

Compte épargne-temps et organisation du temps de travail



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Durée du travail

8h / jour (10h max)

40h / semaine (48h max)



Repos

11h le repos journalier

(durée minimale entre 2 jours de travail consécutifs)

35h le repos hebdomadaire

(période minimale pour chaque période de 7 jours)

Définitions

Heures d'ouverture:

heures pendant lesquelles l'administration doit être disponible pour le public. Les heures d'ouverture sont fixées par le chef d'administration, sur avis de la représentation du personnel.

Heures de fonctionnement:

heures pendant lesquelles les unités organisationnelles (divisions, services, etc.) doivent être en état de fonctionner. Les heures de fonctionnement sont fixées, sur avis de la représentation du personnel, par le chef d'administration. Elles peuvent être différentes des heures d'ouverture et varier d'une unité organisationnelle à l'autre.

Temps de présence obligatoire (TPO):

période de la journée pendant laquelle l'agent doit être présent sur le lieu de travail à moins qu'il ne dispose d'une autorisation de s'absenter, d'une dispense de service ou d'un congé dûment accordés par le chef d'administration ou son délégué. Le TPO est fixé par le chef d'administration, sur avis du délégué à l'égalité et de la représentation du personnel.

Heures supplémentaires:

dans le cadre de l'horaire mobile, toute prestation de travail effectuée avant 6h30 ou après 19h30 pendant la semaine de travail (le plus souvent du lundi au vendredi), et celle effectuée le dimanche et, le plus souvent, le samedi. Dans le cadre de l'horaire fixe, toute prestation de travail dépassant 8h par jour. L'agent ne peut être tenu d'accomplir des heures supplémentaires que dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail. La prestation d'heures supplémentaires est soumise à autorisation.

Heures excédentaires:

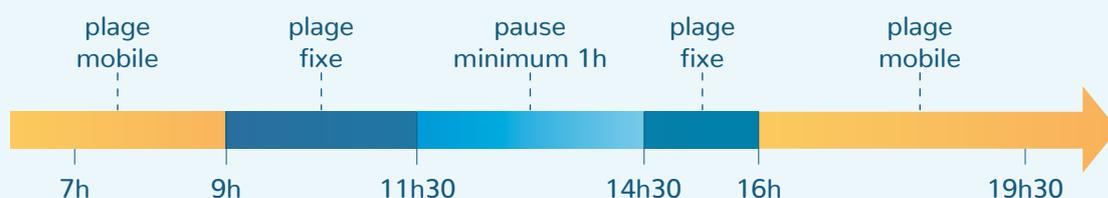
heures que l'agent a prestées au-delà de la durée normale de travail calculée sur un mois.

Congé épargne-temps:

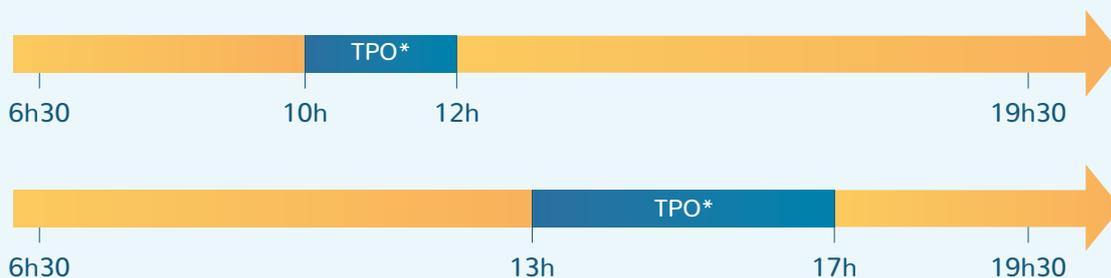
congé rémunéré pris par l'utilisation des droits découlant du CET. Le congé épargne-temps est utilisé en heures et minutes. Pour les enseignants, il est utilisé en leçons. La prise de congé épargne-temps s'effectue dans les mêmes conditions que celles d'une demande d'absence. Il est accordé sur demande de l'agent par le chef d'administration, sous condition que les nécessités du service ne s'y opposent pas. La compensation mensuelle d'heures déficitaires se fait automatiquement via le compte épargne-temps. Le cumul du congé épargne-temps et du congé de récréation ne peut dépasser une année. Pour les enseignants, le cumul du congé épargne-temps et des vacances scolaires ne peut dépasser la durée d'une année scolaire.

LES NOUVEAUTÉS

ancien cadre



nouveau cadre flexible (exemples)



TPO à définir par le chef d'administration*

- Nouvelle amplitude de la durée de travail journalière
- Possibilité pour le chef d'administration de fixer un TPO en fonction des besoins de l'administration
- Réduction de la pause minimale obligatoire à au moins 1/2h après 6h consécutives de travail
- La loi ne fixe plus de durée minimale de travail journalière ou hebdomadaire

ancien cadre

nouveau cadre

DURÉE DU TRAVAIL

6h minimum
10h maximum

Plus de durée
minimale de travail
10h maximum



LES NOUVEAUTÉS

ancien cadre

nouveau cadre

PLAGES HORAIRES

Rigidité des plages horaires fixes

Davantage de flexibilité par l'application d'un TPO individuel en fonction des besoins de l'administration

Mêmes plages fixes et mobiles pour toutes les administrations



Possibilité de définir des heures de fonctionnement différentes par unité organisationnelle

ancien cadre

nouveau cadre

SOLDES ET HEURES

Solde positif de l'horaire mobile:
compensation maximale de 8h/mois le mois suivant la prestation

Solde négatif de l'horaire mobile:
maximum de 6h/mois à compenser le mois suivant

Heures excédentaires de l'horaire mobile:
affectation automatique au CET et utilisation plus flexible

Heures déficitaires de l'horaire mobile:
déduction automatique du CET



COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

C'est quoi ?

pour qui ?

Le compte épargne-temps (CET) permet d'accumuler des droits à congé rémunéré

Pour les fonctionnaires et employés de l'État (y compris les stagiaires, employés sous CDD) et les agents des établissements publics assimilés à l'un de ces statuts

Alimentation



—————> automatique

- - - - -> facultative

Prendre son congé épargne-temps*



Prolonger son congé de quelques jours ou de quelques semaines



Rentrer 30 minutes plus tôt et profiter de sa soirée



Utiliser tout son CET et faire le tour du monde

À savoir

- Le CET est utilisé d'office pour compenser à la fin du mois le solde négatif éventuel. Si le CET ne suffit pas pour compenser le solde négatif, les heures négatives sont compensées par des heures de congé de récréation restantes. À défaut, les heures négatives sont déduites de la rémunération.
- La durée maximale de travail connaît 2 limites cumulatives. Ces limites sont les mêmes aussi bien pour les agents à temps complet que pour les agents à temps partiel :
 - Sur un jour : 10 heures
 - Sur une semaine : 48 heures
- Le cumul du congé épargne-temps et du congé de récréation ne peut pas dépasser une année. Pour les enseignants, le cumul du congé épargne-temps et des vacances scolaires ne peut pas dépasser la durée d'une année scolaire.
- Pas de limite temporelle.
- Une heure reste une heure peu importe à quel moment elle est prise (idem pour la leçon).
- L'agent reste titulaire du même CET même en cas de changement d'administration, d'affectation, de fonction, de détachement ou de changement de statut (employé / fonctionnaire).

* Il est accordé sur demande de l'agent par le chef d'administration, sous condition que les nécessités du service ne s'y opposent pas.

Liquidation du CET

En cas de cessation de fonction:

la rémunération correspondante au solde est versée sous forme d'une indemnité non pensionnable

En cas de décès:

l'indemnité est versée aux ayants-droit

Pour la conversion:

173h ou 86,5 leçons de congé épargne-temps correspondent à un mois de rémunération

Pour le calcul, la valeur du point indiciaire est celle en vigueur au moment du versement de l'indemnité. Sont pris en compte:

- le traitement de base
- l'allocation de famille
- les primes périodiques
- le 13^e mois

à savoir

en cas de congé sans traitement, le CET est conservé

