraite et des taux de cotisations actuels, une journée CET équivaut entre 0,20 à 0,50 euros (en fonction de sa catégorie) par mois de rente complémentaire supplémentaire au moment de la liquidation de la pension à l'âge légal.

ANNEXE 4

- Situations d'emploi pouvant être soumises à sujétions et astreintes -

Conformément à la décision Inria n° 2007-038 du 1^{er} octobre 2007, les situations d'emploi pouvant être soumises à sujétions sont les suivantes :

- Personnels exerçant des fonctions de maintenance des bâtiments et installations techniques, sécurité des installations, des biens et des personnes (services généraux),
- Personnels participant à l'organisation des colloques, conférences et manifestations publiques, opérations de communication (quel que soit le service de rattachement),
- Personnels participant à la production, et à la réalisation d'un film ou d'une œuvre audiovisuelle,
- Personnels exerçant les fonctions de chauffeur (le personnel logé pour nécessité de service étant exclu d'autre forme de compensation),
- Personnel exerçant des fonctions informatiques.

Conformément à la décision Inria n° 2007-039 du 1^{er} octobre 2007, les situations d'emploi pouvant être soumises à astreintes sont les suivantes :

- Personnels exerçant des fonctions de maintenance des bâtiments et installations techniques, sécurité des installations, des biens et des personnes (services généraux),
- Personnel exerçant des fonctions informatiques.

ANNEXE 5

- Procédure sur la mise en œuvre des astreintes, sujétions et contraintes particulières de travail -

Les fonctions impliquant des périodes d'astreinte, de sujétions ou de contraintes particulières de travail ainsi que leurs modalités d'indemnisation sont fixées par décision du Président-directeur général d'Inria, après consultation du comité technique Inria.

I- Modalités relatives à la prise en compte des astreintes

1. Définition des astreintes

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une sollicitation professionnelle et, si nécessaire, d'assurer une intervention sur le lieu de travail. La période d'astreinte sans intervention n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

L'astreinte est liée à l'exercice de certaines fonctions (maintenance des bâtiments et installations techniques, sécurité des installations des biens et des personnes, assurer le fonctionnement continu de certains services ou équipements scientifiques), dont la liste figure en annexe 2 du règlement intérieur d'Inria.

Les temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service ne donnent pas lieu à compensation (article 1 du décret 2002-70 du 15 janvier 2002). Les temps d'intervention sont pris en compte comme temps de travail effectif.

Pour les personnels exerçant une fonction informatique, la compensation du temps d'astreinte et des éventuelles interventions se fera en temps de repos. Les temps d'intervention sont pris en compte comme temps de travail effectif.

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service, durant la semaine (ex : jour RTT fixe), la nuit (période minimum de 7 heures consécutives entre 22h et 7h), le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Les périodes d'astreintes liées à la fonction font l'objet d'une décision individuelle signée par le Président-directeur général de l'institut.

Le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif. Il constitue du temps de travail majoré et à ce titre est inclus dans l'appréciation du temps de travail hebdomadaire.

Il faut différencier le temps d'astreinte du temps d'intervention durant l'astreinte, qui sont indemnisés différemment.

2. Compensation des périodes d'astreintes en dehors des interventions

Le principe établi est l'alternative : les astreintes sont soit indemnisées au titre de la PPRS, soit compensées en temps de repos. Lorsque la limite imposée par les taux plafonds de la PPRS est atteinte (le triple ou le quintuple pour la PPRS) l'agent est obligatoirement soumis à compensation en temps de repos. En outre, les nécessités de service peuvent conduire à privilégier l'un ou l'autre de ces modes de compensation.

2.1. Compensation par majoration de la PPRS

Les astreintes donnent lieu à une majoration de la prime de participation à la recherche scientifique (les agents susceptibles d'être concernés par cette compensation appartiennent aux corps des ingénieurs et personnels techniques).

La majoration de la PPRS est calculée sur la base d'un taux horaire moyen, correspondant au grade des AI (sur la base du traitement brut calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure), selon le calcul suivant :

- *Astreinte d'une nuit en semaine ou d'une journée RTT fixe* : la durée d'une nuit ou d'une journée est fixée par convention à 12 heures. La compensation sera donc calculée, par journée ou nuit d'astreinte, sur la base de **10% de 12 heures au taux horaire moyen**

(sur la base du traitement brut des AI calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure)

- *Astreinte d'une journée (24h) de WE ou de jour férié* : le décompte de la durée s'effectue par convention par période de 24h (journée du samedi et nuit du samedi au dimanche, ou journée du dimanche et nuit du dimanche au lundi). La compensation sera donc calculée, par période de 24h pour un WE, sur la base de **10% de 24 heures le taux horaire moyen** (sur la base du traitement brut des AI calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure)

Ex 1 : Hypothèse d'une astreinte toutes les nuits durant une semaine.

Durée de l'astreinte : $5 \times 12 \text{ heures} = 60 \text{ heures}$ / Si Y = le taux horaire, le calcul de la compensation est le suivant : $10\% (60 \times Y)$

Ex 2 : Hypothèse d'une astreinte du samedi matin à la nuit du dimanche incluse. La durée de l'astreinte est de $2 \times 24 \text{ heures} = 48 \text{ heures}$. La compensation financière sera de $10\% (48 \times Y)$

Ex3 : Hypothèse d'une astreinte toutes les nuits de la semaine et le WE qui suit. La durée de l'astreinte de $5 \times 12h + 2 \times 24h = 108 \text{ heures}$. La compensation financière sera donc de $10\% (108 \times Y)$

2.2. Compensation en temps de repos

Lorsque les astreintes n'ont pas donné lieu à compensation par une majoration de la prime de participation à la recherche elles sont compensées, conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, en **temps de repos équivalent à 10% de la durée de l'astreinte** (ex : *12 heures d'astreinte sont compensées par 1h12 de repos*). Ce repos compensateur doit être pris dans les trois mois qui suivent l'astreinte.

3. Compensation des interventions durant les périodes d'astreintes

3.1. Compensation par majoration de PPRS

Les interventions durant les périodes d'astreinte, y compris le déplacement, constituent du temps de travail effectif et donnent lieu à une indemnisation correspondant à **150% du taux horaire** de l'agent concerné (sur la base du traitement brut calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure).

Ex : Hypothèse d'une intervention de 2 heures, temps de déplacement compris, durant une période d'astreinte. Si Y est le taux horaire, le calcul de la compensation financière sera : $150\% (2 \times Y)$

3.2. Compensation en temps de repos

Conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, lorsque qu'il ne donne pas lieu à compensation par une majoration de la prime de participation à la recherche, le temps d'intervention durant l'astreinte donne droit à un **repos de 150 % du temps d'intervention** (pour 1 heure d'intervention, repos d'1h30). Ce repos compensateur doit être pris dans les trois mois qui suivent l'intervention.

4. Modalités de gestion des astreintes

Une décision individuelle indique la situation d'emploi au titre de laquelle des astreintes ou sujétions sont dues pour un agent donné, ainsi que les modalités pratiques de réalisation et de compensation de ces dernières.

Les périodes d'astreinte et d'intervention durant ces astreintes font l'objet d'une décision individuelle signée par le président de l'institut sur proposition du directeur d'unité ou du directeur général adjoint.

Les indemnités sont payées après service fait. Aucune astreinte ne peut être effectuée durant un congé (hors « RTT fixe »), quel qu'en soit le type.

Le chef de service concerné transmet chaque trimestre au service des ressources humaines de son centre de recherche un récapitulatif par agent des périodes d'astreintes (dates et durées) et des

temps d'interventions durant les périodes d'astreinte (dates, durées et motif de l'intervention). La majoration de la PPRS due au titre de ces périodes est versée au terme du trimestre suivant.

Un agent ne peut pas, sauf circonstance exceptionnelle, être d'astreinte plus d'un dimanche par période de deux semaines ou plus de 15 nuits par période de 30 jours.

Le récapitulatif des interventions durant les périodes d'astreintes est conservé par le service ressources humaines en charge du respect de l'article 6 du règlement intérieur.

II- Modalités relatives à la prise en compte des sujétions et contraintes particulières de travail

1. Définition des sujétions et contraintes particulières de travail

Les sujétions et contraintes particulières de travail sont liées à la nature particulière des missions confiées et à la définition des modalités de travail qui en résultent. La liste des fonctions soumises à des sujétions ou contraintes particulières de travail est fixée en annexe.

Il s'agit de fonctions impliquant, du fait des missions confiées, des modalités de travail dérogatoires tels que travail de nuit, travail le week-end ou les jours fériés, travail en horaire décalé, ou de modulation importante de la durée hebdomadaire de travail. Il faut noter que ces cycles de travail particulier n'entraînent en principe pas de dépassement de la durée hebdomadaire de travail.

Au regard des dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, les sujétions et contraintes particulières de travail ainsi que les obligations liées au travail auxquelles peuvent être soumis certains personnels correspondent chez Inria aux situations suivantes :

- travail le samedi, le dimanche, les jours fériés,
- travail en horaires décalés (soit 2 heures minimum travaillées avant 7h ou après 19h)
- Variation importante de la durée hebdomadaire du travail par rapport à la durée prévue à l'article 4 du présent règlement intérieur, à savoir une durée hebdomadaire de 38h30.

Les heures travaillées sont décomptées dans le temps de travail hebdomadaire.

2. Compensation des sujétions et contraintes particulières de travail

Les sujétions et contraintes particulières de travail donnent prioritairement lieu à une compensation en temps de repos.

2.1. Compensation en temps de repos

La période de repos compensateur est appréciée conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT. Ce repos vient compenser des conditions de travail particulières ou pénibles et vient en déduction de la durée annuelle du travail (1607 heures).

► *Fonctions nécessitant de travailler régulièrement le samedi, dimanche, jour férié ou de nuit :*

Le travail aura été organisé dans les règlements intérieurs locaux de telle sorte que la durée du travail n'excède pas le cycle hebdomadaire de référence de 38h30 (ex : lorsque l'agent travaille le samedi, il ne travaille pas le lundi).

Cette contrainte particulière de travail sera compensée par un **repos de 50% de la durée du travail effectué** (ex : travailler le samedi toute la journée sans dépasser 38h30 dans la semaine, donne lieu à ½ journée de repos).

► *Fonction impliquant régulièrement un travail en horaire décalé, sans dépasser la durée hebdomadaire du travail :*

Cette contrainte particulière sera compensée par un **repos de 20% de la durée du travail effectué en horaire décalé** (ex : travailler de 13h15 à 21h, soit 2 heures effectuées en horaire décalé, donne droit à un repos compensateur de 24 minutes)

► *Fonctions impliquant des variations importantes et récurrentes de la durée hebdomadaire du travail, dans les limites fixées par le présent règlement intérieur (cette situation s'applique notamment aux services ayant de fortes variations d'activités dans l'année) :*

Le travail aura été organisé et programmé dans les règlements intérieurs locaux pour prendre en compte ces fortes variations de la durée hebdomadaire du travail, soit en mettant en place des horaires variables, soit en prévoyant des périodes de travail modulables sur l'année.

Dans cette hypothèse, **un repos compensateur de 10% de la durée du dépassement horaire** (ex : travailler une semaine pendant 48h – ce qui est le maximum autorisé – implique un dépassement de 10h30 par rapport aux 38h30 et donne droit à un repos compensateur de 1h03, soit 6 mn par heure de dépassement)

Dans tous les cas le repos compensateur doit être pris au plus tard, dans les trois mois qui suivent.

2.2. Compensation par majoration de la PPRS

Sur demande de l'agent, et sous réserve de l'accord du directeur de centre ou du délégué à l'administration du siège, les sujétions ou contraintes particulières peuvent faire l'objet d'une majoration de la prime de participation à la recherche scientifique. Les taux moyens individuels de la PPRS seront majorés dans le respect des plafonds et en fonction des règles d'indemnisation suivantes :

Rappel : les heures effectuées au-delà du cycle hebdomadaire ne sont pas prise en compte par ce dispositif, ne pouvant être compensées qu'en temps de repos (art.17 si dépassement ponctuel, art.2 si relève d'un aménagement collectif du travail)

► *Fonctions nécessitant de travailler régulièrement le samedi, dimanche, jour férié ou de nuit :* **augmentation de la PPRS de 50% du nombre d'heures travaillées durant cette période au taux horaire du grade de l'agent concerné** (sur la base du traitement brut calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure)

ex : Hypothèse d'un agent qui, dans le cadre de ses fonctions de gestion de colloque, a travaillé 8 heures le samedi et 3 heures le dimanche. Par ailleurs, le règlement intérieur local a prévu, pour ce type de fonction, des aménagements d'horaires sur l'année permettant de respecter sur l'année 1607 heures. Cet agent ne fait donc pas plus d'heures que ses collègues, mais subit une contrainte liée à ce travail le WE. Dans notre hypothèse, la durée de la sujétion est de $8+3=11$ heures. Si l'on considère que Y est le taux horaire, le calcul de la compensation financière est $= 50\% (11 \times Y)$

► *Fonctions impliquant régulièrement un travail en horaire décalé, sans dépasser la durée hebdomadaire du travail :* **augmentation de la PPRS de 20% du nombre d'heures effectuées en décalés (avant 7h ou après 19h) au taux horaire du grade de l'agent concerné** (sur la base du traitement brut calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure)

ex : Hypothèse d'un agent travaillant tous les jours de 6 heures à 14h30, pause méridienne comprise. Cet agent effectue donc bien 38h30 dans la semaine, mais avec une contrainte due au décalage des horaires. Dans notre hypothèse, l'agent travaille 1 heure en décalage (avant 7 heures) tous les jours, soit 5 heures par semaine. La compensation financière sera $= 20\% (5 \times Y)$

► *Fonctions impliquant des variations importantes et récurrentes de la durée hebdomadaire du travail :* **augmentation de la PPRS de 10% du nombre d'heures effectuées au-delà des 38h30 au taux horaire du grade de l'agent concerné** (sur la base du traitement brut calculé sur 13,5 mois, ramené à l'heure)

ex : Hypothèse d'un agent travaillant dans un service soumis à de fortes variations d'activités durant l'année. Il est prévu dans le règlement intérieur de l'unité, décliné dans la charte d'organisation collective du travail de son service, que son travail s'organise différemment sur trois périodes de l'année : durant les mois de septembre et octobre (durant 8 semaines), le temps de travail est de 42 heures par semaine, durant les mois de juillet et d'août (durant 8 semaines), la durée du travail est de 35 heures et durant le reste de l'année de 38h30. La période considérée pour compenser la sujétion est la période de sept-oct, durant laquelle l'agent travaille au-delà de 38h30 : il a effectué 28 heures de dépassement. La compensation financière sera $= 10\% (28 \times Y)$.

3. Modalités de gestion des sujétions et contraintes particulières

Les sujétions et contraintes particulières de travail font l'objet d'une notification individuelle par le chef de service ou de projet. Cette notification ainsi que le décompte des périodes de sujétions et de contraintes particulières de travail sont transmises aux services des ressources humaines

Le maximum de ces heures de sujétions est de 15 heures mensuelles.

III- Modalités relatives à la compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire à l'occasion de déplacements professionnels (missions)

Les temps de déplacements s'inscrivant dans le cadre du cycle hebdomadaire de travail, **durant la plage horaire journalière fixée par le règlement intérieur**, sont inclus dans le **temps de travail effectif pour leur durée réelle**.

Les temps de déplacements s'inscrivant dans le cadre du cycle hebdomadaire de travail, **en dehors de cette plage horaire**, donnent lieu à un repos compensatoire correspondant à **50% de leur durée après déduction d'un forfait d'une demi-heure pour l'aller et d'une demi-heure pour le retour** (forfait correspondant au trajet domicile - lieu de travail).

Dans le cas où le départ doit avoir lieu impérativement la **veille du premier jour** de présence sur le lieu de mission :

- **une heure de repos compensateur supplémentaire** est accordée si le départ a lieu un lundi, un mardi, un mercredi ou un jeudi,
- **deux heures de repos compensateur supplémentaire** est accordée si le départ a lieu un vendredi, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Dans le cas où le retour doit avoir lieu impérativement le **lendemain du dernier jour** de présence sur le lieu de mission, **une heure de repos compensateur supplémentaire** est accordé s'il s'agit d'un retour un mardi, un mercredi, un jeudi ou un vendredi. Si le retour a lieu un samedi, un dimanche, un lundi ou un jour férié, ce temps de repos compensatoire supplémentaire est porté à **deux heures**.

Le repos compensateur doit être pris au retour du déplacement ou, au plus tard, **dans les trois mois qui suivent**.

Si le déplacement implique de travailler **durant une journée RTT fixe**, la dite journée doit être récupérée **dans les trois mois qui suivent**.