REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNITE MIXTE DE RECHERCHE N° 8105 LACy
LABORATOIRE DE L'ATMOSPHERE ET DES CYCLONES

CNRS - Université de la Réunion - Météo-France

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- de fixer un cadre de référence pour la mise en œuvre de l'ARTT ;
- de déterminer des règles générales d'organisation du temps de travail ;
- de rappeler un ensemble de dispositions s'appliquant collectivement aux personnels affectés à l'unité.

Il se conforme à l'arrêté du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les EPST, la décision du 23 octobre 2001 portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'ARTT au CNRS, ainsi que les notes de service spécifiques (réactualisées chaque année) du Pôle Ressources Humaines DRH de l'Université de la Réunion portant sur le régime de congés annuels et autorisations d'absence des personnels et sur la note relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de l'Université de la Réunion.

D'une manière générale, les réglementations s'appliquant à chaque catégorie de personnels (horaires, congés, absences) sont celles de leur organisme d'appartenance, remarque étant faite que tout personnel doit respecter les règles en vigueur sur le site sur lequel il se trouve, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 1ier : Organisation de l'unité

1.1 Direction de l'Unité

Le Directeur de l'unité est nommé conjointement par le Président du CNRS, par le Président de l'Université de La Réunion et par le directeur de La Recherche à Météo-France. Il est responsable de la mise en œuvre des missions de l'unité et de leur bonne exécution en fonction des moyens mis à disposition. Il assure la gestion des ressources et moyens affectés à l'unité en respectant les conditions stipulées dans la convention régissant la mission de l'unité et en s'appuyant sur les services compétents des trois tutelles.

Il s'appuie pour cela localement:

- pour les aspects administratifs et financiers sur un gestionnaire administratif et financier,
- pour les aspects scientifiques sur une équipe de direction de laboratoire composé des responsables d'équipes.

1.2 Localisation de l'Unité

Le LACy est hébergé dans les locaux de l'université de La Réunion (site du Moufia à Saint-Denis) et dans les locaux de Météo-France de la direction inter-régionale Océan Indien.

Les agents du LACy sont amenés a se déplacer sur les sites d'observation de l'OPAR/OSU-R situés à l'observatoire du Maido (Saint-Paul), à l'aéroport de Gillot (Sainte-Marie) et au local de l'ARDA (Le Port).

1.3 Conseil de laboratoire

En l'absence de Conseil d'Unité et eu égard à un effectif inférieur à 30 personnes, il est fait appel à une Assemblée Générale, qui comprend tous les personnels de l'unité (titulaires et contractuels). L'assemblée générale ou le conseil de l'unité est nommée conseil de laboratoire du LACy, elle est présidée par le Directeur de l'unité. Elle a un rôle consultatif et émet des avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité.

En fonction de l'ordre du jour, le Directeur peut inviter des personnalités extérieures à titre d'experts ou sur des points qui les concernent.

Elle est réunie à l'initiative du Directeur de l'unité, au moins deux fois par an (année civile) ou à la demande expresse de 1/3 de ses membres.

1.4 Livret d'accueil

Un livret d'accueil fixe les règles pratiques de vie, d'accueil et de départ des agents permanents et non-permanents au laboratoire. Le livret d'accueil est annexé au règlement intérieur.

Article 2 : Horaires, congés, absence

2.1 Horaires

Agents CNRS

La durée annuelle de travail est de 1607 heures.

La durée hebdomadaire du travail effectif est de 38h30 selon un cycle de travail de cinq jours.

Seuls les agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures. La durée quotidienne maximale du travail effectif est de 10 heures.

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte :

- la pause méridienne obligatoire fixée pour les personnels travaillant sur le site du Moufia à 1h12. A titre dérogatoire, et sous réserve de l'accord express du chef de service concerné, la durée de cette pause peut être inférieure à 1h12. Elle ne peut toutefois être inférieure à 45 minutes ;
- les pauses ;
- les temps de trajet habituels domicile/lieu de travail.

En revanche, les déplacements dans le cadre des horaires de travail ainsi que le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail sont décomptés en temps de travail effectif.

L'horaire journalier est fixé à 7h42. La plage horaire de travail de référence de l'unité est établie pour l'ensemble des agents de l'unité de 7h30 à 19h30. . Chaque agent ITA déclare, en début d'année, auprès de son responsable hiérarchique direct, son profil horaire. La vérification de la compatibilité des déclarations avec la législation est effectuée par le responsable administratif en liaison, le cas échéant, avec le SRH de la Délégation.

Agents BIATSS de l'Université de La Réunion
(Réf. : note de service N°2013-2014/DRH/001 en annexe)

La durée annuelle de travail est de 1607 heures.

Durée hebdomadaire de travail est de 38h40 dans le cadre du cycle annuel de travail, défini comme étant l'année universitaire. Toutefois, pour les agents à temps complet, la durée effective de travail est de 37 heures par semaine, compte tenu de l'application forfaitaire de la pause journalière de vingt minutes non fractionnables, pour six heures de travail effectuées.

Amplitude des journées et des semaines de travail : le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur cinq jours au minimum, exception faite de celui des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité de travail inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein, qui peuvent répartir leur semaine sur moins de cinq jours.

Le ou les jours de temps partiel doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi du temps prévisionnel de l'agent en accord avec son responsable hiérarchique.

Amplitude des horaires de travail hebdomadaires pour les filières administrative et Recherche : la durée minimale est de 32 heures, la durée maximale est de 40 heures.

Agents Météo-France
(Réf. : instruction sur l'aménagement et la réduction du temps de travail à Météo France – version 2.1 octobre 2002, révisé par la note technique du 15 Décembre 2015).

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ne sont inclus dans le temps de travail effectif ni la pause méridienne (obligatoire et ne doit pas être inférieur à 45 minutes) ni les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Constituent du travail effectif les activités accomplies au titre du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux.

La semaine du système légal de référence à Météo France est fixée à 5 jours de 7 heures de travail effectif, pour une durée hebdomadaire de 35 heures, suivis du repos hebdomadaire qui est constitué des samedis et des dimanches.

Pour les agents en horaire de bureau, des horaires variables sont applicables et ils peuvent opter pour un parmi 4 systèmes pivots (ANNEXE III).

Les cadres dirigeants et autonomes travaillent sur des cycles théoriques hebdomadaires de 37 heures sur 5 jours, associés à 12 JRTT. Ils ne bénéficient pas du crédit-débit. A titre forfaitaire, ils bénéficient de 8 JRTT complémentaires.

2.2 Congés annuels

2.2.1 Agents CNRS

(Réf. : voir SRH CNRS)

- 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année civile (1er janvier au 31 décembre)
- 12 jours ouvrés de RTT (déduction faite de la journée de solidarité)

- 1 à 2 jours de congés supplémentaires accordés dans le cadre du fractionnement quand les congés sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, soit 1 jour supplémentaire pour 5 à 7 jours, 2 jours supplémentaires pour 8 jours et plus.
- La journée du 20 décembre (abolition de l'esclavage à La Réunion) est chômée dans toutes les entreprises et administrations à La Réunion.

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels. Ils sont accordés par le directeur de l'unité sur avis du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui apprécie en fonction des nécessités du service. Toute demande de congé doit être faite par l'agent via l'outil AGATE (Application de Gestion des Absences et des TEmps : www. agate.cnrs.fr.)

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chaque agent doit effectuer ses demandes de congé avec un délai de prévenance :

- Au moins 48h à l'avance pour toute demande de congés compris entre 1 et 3 jours consécutifs ;
- Au moins 1 semaine à l'avance pour toute demande compris entre 3 et 15 jours consécutifs;
- Au moins 1 mois à l'avance pour toute demande supérieure à 15 jours consécutifs.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Les agents travaillant à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service (c'est-à-dire en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine) et de congés RTT calculés au prorata de leur quotité de temps de travail. Les agents bénéficient, sous réserve de remplir les conditions réglementaires des deux jours de fractionnement lesquels ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales de l'État ainsi que les jours de fermeture précités ne donnent lieu à récupération, lorsqu'ils coïncident avec une journée non travaillée au titre du temps partiel.

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Néanmoins, sur demande spécifique du Directeur d'Unité et sur nécessité avérée de service, un report exceptionnel peut être accordé jusqu'au 30 avril, date limite. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte Épargne Temps.

Pour les agents non titulaires, les congés doivent être pris sur la période contractuelle.

2.2.2 Agents BIATSS de l'Université de la Réunion

(Réf. : note de service 2013-2014/DRH/002 en annexe)

✓ *Agents titulaires et stagiaires exerçant à temps complet, et contractuels en contrat à durée indéterminée* : la durée des congés est fixée à 55 jours par an au total, se décomposant en 45 jours de congés et 10 jours au titre du dispositif de réduction du temps de travail (RTT).

✓ *Agents non-titulaires ayant 12 mois d'ancienneté :* ces agents bénéficient du même régime de congés annuels que les agents titulaires, soit 55 jours, au prorata de la durée du contrat.

✓ *Agents non-titulaires ayant moins de 12 mois d'ancienneté :* les droits à congés annuels sont fixés à 2,5 jours par mois et doivent être pris au cours de la période contractuelle.

Les agents CNRS ne sont pas contraints de prendre leurs congés pendant la fermeture des services universitaires.

2.2.3 Agents de Météo-France

Les personnels permanents de Météo-France et leurs collaborateurs temporaires affectés par Météo-France dans le Laboratoire sont soumis aux règles suivantes :

✓ *Congés annuels (Décret 84-974 du 26 octobre 1984) :* le nombre de jours de congés annuels est fixé à 25 jours ouvrés (du lundi au vendredi) pour une année de services accomplis à temps plein du 1er janvier au 31 décembre. Les congés annuels ne sont pas reportables sur l'année civile suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

✓ *Jours de fractionnement des congés annuels (Décret 84-974 du 26 octobre 1984) :* un jour de congé supplémentaire est accordé aux agents dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ce ou ces jours supplémentaires doivent être pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre.

✓ *Absence continue maximale (Décret 84-974 du 26 octobre 1984) : l'absence du* service, au titre des congés annuels, ne peut excéder plus de 31 jours calendaires consécutifs. Les 31 jours se calculent de date à date, ainsi sont inclus dans le calcul pour le 1er et le dernier jour de la période d'absence, les week-ends, les jours à temps partiel, les jours libérés des systèmes pivots, les jours de RTT imposés et les jours fériés.

✓ *Jours de réduction du temps de travail (JRTT) : ils sont décomptés et attribués* pour l'année civile, en fonction du système pivot retenu. Ils ne sont pas reportables sur l'année académique suivante. Toutefois, les jours RTT non utilisés au 31 décembre pourront être versés par l'agent sur son compte épargne temps (CET) dans les limites autorisées. Il convient de préciser que lorsqu'un jour de RTT fixé par l'administration tombe lors d'un jour de temps partiel, celui-ci sera récupéré par l'agent.

2.2.4 Congés bonifiés :

Les agents fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé bonifié dans les conditions fixées par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978.

2.3 Compte épargne temps (CET)

✓ *Les agents CNRS,* ainsi que les agents accueillis en détachement ou mis à disposition au sein du CNRS peuvent ouvrir un compte épargne temps en formulant leur demande auprès du SRH de la délégation régionale de la circonscription Paris Michel-Ange sous couvert du directeur d'unité. Le formulaire de demande d'ouverture de CET peut être téléchargé sur la « bibliothèque pratique » et les informations relatives au CET peuvent être consultées sur le site Internet de la DRH (http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/cet.htm)

✓ *Les agents de l'Université,* dans le cadre du dispositif, qui n'ont pu épuiser leurs congés à la fin de l'année universitaire, peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, dans les conditions réglementaires relatives au CET. Toutefois, il leur demeure possible de

solliciter le report des congés non pris sur la période du 1ier trimestre de l'année universitaire suivante, soit avant le 31 décembre.

2.4 Suivi des congés

- ✓ Dans le cas des agents du CNRS et des BIATSS universitaires, le suivi des congés (annuels et RTT) de l'unité est réalisé sous la responsabilité de la gestionnaire administrative de l'unité via l'Application de Gestion des Absences et des Temps AGATE (http://www.agate.cnrs.fr) pour les agents CNRS et le logiciel de gestion du temps et des congés qui sera adopté par l'Université par les BIATSS. Il appartient aux agents de déposer leurs demandes de congés en ligne ; celles-ci seront validées par le Directeur de l'unité.
- ✓ Pour les agents de Météo-France, le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé sous la responsabilité de la direction administrative de la DIROI de Météo-France.

2.5 Absences

2.5.1 Autorisations d'absence

Les conditions dans lesquelles les personnels peuvent bénéficier d'aménagements d'horaires, en dehors des congés annuels et des jours fériés ou chômés légaux, d'autorisations d'absence de droit et spéciales, dites mesures de bienveillance sont précisées par la note CNRS-DRH du 18 juin 2012 (que vous trouverez en annexe).

La gestion de ces autorisations est assurée par la direction de l'unité ; dans le cas où il n'est pas donné une suite favorable à la demande de l'agent, le refus doit être motivé.

Les demandes sont accompagnées de justificatifs.

2.5.2 Absence pour maladie/maternité/paternité/adoption

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeur, être dûment justifiée et signalée au responsable hiérarchique direct dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un avis d'arrêt de travail à son unité d'affectation indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Cet avis est retransmis sous bordereau au service des ressources humaines dont dépend le personnel.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré à la direction.

L'arrêt maladie intervenant pendant une période de congés annuels interrompt ces derniers. Les congés restant ne s'en trouvant pas reportés d'autant à la fin du congé de maladie, l'agent doit formuler une nouvelle demande de congés pour les jours restant à prendre. Cette demande doit recevoir le visa du Directeur d'Unité.

Dans l'hypothèse où l'agent n'aurait pas pu utiliser ses congés annuels avant le 31 décembre de l'année du fait de son placement en congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption, ce dernier bénéficie du report de droit de ses congés sur l'année suivante même au-delà du 29 février.

Naissance : 3 jours consécutifs ou non à l'occasion de chaque naissance dans les 15 jours qui entourent la naissance.

Adoption : 3 jours consécutifs ou non dans les 15 jours qui entourent l'arrivée de l'enfant au foyer.

Article 3 : Les missions

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

Article 4 : La formation

Un plan de formation de l'unité est établi chaque année et communiqué à l'ensemble du personnel. Un correspondant formation est désigné par le directeur d'unité. Il informe et conseille les personnels, participe à la définition des besoins et propose les actions à mettre en œuvre en liaison avec les services formations des employeurs.

La règle générale est que le financement des formations est du ressort des tutelles pour leurs agents et non de l'unité.

Article 5: Hygiène et sécurité - surveillance médicale

5.1 Hygiène et sécurité

Le directeur de l'unité désigne parmi les agents de l'unité un Assistant de Prévention. Son rôle est de proposer la mise en place de règles générales concernant la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement de l'unité.

Il assiste et conseille le directeur, informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et de sécurité.

Il correspond en tant que de besoin avec les structures et instances « Hygiène et Sécurité » des tutelles ou organismes partenaires, tout particulièrement l'Université de La Réunion et la Délégation PARIS MICHEL-ANGE du CNRS.

Pour les agents du LACy travaillant sur le site la DIROI de Météo-France, la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité est placée sous l'autorité du directeur la DIROI de Météo-France.

Les dispositions à prendre en cas d'accident ou d'incendie font l'objet de consignes spécifiques et sont affichées.

5.2 Surveillance médicale du personnel

L'ensemble du personnel de l'unité (titulaires et contractuels) fait l'objet d'une surveillance médicale dans le cadre de la médecine de prévention mise en place par les organismes qui gèrent les agents. Sous réserve de la présence d'un médecin de prévention à l'Université de La Réunion, et compte tenu des contraintes spécifiques à La Réunion (éloignement), le suivi médical des agents CNRS est effectué par le service médical de l'Université de la Réunion, par le biais d'une convention signée avec la Délégation PARIS-MICHEL ANGE du CNRS.

D'une manière générale, un agent ne peut être affecté ou maintenu à des travaux l'exposant à des risques particuliers que si la fiche d'aptitude établie par le médecin de prévention atteste qu'il ne présente pas de contre-indication médicale à ces travaux.

5.3 Surveillance médicale spéciale pour les personnels exposés au risque laser

La surveillance médicale s'exerce en trois circonstances :

- la visite d'aptitude initiale avant tout emploi dans la zone contrôlée laser (c'est à dire au moment du recrutement) ;
- les visites périodiques de surveillance médicale (tous les ans) ;
- les visites périodiques en cas d'accident ou d'un agent se plaignant de troubles oculaires, ou encore après des travaux à risques spéciaux.

Les risques pour l'homme ainsi que les mesures de prévention à mettre en place pour l'utilisation des lasers ont fait l'objet d'une publication ED 5009 de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) jointe en annexe au présent document.

Article 6: Utilisation du véhicule de service

Le véhicule affecté à l'unité est utilisé exclusivement pour le soutien aux activités scientifiques et techniques. Les personnels autorisés à se déplacer à La Réunion avec ce véhicule pour les besoins du service doivent être en possession d'un ordre de mission délivré par le Directeur de l'unité.

L'entretien courant (nettoyage, contrôles, etc.) est assuré par les personnels sous la direction du responsable technique, qui s'assure régulièrement du respect des préconisations du constructeur en ce qui concerne l'entretien et les révisions périodiques. Chaque véhicule possède un carnet d'utilisation qui lui est propre, tenu à jour (conducteur, dates et lieux des déplacements, objet, kilométrage, approvisionnement en carburant, observations particulières).

En dehors des heures ouvrables, le véhicule de service est stationné sur le campus du Moufia, à proximité du poste de garde.

Article 7 : dépôt des publications scientifiques dans HAL :

Toute référence de publication émanant d'un membre du laboratoire doit être déposée par le publiant dans l'archive ouverte HAL http://hal.archives-ouvertes.fr/. Le dépôt des documents en accès libre est vivement recommandé dans le respect des conditions de diffusion imposées par les éditeurs.

Article 8 : Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de Météo-France pour les personnels basés à la DIROI et de l'Université de La Réunion pour les personnels du site de Moufia. Cette charte qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

Article 9 : Application de la loi Évin

L'usage de la cigarette est interdit dans les lieux fermés et publics, affectés à un usage collectif, et plus généralement dans les bureaux, les salles de réunions, les sanitaires, et les chambres de l'Observatoire du Maïdo. Cette interdiction s'applique également au véhicule de service.

DATE D'APPLICATION

Les présentes dispositions entrent en vigueur après approbation des partenaires associés au laboratoire.

Le Président de l'Université de la Réunion

Le Vice-Président
du Conseil d'Administration en charge
de la Recherche et de la Valorisation

Pr Georges DALLEAU

Le Directeur de la recherche à Météo-France

METEO-FRANCE
Le Directeur de la Recherche

Marc PONTAUD

La Déléguée Régionale de PMA

Pour le Président-directeur général et par délégation
La Déléguée Régionale de Paris Michel-Ange

Hélène MAURY

Le Directeur de la DIROI de Météo-France

Le Directeur Interrégional
de Météo France pour l'Océan Indien

David GOUTX

METEO FRANCE
DIRECTION INTERREGIONALE
pour l'Océan Indien
50 Boulevard du Chaudron
97490 Sainte-Clotilde
Tél : 0262 92 11 00
Fax : 0262 92 11 47

Le Directeur de l'UMR 8105

Pierre TULET
Directeur de l'UMR8105 LACy

LACy UMR 8105

Laboratoire de l'Atmosphère et des Cyclones
Université de la Réunion
15 Avenue René Cassin - CS 92003
97744 SAINT DENIS CEDEX 9
Tél : 02 62 93 82 65

ANNEXE I AU REGLEMENT INTERIEUR

MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Pour les agents CNRS, les dispositions de mise en œuvre du compte épargne temps (CET) sont les suivantes :

Ouvert à la demande écrite de l'agent, le CET permet à son titulaire de disposer d'un « capital temps ». Le CET est ouvert à l'ensemble des personnels, titulaires et non titulaires, dès lors qu'ils sont employés de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'État ou un établissement public en relevant.

Les agents détachés au CNRS ou mis à disposition auprès du CNRS peuvent également demander l'ouverture d'un CET.

Le choix d'ouverture d'un CET est irrévocable.

Le CET ne peut être abondé que dans la limite de 26 jours maximum par an.

L'alimentation et l'utilisation du CET s'effectuent via AGATE par les agents.

Le suivi du CET est confié au service des ressources humaines de la délégation Paris Michel-Ange.

ANNEXE II AU REGLEMENT INTERIEUR

LE SYSTEME PIVOT A METEO-FRANCE

Système pivot 35h40'/5j
Durée du travail hebdomadaire : **35 heures et 40 minutes**

Durée quotidienne hors pause méridienne : **7 heures et 8 minutes**

Nombre de jours de travail par semaine par agent : **5 jours**

Nombre de jours de repos RTT : **4 JRTT** fixés par l'administration

Nombre de jours de congés annuels : **25 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés**

Système pivot 36h/4j
Durée du travail hebdomadaire : **36 heures**

Durée quotidienne hors pause méridienne : **9 heures**

Nombre de jours de travail par semaine par agent : **4 jours.** Le jour non travaillé, choisi pour l'année académique, peut être soit le lundi, soit le mercredi, soit le vendredi.

Nombre de jours de repos RTT : **6 JRTT** si le lundi est non travaillé, **4 JRTT** si le mercredi ou le vendredi est non travaillé, dont les jours fixés par l'administration tombant sur des jours travaillés

Nombre de jours de congés annuels : **20 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés**

Système pivot 37h/5j
Durée du travail hebdomadaire : **37 heures**

Durée quotidienne hors pause méridienne : **7 heures et 24 minutes**

Nombre de jours de travail par semaine par agent : **5 jours**

Nombre de jours de repos RTT : **12 JRTT** dont 4 fixés par l'administration

Nombre de jours de congés annuels : **25 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés**

Système pivot 36h/4,5j
Durée du travail hebdomadaire : **36 heures**

Durée quotidienne hors pause méridienne : **8 heures**

Nombre de jours de travail par semaine par agent : **4,5 jours.** La demi-journée non travaillée, choisie pour l'année académique, peut être soit le lundi, soit le mercredi, soit le vendredi.

Nombre de jours de repos RTT : **6 JRTT** si le lundi est partiellement non travaillé, **5 JRTT** si le mercredi ou le vendredi est partiellement non travaillé, dont les jours fixés par l'administration tombant sur des jours travaillés