

Le Président,

à

Messieurs les Directeurs de Composantes  
Mesdames, Messieurs les Directrices et Directeurs des Services  
Communs et Interuniversitaires  
Mesdames, Messieurs les Directrices et Directeurs des Services  
Centraux  
Mesdames, Messieurs les Directrices et Directeurs Administratifs  
de Composantes  
Mesdames, Messieurs les Responsables Administratifs des  
Services Communs et Interuniversitaires

Toulouse, le 9 octobre 2023

Objet : Organisation du temps de travail et congés des personnels BIATSS pour l'année 2023-2024.

Références réglementaires :

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat (jour de fractionnement)
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret 2000-815 dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education Nationale
- Circulaire du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou les établissements relevant du MEN
- Décision du Comité Social d'Administration d'Etablissement du 29 juin 2023

La présente note a pour objectif de fixer les modalités applicables dans notre établissement en matière d'organisation du temps de travail pour l'année 2023-2024. Elle concerne les personnels BIATSS titulaires et contractuels.

## 1. LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle du temps de travail, pour un agent exerçant à temps complet est de 1607 heures.

### 1.1 La durée hebdomadaire

#### 1.1.1 Personnels fonctionnaires, agents en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à 10 mois.

Pour un agent exerçant à temps complet sur 5 jours par semaine, le temps de travail s'organise sur la base d'un des trois régimes optionnels hebdomadaires suivants :

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien
Option 1 : 39h10*	7h50
Option 2 : 38h15*	7h39
Option 3 : 37h20*	7h28

### 1.1.2 Agents en CDD dont la durée du contrat est inférieure ou égale à 10 mois.

Le temps de travail hebdomadaire est de 35h00\* avec un droit à congés de 2,5 jours par mois.

\* Ce temps de travail prend en compte la pause quotidienne de 20 minutes : les personnels dont le travail quotidien atteint 6 heures bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable, comptabilisée comme du temps de travail. Cette pause s'effectue à l'intérieur de la journée.

## **1.2 L'organisation de la durée hebdomadaire du temps de travail**

### 1.2.1 Les principes

- Le service hebdomadaire d'un agent exerçant à temps complet est en principe établi sur la base de 5 jours ouvrés.
- Une coupure méridienne d'une durée minimale de 45 minutes est obligatoire ; elle doit être prise entre 11h30 et 14h00. Cette coupure peut inclure les 20 minutes de pause (accordée aux personnels dont le travail quotidien atteint 6 heures).
- La durée de travail journalière ne peut pas dépasser 10 heures par jour. Vous devez bénéficier d'un repos minimum de 11 heures par jour.
- L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

### 1.2.2 Les possibilités d'aménagement du temps de travail

- Aménagement du temps de travail sur la journée

Afin de permettre aux agents d'organiser leur emploi du temps en fonction des contraintes professionnelles et personnelles, différentes plages horaires sont instituées.

Sauf contraintes spécifiques liées aux nécessités de service, elles sont déterminées pour chaque demi-journée travaillée comme suit :

- Plages fixes au cours desquelles la présence est obligatoire : de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h
- Plages variables : de 07h30 à 09h30 et de 16h à 18h30.

- Aménagement du temps de travail sur 4,5 jours

La possibilité d'aménager le temps de travail sur 4,5 jours est offerte aux personnels BIATSS titulaires et contractuels bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à 10 mois, exerçant à temps complet.

Aucune autre modulation de l'organisation hebdomadaire n'est ouverte : il n'est par conséquent pas permis de réaliser son service à temps plein sur 4 jours, ou son service à 80% sur 3,5 jours.

<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	<b>Temps de travail sur une journée entière avec aménagement sur 4,5 jours</b>	<b>Temps de travail sur une ½ journée entière avec aménagement sur 4,5 jours</b>
Option 1 : 39h10*	8h42	4h21
Option 2 : 38h15*	8h30	4h15
Option 3 : 37h20*	8h18	4h09

### 1.2.3 Les dérogations possibles aux plages variables :

- Les agents accomplissant des missions et fonctions spécifiques (agent d'entretien, agent de sécurité, agent de maintenance informatique, personnels de bibliothèques) nécessitant des horaires en dehors de la plage 07h30-18h30 bénéficieront de dérogations, pour accomplir leurs missions en dehors des plages variables autorisées. Toutefois, leurs conditions de travail doivent être strictement encadrées et exécutées selon la réglementation en vigueur, dans le respect des règles d'hygiène et sécurité, notamment pour le statut du travailleur isolé.
- Pour faire face à des surcharges ponctuelles de travail, après proposition et accord préalable de l'agent, du n+1 et du responsable de la structure, il sera possible d'étendre la plage travaillée sur une amplitude maximale comprise de 7h à 19h, toujours dans le respect de la réglementation et des conditions d'hygiène et sécurité spécifiées dans le règlement intérieur.

## **1.3 Le choix du régime de temps de travail**

Le choix du régime optionnel hebdomadaire de temps de travail ainsi que les horaires quotidiens de chaque agent doivent être définis en début d'année universitaire et sont valables pour toute l'année en cours. Un formulaire en ligne

dédié est accessible sur l'intranet UT3, via l'application FIHORD afin que chaque agent puisse compléter sa fiche horaire numérique. Les fiches horaires sont validées, sur l'application, par les supérieurs hiérarchiques en tenant compte des contraintes liées à l'activité du service notamment l'amplitude horaire d'accueil du public.

#### **1.4 Télétravail**

Conformément à l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 et au règlement télétravail UT3 (accessible sur l'intranet UT3, rubrique Ressources et moyens / Ressources humaines et développement social / Temps de travail / Télétravail), adopté en Conseil d'administration le 30 mai 2023, les personnels UT3 doivent être présents sur site au minimum 3 jours par semaine. Ils peuvent exercer leurs fonctions en télétravail maximum 2 jours par semaine.

Les horaires de télétravail de l'agent sont ceux notés sur sa fiche horaire, en conformité avec la réglementation sur la durée du temps de travail et en fonction de l'option de temps de travail hebdomadaire choisie par l'agent (39h10, 38h15, 37h20, 35h).

Les demandes de télétravail, standard, pour raison médicale, proche aidant ou situation de grossesse, se font via l'application FIHORD, accessible sur l'intranet de l'UT3. Le télétravail est accordé pour une année universitaire et prend fin au 31 août de l'année universitaire.

Une campagne annuelle a lieu chaque année pour les personnels déjà en poste, sauf pour les cas dérogatoires inscrits dans le règlement télétravail (raisons médicales).

Les nouveaux arrivants peuvent, à titre dérogatoire, demander le télétravail dès leur prise de poste, sous réserve que leur activité soit télétravaillable, de leur capacité à télétravailler et que l'organisation du service le permette.

**A noter : dans le cas d'une conjugaison de congés et de télétravail sur une semaine, l'agent devra être présent au moins un jour sur site.**

#### **1.5 Rôle des chefs de service**

Les chefs de service doivent :

- vérifier que leur personnel respecte la durée réglementaire du travail ;
- vérifier que la mise en œuvre des horaires variables intervient dans le respect des plages fixes ;
- pour leurs agents en télétravail, vérifier que les conditions prévues dans le règlement télétravail UT3 sont respectées ;
- assurer le suivi et la régularité des absences de leurs agents.

## **2. LES CONGÉS ANNUELS**

### **2.1 Les droits à congés**

Les droits à congés annuels sont calculés en fonction de l'option du temps de travail choisie, de la quotité de service et du nombre de demi-journées travaillées dans la semaine.

➤ Pour un temps complet

<b>Régime hebdomadaire de temps de travail</b>	<b>Nombre de jours de congés pour un agent exerçant à temps complet sur 5 jours</b>	<b>Nombre de jours de congés pour un agent exerçant à temps complet sur 4,5 jours</b>
Option 1 : 39h10	55	49,5
Option 2 : 38h15	50	45
Option 3 : 37h20	45	40,5

Le calcul des droits à congés s'effectue en fonction du nombre de jours travaillés. C'est la raison pour laquelle le nombre de jours de congés pour un agent exerçant sur 5 jours est différent du nombre de jours de congés pour un agent exerçant sur 4,5 jours par semaine. Sur l'année le nombre de semaines de congés reste identique.

Exemple : un agent qui choisit l'option 1 et travaille 5 jours par semaine, aura droit à 11 semaines de congés par an et déposera 5 jours de congés pour bénéficier d'une semaine de congés ; un agent qui choisit l'option 1 et travaille 4,5 jours, aura droit à 11 semaines de congés par an et déposera 4,5 jours de congés pour bénéficier d'une semaine de congés.

➤ Suivant la quotité de temps de travail

Régime hebdomadaire de temps de travail	Quotité de service à 90%		Quotité de service à 80%		Quotité de service à 50%	
	Temps de travail	Nombre jours de congés	Temps de travail	Nombre jours de congés	Temps de travail	Nombre jours de congés
Option 1	35h15	49,5	31h20	44	19h35	27,5
Option 2	34h25	45	30h36	40	19h07	25
Option 3	33h36	40,5	29h52	36	18h40	22,5

Les agents qui ne justifient pas d'une année complète de service ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

➤ Impacts des absences pour raison de santé

Les personnels ayant été absents pour raison de santé (congé maladie, longue maladie, longue durée, grave maladie, accident de service) en application des articles 34 et 53 (4<sup>ème</sup> alinéa) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, bénéficient d'un droit à congés réduit en fonction de la présence effective selon les modalités ci-dessous, pour un agent exerçant à temps complet sur 5 jours :

Régime hebdomadaire de temps de travail	Nombre de jours de congés suite à une absence inférieure à 3 mois	Nombre de jours de congés suite à une absence comprise entre 3 et 6 mois	Nombre de jours de congés suite à une absence supérieure à 6 mois
39h10	55	45	35
38h15	50	40	30
37h20	45	35	25

## 2.2 Modalités de gestion des congés

➤ Les droits à congés annuels sont ouverts du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année universitaire.

Les congés acquis au titre d'une année universitaire doivent être pris au plus tard le 31 août de l'année considérée. Un report peut, à titre dérogatoire, être accordé sur autorisation expresse du responsable de service et sous réserve des nécessités de service jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire suivante.

**Au-delà du 31 août au cas général, ou du 30 novembre au cas particulier (autorisation expresse du responsable de service), les jours de congés non pris seront perdus.**

Ainsi, un agent prévoyant une absence prolongée (disponibilité, congé maternité, congé parental, congé de formation professionnelle, etc...) doit en tenir compte dans la programmation de ses congés annuels et les demandes d'autorisation correspondantes.

Conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, article 3 :  
*« Le calendrier des congés (...) est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. »*

Afin de pouvoir planifier le fonctionnement des services, il est demandé une planification trimestrielle des congés de 5 jours et plus, à titre indicatif.

Les congés de moins de 2 jours doivent être déposés au moins 2 jours ouvrés avant le départ.

Les congés de 2, 3 ou 4 jours doivent être déposés au moins 1 semaine avant le départ.

Dans tous les cas, l'agent n'est autorisé à partir en congés qu'après avoir reçu l'accord préalable. Les n+1 sont invités à apporter une réponse aux demandes de congés de leurs agents dans un délai raisonnable.

La gestion des congés annuels est réalisée pour l'ensemble des personnels BIATSS de l'université via le logiciel de congés OHRIS.

➤ Les périodes de fermetures de l'établissement.

Le calendrier relatif aux périodes de fermetures administratives de l'établissement est voté au Comité Social d'Administration d'Etablissement de l'université.

Pour l'année universitaire 2023/2024, les périodes de fermeture sont les suivantes :

- du vendredi 22 décembre au soir au lundi 8 janvier matin : 8 jours ouvrés
  - le vendredi 10 mai (Ascension) : 1 jour ouvré
  - le lundi 20 mai (Pentecôte) : 1 jour ouvré
  - du vendredi 26 juillet au soir au lundi 19 août matin : 14 jours ouvrés
- Soit 24 jours ouvrés à décompter des jours de congé.

Pour assurer la qualité de service public, les agents sont invités à prendre leurs congés en dehors des périodes de plus forte activité de leur service.

En raison des spécificités liées à leur activité, les composantes peuvent avoir des périodes de fermetures administratives différentes :

Pour la FSI, F2SMH, la Faculté de Santé et l'IUT de Tarbes (jusqu'au 31/12/2023) : pas de spécificité.

L'IUT Paul Sabatier sera fermé une semaine supplémentaire du vendredi 5 avril au soir au lundi 12 avril matin.

L'OMP n'a pas de période de fermeture administrative.

#### ➤ Dérogations au calendrier de fermetures de l'établissement

**Après accord préalable de la Direction Générale des Services**, dans l'intérêt des usagers et pour des nécessités de service public, des dérogations à ces périodes de fermeture peuvent être autorisées afin de prévoir des périodes de fermeture complémentaires ou au contraire de conserver l'ouverture du service.

Les demandes doivent être faites via un formulaire disponible sur le site intranet de l'université rubrique Ressources et moyens / Ressources humaines et développement social / Temps de travail / Congés & autorisations d'absence / Formulaire demande de dérogation aux périodes de fermeture.

➤ La journée de solidarité : pour accomplir la journée de solidarité, notre établissement a choisi l'option du « travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai ». Le jour férié considéré comme travaillé est le lundi de Pentecôte. Ce jour étant inclus dans la partie fixe des congés, les agents devront donc pour cette journée, comme pour les autres jours de congés fixes, déduire un jour de leurs congés annuels. Cette journée n'est pas soumise à la dérogation de congés.

### **2.3 Le compte épargne-temps**

Une circulaire interne à l'établissement, dédiée aux comptes épargne-temps, est disponible sur le site intranet de l'université, rubrique Ressources et moyens / Ressources humaines et développement social / Temps de travail / CET. Cette note précise les modalités de mise en œuvre de la campagne qui a ouvert le 1<sup>er</sup> septembre 2023.

### **2.4 Le don de jours de congés**

Le dispositif de don de jours de repos créé par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permet à un agent public de renoncer, anonymement, à tout ou partie de ses jours de congés non pris au-delà de 20 jours consommés, au profit d'un autre agent public de l'université, se trouvant dans une de ces deux situations :

- parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants
- proche aidant de personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le don est anonyme et définitif.

La durée du congé dont les agents peuvent bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours. Ces périodes de congés sont assimilées à des périodes de service effectif, au cours desquelles l'agent conserve son traitement.

Pour donner des jours de repos ou pour solliciter l'octroi de jours de congés au titre de ce dispositif, il convient d'utiliser les formulaires dédiés disponibles sur l'intranet rubrique Ressources et moyens / Ressources humaines et développement social / Temps de travail / Congés & autorisations d'absence/ Don de congés. Les demandes complétées, signées et accompagnées des justificatifs seront transmises au Pôle Appui Stratégique et Etudes RH qui assure pour l'ensemble de l'université la gestion des jours ayant fait l'objet d'un don.

### **2.5 le congé de proche aidant**

Le dispositif proche aidant créé par le décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 permet à un agent de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie. Il peut être pris de manière continue ou fractionné.

La personne accompagnée peut être le conjoint, un enfant, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré. Cela peut être aussi une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens

étroits et stables, et à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de votre carrière. Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

Pour demander un congé proche aidant, les modalités et pièces à fournir, ainsi que des informations complémentaires, sont disponibles sur le site intranet de l'université, rubrique Ressources et moyens / Ressources humaines et développement social / Temps de travail / Congés & autorisations d'absence / Congé proche aidant

### 3. LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Il existe des autorisations d'absences accordées de droit, et d'autres qui peuvent être autorisées sous réserve des nécessités de service. La liste de ces autorisations a fait l'objet d'une circulaire ministérielle du 02 août 2002 et figure en annexe de ce document. Elle est également consultable sur le site intranet de l'université, rubrique Ressources et moyens / Ressources humaines et développement social / Temps de travail / Congés & autorisations d'absence / Autorisations d'absence de droit et facultative

**Toute absence doit être signalée et justifiée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique.**

**A NOTER :** Les absences lors d'intempéries (épisodes neigeux, gel, etc.) ne permettant pas aux agents de se rendre sur leur lieu de travail ou lors de mouvements de grève impactant les déplacements entre le domicile et le travail ne relèvent pas d'autorisations d'absence et doivent être imputées sur les congés annuels des agents.

### 4. DEPASSEMENTS HORAIRES/PERMANENCES POUR CONTINUITÉ DE SERVICE /ASTREINTES/SUJETIONS

Le temps de travail est réglementé par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique d'État. Pour le personnel BIATSS de l'enseignement supérieur, l'organisation du temps de travail est régie par 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.

#### 4.1 Dépassements horaires

Les heures de travail supplémentaires, réalisées **occasionnellement** au-delà des obligations horaires hebdomadaires, **à la demande du supérieur hiérarchique uniquement**, donneront lieu à une compensation en temps, et de manière exceptionnelle à une compensation financière (personnels des bibliothèques de catégorie B ou C, cf. arrêté du 3 mai 2010 portant application à certains personnels en fonctions au ministère chargé de l'enseignement supérieur du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.)

La récupération de ces heures devra intervenir dans la mesure du possible dans les 3 mois suivants leur réalisation. Seuls les personnels de catégorie C et B sont concernés par ce dispositif.

Le supérieur hiérarchique devra fournir à son gestionnaire OHRIS de proximité, la liste des agents concernés, le motif du dépassement horaire, le jour concerné ainsi que le nombre d'heures effectuées au-delà du temps de travail réglementaire de l'agent, ceci afin de pouvoir le notifier sur le logiciel OHRIS.

#### 4.2 Permanences pour continuité de service

Les responsables des différentes structures doivent veiller à assurer la continuité de service. Les autorisations de congés sont données aux agents en tenant compte de cette nécessité.

En dehors des parties fixes de congés, en particulier pendant les périodes de vacances scolaires, les responsables doivent organiser les permanences nécessaires au bon fonctionnement des services. Les permanences ne donnent pas lieu à l'octroi de jours de congés supplémentaires. Les prévisions de congés, et les autorisations correspondantes, doivent donc être établies par service, en fonction des nécessités liées à l'activité propre de l'entité.

#### 4.3 Astreintes

Des astreintes peuvent être mises en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

Ces astreintes liées aux missions d'un poste, sont indiquées sur la fiche de poste de l'agent concerné et ouvrent ainsi droit à une récupération horaire spécifique.

Les modalités de compensation sont définies par l'arrêté ministériel du 15 janvier 2002 :

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*

#### **4.4 Sujétions particulières**

Dans l'élaboration de l'emploi du temps, il est parfois nécessaire d'inclure des **contraintes horaires régulières** liées à la nature du poste ou une **activité occasionnelle ayant lieu le week-end** (journées portes ouvertes par exemple) **ou se déroulant en semaine, avant 7h le matin ou après 19h le soir (maintenance informatique par exemple)**. Ces sujétions particulières donnent lieu à majoration des heures travaillées selon les coefficients suivants :

a) *pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;*

b) *pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;*

c) *pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;*

d) *pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.*

Le supérieur hiérarchique devra alors fournir à son gestionnaire OHRIS de proximité, la liste des agents concernés, le motif de cette sujétion, le jour concerné et les horaires effectués par l'agent, ceci afin de pouvoir le notifier sur le logiciel OHRIS.

Je vous demande de bien vouloir transmettre ces informations aux personnels placés sous votre autorité et de veiller scrupuleusement à leur application, afin d'assurer dans notre établissement la qualité du service public et le respect de la réglementation en matière de temps de travail.

Le Président de l'Université Paul Sabatier,  
Par délégation  
La Directrice Générale des Services Adjointe  
Ressources Humaines et Développement Social

  
Sandrine TRINQUIER

## 1 Les autorisations d'absence de droit

-Pour participation aux travaux des assemblées publiques électives locales non permanentes – CGCT art L 2123-1, L.2123-3, L.3123-1, L.3123-3, L.4135-1, L.4135-3, L.5215-16, L.5216-4, R.2123-1 à R.2123-2, R.2123-9 à R.2123-11, R.3123-1 à R.3123-8, R.4135-1 à R.4135-8, R.5211-3

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental, régional, de métropoles, de communauté de communes, d'agglomération ou urbaines, 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.

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.

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail\* (soit 1 607 heures)

L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence. Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation est limitée à 72 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.

- Pour exercice des droits civiques – élus locaux - CGCT art L2123-1 à L2123-6, art L3123-1 à L3123-4, art L4135-1 à L4135-4

Les maires, maires adjoints, conseillers municipaux, régionaux ou généraux, ont droit à des autorisations d'absences pour se rendre et participer aux séances plénières du conseil municipal, aux réunions des commissions dont ils sont membres, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune ou la région. Ils bénéficient également d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de la région, selon les conditions fixées par les codes de gestion des collectivités territoriales.

- Absence pour participer à une campagne électorale : le salarié candidat à des élections, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer à la campagne électorale, dans la limite de 10 jours ouvrables et doit être candidat à un mandat local.

-Pour participation aux instances de l'établissement

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, CPE, CCPANT, Comité Social d'Administration d'Etablissement, Formation spécialisée) doivent bénéficier d'une autorisation d'absence. La participation à ces instances est considérée comme du temps de travail.

-Pour 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.

-Réunion mensuelle d'information syndicale

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 (OS) qui disposent d'au moins un siège au comité technique d'établissement. L'OS organisatrice doit adresser une demande de réservation de salle 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.

-Participation à un jury de la cour d'assises : l'autorisation d'absence vaut pour la durée du procès au vu de la convocation.

-Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents. 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.



## **2 Les autorisations d'absence facultatives accordées sous réserve des nécessités de service**

Les autorisations d'absence accordées sous réserve des nécessités de service sont facultatives et relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

### **2.1 les autorisations d'absence pour évènement familial**

Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrables au moment de l'évènement, non fractionnable

Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou des personnes liées par un PACS : 3 jours ouvrables, au moment de l'évènement, non fractionnable. 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.

Naissance ou adoption d'un enfant : 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.

Grossesse : des aménagements d'horaires de travail peuvent être accordés, à partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.

-Autres autorisations absences liées à la grossesse :

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, elles sont accordées sur avis du médecin du travail au vu des justificatifs de rendez-vous.

Pour l'allaitement, une absence peut être accordée dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois. (en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.)

Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou en assumer la garde momentanément

Elles se comptabilisent par année universitaire, leur durée est égale à une fois les obligations hebdomadaires 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 jours 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 ou s'il est à la recherche d'un emploi.

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.

Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse : variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale : éviction de l'agent :

En cas de variole : 14 jours si l'agent est vacciné depuis moins de 3 ans (sinon 18 jours).

En cas de diphtérie ou de méningite (uniquement si l'agent cohabitant est reconnu porteur de germe ou présente un coryza ou une angine suspects) : l'agent ne reprend qu'après avoir subi deux examens bactériologiques négatifs à 8 jours d'intervalle.

### **2.2 Les autorisations d'absence pour autres événements**

Fonctions publiques électives non syndicales : des autorisations d'absences peuvent être accordées sur convocation aux membres du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale, aux assesseurs ou délégués aux commissions en dépendant, aux représentants d'une association de parents d'élèves, aux assesseurs ou délégués de liste lors des élections prud'homales.

Autorisation d'absence avant un examen professionnel ou un concours : à la durée du jour de concours ou d'épreuves peuvent s'ajouter 2 jours ouvrables par an (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.

Autorisation sapeur-pompier volontaires – CSI Art L723-12 : pendant la durée nécessaire aux missions opérationnelles, aux actions de formation, pour participer aux réunions des instances dont il est membre et, pour le sapeur-pompier volontaire exerçant des responsabilités, aux réunions d'encadrement aux niveaux départemental ou de groupement organisées par le service d'incendie et de secours.

Si une demande d'absence est refusée par le supérieur hiérarchique, elle doit être motivée, notifiée à l'intéressé et transmise au service d'incendie et de secours. La convention conclue entre l'université Toulouse 3 Paul Sabatier et le service départemental d'incendie et de secours de la Haute Garonne, précise les modalités de ces autorisations d'absences.

Autorisation réserviste – Circulaire du 2/08/2005 : Le réserviste bénéficie dans le cadre de ses activités militaires annuelle, d'une autorisation d'absence de droit, lorsque la durée d'activité dans la réserve est comprise entre un et cinq jours. Au-delà de cinq jours, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et dans une limite de 30 jours par an. A défaut, le réserviste peut accomplir ses activités pendant ses congés.

Fêtes et cérémonies religieuses non inscrites au calendrier des fêtes chômées. Ces fêtes sont fixées, chaque année, par une circulaire ministérielle publiée au bulletin officiel de l'Education nationale.

**Pour rappel** : lorsque l'on parle d'autorisations d'absence en jours ouvrables, cela signifie que le samedi est décompté des jours, s'il fait partie de la période de l'absence demandée par l'agent.