

**Circulaire relative aux droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des personnels BIATSS
(titulaires et contractuels)**

Actualisée au 1^{er} septembre 2016

REFERENCES :

Textes nationaux :

- Décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.
- Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du travail dans la fonction publique de l'Etat.
- Décret 2014-11330 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.
- Circulaire fonction publique n°2161 du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité.

Circulaires internes université UT2J

- Circulaire du 9 juillet 2002 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail et circulaire du 19 septembre 2002 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail (accords Pech).
- Circulaire du 5 février 2007 relative aux vacances d'enseignement réalisées par les BIATSS.
- Circulaire du 10 juillet 2013 d'application relative aux absences au titre des congés pour raison de santé et maternité.
- Charte du formateur exerçant une activité de formation à titre accessoire (CA du 18 février 2014).

La présente note intègre dans un document unique toutes les dispositions en vigueur relatives au temps de travail et aux congés des personnels BIATSS, titulaires ou contractuels, en poste à l'Université Toulouse Jean-Jaurès. En cas de difficultés liées à son interprétation, l'agent est prié de contacter le pôle gestion des personnels BIATSS.

Plan note unique UT2J :

- I. Dispositions générales
- II. Cycles de travail et organisation hebdomadaire
- III. Congés annuels
- IV. Congés de maladie
- V. Congés de naissance d'adoption
- VI. Récupération des congés pour raison de santé de maternité et de formation professionnelle
- VII. Congés bonifiés
- VIII. Autorisations d'absence de droit
- IX. Autorisations d'absences facultatives soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique
- X. Le cumul d'activités
- XI. Don de jours de repos

I. **DISPOSITIONS GENERALES**

La durée annuelle du temps de travail pour un agent à temps complet est fixée à 1607h.

Les personnels BIATSS effectuent 37h55 de travail effectif par semaine, pause incluse, soit 7h35 par jour sur 5 jours ouvrés pour un agent à temps complet.

Le **temps de travail effectif** est défini par le décret 2000-815 du 25 août 2000 comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il englobe le temps d'activité de l'agent, les temps de pause réglementaires et intègre l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

Dans le cadre de la journée continue, le **temps de pause** est placé durant la pause méridienne. Le temps de pause décompté dans le temps de travail effectif est de 35mn (20mn de pause réglementaire plus 15mn). Seuls les agents qui travaillent au moins six heures au cours d'une même journée peuvent bénéficier de ce temps de pause qui est inclus dans le temps de travail effectif.

Les notions de **Jours ouvrés** et de **Jours ouvrables** sont définies comme suit : Les jours travaillés à l'université constituent les jours ouvrés qui se répartissent du lundi au vendredi. Les jours ouvrables se répartissent du lundi au samedi, le dimanche étant considéré comme le jour de repos hebdomadaire.

Le **temps d'activité de l'agent** à son poste est fixé à 7h par jour soit 35 heures par semaine.

Cette durée est celle de l'activité de l'agent à son poste. Elle peut être modulée dans le respect du temps annuels dans le cadre des cycles.

Dans le cadre de la journée continue et sans considérer les cycles d'activités spécifiques, les agents travaillent selon sur une amplitude horaire de 7 heures réparties entre 8h30 et 16h30.

Pour les agents, la durée hebdomadaire de travail varie selon la quotité de travail selon le tableau ci-dessous :

Quotité travail	Durée hebdomadaire travail effectif
100%	37h55
90%	34h07
80%	30h20
70%	26h32
60%	22h45
50%	18h57

En application de l'article 9 du décret du 25 août 2000 susvisé, **les temps de déplacement nécessités par le service** et accomplis en dehors des heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Sont notamment visés : les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'employeur ainsi que les temps de déplacement entre les établissements d'exercice pour les personnels assurant un service partagé.

II. CYCLES DE TRAVAIL, DEPASSEMENTS HORAIRE, ORGANISATION HEBDOMADAIRE, SUJETIONS ET ASTREINTES

Chaque chef de service élabore l'emploi du temps individuel des agents placés sous sa responsabilité en fonction des nécessités du service et, dans la mesure du possible, des souhaits de l'agent. Une fiche horaire est complétée chaque année un mois au plus tard après la rentrée sur le modèle joint en annexe.

L'activité de travail se répartit toutefois sur cinq jours, du lundi au vendredi, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80% d'un temps plein.

II.1 Activités sportives et culturelles

Les agents qui participent à des activités sportives ou culturelles proposées par le SCASC ou le CIAM durant la pause méridienne doivent récupérer le temps pris au delà de cette pause.

II.2 Formations

Le temps passé à suivre des formations inscrites au plan de formation de l'université y compris pendant la pause méridienne est considéré comme du temps de travail.

II.3 Astreintes

Pour les besoins de service, une astreinte peut être mise en place durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés dans les cas suivants :

- ✓ Pour assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers
- ✓ Pour assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

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.

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

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 :

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.

II.4 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée. Elles sont effectuées à titre exceptionnel, dans l'intérêt du service, et à la demande du chef de service

Ces heures supplémentaires sont récupérées par un système de congés compensateurs, qui prennent la forme de journée ou demi-journée, s'ajoutant aux congés annuels.

A titre dérogatoire, le temps de travail intervenant au-delà de la durée du temps de travail effectif prévu par la réglementation, peut être rémunéré, sous réserve de l'accord préalable du directeur général des services, notamment à l'occasion des Journées portes ouvertes, impliquant la présence de personnels BIATSS le samedi ou le dimanche.

II.5 Horaires aménagés

II.5.a. Régime dérogatoire de la bibliothèque centrale :

Dans l'intérêt du service, et dans l'objectif d'améliorer l'amplitude d'ouverture du service aux usagers, la bibliothèque centrale fonctionne en deux cycles d'activités.

Les horaires des personnels relevant de ce service sont organisés selon les modalités suivantes :

- 1^{ère} période de la mi-septembre à fin-Juin : 1 jour à 19h, 1 jour à 17h30 ou 18h30 ou 19H.
- 2^{ème} période de début juillet à la mi-septembre aux horaires journaliers de 8h30 et dont 1 jour se termine à 17h30 ou à 18h.

Compte tenu de sa spécificité (ouverture du public, le soir et pendant les vacances universitaires de février et de printemps), les personnels rattachés à la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) bien que soumis au même régime de congés que le reste de l'université, bénéficie d'un mode de récupération du temps de travail spécifique, avec une gestion des congés à l'heure.

En fonction des impératifs de service, les agents travaillant à temps plein ou à 90% et effectuant deux permanences à 19 heures par semaine peuvent, s'ils le souhaitent, répartir leur emploi du temps hebdomadaire sur huit demi-journées. Les agents travaillant à 80% peuvent, s'ils le souhaitent, répartir leur emploi du temps hebdomadaire sur six demi-journées.

Les congés sont décomptés en heures et minutes (420 heures par an pour un temps plein).

Un coefficient de 1.2 est appliqué aux heures effectuées en dehors du cadre général (8h30-16h30).

II.5.b. Services ou composantes de l'université bénéficiant d'une organisation spécifique :

Afin d'augmenter l'amplitude des horaires d'ouverture, certains services peuvent proposer un aménagement volontaire de la semaine, du lundi au vendredi (**de 8h à 18h30 ou 19h**). Ce mode de fonctionnement doit s'appuyer sur une analyse précise de l'intérêt et des conséquences de cette ouverture en continu, pour les services ou parties de services concernés.

Après enquête auprès des services et des personnels concernés, et avis du comité technique, le président de l'université peut autoriser ce mode de fonctionnement.

Un coefficient de 1.2 est appliqué aux heures effectuées en dehors du cadre général (8h30-16h30).

Dans le respect de l'horaire hebdomadaire de référence de 37H55, l'organisation du service peut conduire à aménager les horaires des agents travaillant à temps plein sur 4,5 jours.

II.5.c. Autres services ou composantes de l'université :

Les agents travaillant à 100% relevant de services autres que ceux évoqués que dans les deux paragraphes précédents (II.5.a et II.5.b) peuvent demander à aménager leur temps de travail sur 9 demi-journées. Cet aménagement annuel pourra être accordé, dès lors qu'il n'est pas jugé contraire à l'intérêt du service, sur décision du Directeur Général des services après avis du chef de service. Le temps de travail après 16H30 des agents concernés par ce type d'aménagement horaires ne fait l'objet d'aucune majoration.

Afin de préserver l'égalité de traitement entre les personnels, les agents bénéficiant de ce type d'aménagement disposent d'un droit à congé annuel identique à celui des personnels à temps partiel à 90%, soit un total de 54 jours, équivalant à 12 semaines de congés. En cas de fermeture administrative des services de l'université pour une durée d'une semaine, ou de prise de congé d'une semaine, il est décompté 4,5 jours de congés.

II.5.d. Pause méridienne :

La durée de la pause méridienne est d'1 heure. La durée de la pause peut-être ramenée à 45 mn en cas de fonctionnement en journée continue conformément aux paragraphes II.5.b et II.5.c.

Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable et non en début ou en fin de journée.

Le temps de pause de 35 minutes par jour est placé systématiquement dans la pause méridienne de 1 heure et elle est comptabilisée dans le temps de travail de l'agent.

Si le cas général de fonctionnement est la journée continue, il est possible pour les agents de choisir un fonctionnement en journée non continue (temps de repas de plus de 1h ou repas pris en dehors du campus). La mise en place d'un rythme journalier en journée discontinue doit permettre aux agents concernés de respecter les mêmes références annuelles. Dans ce cas là, les 35 minutes de pause et de temps de repas décomptées sont déduites forfaitairement. En effet, le temps de pause peut coïncider avec le temps de restauration de l'agent, il est alors porté à 35mn et s'ajoute au temps de travail décompté, que la journée soit continue ou discontinue.

Enfin, l'agent victime d'un accident alors qu'il a quitté son lieu de travail (campus) pour un motif personnel pendant la pause méridienne ne peut être considéré comme étant victime d'un accident de service.

III. LES CONGES ANNUELS

La période de référence pour la gestion des congés annuels s'étale du 1^{er} septembre au 31 août de l'année universitaire.

Le calendrier des fermetures administratives est défini annuellement, par une note de la présidence en début d'année universitaire. Les jours correspondant à ces périodes de fermeture sont imputés automatiquement sur les jours de congés annuels à l'exception des jours fériés.

Le droit à congés annuels est de 60 jours pour 12 mois d'activité à temps plein. Les agents contractuels ayant un contrat avec l'université d'au moins 12 mois sous soumis au même temps de travail et de droit à congés que les personnels titulaires. Pour les autres, le droit à congés est 3 jours par mois.

A l'exception des agents concernés par un régime défini aux paragraphes II.5.a et II.5.b, les congés doivent se prendre sur la base de journées entières ou de demi-journées.

La journée de solidarité est retirée du contingent des congés annuels, soit une journée de congé retirée pour tous les agents.

Le nombre de jours de congés est proratisé en fonction de la quotité de travail conformément au tableau ci dessous:

Quotité travail	Nombre de jours de congés annuels
100%	60 jours
90%	54 jours
80%	48 jours
70%	42 jours
60%	36 jours
50%	30 jours

Le calcul des congés se fait à partir des heures travaillées. Les agents doivent prendre la totalité des congés prévus pour l'année de référence.

Exceptionnellement, après décision du directeur général des services, les congés non pris au 31 août peuvent être reportés jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire, après avis du chef de service et sous réserve des nécessités de service, dans la limite de 10 jours de congés dans le cadre général et 15 jours de congés pour les personnels de la bibliothèque centrale.

Toutes les congés énumérés ci-dessous doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la division des personnels BIATSS en transmettant les justificatifs (congé de maladie, déclaration de grossesse, copies de l'extrait acte de mariage ou de PACS, acte de décès, extrait d'acte de naissance etc....).

IV. CONGES DE MALADIE

Les congés de maladie ordinaire

Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladies des fonctionnaires modifie l'article 25 du décret n°86-42 du 14 mars 1986 relatif, entre autres, au régime des congés de maladie des fonctionnaires.

Ce nouveau décret précise les conditions d'octroi d'un congé de maladie. Le fonctionnaire doit transmettre à l'administration dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures.

En cas de manquement à cette obligation, et en application du décret 2014-1133, l'agent titulaire ou contractuel est informé, qu'en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois, il s'expose à la réduction de sa rémunération. En effet, si cette dans cette période, l'agent transmet à nouveau tardivement un avis d'interruption d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas mise en œuvre si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie dans un délai de 8 jours de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption d'arrêt de travail dans le délai imparti.

a) Arrêt de travail des fonctionnaires

Un agent bénéficiant d'un arrêt de travail avertit par téléphone ou par mail le chef de service. Il envoie dans les 48H l'arrêt de travail à la DRH (Pôle BIATSS). L'arrêt peut être scanné puis transmis par mail à la gestionnaire RH. Dans ce dernier cas, l'original est obligatoirement envoyé par courrier à la DRH (Pôle BIATSS).

Dès son retour, le chef de service (N+1 ou RAF, ou responsable du service) informe par mail le pôle BIATSS de la reprise de fonctions. Ceci afin de permettre un meilleur suivi des arrêts de travail et une prise en compte adaptée concernant la rémunération.

b) Arrêts de travail agents contractuels

Les agents contractuels sont soumis en matière d'arrêt de travail pour raisons de santé, à la législation de la sécurité sociale.

Les deux premiers feuillets de l'arrêt de travail sont adressés dans les 48H au centre de sécurité sociale auquel est affilié l'agent ou à la MGEN si l'agent dépend de cet organisme.

Un agent bénéficiant d'un arrêt de travail avertit par téléphone ou par mail le chef de service. Il envoie dans les 48H les 2 premiers feuillets de l'arrêt de travail à la CPAM ou à la MGEN et simultanément le 3ème feuillet à la DRH (Pôle BIATSS). L'arrêt peut être scanné puis transmis par mail à la gestionnaire RH. Dans ce dernier cas, l'original est obligatoirement envoyé par courrier à la DRH (Pôle BIATSS).

Dès son retour, le chef de service (N+1 ou RAF, ou responsable du service) informe par mail le Pôle BIATSS de la reprise de fonctions afin de permettre un meilleur suivi des arrêts de travail et de procéder à l'attestation de versement des indemnités journalières de sécurité sociale.

L'ensemble des formalités sont identiques en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Cure Thermale

Le fonctionnaire bénéficie à sa demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptibles de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits en raison du caractère préventif des cures thermales.

Le fonctionnaire doit obtenir d'une part l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie (MGEN) pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'administration après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme.

L'organisation de ce contrôle pouvant nécessiter un certain délai, le fonctionnaire doit, en même temps qu'il effectue une demande de prise en charge de cure thermale auprès de la caisse primaire d'assurance maladie, informer son administration (pôle BIATSS) de cette démarche par courrier pour que celle-ci puisse faire procéder au contrôle dont dépend l'octroi du congé de maladie pour cure thermale et fixer la date de départ en congé.

En effet, cette date doit tenir compte à la fois de l'état de santé du fonctionnaire et des nécessités de la continuité du service public.

V. CONGES DE NAISSANCE-D'ADOPTION

A. Le congé de maternité

Le congé de maternité doit être sollicité dès le 3^{ème} mois de grossesse. Il fait l'objet d'un arrêté qui précise la durée de ce congé, conformément au tableau suivant :

Types de Grossesse	Avant la naissance Période prénatale	Après la naissance Période postnatale
1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} enfant et au-delà	8 à 10 semaines	10 à 18 semaines
Naissance gémellaire	12 semaines	22 semaines
Triplés et delà	24 semaines	22 semaines

L'agente contractuelle est rémunérée si elle justifie de 6 mois de services. A défaut, elle ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

B. Le congé d'adoption (Loi n°93-121 du 27 janvier 1993)

Types d'adoption	Situation	Durée du congé d'adoption
Adoption simple	L'intéressé(e) ou le ménage à moins de deux enfants	10 semaines
	L'intéressé(e) ou le ménage assume la charge d'au moins deux enfants	18 semaines
Adoptions multiples		22 semaines

L'agent contractuel conserve son traitement s'il justifie de 6 mois de services.

C. Le congé de paternité (article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

Outre le congé de maternité prévu par les textes, les pères peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée de 11 jours calendaires à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum.

La durée de ce congé est portée à 18 jours en cas de naissances multiples. Ce congé peut se cumuler avec le congé de 3 jours ouvrés auxquels les fonctionnaires pouvaient déjà prétendre (autorisation d'absence facultative : naissance d'un enfant).

Ces 3 jours doivent être pris dans une période de 15 jours entourant la naissance.

L'agent contractuel perçoit son plein traitement s'il justifie de 6 mois de services. À défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Procédure d'octroi :

Le congé doit être sollicité au moins 1 mois avant la date souhaitée par courrier accompagné d'un extrait d'acte de naissance ou d'un certificat de la date présumée de la naissance de l'enfant.

D. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants. Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux agents non titulaires.

La durée du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés maximum (15 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie.

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Chaque jour n'est pas fractionnable. Le congé est attribué pour une période initiale définie par le médecin qui suit l'enfant.

Au terme de cette période initiale, le congé peut être prolongé ou, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant, rouvert pour une nouvelle période dans la limite des 310 jours et des 36 mois. Le décompte des 36 mois s'effectue à partir de la date de début de la 1ère période de congé.

Lorsque la durée du congé excède 6 mois consécutifs, l'agent doit fournir tous les 6 mois à son administration un certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins.

Au terme de la période de 36 mois, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé en cas de nouvelle pathologie ou de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée.

Le congé de présence parentale est accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début.

La demande adressée à la DRH Pôle BIATSS concernée doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants.

Le certificat médical précise la durée pendant laquelle s'impose la nécessité de présence et de soins. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent transmet sous 15 jours le certificat médical.

VI. RECUPERATION DES CONGES NON PRIS POUR RAISON DE SANTE, DE MATERNITE OU DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Conformément à la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, le fonctionnaire ou l'agent non titulaire qui bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Ainsi, et uniquement afin de permettre la mise en œuvre de la loi du 29 décembre 2010 destinée à faire naître de nouveaux droits pour les agents de l'université, une distinction est établie entre :

- ✓ les jours de congés annuels qui ne peuvent pas être réduits du fait de congés pour raison de santé,
- ✓ et les jours ARTT qui liés au dépassement de la durée annuelle de travail (1607 h) ne seront pas générés lorsque l'agent sera en congé pour raison de santé.

Cette réduction interviendra à due proportion du nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir.

METHODE DE CALCUL

Sur la base d'un calcul théorique de 45 jours de Congés et 15 jours ARTT

Le calcul est établi sur la base d'un quotient obtenu par le nombre de jours annuels – (nombre de jours de repos hebdomadaires + nombre de jours de congés + forfait ministériel jours fériés) divisé par le nombre de jours ARTT annuels, soit :

$$365 - (104 + 45 + 8) / 15 = 13.86 - \text{quotient correspondant à 1 journée ARTT déduite}$$

La déduction de jours ARTT intervient à partir du 14^{ème} jour d'absence de l'agent.

Le tableau ci-dessous visualise un comparatif entre les règles applicables antérieurement au 18 janvier 2012 et celles introduites par la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010.

Nombres de Jours d'absence	≥ 14	20	60	100	120	160	180	200	228
Nbre jours de congés - calcul-antérieur	45	45	45	35	25	25	25	25	25
Nbre jours de congés - nouvelle règle	59 ¹	58,56	55,67	52,79	51,35	48,46	47,02	45,58	45,00 ²

* à arrondir à la ½ journée supérieure

1 - perte de 1 jour d'ARTT - Reste 45 jours congés annuels + 14 jours ARTT

2 - perte des 15 jours ARTT - Reste 45 jours congés annuels et 0 jour ARTT

Les présentes règles issues de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, ne sont pas applicables aux agents en congé de maternité, qui conservent sans réduction les jours d'ARTT acquis au titre de l'année de référence.

VII. LE CONGÉS BONIFIÉ :

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre certains fonctionnaires, notamment ceux originaires des départements d'outre-mer (Dom) exerçant en métropole.

Ce congé a pour objet de leur permettre d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine.

Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.

Définition du lieu de résidence habituelle :

On entend par lieu de résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire. Le fonctionnaire doit apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Certains critères permettent d'établir la preuve de la résidence habituelle. Ce sont notamment:

- ✓ le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents,
- ✓ la propriété ou la location de biens fonciers,
- ✓ le domicile avant l'entrée dans l'administration,
- ✓ le lieu de naissance,
- ✓ le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs ; le fonctionnaire peut faire valoir d'autres éléments de preuve.

Bénéficiaires :

Peuvent notamment bénéficier du congé bonifié :

- les fonctionnaires travaillant en métropole et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon,

Durée du congé :

Le congé bonifié comprend le congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum.

La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le fonctionnaire concerné peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans : il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus. La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35e mois de services.

Le fonctionnaire ayant des enfants à charge scolarisés peut anticiper la date de son congé à compter du 1er jour du 31e mois de services afin de faire coïncider le congé bonifié avec les grandes vacances scolaires.

Il peut aussi reporter la date de son congé, si les obligations de service ne s'y opposent pas, jusqu'au premier jour du 59e mois de services, c'est-à-dire presque 5 ans après son précédent congé bonifié.

Prise en charge des frais de transport :

Le fonctionnaire bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien et de ceux de ses enfants à charge. Les frais de son conjoint, concubin ou partenaire pacsé peuvent aussi être pris en charge, si les ressources de celui-ci sont inférieures à 1.486,32 € brut par mois (traitement correspondant à l'indice brut 340).

Cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif "vols vacances" pratiqué par Air France au moment de l'achat des billets.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller / retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement ; les frais de transport effectué à l'intérieur du DOM pour rejoindre le lieu de résidence ne sont pas pris en charge.

Indemnité de vie chère :

Pendant son congé bonifié, le fonctionnaire originaire d'un Dom ou de Saint-Pierre-et-Miquelon, en fonction en métropole perçoit, outre sa rémunération habituelle, un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie.

Cette indemnité dépend du lieu du congé.

VIII. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT :

Toute autorisation d'absence doit être demandée par l'Intéressé au moins 48 heures à l'avance. Les autorisations d'absence de droit doivent faire l'objet d'une transmission des justificatifs à la direction des ressources humaines par la voie hiérarchique.

A. Exercice d'un mandat représentatif (circulaire FP 1918 du 10 février 1998 abrogé par la circulaire du 18 janvier 2005 – BO n°13 du 26 mars 1998).

Les personnels élus pour exercer un mandat représentatif local ou national sont amenés à consacrer une partie de leur temps de travail à l'exercice de ce mandat. Cela s'intègre dans leur temps de travail mais n'ouvre pas droit à récupération.

L'agent doit solliciter par écrit une autorisation d'absence dès qu'il a connaissance de la date et de la durée de la ou des absences envisagées.

Les convocations à ces différentes instances valent autorisation d'absence.

B. Pour participation aux travaux des assemblées publiques électives locales non permanentes (Instruction n°27 du 23 mars 1950 – Code général des collectivités territoriales).

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer aux séances plénières, aux réunions des commissions dont il est membre, 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.

Elle est accordée pour l'ensemble de la durée de la session.

La demande doit être formulée par écrit accompagnée d'une convocation, dès que l'agent a connaissance de la date et de la durée de l'absence. Une attestation de présence doit être transmise au retour.

C. Crédit d'un élu local pour exercer son mandat (Circulaire FP 1918 du 10 février 1998, BO n°13 du 26 mars 1998).

Conformément au code général des collectivités territoriales, les élus locaux ont droit, sous certaines conditions, à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité au sein de laquelle ils sont élus.

Ce crédit d'heures est non rémunéré. Ce temps d'absence est assimilé à du temps plein au regard des droits à l'ancienneté.

Le crédit d'heures définit selon le type de fonction occupée et la taille de la collectivité territoriale considéré.

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. Les heures non utilisées sur un trimestre ne peuvent être reportées.

D. Autorisation d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'établissement (décret n°82-447 du 28 mai 1982, circulaire FP n°1487).

Les agents qui sont convoqués pour siéger aux instances internes de l'université (notamment Conseil d'Administration, Commission recherche, Commission Formation et Vie universitaire, Conseil académique, Conseil d'UFR, Commission Paritaire d'Etablissement, Comité Technique, Comité d'hygiène et sécurité et condition de travail) doivent bénéficier de manière automatique, d'une autorisation d'absence.

La participation à ces instances est considérée comme du temps de travail.

E. Bénéfice d'une décharge syndicale

L'exercice du droit syndical dans la fonction publique est défini par le décret n°82-447 du 28 mai 1982, lequel prévoit la possibilité d'attribution de décharges totales ou partielles de service dans les ministères au bénéfice des agents proposés par les organisations syndicales. Ces décharges font l'objet de décisions individuelles prises par le ministère de rattachement. La commission administrative paritaire compétente doit être informée de cette décision. Cela s'intègre dans leur temps de travail effectif, toutefois les heures effectuées ne sont pas récupérables.

Pendant ces heures de décharges, ils effectuent en lieu et place de leur activité professionnelle habituelle une activité syndicale. Ces agents demeurent en position d'activité et continuent à bénéficier des droits attachés à cette position.

F. Congé pour formation syndicale (Décret n°85-552 du 22 mai 1985 consolidée au 06 mars 1994)

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

Ce congé est accordé pour suivre une formation dispensée par un centre de formation agréé. La demande de congé doit être effectuée par écrit au moins un mois avant le début de la formation. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

À défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé.

Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier chaque année d'un congé de formation syndicale est au cours d'une même année ne peut excéder 5% de l'effectif de l'établissement.

A la fin de la formation, le centre de formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité à remettre à son administration.

G. Réunion mensuelle d'information syndicales (Décret n°2012-224 du 16 février 2012 modifiant le décret n°82-447 du 28 mai, circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982).

Conformément à l'article 5 du décret 82-447 modifié, les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. S'agissant des universités, sont considérées comme représentatives, les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège au comité technique d'établissement.

L'organisation syndicale organisatrice doit demander de tenir la réunion au moins une semaine avant la date de la réunion.

La durée de cette réunion ne peut excéder une heure. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Toutefois, le décret n°2012-224 du 16 février 2012 modifiant le décret antérieur du 28 mai 1982, permet aux organisations syndicales représentatives de regrouper les réunions mensuelles d'information qu'elles organisent à l'intention des agents en cas, notamment, de dispersion des services.

Ces réunions, dont la durée est en principe d'une heure maximum par mois pour un même agent, pourront être regroupées dans la limite, pour un même agent, de trois heures maximum par trimestre.

La tenue des réunions résultant d'un regroupement ne devra pas aboutir à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant assister à ces réunions excèdent **douze heures par année civile, délais de route non compris**.

Par ailleurs, le texte prévoit la possibilité de réunions d'information spéciales, pendant les périodes précédant le jour d'un scrutin organisé pour renouveler une ou plusieurs instances de concertation, qui peuvent être organisées par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

H. Pour participation à un jury de la cour d'assises (Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991)

La durée du procès au vu de la convocation.

I. Pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents, (Loi n°93-121 du Circulaire FP4 n1864 du 9 août 1995)

Des autorisations d'absence sont accordées **de droit** pour effectuer les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

J. Le congé de solidarité familiale

L'agent en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause a droit au congé de solidarité familiale.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- ✓ Pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois,
- ✓ Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.
- ✓ Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps de service, accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

La fin du congé solidarité familiale :

- ✓ A l'expiration de la période de 3 mois renouvelable
- ✓ Dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée
- ✓ A une date antérieure, date prévisible de son retour avec un préavis de 3 jours.

L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée sur leur demande aux agents fonctionnaires bénéficiaires du congé de solidarité familiale.

Le montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est fixé à 54.17€.

Le nombre maximal d'allocations journalières versées au fonctionnaire est fixé à 21, et 42 en cas de service à temps partiel. Si l'agent accomplit son service à temps partiel, le montant de l'allocation journalière est diminué de moitié.

L'agent adresse à la Pôle BIATSS une demande de versement de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie comportant les indications suivantes :

- ➔ L'indicateur du nombre de journées d'allocation demandées dans la limite maximale.
- ➔ Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée.
- ➔ Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières en chacun des bénéficiaires.

K. Candidature et mandat politiques

Les agents candidats à un mandat politique bénéficient d'autorisations d'absence pour participer aux campagnes électorales.

Ces autorisations d'absence sont fixées à :

- 20 jours pour les candidats à l'Assemblée nationale ou au Sénat,
- 10 jours pour les candidats au Parlement européen, aux élections municipales dans les communes d'au moins 3 500 habitants, aux cantonales et régionales, à l'Assemblée de Corse.

Ces absences font l'objet d'une récupération dans les conditions suivantes :

- soit, si l'agent le souhaite, elles sont déduites de ses congés annuels, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin,
- soit, en accord avec le chef de service, elles sont récupérées par un aménagement du temps de travail.

Autrement, elles ne sont pas rémunérées. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être faites au moins 24 heures à l'avance et sont accordées par journées ou demi-journées.

IX. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES SOUMISE A L'APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures 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. Ces autorisations d'absence facultatives doivent faire l'objet d'une transmission des justificatifs au pôle gestion des personnels BIATSS par la voie hiérarchique. En cas de refus du supérieur hiérarchique, l'agent peut saisir le pôle de gestion des personnels BIATSS.

A. Pour événements familiaux

1.1 Mariage de l'agent (Instruction n°7 du 23-03-1950) ou PACS (circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001) du fonctionnaire: 5 jours ouvrables dans l'année universitaire.

1.2 Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou des personnes liées par un PACS (Instruction n°7 du 23 mars 1950 circulaire FP n°7 002874 du 7 mai 2001) : 3 jours ouvrables.

Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route de 48 heures maximum.

1.3 Naissance d'un enfant (circulaire FP4/1864 du 9 août 1995) :

3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, ces 3 jours doivent être pris dans la période des 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. Une naissance gémellaire ou multiple ne donne pas lieu à des jours supplémentaires.

B. Pour autres événements familiaux

1.1 Autorisations d'absence liées à la maternité (circulaire FP4-n°1864 du 9 août 1995).

Il n'est pas obligatoire de déclarer un état de grossesse. En revanche, pour bénéficier de la protection du statut de la fonction publique (titulaires ou contractuel) et pour bénéficier des prestations légales au regard de la législation sur la sécurité sociale ou des dispositions contenues dans la circulaire ci-dessus mentionnée, l'agent doit faire constater sa grossesse avant la fin du 3^{ème} mois et adresser sa déclaration à l'employeur (pôle gestion des personnels BIATSS – DRH) et à son centre de sécurité sociale.

Suite à la réception de la déclaration :

- ✓ des aménagements d'horaires de travail peuvent être accordés, à partir du 3^{ème} mois de grossesses, dans la limite maximale d'une heure par jour.
- ✓ Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour suivre des séances préparatoires à l'accouchement, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Enfin, il n'est pas possible, en l'absence de dispositions particulières d'accorder d'autorisations spéciales aux mères allaitant leurs enfants, tant en raison de la durée de la période d'allaitement que de la fréquence des absences nécessaires.

1.2 Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou en assumer la garde momentanément sur justificatif (Circulaire FP/1475-B2A/98 DU 20 juillet 1982 et circulaire 83-164 du 13 avril 1983)

Durée : **par année civile** ; une fois les obligations hebdomadaire de service, plus un jour (soit 6 pour un temps complet, 5 jours pour un 80% et 3 jours pour un 50%) le nombre de jour est proportionnel à la quotité de temps de travail.

Ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours (soit 12 jours, 9,5 pour un 80%, 6 jour pour un 50%) si l'agent assure seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée et s'il est à la recherche d'un emploi. Une pièce justificative doit être obligatoirement fournie, et au-delà de 6 jours d'autorisation d'absence, l'attestation concernant le conjoint.

Si les 2 parents sont fonctionnaires, les autorisations d'absence accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu du pourcentage de temps de travail de chacun d'eux (un justificatif est exigé).

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical (ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents de l'enfant).

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

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.

Aucun report ne peut se faire d'une année à l'autre.

Les absences pour rendez-vous médicaux des enfants ne sont pas éligibles au dispositif et doivent être déclarées en autorisations d'absences classiques.

1.3 Facilités horaires accordées aux père et mère de famille à l'occasion de la rentrée scolaire (circulaire FP n°2168 du 7 août 2008).

Des facilités horaires (maximum 1h) peuvent être accordées aux père et mère de famille lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service le premier jour de rentrée scolaire pour les enfants scolarisés en pré-élémentaire, élémentaire et 6^{ème}

Ces facilités peuvent être combinées à un aménagement horaire sur accord du supérieur hiérarchique.

C. Pour autres événements

1.1 Autorisation spéciales d'absences pour motif syndical (Décret 82-447 articles 13 et 15)

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mentionnées mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, dans les conditions suivantes :

1° La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participations :

- ✓ Aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats.

2° Cette limite est portée à vingt jours par an lorsque l'agent est appelé à participer :

- ✓ Aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations de syndicats, des fédérations de syndicats, des unions régionales de syndicats, et des réunions départementales.

Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration. En cas de refus du supérieur hiérarchique, l'agent peut saisir le pôle de gestion des personnels BIATSS.

1.2 Autorisation d'absence avant un examen professionnel ou un concours

(Circulaires du MEN n°75-238 ET n°75-U065 du 09 juillet 1975).

A la durée du jour de concours ou d'épreuves peuvent s'ajouter 2 jours ouvrables par année universitaire (groupés ou fractionnés) précédant immédiatement les jours des épreuves ; les samedis et les autres jours de la semaine où l'agent intéressé ne travaille pas (temps partiel notamment) sont décomptés jour ouvrables.

Lors d'un concours ou d'un examen professionnel qui se déroule dans la résidence administrative de l'agent et que l'épreuve d'admissibilité ou d'admission a lieu sur la ½ journée, l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour la durée de l'épreuve (exemple : épreuve le matin).

Les examens scolaires et universitaires ne rentrent pas dans le champ du présent texte.

L'agent doit fournir une attestation de sa présence au dit examen ou concours. Il est rappelé que les personnels BIATSS peuvent bénéficier du remboursement d'un déplacement par an sur la base SNCF 2^{ème} classe, uniquement pour la phase d'admission.

Enfin chaque agent bénéficie de 8 jours par an maximum, et 24 jours sur l'ensemble de sa carrière pour suivre une préparation à un concours.

1.3 Autorisation d'absence sapeurs-pompiers volontaires

(Loi N°96-370 du 3 mai 1996 et circulaire du Premier Ministre du 19 avril 1999)

Des autorisations d'absence sont susceptibles d'être accordées aux volontaires afin de leur permettre de participer aux missions opérationnelles et aux actions de formation intervenant pendant leur temps de travail.

L'agent doit joindre le justificatif (convocation précisant la durée de la mission).

1.4 Autorisation Réserviste

(Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 et n° 8416 du 11 janvier 1984, circulaire du 2 août 2005).

La circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire et portant précisions au dispositif issu de la loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire prévoit que le réserviste opérationnel souscrit un engagement de servir dans la réserve opérationnelle(ESR) pour une durée de un à cinq ans renouvelable.

En fonction des emplois tenus, les durées d'activité peuvent atteindre :

- ✓ 30 jours par an dans le cadre de la formation et de l'entraînement ou d'un renfort temporaire au profit des forces armées ;
- ✓ 60 jours par an pour l'encadrement des préparations militaires et des journées d'appel de préparation à la défense (JAPD).

La procédure permettant d'effectuer des périodes dans la réserve opérationnelle durant le temps de travail prévoit deux types de préavis à respecter vis-à-vis de l'employeur :

- le premier concerne l'absence pour une durée d'activité annuelle inférieure ou égale à 5 jours : le préavis est fixé à un mois et l'employeur ne peut s'y opposer ;
- au-delà de 5 jours par an, le préavis est porté à deux mois et l'accord de l'employeur est nécessaire pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue.

Dans ce cadre :

- les agents conservent leur droit à traitement pendant 30 jours cumulés, nonobstant l'absence de service fait ;
- les agents ne doivent pas voir leurs périodes de réserve décomptées de leurs droits à congés annuels ;
- les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle n'entrent pas en compte dans le calcul des jours de congés octroyés.

1.5 Rendez-vous médicaux

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées par l'autorité administrative pour permettre aux agents de suivre les examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine de prévention (article 25 du décret 82-553 du 28 mai 1982)

Les absences liées aux autres rendez-vous médicaux (dentiste, ophtalmologiste, préparation d'une intervention chirurgicale,...) peuvent donner lieu à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail. Toutefois, ces facilités horaires donnent lieu à récupération.

1.6 **Assistance à des fêtes et cérémonies religieuses non inscrites au calendrier des fêtes chômées** (circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967). Ces fêtes sont fixées, chaque année, par une circulaire ministérielle publiée au bulletin officiel de l'Education nationale. L'autorisation d'absence doit donner lieu à dépôt de congés. Cette autorisation est accordée, en fonction des nécessités de service par le supérieur hiérarchique.

D. Déménagement

- ✓ 1 jour est accordé pour un déménagement dans la même résidence administrative.
- ✓ 2 jours sont accordés pour un déménagement consécutif à une mutation hors de la résidence administrative.

E. Autres autorisations

En dehors des autorisations d'absences listées ci-dessus, toute autorisation d'absence est à déposer sous forme de congés.

X. LE CUMUL D'ACTIVITES (entraînant un impact sur le temps de travail) :

1.1 Vacations d'enseignements

Conformément aux dispositions du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public dont les activités notamment d'enseignement qui ne sont pas comprises dans les missions attachées au poste de travail et qui donnent lieu à rémunération, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable par le Directeur Général des Services.

Les demandes d'autorisation de cumul pour les interventions effectuées à l'université comme pour celles effectuées dans d'autres établissements sont transmises par les personnels concernés, sous couvert de leur Chef de service, à la DPBIATSS, **au moins quinze jour avant le début de l'intervention.**

Au regard de son caractère nécessairement accessoire, le cumul d'activité ne peut excéder 96 heures par année universitaire et afin de ne pas détourner les personnels BIATSS de leur activité principale de soutien aux différentes missions dévolues à l'université.

Ces interventions donnent lieu à un décompte sur les droits à congés annuels à partir de la 7^{ème} heure de vacation au cours de l'année universitaire.

Lorsque ces interventions se déroulent hors des horaires de service, il ne sera pas procédé à un décompte de congés mais l'autorisation préalable restera conditionnée au dépôt du dossier.

Conformément à la réglementation, l'absence de déclaration préalable expose l'agent au reversement des sommes indûment perçues au bénéfice de l'université. Si l'agent est encore en fonction, ce reversement est effectué par voie de retenue sur son traitement principal et l'administration peut engager une procédure disciplinaire.

1.2 Vacations de formations

Conformément à la délibération du Conseil d'administration du 18 février 2014, la charte du formateur définit le cadre dans lequel le formateur intervient auprès des personnels de l'Université Jean-Jaurès.

Le formateur exerçant une activité de formation à titre accessoire est un agent fonctionnaire ou contractuel de droit public qui exerce de façon occasionnelle une activité de formation pour l'établissement.

Aucune rémunération accessoire n'est versée si l'activité de formation est indiquée expressément dans la fiche de poste de l'agent. La préparation ainsi que la formation s'effectue dans ce cas pendant les heures de service. De la même façon, aucune rémunération n'est versée aux agents qui forment leurs propres collègues dans le cadre du fonctionnement normal du service (tutorat).

Si l'activité de formation est à titre accessoire, le formateur bénéficie d'indemnités conformément à la réglementation en vigueur. L'activité accessoire ne pouvant être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé, elle nécessite soit la prise de congés (au-delà des 6 premières heures), soit l'exécution d'heures de travail compensant le nombre d'heures passées à cette activité de formation rémunérée. Cette activité ne doit pas apparaître dans la fiche de poste car elle n'est pas liée au poste mais peut être évoquée lors de l'entretien professionnel.

Il est précisé que les formateurs Internes devront obtenir l'autorisation de leur supérieur hiérarchique pour l'exercice de cette activité, précisant le nombre d'heures ou les jours d'absence du service.

XI. DON DE REPOS

(Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 et Décret n°2015-580 du 28 mai 2015)

Un salarié peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un autre salarié de l'université dont un enfant est gravement malade. Ce don est anonyme et sans contrepartie, et permet au salarié bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, ils 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 souhaite donner un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit au pôle BIATSS sous couvert de son chef de service, le don et le nombre de jours afférents.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt dix jours par enfant et par année civile.

Toulouse, le 1^{er} septembre 2016

Le Président,

Daniel Lacroix

The seal of the University of Toulouse Jean Jaurès is circular. It features a central emblem consisting of three interlocking curved shapes that form a stylized 'U' or a similar symbol. The text 'UNIVERSITÉ TOULOUSE' is written along the top inner edge of the circle, and 'JEAN JAURÈS' is written along the bottom inner edge.