

# Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

## Références

*Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,*

*Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,*

*Vu 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 de l'Etat,*

*Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,*

*Vu les arrêtés 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'Education Nationale,*

*Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN*

*Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,*

*Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)*

*Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019*

*Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019*

*Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019*

<b>Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....</b>	<b>3</b>
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service .....	3
Article 3 : Organisation du temps de travail .....	3
Article 4 : Cas particuliers .....	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel .....	5
Article 7 : Congés annuels .....	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels .....	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement .....	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération .....	7
Article 13 : Les sujétions .....	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
<b>Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....</b>	<b>10</b>
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
<b>16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire</b> .....	10
<b>16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption</b> .....	10
<b>16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave</b> .....	12
<b>16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences</b> .....	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
<b>17.1 - Absences pour raisons syndicales</b> .....	15
<b>17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement</b> .....	15
<b>17.4 - Autres absences</b> .....	17
Art.18 Application.....	18

# Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

## Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

## Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

## Article 3 : Organisation du temps de travail

### 3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

### 3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
  - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
  - pour adoption
  - par un fonctionnaire en situation de handicap

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

### 3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

#### Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :  
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.  
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

#### Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

## Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

## Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

### Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

## Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

## Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

## Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

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'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

## Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de 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.

### Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

### Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

#### **Définition de l'activité accessoire :**

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.



## Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

### **Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.**

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

## Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

### Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

#### 16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<b>Congé de maladie ordinaire (CMO)</b>	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

#### 16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<b>Congé de maternité</b>	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après.  La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse  Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois  Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
<b>Congé de 3 jours pour naissance ou adoption</b>	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles  Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<b>Congé pour grossesse pathologique</b>	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
<b>Congé post-natal</b>	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
<b>Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)</b>	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984  Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
<b>Congé d'adoption</b>	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984  Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
<b>Congé de présence parentale</b>	<b>Congé non rémunéré</b> 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

**16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave**

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p><b>Congé de solidarité familiale</b></p>	<p><b>Congé non rémunéré</b> accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</li> <li>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</li> <li>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</li> </ul>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p><b>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</b></p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

## 16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<b>Congé pour formation syndicale</b>	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
<b>Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives</b>	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	<b>congé non rémunéré.</b>  La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
<b>Congé pour siéger comme représentant d'une association</b>	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif</b>	<b>Conditions particulières</b>	<b>Textes</b>
<b>Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)</b>	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
<b>Congé de formation professionnelle</b>	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
<b>Congé pour validation des acquis de l'expérience</b>	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
<b>Congé pour bilan de compétences</b>	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

## Article 17 : Les autorisations d'absence

### 17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Heure mensuelle d'information syndicale</b>	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
<b>Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux</b>	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
<b>Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)</b>	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

### 17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Surveillance médicale de prévention des agents</b>	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
<b>Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</b>	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
<b>Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)</b>	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
<b>Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse</b>	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Grossesse, préparation à l'accouchement</b>	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
<b>Allaitement</b>	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
<b>Examens médicaux liés à une maladie grave</b>	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention  Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

### 17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Naissance/ adoption</b>	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
<b>Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)</b>	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
<b>Rentrée scolaire</b>	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP



Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Mariage et PACS</b>	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
<b>Décès ou maladie grave d'un enfant</b>	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
<b>Décès ou maladie grave d'un parent</b>	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
<b>Décès ou maladie grave du conjoint</b>	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
<b>Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint</b>	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
<b>Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent</b>	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

#### 17.4 - Autres absences

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Participation à un jury d'assise</b>	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
<b>Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre</b>	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Traitement</b>	<b>Conditions</b>	<b>Textes</b>
<b>Activité de sapeur-pompier volontaire</b>	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
<b>Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique</b>	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
<b>Absences pour fêtes religieuses</b>	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

### Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> mai 2019.