



**DIRECTION GENERALE DE  
L'ADMINISTRATION ET DE LA  
MODERNISATION**

**Paris, le 28 avril 2016**

**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

*Sous-direction de la Politique des Ressources  
Humaines*

**NOTE  
pour le Comité technique ministériel  
des 18 et 19 mai 2016**

**VI - Orientations en matière de politique du personnel**

**7.7 – Mise en œuvre de la Charte du temps : bilan**

A la suite du comité technique ministériel du 15 mai 2015, et conformément à l'un des engagements du protocole d'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 08 mars 2013, le Département a adopté une Charte du temps, applicable à l'ensemble des agents, en administration centrale comme à l'étranger.

Point fort de la politique de ressources humaines visant à la modernisation et à l'amélioration des conditions de travail au MAEDI, la Charte du temps a fait l'objet d'une campagne de diffusion large visant d'une part à porter à la connaissance de chaque agents ce texte novateur mais aussi à faciliter l'intégration des principes qu'il promeut dans les pratiques relatives à l'organisation du travail au sein du Département.

Dans ce cadre, une note diplomatique a été adressée le 5 août 2015 à l'ensemble des directions d'administration centrale et des postes, afin de leur transmettre la Charte du temps, en leur demandant son affichage dans les services. Elle appelle également l'attention des chefs de postes et des directeurs sur les grandes lignes posées par ce document de référence afin qu'ils favorisent la promotion d'un ensemble de principes et de bonnes pratiques devant présider à l'organisation du travail et à la gestion du temps au sein du MAEDI.

Parallèlement, la Charte du temps a fait l'objet d'une communication spécifique sur Diplonet dès la rentrée 2015, avec des rappels réguliers en première page « vie du ministère »

de l'intranet. Elle a également été transmise individuellement à chaque agent par la lettre InfoDRH n°35 diffusée le 26 octobre 2015.

En articulation avec la mise en œuvre de la Charte du temps, le DGAM a invité les directeurs et chefs de service d'administration centrale, par note du 30 septembre 2015, à engager une concertation au sein de leur service, afin de proposer un projet de règlement intérieur spécifique modernisé pour leur direction, dans le respect des principes défendus par la Charte. Certains règlements intérieurs ont été présentés au comité technique d'administration centrale du 24 mars 2016 où une attention particulière a été portée sur la concertation interne.

Conformément aux dispositions de la Charte, des indicateurs statistiques pour l'administration centrale ont été définis et examinés dans le cadre d'un dialogue avec les représentants du personnel, notamment lors de deux réunions de concertation spécifiques (7 décembre 2015 et 1<sup>er</sup> avril 2016).

Présentés en annexe 1, ces premiers indicateurs bimestriels portent, à ce stade, sur l'application des dispositifs horaires (*nombre d'agents au régime horaire ou au forfait jour*), les données relatives aux agents badgeant et aux agents non-badgeant, sur celles relatives aux badgeages comptabilisées en dehors des bornes horaires de référence (*indicateurs relatifs à l'écrêtage*), sur celles propres aux compteurs « Congés annuels » et « ARTT » en administration centrale, et sur les statistiques relatives au compte épargne temps au MAEDI.

Parallèlement, le Département entend évaluer l'application de la Charte du temps dans notre réseau diplomatique et consulaire. A cet effet, un courriel formel a été adressé le 06 avril dernier à plus d'une trentaine de postes (*voir liste en annexe 3*), sélectionnés à partir de critères (*régime horaire, taille du poste, contexte local, zone géographique*) permettant de toucher un spectre significatif de réalités que l'on retrouve dans les postes à l'étranger.

Les postes sont invités sur la base d'un plan de contribution figurant en annexe 2, à dresser un bilan concret de la mise en œuvre de la Charte du temps. Les retours des postes dont le nombre n'est pas encore significatif à ce stade, feront l'objet d'une synthèse./.

## Annexes

### Annexe n°1

#### Charte du temps sur le bimestre novembre/décembre 2015

##### Indicateur A

Nombre d'agents au régime horaire/ ou au forfait jour et des agents badgeant / non badgeant

Ville	NANTES			PARIS			STRASBOURG		Total général
	A	B	C	A	B	C	A	C	
<b>Forfait jour</b>	<b>2</b>			<b>241</b>			<b>1</b>		<b>244</b>
Agent non badgeant	2			209			1		212
Agent badgeant				32					32
<b>Régime horaire</b>	<b>105</b>	<b>215</b>	<b>565</b>	<b>964</b>	<b>364</b>	<b>937</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3 159</b>
Agent non badgeant	4	5	10	442	81	367	3	4	916
Agent badgeant	101	210	555	522	283	570		2	2 243
<b>Total général</b>	<b>107</b>	<b>215</b>	<b>565</b>	<b>1 205</b>	<b>364</b>	<b>937</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3 403</b>

**Forfait jour :** Conformément aux dispositions de l'article 3 du règlement intérieur sur la gestion des horaires et des absences dans les services de l'administration centrale du MAEDI du 19 novembre 2012, le forfait jour est appliqué par principe aux personnels (*encadrement*) dont la liste figure au point « Forfait » de l'article précité. Les personnels ne sont, en principe, pas concernés par le badgeage (sur les 244 agents de catégorie A au forfait jour, 32 agents badgeant néanmoins).

**Régime horaire :** Il s'agit du temps de travail effectué par un agent suivant un régime hebdomadaire (entre 35 et 38 heures 30), dans le cadre de l'application des horaires variables. Le décompte des horaires est assuré via le badgeage par le système automatisé de gestions des horaires et des absences (SAGHA). Ce régime horaire est proratisé en cas de temps partiel ou d'aménagement du temps de travail. L'ensemble des agents hors forfait jour s'inscrivent dans ce cadre SAGHA.

Conformément à l'article 8 du RI du 19 novembre 2012, « *tout agent peut solliciter de son chef de service l'autorisation de ne pas bénéficier des horaires variables. Si cette autorisation est accordée, l'agent considéré n'est plus soumis au décompte automatisé de son temps de travail. Le contrôle de la durée du travail effectif et l'organisation des horaires relève alors de la hiérarchie sous l'autorité du chef de service mais sans l'assistance de l'outil SAGHA* ».

Sur la période examinée, **916 agents sous régime horaire ne s'inscrivent pas dans la gestion automatisée du temps de travail**, soit près de 30 %, en majorité dans les sites parisiens.

**Indicateur B**  
**Agents badgeant hors bornes horaires**  
 (8h le matin, 20h le soir, présence samedi et/ou dimanche)

**Indicateur B1**  
 Répartition du taux de badgeage hors bornes horaires

Ville	NANTES			PARIS			NANTES et PARIS		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
taux de badgeage matin avant 8 h 00	1,36%	4,13%	13,76%	4,26%	3,87%	9,85%	5,63%	8,00%	23,60%
taux de badgeage soir après 20 h 00	0,35%	0,09%	0,13%	7,38%	0,84%	1,27%	7,74%	0,92%	1,41%
nb agents ayant badgé au moins 1 samedi	0	0	1	21	16	19	21	16	20
nb agents ayant badgé au moins 1 dimanche	0	0	0	22	11	14	22	11	14

Ce tableau fait apparaître :

- le taux de badgeage avant 8H00 et après 20H00 par rapport à la totalité des badgeages.
- le nombre d'agents ayant badgé au moins un samedi ou au moins un dimanche.

Pour le bimestre novembre et décembre 2015, les agents badgeant le samedi et le dimanche relèvent majoritairement du CDCS.

**Indicateur B2**  
 Nombre d'agents badgeant après 20h

Ville	Nantes			PARIS			STRASBOURG	Total général
	A	B	C	A	B	C	C	
1- Jamais ou exceptionnellement	93	208	552	386	264	541	2	2046
2- au moins une fois par semaine	6	1	1	105	11	22	0	146
3- Entre deux et quatre fois par semaine	2	0	2	62	8	5	0	79
4 - plus de quatre fois par semaine	0	1	0	1	0	2	0	4
<b>Total général</b>	<b>101</b>	<b>210</b>	<b>555</b>	<b>554</b>	<b>283</b>	<b>570</b>	<b>2</b>	<b>2275</b>

Ce tableau fait apparaître la fréquence à laquelle un agent badge après 20 heures pour une période d'une semaine dans un bimestre.

Le tableau mentionne le nombre d'agents concernés (*exemple : 6 agents de catégorie A à Nantes badgeant au moins 1 fois par semaine après 20H, le chiffre englobe également les agents qui badgeant parfois deux fois par semaine, mais pas de manière régulière, les badgeages de cette catégorie d'agents sont donc compris entre 8 et 15 badgeages après 20 heures pour un bimestre*).

<b>Légende catégories 1 à 4</b>	
1- Jamais ou exceptionnellement	Badgeage après 20H00 de 0 à 7 fois par bimestre
2- au moins une fois par semaine	Badgeage après 20H00 de 8 à 15 fois par bimestre
3- Entre deux et quatre fois par semaine	Badgeage après 20H00 de 16 à 32 fois par bimestre
4 - plus de quatre fois par semaine	Badgeage après 20H00 de 32 fois par bimestre

**Indicateur B3**  
**Nombre d'agent badgeant avant 8h**

Ville	Nantes			PARIS			STRASBOURG	Total général
Catégorie	A	B	C	A	B	C	C	
1- Jamais ou exceptionnellement	70	116	242	457	195	346	2	1428
2- au moins une fois par semaine	11	24	82	57	28	97		299
3- Entre deux et quatre fois par semaine	17	47	154	37	45	93	0	393
4 - plus de quatre fois par semaine	3	23	77	3	15	34	0	155
<b>Total général</b>	<b>101</b>	<b>210</b>	<b>555</b>	<b>554</b>	<b>283</b>	<b>570</b>	<b>2</b>	<b>2275</b>

Ce tableau fait apparaître la fréquence à laquelle un agent prend ses fonctions avant 8 heures pour une période d'une semaine dans un bimestre.

Le tableau mentionne le nombre d'agents concernés (*exemple : 11 agents de catégorie A à Nantes badgeant au moins 1 fois par semaine avant 8 heures mais moins de deux fois*)

<b>Légende catégories 1 à 4</b>	
1- Jamais ou exceptionnellement	Badgeage avant 08h00 de 0 à 7 fois par bimestre
2- au moins une fois par semaine	Badgeage avant 08h00 de 8 à 15 fois par bimestre
3- Entre deux et quatre fois par semaine	Badgeage avant 08h00 de 16 à 32 fois par bimestre
4 - plus de quatre fois par semaine	Badgeage avant 08h00 de 32 fois par bimestre

## Indicateurs C : Compteurs CA et /ou compteurs ARTT négatifs en fin de bimestre

### Indicateur C1 : Agents avec des compteurs de congés CA négatifs

Ville	NANTES			PARIS			Total
Catégorie	A	B	C	A	B	C	
Nombre d'agents	0	1	2	14	4	8	29

L'application SAGHA ne permet pas à un agent de déposer des jours de congés administratifs au-delà du nombre de jours disponibles dans son compteur.

Un solde négatif de congés administratifs est toutefois possible dans les cas suivants :

- les droits à congés administratifs ont été proratisés par le gestionnaire SAGHA postérieurement aux congés déjà pris par l'agent (notamment au moment du départ de l'agent de son poste en administration centrale),
- l'absence a été saisie par le gestionnaire SAGHA de l'agent (*sans vérification des compteurs*).

En cas de solde négatif de congés administratifs, la régularisation de celui-ci s'effectue de la manière suivante :

- solde négatif au 31/12 pour un agent restant en fonction au sein de l'administration centrale du MAEDI : décompte sur le compteur de l'année N+1.
- solde négatif au départ d'un agent de l'administration centrale : régularisation opérée par le CSRH.

### Indicateur C2 : Agents avec des compteurs de congés ARTT négatifs

Ville	NANTES			PARIS			Total
Catégorie	A	B	C	A	B	C	
Nombre d'agents	2	13	47	90	23	67	242

L'application SAGHA ne permet pas à un agent de déposer des jours de ARTT au-delà du nombre de jours disponibles dans son compteur.

Un solde négatif de jours ARTT est toutefois possible :

- les droits à jours ARTT ont été proratisés par le gestionnaire SAGHA postérieurement aux jours RTT déjà pris par l'agent (notamment au moment du départ de l'agent de son poste en administration centrale) ;
- si le motif d'absence (par exemple congés maladie ou accident du travail) a un impact sur le nombre de jours RTT (calcul automatique par SAGHA) ;
- si, en fin de bimestre, l'agent badgeant a effectué un nombre d'heures inférieur à ce que prévoit son régime horaire ;
- si l'absence a été saisie par le gestionnaire SAGHA de l'agent sans vérifier les compteurs.

En cas de solde négatif de jours RTT, la régularisation de celui-ci s'effectue de la manière suivante :

- solde négatif au 31/12 pour un agent restant en fonction au sein de l'administration centrale du MAEDI : décompte sur le compteur de l'année N+1 ;
- solde négatif au départ d'un agent de l'administration centrale : régularisation opérée par le CSRH.

### Indicateur C3

Nombre d'agents avec des compteurs de congés CA et ARTT négatifs

Ville	NANTES			PARIS			Total
Catégorie	A	B	C	A	B	C	
Nombre d'agents	2	14	49	104	27	75	271

### Indicateur C4

Nombre de jours CA et ARTT « dus » à l'administration

Ville	NANTES			PARIS			Total
Catégorie	A	B	C	A	B	C	
Nombre de jours CA et ARTT	15	101	514	1 281	631	1 309	3 851

### Indicateurs D

Données relatives à l'écrtage

#### Indicateur D1

Taux d'écrtage par type d'écrtage

Ville	NANTES			PARIS			NANTES ET PARIS		
Catégorie	A	B	C	A	B	C	A	B	C
taux écrtage jour (travail quotidien > 10h)	0,53%	0,31%	0,31%	7,16%	0,66%	0,00%	7,69%	0,97%	0,97%
taux écrtage semaine (travail hebdo > 44h)	1,36%	1,10%	1,32%	14,46%	2,42%	2,73%	15,82%	3,52%	4,04%
taux écrtage bimestre (> 14h)	55,45%	40,95%	39,82%	81,95%	54,06%	37,72%	77,86%	48,48%	38,69%
taux déjeuner <45min	En cours de construction								

Le pourcentage mentionné dans le tableau concerne le nombre d'agents d'une catégorie sur un site donné par rapport à l'ensemble des agents badgeant.

Les heures de présence d'un agent ne sont pas comptabilisés (écrtage) dans les cas suivants :

- écrtage journalier : au-delà d'une journée de travail de 10 heures ;
- écrtage hebdomadaire : au-delà d'une semaine de travail de 44 heures ;
- écrtage bimestriel : au-delà de 14 heures supplémentaires de travail pour un bimestre quelque que soit le régime horaire d'un agent ;
- pause méridienne : décompte minimum de 45 minutes.

A ce stade, l'indicateur relatif à la pause méridienne est encore en construction.

### Indicateur D2

Nombre d'agents écrêtés quotidiennement dans une semaine de travail

Ville	Nantes			PARIS			STRASBOURG	Total général
	A	B	C	A	B	C	C	
1- Jamais ou exceptionnellement	90	205	551	426	276	559	2	2 109
2- au moins une fois par semaine	5	5	4	89	3	8	0	114
3- entre deux et quatre fois par semaine	6	0	0	39	2	2	0	49
4 - plus de quatre fois par semaine	0	0	0	0	2	1	0	3
<b>Total général</b>	<b>101</b>	<b>210</b>	<b>555</b>	<b>554</b>	<b>283</b>	<b>570</b>	<b>2</b>	<b>2275</b>

Ce tableau fait apparaître le nombre d'écrtages quotidiens par agent par semaine de travail dans un bimestre.

Légende catégories 1 à 4	
1- Jamais ou exceptionnellement	écrtage de 0 à 7 fois par bimestre
2- au moins une fois par semaine	écrtage de 8 à 15 fois par bimestre
3- Entre deux et quatre fois par semaine	écrtage de 16 à 32 fois par bimestre
4 - plus de quatre fois par semaine	écrtage supérieur à 32 fois par bimestre

### Indicateur D3

Nombre d'agents écrêtés hebdomadairement

Ville	Nantes			PARIS			STRASBOURG	Total général
	A	B	C	A	B	C	C	
1- Jamais	64	162	483	164	188	439	2	1 502
2- au moins une fois par bimestre	10	23	42	81	42	69	0	267
3- entre deux et quatre fois par bimestre	15	18	25	154	31	49	0	292
4 - plus de quatre fois par bimestre	12	7	5	155	22	13	0	214
<b>Total général</b>	<b>101</b>	<b>210</b>	<b>555</b>	<b>554</b>	<b>283</b>	<b>570</b>	<b>2</b>	<b>2 275</b>

Ce tableau fait apparaître le nombre d'écrtages hebdomadaires par agent dans un bimestre.

Légende catégories 1 à 4	
1- Jamais	Aucun écrtage
2- au moins une fois par bimestre	1 seul écrtage
3- Entre deux et quatre fois par bimestre	entre 2 et 4 écrtages
4 - plus de quatre fois par bimestre	Plus de 4 écrtages



**Indicateur D4**  
Nombre d'agents écrêtés bimestriellement

Ville	Nantes			PARIS			STRASBOURG	Total général
Catégorie	A	B	C	A	B	C	C	
Nombre d'agents non écrêtés	45	124	334	100	130	355	2	1 090
Nombre d'agents écrêtés	56	86	221	454	153	215	0	1 185
<b>Total général</b>	<b>101</b>	<b>210</b>	<b>555</b>	<b>554</b>	<b>283</b>	<b>570</b>	<b>2</b>	<b>2 275</b>

Détail de l'écrêtage bimestriel des agents

Ville	Nantes			PARIS			Total général
Catégorie	A	B	C	A	B	C	
Ecrêtage de 1 à 59 minutes par bimestre	6	20	87	15	22	52	202
Ecrêtage de 1 à 5 heures par bimestre	20	44	114	99	69	106	452
Ecrêtage de 5 à 16 heures par bimestre	13	10	10	106	26	38	203
Ecrêtage au-delà de 16 heures par bimestre	17	12	10	234	36	19	328
<b>Total général</b>	<b>56</b>	<b>86</b>	<b>221</b>	<b>454</b>	<b>153</b>	<b>215</b>	<b>1 185</b>

% des agents écrêtés sur la totalité des agents badgeant.

Ville	Nantes			PARIS			Total général
Catégorie	A	B	C	A	B	C	
Ecrêtage de 1 à 59 minutes par bimestre	0,26%	0,88%	3,82%	0,66%	0,97%	2,29%	8,88%
Ecrêtage de 1 à 5 heures par bimestre	0,88%	1,93%	5,01%	4,35%	3,03%	4,66%	19,87%
Ecrêtage de 5 à 16 heures par bimestre	0,57%	0,44%	0,44%	4,66%	1,14%	1,67%	8,92%
Ecrêtage au-delà de 16 heures par bimestre	0,75%	0,53%	0,44%	10,29%	1,58%	0,84%	14,42%
<b>Total général</b>	<b>2,46%</b>	<b>3,78%</b>	<b>9,71%</b>	<b>19,96%</b>	<b>6,73%</b>	<b>9,45%</b>	<b>52,09%</b>

## **Annexe n°2**

### Bilan 2016 Charte du temps dans les postes Proposition de plan de contribution

#### **Eléments de contexte sur le poste**

- horaires fixes ou variables (indiquer dans ce dernier cas si des plages fixes et mobiles existent), horaires variables dans un cadre annuel (horaires d'été et d'hiver), pause méridienne, journée continue, phénomène d'horaires tardifs...
- date du règlement intérieur
- adéquation des horaires avec le contexte local (par exemple horaires des administrations, climat...)
- dispositifs particuliers dont bénéficie le poste (par exemple temps de séjour dérogatoire, « congés d'aération »)

#### **Appréciation générale sur la mise en œuvre de la Charte du temps**

- la Charte a-t-elle fait l'objet d'une présentation et d'une discussion dans une instance de dialogue social ?
- est-elle affichée ou consultable en version papier ?
- avez-vous observé des améliorations, des changements de comportements ?
- a-t-elle constitué un apport dans votre poste ?
- est-elle invoquée par les agents (à titre collectif comme individuel) ?

#### **Exemplarité des encadrants**

- mesures prises, à titre collectif ou personnel, en vue d'améliorer l'organisation du travail dans les services, la circulation de l'information, la conciliation vie professionnelle et vie personnelle...
- place de la concertation, formelle ou informelle, dans la mise en œuvre de la Charte du temps ou de toute autre mesure relative à l'organisation et aux conditions de travail dans le poste.

#### **Adéquation entre charge de travail, ressources disponibles et objectifs à atteindre**

- mise en place de binôme, dans quel secteur ?
- réorganisation temporaire au sein du poste pour s'adapter aux priorités ;
- dans quelle mesure le poste parvient-il à anticiper les pics d'activité ?
- la rubrique dédiée à l'organisation et aux conditions de travail a-t-elle favorisé les échanges à ce sujet dans le cadre de l'entretien professionnel ? Hors entretien professionnel ? Ces échanges ont-ils entraîné des changements dans ces domaines ?

#### **Respect de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle**

- respect des horaires inscrits au règlement intérieur, notamment pause méridienne, y compris pour les chefs de service ;

- pour les postes à horaires variables, respect des bornes horaires et méthode de décompte du temps de travail ;
- si dépassements d'horaires (hors astreinte) : fréquence, proportion, secteurs d'activité concernés ;
- les modalités de compensation des éventuelles heures supplémentaires des ADL sont-elles inscrites au règlement intérieur ?
- astreintes : planification, fréquence de l'astreinte pour les personnels concernés, fréquence des interventions à l'occasion des astreintes ;
- planification des réunions dans la plage horaire 9h-18h : difficultés particulières ?
- définition de l'heure à partir de laquelle les commandes reçues sont traitées le lendemain : existence d'un tel dispositif, est-il respecté, est-il utile ?
- outils de mobilité déployés dans le poste : type, nombre, attribution à la demande de l'agent ou du service, commentaires sur ces outils (notamment nécessité ou utilité pour certains agents, règles d'utilisation, précautions éventuelles) ;
- conditions et organisation de la prise des jours de congé, difficultés particulières ;
- si possible, indiquer si la totalité des jours de congé et ARTT ont pu être pris en 2015, combien ont fait l'objet d'un dépôt sur CET, combien d'agents ont atteint le plafond de cumul autorisé

### **Conduite des réunions**

Fréquence des réunions, respect de la durée et de la méthodologie préconisées (1h30 maximum, ponctualité, ordre du jour, anticipation de la convocation, transmission des documents préparatoires, relevé de décisions)...

### **Messagerie électronique et portail Diplomatie**

- application des dispositions de la Charte en matière d'utilisation de la messagerie électronique
- commentaires sur l'utilisation des outils de communication (outlook et Diplomatie)

**Annexe n°3**

Liste des postes sollicités pour le bilan de la mise en œuvre de la Charte du temps dans les postes

**Evaluation de la mise en œuvre de la Charte du temps dans les postes**

	<b>Régime horaire</b>	<b>Quotité hebdomadaire</b>	<b>Zone</b>
Kingston	Fixe	38h30	AME
CG Chicago	Fixe	38h30	AME
Washington	Fixe	38h30	AME
Brasilia	ND	38h30	AME
Mexico	Variable	38h30	AME
New-York RP ONU	Variable avec plages	38h30	AME
El Salvador	ND	36h30	AME
Koweït	Fixe	38h30	ANMO
Amman	Fixe	36h30	ANMO
CG Jérusalem	Fixe	38h30	ANMO
Bagdad	Fixe	36h30	ANMO
Beyrouth	ND	38h	ANMO
Alger	Fixe	38h30	ANMO
Addis Abeba	Fixe	38h30	AOI
Accra	Fixe	38h	AOI
Bamako	Variable	38h30	AOI
Praïa	Fixe	38h30	AOI
Lusaka	Fixe	38h30	AOI
Pretoria	Fixe	38h	AOI
CG Shanghai	ND	38h30	AS
Pékin	ND	38h	AS
Jakarta	Fixe	38h30	AS
CG Bombay	Fixe	37h30	AS
New-Delhi	ND	37h30	AS
CG Sydney	Fixe	38h30	AS
Canberra	Fixe	38h30	AS
Moscou	ND	38h30	EUC
CG Barcelone	Fixe	38h30	UE
Madrid	Fixe	38h30	UE
Athènes	Fixe	38h30	UE
Oslo	Variable	38h	UE
Bruxelles RP OTAN	Variable avec plages	38h30	UE