

## Principes de mise en œuvre du pont de fin d'année 2025 pour les Vices présidences de l'EPFL

En référence à l'article 7, alinéa 2 de la Lex 4.1.4 sur le Règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT), les vices présidences souhaitent harmoniser la pratique de compensation des congés de fin d'année. Le document suivant a pour but de présenter les principes applicables aux collaboratrices et collaborateurs des différentes unités concernées.

### Synthèse

- Pont de fin d'année du lundi 29 décembre au mercredi 31 décembre 2025 à midi = 2.5 jours ouvrables
- 20 heures 30 à effectuer en plus tout au long de l'année (pour un 100%)
- 27 minutes de travail en plus par semaine (pour un 100%)
- Horaire augmenté = 41h27 pour une personne à 100%, au lieu de 41h00
- Absence saisie par le service absences ou les gestionnaires d'unité avec le motif « pont d'unité »

- Dans la mesure du possible, les services concernés fermeront entre Noël et Nouvel An. Dans ce but, un pont sera accordé du lundi 29 au mercredi 31 décembre à midi (l'après-midi étant férié).
- Afin de compenser cette fermeture annuelle, l'horaire hebdomadaire de chaque collaboratrice et collaborateur est augmenté comme suit :
  - Total pour l'année : **20h30** de travail en plus, pour un taux d'activité à 100%
  - Total par semaine : **41h27** au lieu de 41h00, pour un taux d'activité à 100%
- Le pont de fin d'année est saisi dans l'outil de gestion des absences par le service des absences, indistinctement pour les CDI et CDD, comme « pont d'unité ».
  - Ces jours ne réduisent pas le solde de vacances, ni le solde d'heures d'appoint.
  - Chaque collaboratrice et collaborateur sera informé via le dashboard de son compte absences qu'elle/il est soumis à un horaire augmenté.
  - Dans le cas où une collaboratrice ou collaborateur doit, pour des raisons professionnelles impératives, travailler pendant l'intégralité ou une partie du pont de fin d'année, elle ou il pourra, avec l'accord de son ou sa responsable, reprendre ce/ces jours ultérieurement.
  - Les responsables d'unités doivent signaler à [absences@epfl.ch](mailto:absences@epfl.ch) les cas particuliers nécessitant une adaptation manuelle (voir ci-dessous)

---

### Principe de base

- En compensation des jours de pont de fin d'année, les collaboratrices et collaborateurs des vices-présidences effectuent tout au long de l'année un certain nombre d'heures en plus de leur horaire contractuel, défini ici par **horaire augmenté**.
- Le principe de confiance s'applique: les collaboratrices et collaborateurs s'organisent pour effectuer l'horaire augmenté en fonction des besoins professionnels et de leurs possibilités personnelles.
- L'horaire augmenté n'apparaît pas dans l'outil de gestion des absences : il appartient à chacune et chacun d'intégrer ce temps supplémentaire dans son emploi du temps.

- Toute situation particulière (notamment les absences longue durée, modifications contractuelles imprévues, congé non payé) devra faire l'objet d'un traitement individuel signalé à la ou au responsable et à l'équipe absences.

### **Calcul de l'horaire augmenté**

- Le nombre d'heures correspondant aux jours inclus dans le pont de fin d'année est calculé individuellement pour chaque collaboratrice et collaborateur en fonction de son taux d'activité et de ses jours de travail sur la semaine, tels que définis dans l'outil de gestion des absences.
- L'horaire augmenté annualisé est à diviser par 45, nombre de semaines travaillées en moyenne par année, hors jours fériés. Ce chiffre équivaut au temps à faire en plus de l'horaire hebdomadaire contractuel.
- **En pratique, chaque journée complète de pont équivaut à 11 minutes de travail à faire en plus par semaine (2.5 jours de pont = 27 minutes en plus chaque semaine).**
- Pour savoir combien cela représente par jour pour une personne donnée, il faut diviser ce chiffre par le nombre de jours travaillés usuellement dans la semaine par cette personne (cf. exemples plus loin).

### **Variation de travail / Arrivée et départ en cours d'année**

- En cas de saisie d'heures d'appoint, il s'agit de prendre en considération l'horaire augmenté : seules les heures travaillées au-delà de l'horaire augmenté calculé sont à ajouter dans l'outil de gestion des absences par la collaboratrice ou le collaborateur.
- Tout changement de taux d'activité ou changement dans la répartition hebdomadaire (jours de travail) en cours d'année peut modifier l'horaire augmenté à effectuer et doit être signalé à l'administratrice de son domaine.
- En cas d'arrivée en cours d'année ou d'empêchement de travail prolongé (incapacité de travail, congé maternité, service militaire, etc.), la collaboratrice ou le collaborateur bénéficiera du pont de fin d'année. En cas de saisie d'heures d'appoint, la collaboratrice ou le collaborateur déduira d'abord 20h30, correspondant au temps à effectuer en 2025 en compensation du pont de fin d'année (pour une personne à 100%).
- En cas de départ en cours d'année, l'horaire augmenté effectué sera repris en temps, sur le principe de confiance, avant la fin du contrat et ne donne pas lieu à un paiement d'heures en fin de contrat.

### **Cas particuliers**

- Pour les collaboratrices ou collaborateurs engagés par plusieurs unités, notamment une unité hors vice-présidences qui ne pratique pas le pont d'unité, les jours de pont de fin d'année et le calcul de l'horaire augmenté sont appliqués manuellement et uniquement sur les jours habituellement travaillés pour la vice-présidence de rattachement. Il est du ressort des responsables d'unités de signaler à [absences@epfl.ch](mailto:absences@epfl.ch) ces cas particuliers.
- Dans le cas où une collaboratrice ou un collaborateur doit, pour des raisons professionnelles impératives, travailler pendant l'intégralité ou une partie du pont de fin d'année, elle ou il pourra, avec l'accord de son ou sa responsable, reprendre ce/ces jours ultérieurement. Elle ou il doit en effet obtenir l'accord de sa ou son supérieur hiérarchique pour que tout ou partie du pont ne lui soit pas appliqué et reporté à une date ultérieure (suivi à organiser avec la ou le responsable et l'équipe absences). La date maximale d'utilisation de ces jours serait au 30 avril de l'année suivante sous le motif « compensation hors décompte ».
- Dans le cas où une collaboratrice ou un collaborateur ne peut bénéficier d'une partie ou de l'intégralité du pont de fin d'année, pour des raisons de santé attestées par un

certificat médical, d'un congé maternité, service militaire ou évènement spécial indépendant de sa volonté, elle ou il pourra reporter tout ou une partie du pont à une date ultérieure au prorata de l'horaire augmenté effectué (suivi à organiser avec la ou le responsable et l'équipe absences). La date maximale d'utilisation de ces jours serait au 30 avril de l'année suivante sous le motif « compensation hors décompte » sauf circonstances particulières.

**Mise en œuvre**

- Le pont de fin d'année est saisi en début d'année dans l'outil de gestion des absences par le service des absences comme « pont d'unité ».
- Les éventuelles absences déjà enregistrées sur les dates correspondant au pont de fin d'année seront supprimées et créditées dans le solde de vacances ou d'heures de la collaboratrice ou du collaborateur automatiquement.
- Chaque collaboratrice ou collaborateur sera informé personnellement via le dashboard de son compte absences qu'elle/il est soumis à l'horaire augmenté.

**Tableau explicatif**

- Pour chaque journée de pont accordée, on devra travailler 11 minutes de plus par semaine. Par exemple, une personne qui bénéficie en pratique de 2.5 jours de pont devra travailler 27 minutes (2.5 x 11) de plus chaque semaine.
- Nombre d'heures à effectuer en plus selon le nombre de jours de pont dont on bénéficie :

<i>Nombre de jours de pont accordés</i>	<i>Nbre total d'heures à effectuer en sus selon le nb jours de pont attribués</i>	<i>temps à faire en plus sur l'année en minutes</i>	<i>temps à faire en plus par semaine en minutes <sup>1</sup></i>
0.5	04:06	246	05
1	08:12	492	11
1.5	12:18	738	16
2	16:24	984	22
2.5	20:30	1230	27

<sup>1</sup> Pour traduire en nombre de minutes par jour, il faut se référer à la dernière colonne (nombre de minutes en plus par semaine) et diviser ce chiffre par le nombre de jours habituellement travaillés par semaine.

## Exemples pour 2025

- Jours compris dans le pont de fin d'année : lundi 29.12, mardi 30.12, mercredi 31.12 (matin uniquement). Soit un total de **2.5 jours**.

**a) Collaboratrice ou collaborateur à 100%, travaillant 08:12 par jour du lundi au vendredi.**

- Nombre d'heures à rattraper sur l'année = 20 :30
- Nombre d'heures à rattraper par semaine = 27 minutes
- Nombre d'heures à rattraper par jour (sur 5 jours) = 5.5 minutes
- Horaire augmenté hebdomadaire = 41:27
- Horaire augmenté journalier (sur 5 jours) = 8:18

NB : Si sur une semaine donnée cette collaboratrice ou ce collaborateur travaille 44 heures, elle ou il ne doit déclarer dans son panier d'heures d'appoint que 02:33 heures (44:00 - 41:27)

**b) Collaboratrice ou collaborateur à 60 %, travaillant 08:12 le lundi, mardi et mercredi.**

- Nombre d'heures à rattraper sur l'année = 20:30
- Nombre d'heures à rattraper par semaine = 27 minutes
- Nombre d'heures à rattraper par jour (sur 2.5 jours) = 11 minutes
- Horaire contractuel usuel = 24:36
- Horaire augmenté hebdomadaire = 25:03
- Horaire augmenté journalier (sur 3 jours) = 08:21

NB : Si sur une semaine donnée cette collaboratrice ou ce collaborateur travaille 27 heures, elle ou il ne doit déclarer dans son panier d'heures d'appoint que 01:57 heures (27:00 - 25:03)

**c) Collaboratrice ou collaborateur à 60 %, travaillant 08:12 le mardi, mercredi et jeudi.**

- Le pont s'applique sur 1.5 jours de son temps de travail habituel : mardi 30.12 et mercredi 31.12 matin
- Nombre d'heures à rattraper sur l'année = 12 :18
- Nombre d'heures à rattraper par semaine = 16 minutes
- Nombre d'heures à rattraper par jour (sur 3 jours) = 5.5 minutes
- Horaire contractuel usuel = 24:36
- Horaire augmenté hebdomadaire = 24:52
- Horaire augmenté journalier (sur 3 jours) = 08:18

NB : Si sur une semaine donnée cette collaboratrice ou ce collaborateur travaille 27 heures, il ne doit déclarer dans son panier d'heures d'appoint que 02:08 heures (27:00 - 24:52)

## Contact du groupe Absences (People Operation, VPH)

[absences@epfl.ch](mailto:absences@epfl.ch)