

Consultation restreinte du Règlement sur la gestion du temps de travail (RGT)



## **Prise de position de l'ACC-EPFL, Association des Cadres de la Confédération, section EPFL.**

Le comité de l'ACC-EPFL a analysé les documents mis en consultation. Il joint à ce document une version avec des propositions de corrections : **annexe RGTT version ACC août 2012.**

Et ajoute quelques commentaires concernant l'outil OnTime après des remarques générales:

### **Remarques générales :**

- Ce règlement est difficile à comprendre à cause de l'usage qui y est fait du terme "absences". Dans les règlements du personnel (LPers, OPers), on utilise en allemand le terme "Arbeitsaussetzung", qui est traduit par "absence" mais correspond en fait à des interruptions du travail. Pour le commun des mortels, "absence" signifie qu'on n'est pas à sa place de travail. Or il ne saurait être question de saisir toutes les absences de son lieu de travail mais seulement les arrêts de travail pour cause de vacances, congés, maladie, maternité, service militaire etc. Ainsi, les déplacements professionnels pour la formation, les commissions, les colloques, etc. n'ont pas besoin d'être saisis dans un système de gestion du temps de travail et, surtout, ils ne sont pas soumis au même régime d'autorisation. Nous recommandons donc instamment que ce règlement se limite à la gestion des interruptions de travail. Les unités peuvent utiliser un autre système de mise en commun des agendas si elles veulent se tenir informées du lieu de travail de leurs collaborateurs.
- Même en se limitant aux interruptions de travail, cette nouvelle contrainte et les actions qui en découlent vont générer un surcroît de travail, très vraisemblablement pour le corps administratif et technique. Il faudra veiller à ce que ce soit pris en compte dans les cahiers des charges.
- La mise en œuvre nécessite une très bonne information et de bonnes explications.
- Même si l'on souhaite éviter un traitement particulier pour le corps professoral, on ne peut pas introduire dans ce règlement des exigences et conditions qui n'existent pas dans un texte supérieur. Le texte supérieur pour les professeurs est l'ordonnance sur le corps professoral des EPF et au-dessus encore la LPers. L'OPers-EPF ne s'applique pas aux professeurs. Il faut donc veiller soit à

exclure les professeurs des règles ci-dessous qui découlent par exemple de l'OPers-EPF, soit de préciser quelles règles divergentes s'appliquent aux professeurs. Nous relèverons ainsi qu'il n'y a pas d'indication sur le temps de travail des professeurs, ni dans la LPers, ni dans l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF, donc l'article 4 et ceux qui en découlent ne s'appliquent pas. Relevons encore l'art. 6 de l'Ordonnance sur le corps professoral, qui précise que les professeurs disposent de l'équivalent d'un jour par semaine pour les activités extérieures, sans besoin d'autorisation; le système de gestion des "absences" devra en tenir compte. A l'inverse, on pourrait rappeler l'art. 25 de l'Ordonnance sur le corps professoral, qui fixe que les professeurs doivent demander l'autorisation du doyen pour les absences de plus d'une semaine pendant le semestre.

- Au vu de ces remarques et de la portée possible de ce règlement pour tous les collaborateurs de l'Ecole, nous recommandons vivement d'en reporter l'entrée en vigueur ou, au pire, d'en prévoir une introduction graduelle dans les unités. Nous notons par ailleurs que l'EPFZ n'a pas encore commencé à élaborer un tel règlement et qu'on ne semble même pas y avoir pris conscience du problème.

### **Outil On Time :**

- On Time est introuvable par le moteur de recherche EPFL.
- Le système nécessite quelques ajustements pour une utilisation facilitée.
- Nulle part ne figure l'indication qui devra entrer les données dans le système. Il faudrait rajouter un point dans l'article 2 précisant que chaque personne est responsable des données qu'elle insère dans "On Time", même si l'administration et la gestion est ensuite de la responsabilité de son chef d'unité.

Août 2012.

## Règlement sur la gestion du temps de travail (RGTT) LEX 4.1.4

Date d'entrée en vigueur : 1.1.2013

**Seul le texte français fait foi**

---

*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 sur le Corps professoral](#)

arrête :

### Chapitre 1 Dispositions générales

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

L'objet du règlement sur la gestion du temps de travail (RGTT) 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 ;
- c) ~~garantir les reportings indispensables pour la gestion des absences, notamment permettre la production de rapport d'absences quand nécessaire notamment~~ s'agissant des projets de recherche nécessitant un « time keeping » obligatoire.
- d) [permettre d'élaborer des statistiques pour le bilan social \(comme mentionné dans l'art. 35\).](#)

#### Article 2 Champ d'application et compétences (art. 4 OPers-EPF, art. 5 al. 2 Ordonnance-cadre LPers)

<sup>1</sup> Le RGTT s'applique à l'ensemble des collaborateurs, respectivement des unités de l'EPFL. Ces dernières doivent utiliser ~~un système de gestion tel le système de gestion~~ « OnTime » développé par l'Ecole à cet effet.

<sup>2</sup> La gestion décentralisée permet tant aux collaborateurs qu'aux unités de gérer en temps réel l'organisation du temps et des absences.

<sup>3</sup> La supervision ainsi que les contrôles sont de la responsabilité première des chefs d'unités, respectivement des structures hiérarchiques supérieures.

<sup>4</sup> Les règles spéciales s'appliquant notamment aux apprentis, auxiliaires, stagiaires, hôtes et services de piquet sont réservées.

<sup>5</sup> Les assistants-doctorants et les post-doctorants, compte tenu de la nature particulière de leur recherche, relèvent, s'agissant de la gestion de leur temps, des usages spécifiques du

domaine académique ~~<<<il est souhaitable d'indiquer plus clairement ce que cette phrase signifie ou alors de la biffer>>>~~, et quant à la gestion des absences, sont soumis au présent règlement.

### Article 3 Reporting et statistiques

<sup>1</sup> Chaque unité édite un ~~reporting-tableau~~ mensuel des absences ~~sous la forme d'un tableau~~ intégrant l'ensemble des informations utiles pour le groupe de collaborateurs concernés.

<sup>2</sup> Le principe de matérialité retenu arrête la demi-journée comme mesure minimale de reporting pour les absences.

<sup>3</sup> Dans les cas spécifiques nécessitant un reporting individuel, l'unité utilise un tableau répondant aux critères exigés dans les cas spécifiques (p. exemple : projets européens).

<sup>4</sup> Un reporting des absences pour la Direction au niveau des Facultés/Vice-présidences est produit trimestriellement par les Ressources Humaines.

<sup>5</sup> Les statistiques annuelles sont élaborées au niveau de l'Ecole et permettent à la Direction d'être informée sur l'évolution de l'absentéisme. Ces données font partie du bilan social pour les différentes catégories du personnel.

<sup>6</sup> Aux différents niveaux de responsabilités, le RGT fait partie du système de contrôle interne (SCI) ainsi que des contrôles clés de chaque unité.

<sup>7</sup> Les auditeurs peuvent avoir accès aux données mentionnées ci-dessus en tout temps.

## Chapitre 2 Gestion du temps de travail

### Article 4 En général (art. 54 OPers-EPF)

<sup>1</sup> La semaine de travail est en général de 41 heures (les exceptions résultent essentiellement de règlements s'appliquant aux boursiers et dont l'application est imposée par les bailleurs de fonds).

<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 5 Organisation des horaires (art. 54 al. 2 OPers-EPF)

<sup>1</sup> Le temps de travail, respectivement les horaires sont aménagés d'entente entre les supérieurs et les 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 sont définies (par exemple : 8h30-11h30, 13h30-16h).

<sup>3</sup> En cas de ~~non-respect~~ ~~non-respect~~ des présentes directives, des mesures de surveillance pourront être prises par la ~~ligne~~ hiérarchie, d'entente avec les chefs de personnel. ~~<<<Cet article est mal placé ici. Il devrait figurer en chap. 6, Dispositions finales.>>>~~

**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, non comptée comme temps de travail.

<sup>2</sup> Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi sont comptées comme du temps de travail non compensable 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 le collaborateur dans le cadre de l'horaire flexible par des reprises de même durée en fonction d'un "panier" d'heures d'appoint dont le solde, négatif ou positif, ne peut dépasser 20 heures d'un mois à l'autre. Sauf circonstances particulières, le solde à la fin de l'année devrait être à zéro.

<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 le collaborateur et le supérieur ou ordonnées 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%) et les heures supplémentaires avec un supplément de 25% (125%).

<sup>6</sup> En cas de départ, le solde des heures d'appoint ou des heures supplémentaires sera repris si possible en temps ou, à défaut, sera payé avec le dernier salaire.

**Article 8 Travail supplémentaire les samedis, dimanches et jours fériés** (art. 55 OPers-EPF)

**A. Travail occasionnel**

<sup>1</sup> Le travail supplémentaire occasionnel du samedi, du dimanche et des jours fériés ne peut avoir lieu que sur instruction du supérieur 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 (si les heures supplémentaires ne peuvent pas être reprises par des congés de durée égale, elles sont rétribuées moyennant un supplément de 50%), sous réserve d'exception.

<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 ou 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.

## B. 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 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 samedis, dimanches et jours fériés.

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

### Article 9 Horaire de nuit

<sup>1</sup> 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 du collaborateur sans pour autant donner lieu à un traitement particulier.

### Article 10 Télétravail (art. 43 al. 3 OPers-EPF)

<sup>1</sup> Le télétravail peut avoir lieu dans la mesure où la nature des tâches le permet et sous réserve de l'autorisation expresse du supérieur. Le principe de la confiance reste applicable.

## Chapitre 3 Gestion des absences

### Article 11 En général

<sup>1</sup> Dans le cadre de sa politique du personnel responsable sur le plan social (art. 4 al. 2 LPers, art. 5 OPers-EPF), l'EPFL met tout en œuvre pour une gestion cohérente et efficiente des absences ~~notamment dans le but de diminuer l'absentéisme.~~ <<<A supprimer. Cette remarque donne l'impression que l'absentéisme est un fléau qui touche fortement l'EPFL.>>>

### Article 12 Types d'absences

- a) les congés décrits à l'art. 52 OPers-EPF (voir site web des RH EPFL) ;
- b) les jours fériés qui dépendent des usages propres au lieu (canton) de l'exercice de l'activité professionnelle ;
- c) ~~la formation, les voyages professionnels et les congrès ;~~ <<<point c) à supprimer de la liste. Ces activités correspondent à du travail hors campus et non à des absences au sens de l'OPers. Voir la première remarque générale liminaire.>>>

d) les absences pour cause de vacances (art. 51 OPers-EPF), maladie ou accident (art. 36a OPers-EPF), grossesse et maternité (art. 37 OPers-EPF), service militaire, service de protection civile et service civil (art. 38 OPers-EPF).

### **Article 13 Congés non payés**

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

### **Article 14 Jours fériés (art. 50 OPers-EPF)**

<sup>1</sup> Les jours fériés sont ceux qui sont usuellement fériés au lieu de service. Il s'agit de : 1<sup>er</sup> janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Lundi du Jeûne, 25 décembre, 26 décembre<sup>1</sup>. La réglementation est adaptée en fonction du site de travail (PSI, EAWAG, IMT-Neuchâtel, etc.).

### **Article 15 — Travail à temps partiel et jours fériés (art. 54 OPers-EPF) comme 2<sup>o</sup> partie de l'article 14**

<sup>4-2</sup> La veille des jours fériés, la journée de travail finit une heure plus tôt. Il ne s'agit pas d'une réduction de l'horaire mais simplement d'une réduction gracieuse offerte aux collaborateurs présents à ce moment-là. Aucune déduction globale de cette heure n'est alors possible pour les collaborateurs ne se trouvant pas sur le lieu de travail à ce moment-là.

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

<sup>4</sup> ~~Les activités de formation, que cela soit dans le cadre de la formation professionnelle, académique, linguistique, à la demande ou non du supérieur, font l'objet d'un contrôle dans le cadre de la gestion des absences. Le reporting permet de connaître globalement le nombre de jours consacrés à la formation, aux voyages professionnels et aux conférences.~~

<<< A supprimer du règlement pour répondre au principe que ces types de service restent du temps de travail et non d'absence, mais peut être maintenu dans le gestionnaire OnTime>>>.

<sup>1</sup> Bien que le 26 décembre ne soit pas un jour férié officiel dans le canton de Vaud, il l'est devenu par usage à l'EPFL. A noter que selon l'art. 66 alinéa 3 OPers-Conf. (RS 172.220.111.3), ce jour est férié.

~~<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 le supérieur.~~

~~<sup>3</sup> L'accord du supérieur est toutefois nécessaire avant d'entreprendre formations, voyages professionnels ou conférences. Les règles particulières concernant la formation du personnel sont réservées.~~

#### **Article 17—16 Vacances** (art. 51 OPers-EPF)

<sup>1</sup> Les vacances sont fixées à l'avance (si possible 2 mois), d'entente avec le responsable en tenant compte des besoins de l'unité.

<sup>2</sup> Selon l'art. 51 OPers-EPF, les collaborateurs 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 en cours d'année, le droit aux vacances se calcule au prorata.

<sup>4</sup> Les apprentis ainsi que les collaborateurs dont le contrat de travail est régi par l'art. 5 al. 1 et 2 de l'Ordonnance-cadre LPers peuvent faire l'objet d'une réglementation particulière.

<sup>5</sup> Les vacances accumulées pendant la durée des rapports de travail doivent être prises avant la fin des rapports de travail. A défaut, elles seront payées uniquement à la fin des rapports de travail. <<<est-il vraiment pratiqué ou prévu de payer les vacances non prises?>>>

<sup>6</sup> Les primes de fidélité octroyées sous la forme de vacances payées sont réglées à l'art. 45 OPers-EPF.

<sup>7</sup> Les vacances reportées d'une année à l'autre doivent être reprises si possible jusqu'à la fin avril de l'année suivante. Les vacances se prescrivent par 5 ans.

#### **Article 18 Calcul du droit aux vacances pour les collaborateurs 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 (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)

<sup>1</sup> Les collaboratrices 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. 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. 52 al. 3 OPers-EPF)

<sup>1</sup> Un certificat médical doit être présenté au supérieur, puis transmis visé aux Ressources Humaines à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence (exemple 1 : absence jeudi, vendredi, lundi : certificat non requis ; exemple 2 : absence jeudi, vendredi, lundi, mardi (voire au-delà) : certificat requis dès le mardi).

<sup>2</sup> Les absences de longue durée pour cause de maladie (au-delà de 30 jours) sont suivies afin d'assurer une éventuelle prise en charge par l'AI, notamment pour les cas de détection précoce. Dans ce dernier cas, des certificats médicaux actualisés et réguliers sont requis.

<sup>3</sup> Les rendez-vous médicaux (qui ne sont pas couverts par un certificat médical) sont dans la mesure du possible à prendre en dehors du temps de travail. Dans les cas contraires, les collaborateurs veillent à perturber le moins possible leur horaire de travail, notamment en fixant les rendez-vous soit en début, soit en fin de journée, soit durant la pause de midi. Le principe de la confiance s'applique.

#### **Article 21 Service militaire, service de protection civile, service civil**

<sup>1</sup> Les absences pour cause de service militaire et autres services assimilés font l'objet d'un contrôle 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.

## **Chapitre 4 Règlements de tiers**

#### **Article 22 Financement par fonds de tiers**

Les 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.

## **Chapitre 5 Protection et conservation des données**

(art. 59 et 60 OPers-EPF)

#### **Article 23 Confidentialité des données personnelles**

<sup>1</sup> Les données servant aux statistiques sont rendues anonymes immédiatement. Aucun nom ni élément permettant de distinguer nommément un collaborateur ne sera traité pour l'établissement des statistiques.

<sup>2</sup> Les systèmes utilisés pour la gestion du temps de travail et des absences doivent garantir le traitement confidentiel des données personnelles. <<<Remarque : A cet effet, l'outil OnTime doit être adapté pour offrir une version grise uniforme désignant les absences. Ainsi le type d'absence ne peut être connu par toutes les personnes qui consultent le rapport. Seuls le chef de service et l'administrateur/trice verront la version colorée.>>>

<sup>3</sup> Les documents générés, signés et conservés par le chef de l'unité – tableaux mensuels et/ou reporting individuels doivent être conservés de façon confidentielle pendant toute la durée d'archivage. Sont réservées les règles particulières des bailleurs de fonds.

<sup>4</sup> Les chefs d'unités et chefs de personnel 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.

#### **Article 24 Conservation des données**

Les documents cités à l'article 3 chiffres 1 et 3 sont signés par le chef de l'unité et conservés par celui-ci sous clé pendant une période d'archivage de 10 ans.

### **Chapitre 6 Disposition finale**

<<<Rajouter ici l'ex-point 5<sup>3</sup>.>>>

#### **Article 25 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Le Président :  
Patrick Aebischer

La General Counsel :  
Susan Killias