

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 13 juillet 2022

Objet : Organisation du temps de travail et congés des personnels BIATSS pour l'année 2022-2023.

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 Conseil d'administration du 4 juillet 2022, après avis du CTE du 30 juin 2022

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 2022-2023. 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).

### **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 au règlement télétravail UT3 (accessible sur l'intranet UT3, rubrique DRH/Télétravail), adopté en Conseil d'administration le 14 mars 2022, 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 ou dans le cadre d'un congé de proche aidant, 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.

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.

## **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

| Régime hebdomadaire de temps de travail | Nombre de jours de congés pour un agent exerçant à temps complet sur 5 jours | Nombre de jours de congés pour un agent exerçant à temps complet sur 4,5 jours |
|---|--|--|
| 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 de sa hiérarchie. Les managers 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 administratives de l'établissement.

Le calendrier relatif aux périodes de fermetures administratives de l'établissement est voté en Conseil d'Administration de l'université.

Pour l'année universitaire 2022/2023, les périodes de fermeture de l'université sont les suivantes :

- le lundi 31 octobre : 1 jour ouvré
  - du vendredi 16 décembre au soir au mardi 3 janvier matin : 11 jours ouvrés
  - le vendredi 19 mai (Ascension) : 1 jour ouvré
  - le lundi 29 mai (Pentecôte) : 1 jour ouvré
  - du vendredi 21 juillet au soir au lundi 21 août matin : 19 jours ouvrés
- Soit 33 jours ouvrés à décompter des jours de congé.

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

Pour la FSI, F2SMH et la Faculté de santé : pas de spécificité.

L'IUT Paul Sabatier sera fermé une semaine supplémentaire du 1<sup>er</sup> au 6 mai 2023.

L'IUT de Tarbes : les périodes de fermetures seront votées en conseil d'IUT en septembre 2022

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

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.

➤ 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 formulées via un formulaire spécifique joint en annexe.

➤ 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.

## 2.3 Le compte épargne-temps

### 2.3.1 Les bénéficiaires

Les dispositions relatives au compte épargne-temps s'appliquent aux personnels titulaires et non titulaires ingénieurs, administratifs, de bibliothèques, techniques, sociaux, de santé et de service, dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

### 2.3.2 L'ouverture d'un compte épargne-temps

L'ouverture d'un compte épargne-temps se fait à la demande expresse de l'agent via le logiciel OHRIS. Le compte épargne-temps est ouvert au titre de l'année universitaire correspondant à la date du dépôt de la demande.

### 2.3.3 L'alimentation d'un compte épargne-temps

L'alimentation d'un compte épargne-temps se fait à la demande expresse de l'agent via le logiciel OHRIS par la voie hiérarchique, une fois par an, entre le **1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre** qui suit l'année universitaire de référence.

Le compte épargne-temps peut être alimenté, sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris au titre de l'année de référence soit au moins égal à 20 jours pour un temps de travail à 100%.

Le versement sur le CET peut concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de la période de référence, exception faite des jours de congé bonifié ou de repos compensateur (suite astreinte ou sujétions).

Ce solde résulte de la différence entre d'une part 45 jours de congés (pour un agent à temps complet exerçant sur 5 jours) et d'autre part le nombre de jours de congés effectivement pris pendant la période de référence, pour un agent exerçant à temps complet sur 5 jours par semaine. Ces 45 jours correspondent au nombre de congés annuels indiqués dans l'arrêté du 15 janvier 2002. La situation selon laquelle l'organisation du temps de travail à l'université peut générer pour un agent un régime de congés plus favorable est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner. Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.

Cas particulier d'un aménagement du temps de travail spécifique sur 4,5 jours :

Lorsqu'un agent à temps plein bénéficie d'un aménagement hebdomadaire de ses obligations de travail sur 4,5 jours, ceci a un impact sur le nombre de jours de congés ainsi que sur l'alimentation du CET. L'agent bénéficie de 49,5 jours de congés et alimente son CET sur une base de 41 jours.

### 2.3.4 L'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps.

A l'initiative de l'agent, les jours inscrits sur son CET peuvent être utilisés comme des congés. La demande doit être effectuée via le logiciel OHRIS, acceptée par le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de services.

**L'utilisation du CET est fonction du nombre de jours inscrits sur le compte :**

↳ Si le CET compte **15 jours** ou moins, ces jours sont automatiquement conservés sur le compte pour une utilisation ultérieure sous forme de congés ;

↳ Si le CET compte plus de **15 jours**, pour les jours au-delà de ce seuil, le ou la titulaire du CET devra exercer une option **entre le 1<sup>er</sup> septembre 2022 et le 31 janvier 2023** dans les proportions qu'il souhaite entre :

⇒ conservation de ces jours sur le CET pour les prendre ultérieurement sous forme de congés ;

⇒ indemnisation ;

⇒ prise en compte au titre de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) pour les agents titulaires uniquement.

A défaut d'option de l'agent, les jours au-delà du seuil de 15 seront automatiquement placés sur la RAFP pour les fonctionnaires ou indemnisés pour les agents non titulaires.

Les conditions du maintien des jours pouvant être pris sous la forme de congés :

- lorsque le CET comporte plus de 15 jours, le ou la titulaire du compte peut faire progresser le nombre de jours pouvant être pris sous la forme de congés dans la limite de 10 jours;
- un agent peut maintenir sur son CET 60 jours au maximum. Si le CET compte plus de 60 jours, l'agent ne pourra épargner à nouveau des jours que lorsque son CET repassera en dessous de 60 jours.

Les taux bruts forfaitaires par journée indemnisée ou prise en compte au titre de la RAFP sont les suivants :

- pour un personnel de catégorie A : 135 euros ;
- pour un personnel de catégorie B : 90 euros ;
- pour un personnel de catégorie C : 75 euros.

## **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 :

- 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 DRH / Mon temps de travail / Congés & autorisations d'absence. Les demandes complétées, signées et le cas échéant accompagnées des justificatifs seront transmises au Pôle Appui Stratégique et Etudes RH du DRHDS qui assure pour l'ensemble de l'université la gestion des jours ayant fait l'objet d'un don.

## **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.

**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**

### **4.1 Dépassements horaires**

Les heures de travail supplémentaires, réalisées au-delà des obligations horaires hebdomadaires à la demande du supérieur hiérarchique, donneront lieu à une compensation en temps, à l'exclusion d'une compensation financière. La récupération de ces heures devra intervenir dans la mesure du possible dans les 3 mois suivants leur réalisation.

### **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.

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 (journées portes ouvertes 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.*

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.



Jean-Marc BROTO

Président de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier

## **1 Les autorisations d'absence de droit**

### **-Pour participation aux travaux des assemblées publiques électives locales non permanentes**

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental 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.

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.

### **-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, Commission Paritaire d'Etablissement, Comité Technique, Comité d'hygiène et sécurité et conditions de travail\*) doivent bénéficier d'une autorisation d'absence. La participation à ces instances est considérée comme du temps de travail.

\*Une note spécifique détaille les règles d'attribution des autorisations d'absence des membres du CHSCT ; elle est disponible sur l'intranet de l'université.

### **-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 dans l'année universitaire.

**Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou des personnes liées par un PACS :** 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.

**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.

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.

## **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 (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 : pendant la durée nécessaire aux missions opérationnelles et aux actions de formation

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.

