

# Règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT)

LEX 4.1.4

1<sup>er</sup> janvier 2013, état au 15 février 2023

---

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,*

vu l'art. 37 alinéa 3 de la Loi sur le personnel de la Confédération du 24 mars 2000 (LPers, [RS 172.220.1](#))

vu l'Ordonnance du Conseil des EPF sur le personnel du domaine des écoles polytechniques fédérales du 15 mars 2001 (Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF, OPers-EPF, [RS 172.220.113](#))

vu l'Ordonnance du Conseil des EPF sur le corps professoral des écoles polytechniques fédérales (Ordonnance sur le corps professoral des EPF du 18 septembre 2003, [RS 172.220.113.40](#))

arrête :

## **Section 1 Dispositions générales**

### **Article 1 Objet (art. 5 OPers-EPF)**

L'objet de ce règlement sur la gestion du temps de travail (ci-après RGT) est de :

- a) faciliter à l'ensemble des unités de l'EPFL la gestion du temps ;
- b) assurer un suivi des absences de longue durée en fonction des exigences légales, dans le but d'accompagner et soutenir les collaboratrices et collaborateurs ;
- c) garantir les rapports indispensables pour la gestion des absences, notamment s'agissant des projets de recherche nécessitant un « *time keeping* » obligatoire ;
- d) permettre d'élaborer des statistiques pour le bilan social, en fonction des données à disposition.

### **Article 2 Champ d'application**

<sup>1</sup> Le RGT s'applique à l'ensemble des collaboratrices et des collaborateurs.

<sup>2</sup> Le RGT ne s'applique pas :

- a) aux professeures et aux professeurs, à l'exception des sections 5 à 7 ci-après (art. 12 à 24) ;
- b) aux assistantes-doctorantes et aux assistants-doctorants à l'exception des sections 4 à 7 ci-après (art. 10 à 24).

<sup>3</sup> Dans tous les cas, les exigences particulières des bailleurs de fonds sont applicables.

### **Article 2 bis Compétences**

La supervision ainsi que les contrôles incombent aux responsables d'unités en premier lieu, respectivement aux structures hiérarchiques supérieures.

---

## **Section 2    Gestion du temps de travail**

### **Article 3    En général (art. 54 OPers-EPF)**

<sup>1</sup> La semaine de travail est en moyenne de 41 heures.

<sup>2</sup> Pour le personnel à temps partiel, le nombre d'heures à effectuer par semaine est calculé au prorata du taux d'activité.

### **Article 4    Reporting et statistiques**

<sup>1</sup> Les responsables hiérarchiques s'assurent de la prise de vacances et de la compensation des heures d'appoint et heures supplémentaires dans un délai raisonnable. Des rapports reprenant le solde des vacances, heures d'appoint et heures supplémentaires sont disponibles dans le système de gestion des absences.

<sup>2</sup> Les statistiques annuelles sont élaborées au niveau de l'Ecole et permettent à la Direction d'être informée sur l'évolution des types d'absence. Le principe de matérialité retenu arrête la demi-journée comme mesure minimale de rapport pour les absences.

<sup>3</sup> Aux différents niveaux de responsabilités, le RGT s'intègre dans le système de contrôle interne (SCI) ainsi que dans les contrôles de chaque unité.

<sup>4</sup> Les auditrices et auditeurs peuvent avoir accès aux données mentionnées ci-dessus en tout temps.

### **Article 5    Organisation des horaires de travail**

<sup>1</sup> Les horaires sont aménagés d'entente entre les responsables hiérarchiques et les collaboratrices et collaborateurs sur la base du principe de confiance et tiennent compte des besoins du service.

<sup>2</sup> Le principe de l'horaire flexible est retenu à l'EPFL. En fonction des besoins ou de la nature particulière des activités (accueil, service clients, etc.), des plages horaires bloquées peuvent être définies.

<sup>3</sup> En cas de non-respect du présent règlement, des mesures de surveillance pourront être prises par la ligne hiérarchique, d'entente avec les responsables RH.

### **Article 6    Pauses (art. 54 al. 4 OPers-EPF)**

<sup>1</sup> Le travail doit être interrompu durant au moins 30 minutes pour la pause de midi. Cette dernière n'est pas comptée comme temps de travail.

<sup>2</sup> Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi sont comptées comme temps de travail et ne constituent pas un crédit en temps si elles ne sont pas prises.

### **Article 7    Heures d'appoint et heures supplémentaires (art. 55 OPers-EPF)**

<sup>1</sup> Sont considérées comme heures d'appoint celles qui sont effectuées en plus du temps de travail convenu dans le contrat (quel que soit le taux d'occupation) mais ne dépassant pas 45 heures de travail hebdomadaires. Au-delà de 45 heures de travail par semaine, on parle d'heures supplémentaires.

<sup>2</sup> Les heures d'appoint permettent de répondre aux variations de la charge de travail et sont gérées par la collaboratrice et le collaborateur dans le cadre de l'horaire flexible par des reprises de même durée.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires ne sont autorisées que si elles sont, dans la mesure du possible et sauf urgence, planifiées d'entente entre la collaboratrice ou le collaborateur et la ou le responsable hiérarchique ou ordonnées par cette dernière ou par ce dernier.

<sup>4</sup> Les heures d'appoint et les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés de même durée.

<sup>5</sup> Si la reprise par des congés de même durée n'est pas possible, les heures d'appoint sont rétribuées au tarif habituel (100%). Les heures supplémentaires sont rétribuées sur la base de la LTr (renvoi par l'art. 55 OPers-EPF aux articles 13, 19 et 20a LTr).

<sup>6</sup> Si la collaboratrice ou le collaborateur a effectué des heures de travail qui n'ont pas été ordonnées et qui n'étaient pas inscrites dans le logiciel de gestion des absences, celles-ci ne peuvent être reconnues comme heures d'appoint et heures supplémentaires que si la collaboratrice ou le collaborateur les fait valoir dans un délai de six mois et qu'une preuve attestant les heures en question est fournie (art. 55 al.7 OPers-EPF).

<sup>7</sup> En cas de départ, le solde des heures d'appoint ou des heures supplémentaires sera repris si possible en temps ou, à défaut, payé avec le dernier salaire.

### **Section 3    *Travail supplémentaire les samedis, dimanches et jours fériés* (art. 55 OPers-EPF)**

#### **Article 8    Travail occasionnel**

<sup>1</sup> Le travail supplémentaire occasionnel du samedi, du dimanche et des jours fériés ne peut avoir lieu que sur instruction de la ou du responsable hiérarchique en raison d'impératifs ne pouvant être traités dans le cadre d'horaires normaux.

<sup>2</sup> La compensation du travail supplémentaire les dimanches et les jours fériés est réglée par l'art. 55 OPers-EPF et les articles 19 et 20a LTr.

<sup>3</sup> En cas de rattrapage d'heures en négatif effectuées pendant le week-end dans le cadre de l'horaire flexible, celles-ci ne sont pas assimilées à des heures d'appoint ni supplémentaires et sont compensées sans majoration spéciale. Seules les heures de travail ordonnées ou planifiées font l'objet d'un régime particulier le week-end.

#### **Article 9    Travail régulier**

<sup>1</sup> Le travail supplémentaire régulier du samedi, du dimanche et des jours fériés doit faire l'objet d'une réglementation propre à chaque service et soumise aux Ressources Humaines pour approbation.

<sup>2</sup> Les horaires sont établis suffisamment de temps à l'avance de sorte que les collaboratrices et les collaborateurs puissent prendre les mesures organisationnelles nécessaires.

<sup>3</sup> Seuls des besoins impératifs peuvent justifier le travail régulier du week-end et des jours fériés (par exemple : animalerie, services de sécurité et du feu, etc.).

<sup>4</sup> En collaboration avec les Ressources Humaines, les autorisations nécessaires doivent être demandées aux autorités compétentes et délivrées avant de procéder au travail régulier les dimanches et jours fériés.

<sup>5</sup> Sont réservées les dispositions particulières des services de piquet.

---

## **Section 4 Horaire de nuit et télétravail**

### **Article 10 Horaire de nuit**

En règle générale, hormis les services d'urgence ou les cas exceptionnels d'urgence absolue, il n'y a pas de travail de nuit à l'EPFL. Le travail de nuit volontaire et non ordonné dans le cadre de l'horaire flexible est en dehors du champ d'application et relève du choix personnel de la collaboratrice ou du collaborateur sans pour autant donner lieu à un traitement particulier.

### **Article 11 Télétravail (art. 54 al. 2bis OPers-EPP)**

Le télétravail peut avoir lieu dans la mesure où la nature de l'activité le permet et sous réserve de l'autorisation expresse de la ou du responsable hiérarchique. Le télétravail est régi par le Règlement applicable au télétravail (LEX 4.1.8 et son annexe).

## **Section 5 Gestion des absences**

### **Article 12 En général (art. 54a OPers-EPP, art. 25 Ordonnance sur le corps professoral des EPF)**

<sup>1</sup> Dans le cadre de sa politique du personnel, l'EPFL met tout en œuvre pour une gestion cohérente et efficiente des absences.

<sup>2</sup> Toute absence des collaboratrices et des collaborateurs doit être documentée (art. 54a OPers-EPP).

<sup>3</sup> Le responsable de l'unité d'enseignement et de recherche à laquelle appartient la professeure ou le professeur est informé de toute absence supérieure à une semaine au cours d'un semestre. Pour les absences planifiées, la professeure ou le professeur assure la continuité de l'enseignement.

<sup>4</sup> Le suivi de la gestion des absences est de la responsabilité des unités.

### **Article 13 Types d'absence**

<sup>1</sup> Pour les collaboratrices et pour les collaborateurs les types d'absences sont notamment les suivants :

- a) les congés décrits à l'art. 52 OPers-EPP;
- b) les jours fériés qui dépendent des usages propres au lieu de l'exercice de l'activité professionnelle (art. 50 OPers-EPP) ;
- c) la formation, les voyages professionnels et les congrès ;
- d) les absences pour cause de vacances (art. 51 OPers-EPP), maladie ou accident, grossesse, maternité, paternité, adoption, et lors de la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé (art. 36ss et 37ss OPers-EPP) ;
- e) le service militaire, service de protection civile et service civil (art. 38 OPers-EPP).

<sup>2</sup> Pour les professeures et pour les professeurs les types d'absences sont notamment les suivants :

- a) les congés décrits à l'art. 52 OPers-EPP (art. 23a al.1 Ordonnance sur le corps professoral des EPF) ;
- b) les jours fériés qui dépendent des usages propres au lieu de l'exercice de l'activité professionnelle (art. 50 OPers-EPP) ;
- c) les voyages professionnels, les congrès (art. 25 al. 2 Ordonnance sur le corps professoral des EPF) ;
- d) les congés de recherche (art. 23 Ordonnance sur le corps professoral des EPF) ;

- e) les absences pour cause de vacances (art. 23a Ordonnance sur le corps professoral des EPF), maladie ou accident, grossesse, paternité, adoption et prise en charge d'enfant gravement atteint dans sa santé (art. 25, 27s Ordonnance sur le corps professoral des EPF)
- f) Le service militaire, protection civile et service civil (art. 28 Ordonnance sur le corps professoral des EPF).

#### **Article 14 Congés non payés**

<sup>1</sup> Les congés non payés des collaboratrices et des collaborateurs sont régis par l'article 52a OPers-EPF.

<sup>2</sup> Une demande de congés non payés peut être octroyée, uniquement après l'apurement des jours de vacances. Sont réservées les [dispositions particulières pour les assistantes-doctorantes et assistants-doctorants](#).

<sup>3</sup> Les congés non payés des professeurs et des professeuses sont régis par l'art. 24 Ordonnance sur le corps professoral des EPF.

#### **Article 15 Jours fériés (art. 50 OPers-EPF)**

Les jours fériés sont ceux qui sont usuellement fériés sur le lieu de travail et sont définis par Canton.

#### **Article 16 Formation, voyages professionnels, conférences (art. 54 al. 3 OPers-EPF)**

<sup>1</sup> Les activités de formation, que cela soit dans le cadre de la formation professionnelle, académique, linguistique, à la demande ou non de la ou du responsable hiérarchique, font l'objet d'un contrôle dans le cadre de la gestion des absences. Le rapport permet de connaître globalement le nombre de jours consacrés à la formation, aux voyages professionnels et aux conférences.

<sup>2</sup> Les voyages professionnels en Suisse sont considérés comme du temps de travail. A l'étranger, le temps de travail effectif doit être convenu avec la ou le responsable hiérarchique.

<sup>3</sup> Pour les collaboratrices et les collaborateurs, l'accord de la ou du responsable hiérarchique est toutefois nécessaire avant d'entreprendre formations, voyages professionnels ou conférences.

<sup>4</sup> La Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais (LEX 5.6.1) s'applique à l'ensemble du personnel.

#### **Article 17 Vacances (art. 51 et 63 OPers-EPF, art. 23a Ordonnance sur le corps professoral des EPF)**

<sup>1</sup> Les vacances sont planifiées en début d'année, d'entente avec la ou le responsable hiérarchique en tenant compte des souhaits des collaboratrices et collaborateurs et des besoins de l'unité.

<sup>2</sup> Les membres du personnel ont droit à 5 semaines de vacances par an (respectivement 6 semaines pour les moins de 20 ans et pour les plus de 50 ans). 5 semaines de vacances correspondent à 25 jours, 6 semaines de vacances à 30 jours par année civile.

<sup>3</sup> Si l'activité débute ou se termine en cours d'année, le droit aux vacances se calcule au prorata.

<sup>4</sup> Pour les collaboratrices et collaborateurs, le droit aux vacances naît le 1er janvier et doit être exercé durant l'année civile où il prend naissance, avec au moins une fois dans l'année, deux semaines consécutives.

<sup>5</sup> Pour les collaboratrices et collaborateurs, les demandes de vacances doivent être préalablement validées par la ou le responsable hiérarchique. En cas de solde de vacances en fin d'année, il est demandé aux collaboratrices et collaborateurs de programmer la prise de celui-ci en accord avec sa ou son responsable hiérarchique jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

<sup>6</sup> En cas d'impossibilité de prise du solde de vacances, la ou le responsable hiérarchique convient d'un plan d'apurement des vacances avec la collaboratrice ou le collaborateur. En dernier recours la ou le responsable hiérarchique peut fixer les vacances unilatéralement moyennant un préavis de trois mois pour le solde de l'année en cours ou d'un mois pour le solde des années antérieures.

<sup>7</sup> Pour les professeures et professeurs, le droit aux vacances doit être exercé durant l'année civile où il prend naissance. Si cela n'est pas possible pour des raisons impératives d'ordre opérationnel ou pour cause de maladie ou d'accident, la professeure ou le professeur indique son solde de vacances au service des ressources humaines, via le logiciel de gestion des absences, et l'utilise l'année suivante.

<sup>8</sup> Les vacances se prescrivent par 5 ans (principe « *first in first out* »).

<sup>9</sup> Les primes de fidélité octroyées sous la forme de vacances payées sont réglées à l'art. 45 OPers-EPF.

<sup>10</sup> Toutes les vacances doivent avoir été prises à la fin des rapports de travail, si les impératifs de l'unité le permettent et moyennant validation de la ou du responsable hiérarchique. À défaut et à ce moment-là uniquement, elles seront payées, à charge de l'unité.

<sup>11</sup> Les apprenties et les apprentis dont le contrat de travail est régi par la loi fédérale sur la formation professionnelle (RS 412.10) peuvent faire l'objet d'une réglementation particulière.

## **Article 18 Calcul du droit aux vacances pour les membres du personnel exerçant une activité à taux réduit**

<sup>1</sup> Les « semaines » de vacances s'entendent au taux d'activité correspondant. Par exemple, une personne travaillant à 50% a droit à 5 semaines (resp. 6 semaines) de vacances à 50% i.e. 50% de 25 jours (resp. 30 jours), = 12.5 jours équivalent plein temps (resp. 15 jours) par année.

<sup>2</sup> En cas de doute, un calcul en jours, voire en heures, doit être effectué.

## **Article 19 Grossesse et maternité (art. 37 OPers-EPF, art. 6 al. 2 LPers, art. 27 Ordonnance sur le corps professoral des EPF)**

<sup>1</sup> Les collaboratrices et les professeures enceintes peuvent être libérées de leur obligation de travailler au plus tôt un mois avant la date prévue de leur accouchement. Pour les autres cas, un certificat médical est requis.

<sup>2</sup> Le congé maternité est régi à l'art. 37 OPers-EPF et par l'art. 27 Ordonnance sur le corps professoral des EPF. Il est de 4 mois, pleinement rétribué.

<sup>3</sup> Une femme venant d'accoucher est tenue de prendre 2 mois de congé au minimum. Les 2 mois restants peuvent être pris sous forme d'une réduction du temps de travail fixé contractuellement sur une plus longue durée. Si le père de l'enfant travaille également à l'EPFL, les 2 mois restants peuvent être partagés entre les parents.

---

**Article 20 Maladie et accidents** (art. 36ss OPers-EPF, art. 25 et 26 Ordonnance sur le corps professoral des EPF)

<sup>1</sup> Pour les collaboratrices et collaborateurs, toute absence doit être déclarée à la ou au responsable hiérarchique et saisie dans le système de gestion des absences. Si l'absence a une durée supérieure à trois jours ouvrés consécutifs, un certificat médical doit être enregistré dans le système de gestion des absences dès le 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

<sup>2</sup> Pour les professeures et professeurs, toute absence de plus d'une semaine en cours de semestre doit être déclarée au responsable de l'unité d'enseignement et de recherche concernée.

<sup>3</sup> Les absences pour cause de maladie ou accident de longue durée (au-delà de 30 jours) sont gérées dans le cadre du [processus de gestion des absences](#) qui définit l'accompagnement et le soutien aux membres du personnel concerné. Ce processus explicite également les aspects légaux et administratifs en application de l'OPers-EPF et de l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF.

<sup>4</sup> Des certificats médicaux actualisés et réguliers sont requis. Les rendez-vous médicaux sont dans la mesure du possible à prendre en dehors du temps de travail. Le principe de la confiance s'applique.

<sup>5</sup> En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, les membres du personnel ont droit au maintien de leur salaire à l'expiration de la période d'essai pour une durée maximale de 365 jours pendant les deux premières années de service et 730 jours à partir de la troisième année de service. Ils reçoivent l'intégralité de leur salaire brut pendant douze mois, puis 90 % de ce montant.

<sup>6</sup> Les membres du personnel concernés sont tenus de collaborer à toute mesure visant la réintégration au travail ainsi que de se rendre aux examens organisés par l'assurance invalidité, la ou le médecin du travail et / ou la ou le médecin-conseil.

<sup>7</sup> Le droit au salaire peut être réduit pour les raisons prévues par la législation et la jurisprudence sur l'assurance-maladie et l'assurance-accidents.

**Article 21 Service militaire, service de protection civile, service civil** (art. 38 OPers-EPF et art. 25 al.2 Ordonnance sur le corps professoral des EPF)

<sup>1</sup> Les absences pour cause de service militaire et autres services assimilés doivent être documentées dans le cadre de la gestion des absences.

<sup>2</sup> Les règles spécifiques concernant le service long ainsi que les services d'avancement s'appliquent. Toutefois l'EPFL requiert de la part de ses collaborateurs d'être pré-informée avant la prise de décision définitive.

**Section 6 Règlements de tiers****Article 22 Financement par fonds de tiers**

Les participantes et participants à des projets financés par des fonds de tiers ou à des programmes de recherche internationaux sont tenus en outre de se conformer aux règles particulières édictées par les divers organismes bailleurs de fonds.

---

**Section 7 Protection et conservation des données** (art. 59 et 60 OPers-EPF)**Article 23 Protection des données personnelles**

<sup>1</sup> Les données servant aux statistiques sont rendues anonymes. Aucun élément permettant d'identifier un membre du personnel ne sera traité pour l'établissement des statistiques.

<sup>2</sup> Le système utilisé pour la gestion du temps de travail et des absences doit garantir la sécurité des données personnelles.

<sup>3</sup> Les documents générés, signés et conservés par l'unité, tableaux mensuels et/ou rapport individuels, doivent être conservés de façon confidentielle. Sont réservées les règles particulières des bailleurs de fonds.

<sup>4</sup> Les responsables d'unités et les responsables RH veillent au respect des dispositions prévues par la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD, RS 235.1) et l'ordonnance du 14 juin 1993 relative à la loi fédérale sur la protection des données (OLPD, RS 235.11) ainsi qu'aux art. 59 ss OPers-EPF en matière de protection des données et à la législation mise en vigueur par le CEPF.

**Article 24 Conservation des données**

Les documents cités à l'article 4 sont signés et conservés de façon confidentielle pendant une période d'archivage de 10 ans.

**Section 8 Disposition finale****Article 25 Entrée en vigueur**

Le présent règlement, entré en vigueur le 1er janvier 2013, a été révisé le 12 mars 2018 (version 1.2) ainsi que le 15 février 2023 (version 1.3).

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonnens