

Protocole sur le temps de travail des personnels BIATSS à l'Université de Perpignan Via Domitia

CSA du 28 juin 2024 et CA du 05 juillet 2024

Table des matières

Références réglementaires	2
Chapitre 1 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	3
Principes généraux	3
1.1. Temps de travail annuel	3
1.2. Garanties relatives aux temps de travail et de repos	3
1.3. Le temps de travail effectif	3
2. Cadrage au sein de l'UPVD	4
2.1. Champ d'application	4
2.2. Les heures supplémentaires	4
2.3. Récupérations horaires pour sujétions	5
2.4. Les astreintes	5
Chapitre 2 : L'organisation du temps de travail à l'UPVD	7
1. Plages horaires	7
2. Durée du temps de travail hebdomadaire	7
2.1. Emploi du temps prévisionnel	7
2.2. Aménagement horaire – dérogations	8
2.3. Pause méridienne	8
2.4. Récapitulatif sur le temps de travail	9
3. Congés	10
3.1. Règles générales et modalités d'application	10
3.2. Le compte épargne-temps	10
4. Modalités de récupération et de report des congés annuels non pris pour raisons de santé, maternité, formations professionnelles	11
5. Périodes de fermeture de l'établissement	11
6. Le don de jours	12
7. Le congé proche aidant	13
Chapitre 3 : Les autorisations d'absence	14

Références réglementaires

- Le **Code de l'Education** ;
- La **loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La **loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- La **loi n° 2008-351 du 16 avril 2008** relative à la journée de solidarité ;
- Le **décret n°84-972 du 26 octobre 1984** relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Le **décret n°2000-815 du 25 août 2000** modifié relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat ;
- Le **décret n°2002-634 du 29 avril 2002** portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, modifié ;
- Le **décret n° 2015-580 du 28 mai 2015** permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- La **circulaire 2001/023 du 27 novembre 2001** relative à l'application aux personnels du ministère de la culture et de la communication du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- L'**arrêté du 15 janvier 2002** portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- La **circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002** relative aux obligations de service des personnels IATOS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN, publié au B.O. spécial n°4 du 7 février 2002 ;
- La **circulaire 2004-145 du 10 septembre 2004** relative au compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur ;
- La **circulaire FP n° 2161 du 09 mai 2008** relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique de l'Etat ;
- La **circulaire DGAFF n°BCRF 1104906C du 22 mars 2011** relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- La **note DPATE n°2003-0084 du 21 janvier 2003** relative à la mise en œuvre de l'ARTT : récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres, octroyés en application des articles 34 et 53 (4^{ème} alinéa) de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

CHAPITRE 1 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

1. Principes généraux

1.1. Temps de travail annuel

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

1.2. Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives (cf. article 3 Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature) ;
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures pour un temps complet ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12h ;
- ✓ La pause méridienne obligatoire correspond à une durée minimale de 45 minutes.

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens (exemple : gestion de crise, etc.),
- ✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du Président de l'université avec une information dans les meilleurs délais au CSA.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

1.3. Temps de travail effectif

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause au cours d'une séquence de travail de 6 h cumulées) ;
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ... ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- ✓ Le temps de pause méridienne,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail,
- ✓ Les astreintes, sans intervention.

2. Cadrage au sein de l'UPVD

2.1. Champ d'application

Le présent protocole est applicable à l'ensemble des personnels des filières ITRF, ATSS et Bibliothèque (agents titulaires et agents contractuels).

Sont exclus du présent dispositif, les personnels à statut dérogatoire, notamment les personnels enseignants chercheurs et enseignants.

Ce règlement détermine des modalités d'organisation du temps de travail, les droits à congés et les autorisations d'absence des personnels BIATSS de l'Université de Perpignan Via Domitia. Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2024.

2.2. Les heures supplémentaires

A la demande de leur chef de service et sous réserve de leur accord, les personnels BIATSS peuvent être autorisés, pour des raisons liées à l'intérêt du service, à effectuer ponctuellement des heures supplémentaires. Il convient d'entendre par « heures supplémentaires effectives », les heures effectuées au-delà de la modalité du temps de travail choisie. Ces heures supplémentaires sont limitées à 140 heures annuelles.

Les heures supplémentaires doivent obligatoirement être saisies dans HAMAC et être validées, au préalable, par le supérieur hiérarchique afin de pouvoir poser par la suite des congés compensateurs.

La **récupération d'heures supplémentaires** doit être effectuée **prioritairement au fil de l'eau et au plus tard avant le 31 août de l'année de référence**. En cas de variation exceptionnelle des horaires d'un agent par rapport à sa base d'emploi du temps, la récupération des heures faites en plus ou en moins se fera au cours du cycle de travail en accord avec le responsable.

A chaque nouvelle campagne Hamac, soit au 1^{er} septembre de chaque année, les compteurs seront remis à zéro. Les heures supplémentaires non prises au 31 août seront donc perdues.

Les agents contractuels doivent impérativement avoir posé leurs congés compensateurs avant la fin de leur contrat de travail. Les congés non pris ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation financière.

Les heures supplémentaires effectives réalisées au-delà des obligations horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail doivent faire l'objet d'une compensation en temps, à l'exclusion d'une compensation financière.

Pour le département Génie Biologique de l'IUT, la DFVU, le SCD et le SSE, des heures supplémentaires pourront être saisies dans Hamac, conjointement aux congés annuels, et pourront être posées en congé compensateur durant l'été, et le cas échéant, impérativement avant la fin de l'année universitaire au titre de laquelle ces heures ont été réalisées. Une vigilance devra toutefois être portée sur l'impossibilité de poser plus de 31 jours consécutifs de congés (cf. article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat).

2.3. Récupérations horaires pour sujétions

Les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées. Les fonctions soumises de manière prévisible et régulière à des contraintes de travail ou d'horaires voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail. Le total des obligations de service, majorations comprises, ne doit pas excéder la durée annuelle de référence. Les majorations s'opèrent au moyen des coefficients multiplicateurs ci-dessous.

NB : ces coefficients multiplicateurs sont mis en place pour valoriser le temps effectué en mission, hors du temps de travail quotidien. Par conséquent, les astreintes sont exclues de ce dispositif.

Horaires	Comptabilisation
Du lundi au vendredi, entre 19h et 22h	Les heures effectuées sont récupérées avec un coefficient 1 soit 1h00 pour une heure travaillée.
Du lundi au vendredi, entre 22h et 05h	Les heures effectuées sont récupérées avec un coefficient 1.5 soit 1h30min pour une heure travaillée.
Le samedi matin (jusqu'à 12h00)	Les heures effectuées sont récupérées avec un coefficient 1.2 soit 1h12min pour une heure travaillée.
Du samedi 12h00 jusqu'au lundi 5h00	Les heures effectuées sont récupérées avec un coefficient 1.5 soit 1h30min pour une heure travaillée.

2.4. Les astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

a) Temps d'astreinte : nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ; nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ; demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ; journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ; période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

b) Temps d'intervention durant l'astreinte : pour tous les personnels, il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1.5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Exception à la récupération des astreintes : **Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.** L'astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés, et en période de fermeture administrative, pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

CHAPITRE 2 : L'organisation du temps de travail à l'UPVD

1. Plages horaires

Les horaires d'ouverture des services sont compris entre 7h30 et 19h00 pour tous les personnels à l'exception de ceux relevant de services particuliers dont les horaires d'arrivée et de départ pourront être compris entre 5h30 et 21h30, notamment pour les agents d'entretien le matin, les agents de sûreté immobilière le matin et le soir, les personnels de laboratoires.

L'horaire hebdomadaire est fixé à 37h30 pour un temps complet. L'horaire journalier est de 7h30.

Le temps de travail comprend des plages fixes, où la présence de l'agent est obligatoire, et des plages mobiles, durant lesquelles l'agent est libre de choisir ses horaires.

Sauf exception pour les personnels à statut particulier (notamment : personnels d'entretien, personnels de sécurité, personnel communication et culture chargé des spectacles).

MATIN	
Plage mobile :	7h30-9h00
Plage fixe :	9h00-11h45
APRES-MIDI	
Plage fixe :	14h00-16h30
Plage mobile :	16h30-19h00

2. Durée du temps de travail hebdomadaire et exceptions

2.1. Emploi du temps prévisionnel

2.1.1. Règles générales et modalités d'application

Les emplois du temps couvrent la période universitaire du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Ils sont définis par service, par département ou par laboratoire après concertation entre les personnels et le responsable. Ils seront établis dans le respect des dispositions réglementaires en tenant compte des contraintes de fonctionnement de l'établissement et de la structure. Ils peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année. Ils ne sont pas modifiés sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles. Le N+1 de chaque agent vérifie que l'ensemble des demandes formulées sur l'aménagement du temps de travail est compatible avec les nécessités de service notamment en termes d'ouvertures aux usagers.

La semaine d'activité se répartit sur cinq jours ouvrés pour un agent à temps complet, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'un temps partiel d'une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein.

2.1.2. Dérogations

Pour les services devant assurer un accueil du public plus élargi (SCD, SSE par exemple), une dérogation pourra être accordée sur demande dûment justifiée du N+1 pour réaliser le planning sur moins de 5 journées par semaine pour un temps complet. Les contraintes horaires liées au service et au poste doivent être inscrites sur la fiche de poste de chaque agent.

2.2. Aménagement horaire – dérogations

La durée légale du travail effectif ne peut être réduite qu'après avis du CSA pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment :

- En cas de travail de nuit,
 - En cas de travail le dimanche et jours fériés,
 - En horaires décalés,
 - En raison de modulation importante du cycle du travail ou de travaux pénibles ou dangereux,
 - Au vu de période de pic d'activité ou lorsque la nature même des missions l'exige.
- Filière administrative, des bibliothèques, de recherche et de formation : 32h – 44h (amplitude haute sur 12 semaines consécutives). En effet, pour les personnels travaillant au SCD, des dispositions particulières sont établies afin de prévoir un temps de travail hebdomadaire de 40h par semaine sur 37 semaines lié notamment à la présence des étudiants sur le site de Font-Romeu.
- Services à contraintes particulières travaillant en pic et en creux, comme le SCD et le SSE : 32h – 44h (amplitude haute sur 12 semaines consécutives) pour raisons de service ou pour répondre au besoin des étudiants.

Des horaires variables peuvent être mis en place et des dispositions particulières établies à la demande de personnels dans le respect de l'intérêt du service public.

2.2.1 L'organisation du temps annuel de travail en « pic et en creux »

Dans les services soumis à un fonctionnement saisonnier lié au rythme de l'année universitaire, le travail peut être réparti dans le cadre de l'année en fonction des périodes de présence ou de congé des étudiants en « pic et en creux ». **Les pics d'activité** correspondant aux semaines de travail atteignant possiblement le maximum de l'amplitude hebdomadaire (soit 40h), dans la limite de huit semaines par an. **Les creux** correspondent aux semaines de travail atteignant possiblement le minimum de l'amplitude hebdomadaire (soit 32h). Les semaines à 35h, 38h ou 37h30 étant possibles. L'identification des services bénéficiant d'une organisation du temps de travail sous forme de cycles est soumise à l'avis du Comité Social d'Administration (CSA). Le cycle est une période de référence au sein de laquelle sont notamment fixées, de manière prévisionnelle, la ou les durées hebdomadaires de travail d'un service.

2.3. Pause méridienne

De manière générale, obligation est faite aux personnels de respecter une interruption méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes, et qui n'est pas comprise dans le temps de travail. La pause méridienne a une durée comprise entre 45 minutes et 2h00.

Pour les services devant assurer une continuité de service entre 12h et 14h (la Boutique, le SCD ou le SSE par exemple), une pause méridienne de 45 minutes incompressibles devra également être respectée, ou positionnée sur un autre créneau horaire ; la continuité du service pouvant être organisée par roulement.

2.4. Récapitulatif sur le temps de travail

	Traduction du protocole UPVD en pratique - (en pratique)	Observations
Nombre total de jours dans l'année	365,25 jours	
Nombre d'heures par jour	7h30	
Jours de repos par an (52x2) : samedi et dimanche	104 jours	
Nombre de jours fériés <u>moyen</u>	8 jours	Cf. BOEN spécial n°4 du 7 février 2002 : il s'agit d'une moyenne sur 11 jours fériés par an en défalquant les jours fériés survenant un samedi ou un dimanche ou pendant une période de congés des personnels.
Congés	57 jours 50 jours + 2 jours de fractionnement (ou jours dits « président ») + 5 jours ARTT $57 \times 7,5 = 427\text{h}30$	Relevé conclusions du GT ATT du 08/10/2015 : deux jours donnés par les présidents successifs ont été agrégés au nombre de jours de congés annuels
Total de jours travaillés	196 jours	➔ $365\text{ j} - 104\text{ j} - 8\text{ j} - 57\text{ j} = 196\text{ jours}$

Personnels ATSS et ITRF titulaires et contractuels et personnels de bibliothèque titulaires et contractuels :

37h30 hebdomadaires (conformément au tableau ci-dessus).

✓ Nombre de congés : 57 jours (52j CA + 5j ARTT)

- **Soit, à titre dérogatoire, selon la modulation annuelle suivante, pour les personnels concernés (SCD) :**

Une période hivernale (28 semaines) à 38h00 ;

Et une période estivale (13 semaines) à 36h00.

✓ Nombre de congés : 55 jours (52j CA + 3j ARTT)

3. Congés

3.1. Règles générales et modalités d'application

Conformément à la réglementation permettant de répartir différemment l'activité annuelle pour tenir compte du fonctionnement de l'établissement, le nombre de jours non travaillés est fixé à 57 jours (52j CA + 5j ARTT pour un temps complet), pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels.

Les congés sont décomptés en année universitaire (du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Le report de jours de congés annuels, jusqu'au 31 décembre de l'année N+1, est possible mais doit demeurer exceptionnel au vu des nécessités de service ou de situations exceptionnelles indépendantes du service. Les congés doivent être pris sur la base de journées entières ou demies-journées minimum. Toutefois, il est possible de déclarer les absences pour enseignement à l'heure, en tenant compte du délai de déplacement ou du temps de trajet. Les congés et les autorisations d'absences seront saisis sur le logiciel HAMAC.

Les agents contractuels doivent impérativement avoir posé l'ensemble de leurs jours de congés avant la fin de leur contrat de travail. Le cas échéant, les congés non pris ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation financière.

Les responsables de service doivent impérativement s'assurer que les agents placés sous leur autorité prennent régulièrement leurs congés durant l'année universitaire.

Chaque chef de service veille au bon étalement des congés tout au long de l'année universitaire. Cette planification a pour objet d'éviter, dans l'intérêt du service, tout reliquat de congé au 31 août. Concernant la planification des congés, le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés par chacun des agents, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service. Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Concernant les modalités de demande de congés, toute demande de congé doit être soumise à l'avis du chef de service a minima 48 heures à l'avance et saisie dans Hamac. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Toute absence (congé annuel, RTT, récupération d'heures supplémentaires, autorisation d'absence) **doit faire l'objet d'une demande préalable du supérieur hiérarchique. En cas d'absence injustifiée signalée par le supérieur hiérarchique auprès de la direction des ressources humaines, il sera procédé à un retrait sur salaire pour service non fait.**

Dans l'intérêt du service, et après validation du N+1, de la DGS et du CSA, aucune période de congé ne pourra excéder six semaines consécutives. Ainsi, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs en cas de congés annuels** (cf. article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat). **Toute demande de dérogation devra être sollicitée par le N+1 de manière argumentée et devra être soumise pour avis au CSA.**

3.2. Le compte-épargne-temps

Une circulaire sur le CET est publiée chaque année fin novembre et lance la campagne annuelle. Celle-ci vient préciser le cadre et les modalités d'utilisation du CET, dont les principaux points sont rappelés ci-dessous.

Aucune demande d'ouverture ou d'alimentation de CET ne pourra être acceptée en dehors des situations d'agents ayant bénéficié à titre exceptionnel d'un report de leurs congés sur la période d'extension prévue et n'ayant pu, malgré cet aménagement, solder l'intégralité des jours au 31 décembre de l'année civile en cours.

Dans la mesure où l'agent bénéficie d'une autorisation de reliquat de congé, le CET a pour objectif d'offrir aux agents la possibilité d'épargner des droits à congés non pris au titre d'une année de référence, qu'ils pourront utiliser ultérieurement sous la forme d'un congé rémunéré. Toutefois, l'exercice de ce droit ne doit pas compromettre à terme le bon fonctionnement du service. **Le principe général selon lequel les agents doivent bénéficier de l'ensemble de leur droit à congés au cours de l'année doit s'appliquer.** Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de veiller au respect de ce principe, rappelé dans le point précédent.

Toute demande d'ouverture d'un CET doit être formulée par l'agent avant le 31 décembre suivant la fin de chaque année universitaire au titre de laquelle les jours de congés n'ont pu être pris.

Toute demande d'alimentation devra remonter à l'administration. Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles qui ne sauraient se répéter chaque année. Au-delà de 5 jours déposés sur le CET, le supérieur hiérarchique de l'agent devra être en mesure de justifier par courrier les congés non pris sur la période de référence. Il appartient aux « N+1 » ou/et aux responsables de service de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière, dans l'intérêt des agents et pour éviter des difficultés de fonctionnement des services ultérieures. Les jours constitués au

moyen de cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières ou d'astreintes ne peuvent pas être versés au CET.

Le nombre de jours pouvant être épargnés résulte de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le nombre de jours effectivement pris dans l'année de référence. Le nombre de jours effectivement consommés au cours de l'année de référence ne peut en aucun cas être inférieur à 20 (ce chiffre ne comprenant pas les jours de reliquat de congés, pris au titre de l'année N-1).

En conséquence, un agent dispose au maximum de 25 jours par an à porter au crédit de son CET.

Le cas échéant, pour les jours de CET demandés mais refusés par l'administration, l'agent aura la possibilité de poser ce reliquat de congé jusqu'au 31 mars de l'année civile en cours.

4. Modalités de récupération et de report des congés annuels non pris pour raisons de santé, maternité, formations professionnelles

Les congés de maladie, maternité, intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli.

Les congés annuels non pris pour raisons de santé, maternité ou formation professionnelle peuvent donc être pris dans une période de 15 mois après le terme de l'année pendant laquelle a eu lieu le congé maladie (Conseil d'Etat, 5ème et 4ème sous-sections réunies, 26/04/2017, n° 406009 ; décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ; circulaire BCRF 1104906C de 2011). Ce droit au report n'est possible que dans la limite de 4 semaines. Les jours de RTT ne peuvent être reportés. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. Toutefois, l'exercice de ce droit ne doit pas compromettre à terme le bon fonctionnement du service.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), **ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.**

Pour rappel, les demandes d'alimentation de CET doivent intervenir entre les mois de décembre (année N) et de janvier (N+1).

Au sein de l'UPVD, l'agent demandeur formalise sa demande par écrit, qu'il fait contresigner par son N+1 puis par la Directrice des ressources humaines.

Période de report des congés annuels

Les jours de RTT ne sont pas reportés dans le cadre d'une période d'absence puisque la non réalisation d'une durée de travail ne génère pas de jour RTT.

Le droit à congé après une période d'absence pour raisons de santé se constitue donc comme suit :

- ✓ 4 semaines de congés annuels soit 20 jours ouverts au report si ces derniers n'ont pu être pris pour raisons de santé.

5. Périodes de fermeture de l'établissement

Afin de prendre en compte le cycle de fonctionnement de l'établissement, des périodes de fermeture administrative et de pause pédagogique seront arrêtées et précisées au plus tard au début de chaque année universitaire après avis de la CFVU, du CSA et la délibération du CA.

Les périodes annuelles de fermeture administrative de l'établissement, validées par les instances, sont les suivantes :

- les 2 semaines entre Noël et le Premier de l'an,
- les 4 semaines d'été (dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août).

En dehors des périodes obligatoires de fermeture administrative, les agents pourront choisir leurs dates de congés, sous réserve des nécessités de service. Toutefois, il convient de noter que prioritairement les demandes de congés doivent correspondre aux périodes de vacances universitaires, telles que définit dans le calendrier validé des pauses pédagogiques.

Toutefois, peuvent être exclus de ce dispositif certains services qui doivent fonctionner pendant certaines périodes de fermeture en raison d'enjeux de continuité de service, et notamment :

- certains laboratoires de recherche, nécessitant des manipulations, les animaleries,
- les services assurant des permanences de gestion financière, techniques ou de sécurité,
- les services d'accueil du public,
- le service informatique.

A noter que toute demande de dérogation doit être conforme aux conditions suivantes :

- demande de dérogation à soumettre pour avis à la DGS ;
- pas d'accueil de stages étudiants pendant ces périodes ;
- pas de travail isolé (à titre dérogatoire, le travail isolé pourra être autorisé dans le cadre de la procédure commune).

Les composantes et services sont invités à établir en concertation avec leurs personnels un calendrier spécifique de congés qui prendra en compte leur propre cycle de fonctionnement, tout en intégrant les périodes obligatoires de fermeture administrative de l'établissement.

6. Le don de jours de congé

La réglementation permet depuis 2015 le don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public (cf. décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 susvisé permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public, modifié par le décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris). Celle-ci réserve ce don aux agents qui doivent assurer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Dans le cadre de sa politique de promotion de la santé et de la qualité de vie au travail, l'UPVD autorise les dons de jours de congés entre agents dans le cadre de l'accompagnement d'un proche en fin de vie.

La notion de proche s'entend pour :

- Les ascendants ou descendants directs,
- L'épouse ou l'époux,
- Un frère ou une sœur,
- Un conjoint pacsé ou en concubinage,
- Toute autre personne vivant au domicile et à la charge de l'agent.

Les dons de jours de congés sont accordés conformément au processus réglementaire :

- Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur ;
- Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, ainsi que les jours de congés annuels. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don ;

- L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service. Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.
- L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne mentionnée.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le service dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le gestionnaire RH qui est en charge du suivi de l'agent demandeur formalise dans Hamac le don de jours au bénéfice de l'agent concerné.

7. Le congé proche aidant

Le décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique s'applique aux fonctionnaires, titulaires comme stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public dans les trois versants de la fonction publique.

Ce décret détermine, en cohérence avec les droits ouverts aux salariés du régime général et avec le bénéfice de l'allocation journalière de proche aidant, les conditions d'attribution et de renouvellement de ce congé, qui a été créé par l'article 40 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique :

« IV.- La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée est ainsi modifiée : « 9° bis A un congé de proche aidant d'une durée de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension [...] ».

Il précise les délais et les modalités de mise en œuvre de ce congé (articles 3 et 4 du décret susvisé) ainsi que les situations d'urgence dans lesquelles les délais sont supprimés (article 5 du décret susvisé). Enfin, il définit les modalités d'utilisation du congé de proche aidant (article 2 du décret susvisé) qui peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel, ainsi que les cas de reprise anticipée et de renoncement (article 6 du décret susvisé).

CHAPITRE 3 : Les autorisations d'absence

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Travaux d'une assemblée publique élective Membre du conseil régional, général, municipal Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
Agents participant à la réserve militaire (5 jours par an).	Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire.
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical : - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ; - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ; - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992

- liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité
Naissance ou adoption - naissance ou adoption : Congé de naissance de 3 jours pour le conjoint cumulaire avec le congé paternité de 25 jours calendaires dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance. Ce congé de 25 jours calendaires comporte deux périodes distinctes : - Une période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance. - Une période de 21 jours calendaires qui peut être fractionnée. Vous pouvez prendre ces 21 jours en une seule fois ou en deux périodes au plus, chacune des périodes doit comporter une durée minimale de 5 jours.	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]

Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Fonctions publiques électives non syndicales : - candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Événements familiaux : - mariage ou PACS : 5 jours ouvrables (pas de cumul PACS / mariage) sur la même année civile).	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- Démarche Procréation Médicalement Assistée (PMA) : la durée de l'absence de l'agente est proportionnée à la durée de l'acte médical nécessaire reçu. Son conjoint agent public, marié ou Pacsé ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour	Circulaire FP du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

assister à trois au plus des actes médicaux nécessaires, à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.	
Décès ou maladie très grave d'un enfant, conjoint, père, mère ou personne liée par un PACS ou en concubinage : 3 jours ouvrables auxquels peut se rajouter, s'il y a lieu, un délai de route qui ne peut dépasser 48 heures.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP n° 2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50%. - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%. Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999