

REGLEMENT INTERIEUR
RELATIF
A L'AMENAGEMENT ET LA
REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le décret 2000-815 du 20 août 2005 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Vu la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS

Vu la présentation du Comité Technique du 28 juin 2019

Sommaire

Préambule,	4
1. CHAMP D'APPLICATION.....	4
2. DEFINITION DE LA DUREE DU TRAVAIL	4
2.1 NOTION DE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	4
2.2 DUREE DU TRAVAIL	4
2.3 LES DUREES MAXIMALES DU TRAVAIL	4
2.4 LE REPOS	5
2.5 DISPOSITIONS HORAIRES VARIABLES	5
3. ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	8
3.1 DECLARATIF DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	8
3.2 MODALITES D'AMENAGEMENT ET D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES	9
➤ <i>Les cycles de travail</i>	9
➤ <i>Dispositifs particuliers</i>	9
➤ <i>Sujétions particulières</i>	9
➤ <i>Astreintes</i>	10
➤ <i>Les horaires d'équivalence</i>	10
3.3 MODALITES D'AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	10
➤ <i>Décompte du temps de travail</i>	10
➤ <i>Principe d'aménagement du temps de travail</i>	11
• SITUATION DE HANDICAP OU MALADIES INVALIDANTES	11
3.4 LE TELETRAVAIL	11
4. CONGES.....	12
4.1 REGIME GENERAL	12
4.2 L'IMPACT DES JOURS FERIES	12
4.3 LES SPECIFICITES RELATIVES A CERTAINS CONTRATS.....	13
4.4 CONGES DES PERSONNELS ORIGINAIRES DES DOM – COM.....	13
4.5 IMPACT DES ABSENCES SUR L'ACQUISITION DES CONGES ANNUELS	13
➤ <i>Absence prolongée pour congés de maladie, longue ou grave maladie, longue durée, maladie professionnelle, accident de service ou travail, accident de travail et accident de trajet.</i> 13	
4.6 ARRIVEE / DEPART D'UN.E AGENT.E EN COURS D'ANNEE UNIVERSITAIRE.....	14
4.7 CONGE FORMATION	14
• La formation professionnelle continue.....	14
• Bénéficiaires	14
• Temps de formation et temps de service	14
• Procédure	14
• Le congé de formation professionnelle.....	14
• Utilisation du CET et du CPF pour la préparation aux concours et examens.....	15
5. LE COMPTE EPARGNE – TEMPS.....	15
5.1 LES BENEFICIAIRES	15
5.2 L'OUVERTURE ET ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE – TEMPS.....	15
5.3 UTILISATION DU COMPTE EPARGNE –TEMPS	16
6. CUMUL D'ACTIVITES ACCESSOIRES	16
7. LE DON DE JOURS	17
➤ Le donneur de jours	17
➤ Le bénéficiaire de jours.....	17
8. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	17
8.1 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT.....	18

➤	<i>Autorisations d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'Etablissement.....</i>	<i>18</i>
➤	<i>Fonctions électives et participation à l'activité syndicale.....</i>	<i>18</i>
•	<i>Fonctions électives.....</i>	<i>18</i>
•	<i>Autorisation d'absence dans le cadre de la participation à l'activité syndicale.....</i>	<i>18</i>
➤	<i>Réunions d'information syndicale.....</i>	<i>18</i>
➤	<i>Juré en Cour d'Assises.....</i>	<i>19</i>
➤	<i>Examens médicaux obligatoires.....</i>	<i>19</i>
8.2	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES.....	19
➤	<i>Fonctions publiques électives non syndicales.....</i>	<i>19</i>
➤	<i>Autorisation d'absence pour concours ou avant concours de la Fonction Publique.....</i>	<i>19</i>
➤	<i>Pour événements de famille.....</i>	<i>20</i>
➤	<i>Naissance d'un enfant.....</i>	<i>20</i>
➤	<i>Congé de paternité.....</i>	<i>20</i>
➤	<i>Congé d'adoption.....</i>	<i>20</i>
➤	<i>Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou un enfant handicapé ou pour en assurer momentanément la garde.....</i>	<i>20</i>
➤	<i>Autorisation d'absence dans le cadre de la PMA.....</i>	<i>21</i>
➤	<i>Autorisation d'absence par mesure d'éviction en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse.....</i>	<i>21</i>
➤	<i>Autres cas d'absence.....</i>	<i>21</i>
•	<i>Fêtes religieuses.....</i>	<i>21</i>
•	<i>Personne en situation de handicap.....</i>	<i>22</i>
•	<i>Déménagement.....</i>	<i>22</i>
•	<i>Jury de concours.....</i>	<i>22</i>
	<i>Pour la participation aux jurys de concours, une autorisation du.de la chef.fe de service est nécessaire. C'est alors une autorisation d'absence non décomptée des jours de congé. Le.la chef.fe de service apprécie, en dialogue avec l'agent.e, le volume de participations compatibles avec le fonctionnement du service.....</i>	<i>22</i>
•	<i>Le droit de grève.....</i>	<i>22</i>

Préambule,

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la Fonction Publique de l'Etat prévoit l'entrée en vigueur de ce dispositif à compter du 1^{er} janvier 2002.

La mise en œuvre de ce décret au Ministère de l'Education Nationale conduit, après une large négociation avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives des personnels concernés, à l'élaboration d'un cadrage national signé le 16 octobre 2001.

L'arrêté du 15 janvier 2002 établit le dispositif pour le Ministère de l'Education Nationale complété par la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 – B0 n° 4 spécial du 7 février 2002.

L'A.R.T.T. dans la fonction publique de l'Etat est une réforme importante pour tous les agent.e.s. Elle l'est aussi pour le fonctionnement général du service public.

L'A.R.T.T. permet l'amélioration des conditions de travail et de vie des personnels.

C'est aussi une occasion d'évolution du service public dans l'intérêt des usagers en repensant l'organisation du travail avec comme objectif le souci d'améliorer la qualité de l'accueil des usagers et des prestations qui leur sont offertes.

Le dispositif prévu pour l'Education Nationale prend en compte les spécificités liées aux rythmes scolaires et universitaires.

La mise en œuvre de l'ARTT à l'**Université Paris Nanterre** et notamment l'aménagement du travail est un temps fort de concertation sur l'organisation du service public plus ouvert aux besoins des usagers, effectué dans le cadre des instances compétentes (CT, Conseil d'Administration).

Ce règlement intérieur a vocation à reprendre l'ensemble des aménagements prévus dans les différents services au regard de leurs missions de service public.

En raison de l'accueil du public le temps de présence des agent.e.s dans l'université se doit d'être au plus proche de la vie universitaire.

Le temps de travail doit permettre la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des services de l'Université.

1. CHAMP D'APPLICATION

Sont concernés l'ensemble des personnels Bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et de service, quelle que soit leur situation juridique, titulaires ou agent.e.s contractuels dès lors qu'ils exercent à temps complet ou temps partiel ainsi que les bénéficiaires des contrats aidés, emploi consolidé ou d'un contrat à temps incomplet recrutés selon l'article 6 – loi 84-16 du 11 janvier 1984 (*BO n°4 du 07/02/2002*).

2. DEFINITION DE LA DUREE DU TRAVAIL

2.1 Notion de temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agent.e.s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 - art. 1 JORF 29 juin 2006*).

Il est également précisé que les heures de formation des personnels, sont considérées comme du temps de travail effectif. Les déplacements entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur sont du temps de travail effectif.

2.2 Durée du travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées (*Décret n°2011-184 du 15 février 2011 - art. 55 (V)*).

2.3 Les durées maximales du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine,
- ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

De même que l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures.

Ainsi, la fourchette hebdomadaire s'établit entre 32 heures et 40 heures et la fourchette journalière entre 5 heures et 11 heures.

Une journée de travail ne peut être inférieure à 5 heures effectives.

2.4 Le repos

Les agent.e.s bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures et d'un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, qui ne peut être inférieur à trente-cinq heures consécutives.

2.5 Dispositions horaires variables

Le temps de travail journalier est organisé en plages d'horaires mobiles en début et en fin de journée pour permettre à l'agent.e de gérer ses contraintes personnelles et d'horaire fixe afin d'assurer le bon fonctionnement de service et notre mission de service public.

Les agent.e.s soumis à un horaire individualisé, doivent également tenir compte des nécessités de fonctionnement du service et des impératifs liés à l'activité et à la satisfaction des usagers tant externes qu'internes.

Un aménagement d'horaire peut être proposé en cas de conditions météorologiques particulières, sous l'autorité du.de la chef.fe de service et après réception d'un courriel d'information du.de la Directeur.trice Général.e des Services.

Les plages horaires sont les suivantes

Plage horaire mobile	De 7h30 à 9h30
Plage fixe	De 9h30 à 11h30
Déjeuner	De 11h30 à 14h00
Plage fixe	De 14h00 à 16h30
Plage horaire mobile	De 16h30 à 18h00

L'ensemble du personnel est soumis aux dispositions ci-dessus, à l'exception des agent.e.s affectés à des services faisant l'objet de spécificités (La contemporaine-SCD-SUAPS-SUMP-DALOE-DSSI-ACA2- IUT de Ville d'Avray,).

SUAPS

Le service universitaire d'activités sportives assure une ouverture au public entre 8h00 et 22h00 du lundi au vendredi et de 9h00 à 13h00 le samedi.

Afin de répondre à cette obligation, il a été mis en place l'organisation suivante :

Equipe du matin

Plage fixe	De 8h00 à 15h45
Déjeuner*	De 11h00 à 14h00

Equipe de l'après-midi

Plage fixe	De 14h15 à 22h00
Pause	De 19h00 à 21h00

Il est nécessaire, pour le personnel assurant l'ouverture et la fermeture de la structure d'être présent à 7h45 et jusqu'à 22h30 afin d'effectuer les contrôles de sécurité nécessaires et l'accueil.

DSSI

La Direction de la Sureté et de la Sécurité Incendie assure ses missions du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00.

Afin de répondre à cette obligation, il a été mis en place l'organisation suivante :

Equipe du matin

Plage fixe	De 9h00 à 17h00
Déjeuner*	De 13h00 à 14h00

Equipe de l'après-midi

Plage fixe	De 13h00 à 20h00
------------	------------------

Poste central de sécurité

Plage du matin	De 8h00 à 15h00
Plage de l'après-midi	De 15h00 à 20h00

Ces horaires s'entendent dans le cadre du fonctionnement régulier de l'université.

DALOE

L'activité de la Direction des Affaires Logistiques et Optimisation des Environnements au travail est liée au rythme des événements universitaires ainsi qu'à celui des autres structures.

Pôle manutention :

En dehors des événements exceptionnels nécessitant une présence entre 7h00 et 21h00, les agent.e.s du pôle manutention sont soumis aux horaires applicables au sein de l'université Paris Nanterre.

Pôle Imprimerie-AIR :

Les agent.e.s affectés au pôle Imprimerie-AIR sont soumis à l'horaire collectif en vigueur au sein de l'établissement. Pour répondre aux pics d'activité en période d'exams, les agent.e.s pourront commencer plus tôt dans le cadre d'un cycle.

Pôle courrier :

Le pôle courrier offre une amplitude d'ouverture de 8h00 à 17h00. De ce fait l'organisation du service se fait ainsi :

Plage fixe	
Déjeuner	De 12h00 à 13h00
Plage fixe	De 13h00 à 17h00

Pôle Appareteur : Le pôle appareteur offre une amplitude d'ouverture de 8h00 à 21h00. De ce fait l'organisation du service se fait ainsi :

Equipe du matin	De 8h00 à 15h00
Equipe de l'après-midi	De 15h00 à 21h00

Pôle standard : Le pôle standard offre une amplitude d'ouverture de 8h00 à 18h00. De ce fait l'organisation du service se fait ainsi du lundi au vendredi

Equipe du matin	De 8h30 à 13h00
Equipe de l'après-midi	De 13h00 à 18h00
le samedi	De 9h00 à 12h00

La contemporaine

La contemporaine assure une ouverture au public du lundi au samedi de ce fait une présence sur site est nécessaire comme suit :

Lundi	De 9h00 à 20h00 sauf le premier lundi du mois de 11h00 à 20h00
Du mardi au vendredi	De 9h00 à 19h00
samedi	De 9h00 à 18h00

Le département du Musée est ouvert de 9h00 à 18h00.

Il est demandé aux agent.e.s de catégorie A d'assurer au moins une fermeture de service et aux magasiniers au moins une fin de service à 18h00 ou 19h00 en fonction de l'organisation.

Une ouverture restreinte de la bibliothèque est réalisée pendant les vacances scolaires notamment avec une fermeture à 17h00/18h00 en semaine. Aucun service n'est assuré le samedi. Pendant cette période, il est demandé à l'ensemble des agent.e.s de réaliser leur service pendant les plages d'ouverture.

Le Service Commun de Documentation

Le SCD assure une ouverture au public du lundi au samedi de ce fait une présence sur site est nécessaire comme suit :

Du lundi au vendredi	De 8h30 à 20h00
samedi	10h00 à 18h00

Toutes les catégories de personnel, à l'exception des personnels administratifs, assurent une permanence le samedi, par un roulement établi début septembre.

En début de chaque semaine, une feuille d'émargement informe de la présence des agent.e.s de permanence le samedi.

L'IUT de Ville d'Avray

Le pôle Scientifique et Technique assure une ouverture au public entre 8h00 et 19h30 du lundi au vendredi et de 8h00 à 13h00 le samedi.

Afin de répondre à cette obligation, il est nécessaire, pour le personnel de sécurité/accueil assurant l'ouverture et la fermeture du site de Ville d'Avray, d'être présent à 7h30 et jusqu'à 20h00.

Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations (ACA²)

Le ACA² assure une ouverture au public du lundi au vendredi de ce fait une présence sur site est nécessaire comme suit :

Le lundi, mardi, et jeudi	De 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
Le mercredi et vendredi	De 8h00 à 12h00

Pôle Métiers du livre de Saint-Cloud

Le Pôle Métiers du livre assure une ouverture au public :

Du lundi au vendredi	De 8h00 à 19h30
Le samedi (12 samedis par an)	De 8h30 à 12h30

Dans ce cadre, le Pôle Métiers du livre de Saint-Cloud assure l'ouverture au public de la Bibliothèque du Pôle de 9h à 19h du lundi au vendredi.

Les formations proposées par le centre (et encadrées par des Biatss) sont également susceptibles, même occasionnellement, de couvrir cette amplitude horaire large.

Les agent.e.s sont donc autorisés à assurer leur temps de travail (égal à celui des autres agent.e.s de l'établissement) dans le cadre de cette amplitude horaire élargie

*Un arrêt obligatoire d'une durée minimum de 45 minutes pour l'ensemble du personnel de l'Université, est à prendre pour la pause déjeuner (pause méridienne).

3. ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail au sein de l'université Paris Nanterre est planifiée afin de permettre le plus large accès des usagers au service public.

Il en découle des obligations d'ouverture des différents services calées sur l'année Universitaire, soit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Les services doivent assurer à l'usager une ouverture minimale de 30 heures hebdomadaires.

3.1 Déclaratif des horaires de travail

Chaque début d'année universitaire ou lors de la prise de poste pour les nouveaux recrutés, un planning est établi via l'outil de gestion interne par l'agent.e et soumis pour validation au supérieur.e hiérarchique.

Les agent.e.s affectés à La contemporaine devront établir leur emploi du temps au cours du mois de juillet pour qu'il soit arrêté avant la fermeture estivale. Cette disposition permettra d'anticiper l'organisation du service public. Des modifications pourront être apportées à la rentrée après étude des situations individuelles.

Les agent.e.s affectés au SCD devront établir leur emploi du temps en 2 temps. Dans un premier temps, il est demandé à chaque agent.e, via un formulaire, d'indiquer deux vœux pour le travail jusqu'à 19h et 2 vœux pour la demi-journée libérée. Les demandes seront examinées afin de respecter le principe de continuité du service public. Un rééquilibrage de la semaine peut être effectué pour cette raison.

Le principe de roulement est mis en place en cas de conflit des demandes.

Après validation de ces éléments, les agent.e.s soumettent un emploi de temps hebdomadaire tenant compte des éléments validés et dans le respect du règlement intérieur.

Il sera valable jusqu'au 31 août de l'année N+1 et l'agent devra s'y conformer.

Aussi, chaque responsable de service doit à son niveau et après concertation avec les personnels :

- préparer un tableau de service prévisionnel pour l'année, explicitant les contraintes spécifiques en termes d'horaires et congés pour le 30 septembre de chaque année.
- arrêter un emploi du temps individuel préparé par chaque agent.e en s'efforçant de concilier les nécessités de service, les besoins des usagers et la vie privée de l'agent.e. Cet emploi du temps est saisi dans l'application congés dans le mois suivant la rentrée.
- En cas de conflit, les arbitrages sont rendus par le.la Directeur.trice des Ressources Humaines.
- Un bilan annuel est établi par le.la Directeur.trice des Ressources Humaines et repris dans le bilan social.

Exemple de planning :

Détail du planning " 2017-2018 " de l'agent

Libellé du planning	Date de début	Date de fin	Type de planning	Charge Hebdomadaire
2017-2018	01/09/2017	31/08/2018	Normal	35H00

Jours de la semaine	Heure de début matinée	Heure de fin de matinée	Heure du début de l'après-midi	Heure de fin de l'après-midi
Lundi	0900	1230	1330	1700
Mardi	0900	1230	1330	1700
Mercredi	0900	1230	1330	1700
Jeudi	0900	1230	1330	1700
Vendredi	0900	1230	1330	1700
Samedi				
Dimanche				

3.2 Modalités d'aménagement et d'organisation du temps de travail dans les services

➤ Les cycles de travail

L'organisation du travail, qu'elle soit linéaire, cyclique ou répondant à un autre aménagement, est un temps fort de concertation au sein des différents services de l'établissement.

Elle permettra notamment la détermination des pics d'activité, dans la limite de 8 semaines par an, et des creux d'activité. Ces cycles d'activité sont des périodes de référence, au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collectives d'un service (de 32h à 40h pour les filières administrative, bibliothèque et recherche et formation) dans la limite de l'obligation annuelle de service.

Il est précisé que dans les périodes dites de « creux », lorsque la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 34h celle-ci peut être organisée sur quatre jours.

Le calendrier prévisionnel des cycles de travail, dans le respect du calendrier général arrêté par le conseil d'administration après avis du comité technique et du comité d'hygiène de sécurité et de santé au travail est établi par les chef.fes de service après concertation avec leurs agent.es à chaque rentrée universitaire. Il détermine les horaires de travail pour chacun des personnels.

En cas d'organisation en cycle, le dépassement en heures supplémentaires n'est pas autorisé.

➤ Dispositifs particuliers

Il convient de reconnaître par des dispositifs particuliers, les contraintes diverses auxquelles peuvent être assujetties certaines catégories de personnels, de par leur statut ou les conditions d'organisation de leur travail.

Pour clarifier ce champ, on distinguera :

- les sujétions particulières ;
- les astreintes ;
- les horaires d'équivalence.

➤ Sujétions particulières

L'organisation du travail permet d'améliorer le service rendu aux usagers et donc de s'adapter à leurs disponibilités. Dans ce cadre certaines heures de travail peuvent se voir attribuer un coefficient multiplicateur.

Celui-ci est : BO n°4 du 7 février 2002

de 1,5 (1h30 pour une heure effective de travail) pour le travail en horaire décalé avant 7h et/ou après 19h. Dans ce dernier cas il faut au moins deux heures de travail minimum avant 7h ou après 19h.

Un coefficient de 2 (2h pour une heure effective de travail) est appliqué pour les heures de travail effectuées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Seules les permanences organisées par les services avec l'accord de le.la Directeur.trice Général.e des Services donnent lieu à récupération.

Ces récupérations sont signalées avec référence à la permanence concernée, au Service des Personnels BIATSS 8 jours à l'avance.

Sauf exception, les temps de récupération ne peuvent être cumulés avec des congés ordinaires. Dans la mesure du possible, en fonction des nécessités du service, ceux-ci doivent s'effectuer dans la quinzaine qui suit le travail donnant lieu à récupération. Les récupérations s'opèrent au plus tard dans le trimestre afin de respecter les obligations relatives au repos de l'agent.e.

Le Service Commun de Documentation

- Les heures réalisées pendant les fermetures de l'université donnent droit à une majoration de 1h30.
- Un coefficient de **2** est appliqué pour les heures de travail effectuées avant 7h et après 19h sans minimum d'heure.

➤ Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent.e sans être à la disposition permanente et immédiate de l'Université, a l'obligation de demeurer à son domicile ou d'être joignable aisément afin d'être en mesure d'intervenir rapidement.

La durée d'une intervention ainsi que le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les personnels de la Direction du Patrimoine, de la Direction des Affaires Logistiques et de l'Optimisation des Environnements, de la Direction des Ressources Informatiques, de la Direction de la Sûreté et de la Sécurité Incendie, au sein de l'UFR SPSE et du Service Commun de Documentation et peuvent être appelés à participer à un service d'astreinte.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité et le temps d'intervention.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service est compensé par l'attribution du logement.

Pour les autres personnels B et C, **le temps d'astreinte** donne lieu aux compensations suivantes : *BO n°4 du 7 février 2002*

- nuits du lundi au vendredi : une heure de récupération par nuit
- nuits du samedi et du dimanche : une heure trente 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 : deux heures de récupération par jour.
- Période complète du vendredi à 19 h au lundi à 7h : 4 heures de récupération.

Le **temps d'intervention** pendant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de **1,5**, soit une heure trente minutes pour une heure de travail effectif. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

➤ Les horaires d'équivalence

Pour les personnels d'accueil des établissements logés par nécessité absolue de service, pour lesquels les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail tel que défini ci-dessus, il sera institué, par décret en Conseil d'État, une durée équivalente à la durée légale.

Cette durée sera égale à :

- 1 723 heures pour un poste simple ;
- 1 903 heures pour un poste double.

3.3 Modalités d'aménagement et réduction du temps de travail

➤ Décompte du temps de travail

Le cycle hebdomadaire théorique, à distinguer du temps effectif (cf. ci-dessous), de travail à l'université Paris Nanterre est fixé à **36h40mn**, soit **cinq journées de 7h20mn**.

Ce temps de travail quotidien se décompose comme suit :

- 7 heures de temps de travail effectif
- Plus 20 minutes de pause obligatoire pour une journée de travail supérieure à 6 heures. Ce temps de pause coïncide avec la pause méridienne pour la restauration de 45 minutes minimum et se décompte comme du temps de travail effectif.

Charges hebdomadaires possibles :

100%	90%	80%	70%	60%	50%
35h00	31h30	28h00	24h30	21h00	17H30

➤ Principe d'aménagement du temps de travail

Les personnels exerçant à temps complet, et qui souhaiteraient organiser leur cycle hebdomadaire de travail avec une des cinq journées réduite à 5 heures doivent, assurer quatre journées de 7h55 et une journée de 5 h afin de respecter le temps de travail théorique de 36h40.

Le temps de travail théorique se distingue du temps de travail effectif car il comprend 20 minutes de pause.

Exemple de planning ARTT

Détail du planning " ARTT " de l'agent

Libellé du planning	Date de début	Date de fin	Type de planning	Charge Hebdomadaire
ARTT	01/09/2015	31/08/2016	RTT	35H20

Jours de la semaine	Heure de début dematinée	Heure de fin de matinée	Heure du début de l'après-midi	Heure de fin de l'après-midi
Lundi	0840	1245	1330	1700
Mardi	0840	1245	1330	1700
Mercredi	0840	1245	1330	1700
Jeudi	0800	1300		
Vendredi	0840	1245	1330	1700
Samedi				
Dimanche				

• Situation de handicap ou maladies invalidantes

Pour les agent.e.s en situation de handicap ou maladies invalidantes reconnues par la Maison Départementale des personnes handicapées (MDPH), des aménagements du temps de travail peuvent être organisés en lien avec la DRH, la.le chef.fe de service et le.la médecin de prévention.

3.4 Le télétravail

➤ L'éligibilité :

Peuvent candidater les agent.e.s :

- ayant une ancienneté minimum d'un an sur le poste
- occupant une fonction présentant un volume suffisant d'activités « télétravaillables »
- exerçant au minimum à 80% du temps de travail

Les activités éligibles au télétravail doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées.
- Ne pas nécessiter le transport de documents.
- Etre mesurables.

➤ Modalités d'organisation :

Le nombre de jour télétravaillé est au minimum un jour par quinzaine et au maximum un jour par semaine.

Les agent.e.s bénéficiant d'une demi-journée d'ARTT ou exerçant à 90% doivent positionner la période de télétravail durant la même journée que celle concernée par l'ARTT ou le temps partiel. La durée du télétravail est donc d'une demi-journée. L'agent.e en télétravail reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur en ce qui concerne l'aménagement du temps de travail.

L'organisation en télétravail peut ponctuellement être suspendue pour nécessité de service. Cette suspension doit être anticipée au moins 15 jours avant sauf cas de force majeure.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le.la supérieur.e hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent.e doit présenter une nouvelle demande. Une période d'adaptation de trois mois permet de valider l'adéquation des activités avec le télétravail. A l'issue de cette période, il peut être mis fin à l'autorisation.

Il peut également être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.e moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

➤ Matériel et systèmes d'information

L'établissement met à disposition de l'agent.e en télétravail les outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions : ordinateur portable, logiciel d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques (VDI).

L'établissement ne fournit pas de téléphone. Il revient à l'agent.e et à son supérieur.e hiérarchique de définir les modalités de communication durant la période de télétravail.

➤ **Responsabilité et assurance**

L'agent.e s'engage à justifier que son assurance responsabilité civile couvre ses activités de télétravail à domicile. L'agent.e atteste sur l'honneur de la conformité des installations électriques du lieu d'exercice du télétravail.

➤ **Connexion internet et conformité des installations**

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent.e, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'établissement. Les frais de connexion à internet ne sont pas pris en charge par l'établissement.

4. CONGES

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS. Des dispositions particulières sont à prévoir pour les personnels chargés de fonctions d'accueil et pour les personnels sociaux et de santé.

Tous les agent.e.s sont concernés, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou contractuels, détachés ou mis à disposition par un autre établissement, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

Les bénéficiaires d'un contrat aidé ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les réglementations spécifiques les concernant.

4.1 Régime général

1-1. Décompte des jours de congés payés

Le nombre de jours de congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret du 25 août 2000 est maintenu. Il s'établit à 10 semaines soit **50 jours** pour un temps plein.

Ces contingents sont proratisés en fonction de la quotité de travail de l'agent.e.

Le Service Commun de Documentation / La contemporaine

Les agent.e.s affectés à La contemporaine bénéficient de 52 jours de congés par an, décomptés en heures soit 364 heures pour un temps plein. Il en est de même pour les agent.es appartenant au Service Commun de Documentation. Ce dispositif permet de répondre aux contraintes liées à la continuité du service public durant les ouvertures en semaines, le samedi et pendant les périodes de congés universitaires. Les congés doivent se prendre sur la base d'une journée entière, soit 7 heures ou d'une demi-journée minimum, soit 4 heures (les congés inférieurs à une demi-journée ne sont pas autorisés).

Les congés sont décomptés en année universitaire (du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (Décret n°84-972 du 26/10/1984). Des dérogations, selon l'organisation du service, peuvent être autorisées par les chef.fe.s de service. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 susvisé ou aux fonctionnaires et agent.e.s de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine.

Le congé annuel dû pour une année universitaire de référence devra être pris avant le 31 décembre de l'année civile de référence.

Le reliquat de ce congé ne peut être reporté sur l'année civile suivante, sauf accord du.de la chef.fe de service, et dans la limite de 5 jours qui doivent être pris **avant le 31 mars suivant**. Au-delà, les congés sont perdus.

Les reliquats peuvent également être épargnés dans le cadre du compte épargne temps (voir – compte épargne temps). Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf en cas de fin de relation de travail (Décret n°84-972 du 26/10/1984/Directive 93/104/CE du Conseil, du 23 novembre 1993).

4.2 L'impact des jours fériés

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction Publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un samedi ou un dimanche habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels

(congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés des congés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier (circulaire du 21 janvier 2002).

Il en résulte que les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

Les périodes de congés obligatoires

Les périodes de fermeture de l'université constituent une période de congés obligatoires :

- une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier, en fonction du calendrier après avis du Comité Technique,
- les semaines de fermetures arrêtées par le conseil d'administration après avis en comité technique.

Animalerie SPSE

En raison des missions qui incombent au service et notamment celles liées aux soins et à l'alimentation des animaux présents sur le site, les agent.e.s travaillant à l'animalerie ne sont pas soumis aux périodes de fermeture de l'établissement.

L'agent.e devra également poser, de manière privilégiée, une semaine de congés, ou à défaut 5 jours, entre le 1^{er} février et le 30 avril ou au plus tard la fin des vacances de printemps. La durée de ces congés sera portée à deux semaines pour les personnes ayant effectué une astreinte.

4.3 Les spécificités relatives à certains contrats

Contrat vacation horaire :

Les agent.e.s recrutés à la vacation de 600 heures bénéficient d'une acquisition de congés annuels à hauteur de 2/30^{èmes} du nombre d'heures, versés sous forme d'indemnités compensatrices de congés payés.

Contrat à durée déterminée inférieur à 6 mois

Les agent.e.s contractuels bénéficiant d'un contrat à durée déterminée inférieur à 6 mois disposeront d'une acquisition de 2.5 jours de congés annuels par mois. Dans le cadre d'une acquisition insuffisante pour couvrir les éventuelles fermetures administratives de l'Université, il sera procédé à un abondement du compte de congés annuels à cette hauteur.

Contrat à durée déterminée supérieur à 6 mois et inférieur à 12 mois

Les agent.e.s contractuels bénéficiant d'un contrat à durée déterminée supérieur à 6 mois et inférieur à 12 mois disposeront d'une acquisition de 4 jours de congés annuels par mois.

4.4 Congés des personnels originaires des DOM – COM

Le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 s'appliquent sous certaines conditions, les agent.e.s originaires des départements d'Outre-Mer peuvent bénéficier tous les trois ans de la prise en charge des frais de voyage de leur congé annuel qui est dit « bonifié ».

En effet, l'agent.e sous réserve des nécessités de service, peut être autorisé à cumuler jusqu'à 65 jours consécutifs maximum d'absence dans le cadre d'un congé annuel pour séjour Outre-Mer (samedis, dimanches et jours fériés inclus, délais de voyage également).

Dans les établissements d'enseignement, le congé inclut la période des grandes vacances scolaires ou universitaires.

A titre exceptionnel, un.e agent.e peut être autorisé par son.sa supérieur.e hiérarchique, **sous réserve des nécessités du service**, à partir en dehors des vacances universitaires, le congé devra inclure huit semaines de congés annuels.

Afin de pallier aux fermetures obligatoires de l'Université, l'année du départ en congé bonifié et dès lors qu'un.e agent.e souhaite bénéficier du maximum autorisé en jours bonifiés (65 jours calendaires soit 45 jours ouvrés), **15 jours de congés supplémentaires lui seront octroyés.**

4.5 Impact des absences sur l'acquisition des congés annuels

Les agent.e.s qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis dans l'année.

- **Absence prolongée pour congés de maladie, longue ou grave maladie, longue durée, maladie professionnelle, accident de service ou travail, accident de travail et accident de trajet.**

L'agent.e qui a été reconnu apte à reprendre ses fonctions à l'issue de ses congés a droit à un congé annuel.

Les périodes d'absence correspondantes entrent en compte dans la détermination des droits à congé annuel au titre de l'année universitaire en cours-

Selon la circulaire de la DGAFP du 22 mars 2011, Note DPATE A1 n°2003-0084 21/01/1983 et Note DGRH C1-2 2016-0033 09/03/2016, les personnels BIATSS qui sont placés, pendant leurs congés annuels, en congés pour les motifs mentionnés ci-dessus, peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pendant la période d'absence, sans que le total des jours de congés annuels attribués pendant l'année d'absence soit supérieur à :

- 50 jours pour une absence inférieure à 3 mois
- 40 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois
- 30 jours pour une absence excédant 6 mois

4.6 Arrivée / départ d'un.e agent.e en cours d'année universitaire

Le nombre de jours accordés est calculé au prorata du temps de présence de l'agent.e sur la base de 50 jours annuels depuis sa date d'arrivée jusqu'au 31 août suivant. Les congés doivent être soldés avant le départ de l'agent.e, ou peuvent suivre l'agent.e dans sa nouvelle administration. Par nécessité de service et avec accord express du.de la chef.fe de service et du DGS, une indemnité de congé non pris peut être versée aux agent.e.s si aucune autre solution ne peut être envisagée.

4.7 Congé formation

- **La formation professionnelle continue**

Les personnels BIATSS peuvent participer aux actions de formation proposées dans le cadre du plan de développement des compétences de l'établissement **dans la limite de 100 heures par an.**

- **Bénéficiaires**

L'ensemble des agent.e.s stagiaires, titulaires et non titulaires de l'université peuvent bénéficier d'une action de formation continue.

Les projets de formation doivent être discutés lors de l'entretien professionnel et consignés dans le compte-rendu de l'entretien de formation.

Un agent.e ne peut bénéficier plusieurs années de suite d'une même formation sauf avis favorable du.de la chef.fe de service et sous réserve que toutes les demandes analogues soient satisfaites.

- **Temps de formation et temps de service**

La participation aux actions de formation à l'initiative de l'Administration se fait durant le temps de service. Le temps de formation supplante l'aménagement du temps de travail et donne lieu à récupération.

- **Procédure**

Inscription :

Les personnels souhaitant suivre une action de formation doivent au préalable en faire la demande auprès du Service de l'accompagnement individuel par le biais de la fiche de candidature disponible sur le site intranet de l'université. Cette fiche doit être complétée et **signée par l'agent.e et le.la chef.fe de service.**

La fiche de candidature doit parvenir au Service de l'accompagnement individuel au plus tard trois semaines avant le début de l'action de formation.

Convocation :

Pour les stages organisés par le Service de l'accompagnement individuel, l'agent.e sera informé par courriel et par convocation papier avant le début de la formation.

Pour les stages organisés par les organismes extérieurs, le Service de l'accompagnement individuel transmettra la convocation à l'agent.e dès réception de celle-ci.

Les agent.e.s n'utilisant pas de boîte mail veilleront à indiquer le mail de leur chef.fe de service afin que celui-ci puisse transmettre toute information concernant les actions de formation demandées.

Assiduité :

La présence aux stages est obligatoire pour toute la durée de la formation. Toute absence à une action de formation doit être justifiée par écrit et transiter par le.la chef.fe de service de l'agent.e.

Les absences liées aux raisons de service devront être justifiées par le.la chef.fe de service.

Toute absence non justifiée engendrera une exclusion des actions de formation pendant une durée d'un an.

- **Le congé de formation professionnelle**

La Commission de la formation se réunit au printemps pour statuer sur les demandes de congés de formation professionnelle pour lesquelles une campagne est ouverte de janvier à mi-mars.

L'agent.e en congé de formation professionnelle exerce son droit à congés annuels dans les mêmes conditions que lorsqu'il est en fonction sur son poste de travail, durant la période pour laquelle il est dû, sans possibilité de report ou d'indemnité compensatrice.

Un calendrier de prise des congés payés est établi préalablement au départ en congé de formation.

- **Utilisation du CET et du CPF pour la préparation aux concours et examens**

Les agent.e.s inscrits à un concours ou un examen professionnel ont la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, leur compte épargne temps ou, à défaut, leur compte personnel de formation. Cette possibilité concerne les agent.e.s inscrits à une action de formation ayant pour objet la préparation à un concours, mais aussi tout agent.e qui s'est inscrit à un concours sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet, considérant que l'action de formation n'est pas nécessaire ou que le programme proposé a déjà été suivi par le passé.

5. Le Compte Epargne – Temps

Le compte épargne - temps est un dispositif qui ouvre aux agent.e.s de l'Etat, titulaires et agent.e.s contractuels disposant d'une ancienneté minimale d'une année équivalent temps plein, la possibilité d'épargner sur plusieurs années des droits à congé.

(Arrêté du 28/08/2009 en application du Décret n°2002-634 du 29/04/2002).

Conformément à l'article 1 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie est fixé à 45 jours.

5.1 Les bénéficiaires

Sont autorisés à ouvrir un compte épargne temps sur demande :

- Les personnels BIATSS titulaires (hors personnels stagiaires). Cependant, les agent.e.s stagiaires qui disposaient, précédemment à leur stage, d'un CET en tant que titulaires ou contractuels, conservent leurs droits acquis mais ne peuvent pas les utiliser durant la période du stage.
- Les agent.e.s contractuels recrutés sous contrat de droit public (hors contrats aidés et vacataires) ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture de compte (soit le 1^{er} décembre actuellement).

5.2 L'ouverture et alimentation d'un compte épargne – temps

La demande d'ouverture est formulée par l'agent.e et adressée au service de gestion après signature du/de la supérieur.e hiérarchique dès la diffusion de la campagne CET (actuellement au cours du dernier trimestre de l'année).

Tout comme la demande d'ouverture, l'alimentation du CET s'opère également entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre de chaque année, par des jours entiers dans la limite de 10 jours par an (15 jours si le solde du CET est inférieur à 15 jours), en respectant le même formalisme que pour l'ouverture.

Il pourra être alimenté dans la limite de 60 jours cumulés par :

- le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

Ainsi, les jours de congés suivants n'ouvrent pas droit à épargne :

- Les jours de congés non pris dont le report est autorisé sur l'année suivante (maladie, congés maternité...)
- Les congés bonifiés
- Les jours constitués au moyen de cumul d'heures supplémentaires, de travail occasionnel, d'astreintes, etc...

Seuls les agent.e.s ayant pris au cours de l'année universitaire précédente 20 jours de congés minimum (hors reliquat) peuvent alimenter leur CET.

Ce contingent diffère selon la quotité de travail de l'agent.e :

Il est conseillé à l'agent.e de prendre la majorité de ses congés de manière régulière. Toute épargne annuelle d'un nombre de jours supérieur à 15 devra être justifiée par le/la supérieur.e hiérarchique de l'agent.e. Cette mesure ne peut revêtir qu'un caractère exceptionnel résultant de l'activité du service et validée préalablement en amont par la DRH.

Rappelant que 5 jours de congés résultant de la différence entre les 50 jours de congés annuels et les 45 jours de congés légaux (article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002) sont à reporter pour une utilisation entre le 1^{er} Janvier le 31 mars n+1. Ils ne sont pas inscrits au CET.

5.3 Utilisation du compte épargne –temps

La prise des jours inscrits dans le CET répond aux mêmes conditions réglementaires que la prise de congés annuels ordinaires.

Il convient de distinguer deux situations :

Compteur CET inférieur à 15 jours :

Les jours ne peuvent être pris que sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

Compteur CET supérieur à 15 jours :

Dès lors que l'agent.e dispose d'un CET supérieur à 15 jours, il/elle doit opter chaque année sur le devenir des jours même s'il/elle n'alimente pas son CET.

- **conserver les jours pour les utiliser comme jours de congés**, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte **un plafond annuel fixé à 10 jours** et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.
- **demander l'indemnisation dans la limite de 10 jours par an (montants susceptibles d'évoluer)** : versement en janvier N+1
 - Catégorie A et assimilés : 135€ par jour
 - Catégorie B et assimilés : 90€ par jour
 - Catégorie C et assimilés : 75€ par jour
- **améliorer la future retraite** en plaçant les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) option réservée aux fonctionnaires titulaires.

Si l'agent.e ne se prononce pas avant le 31 janvier N+1, les jours au-delà de 15 sont placés automatiquement au sein de la RAFP pour les fonctionnaires ou indemnisés pour les agent.e.s contractuels.

Cessation de fonction ou fin de contrat

Les jours épargnés sur le CET doivent être utilisés sous forme de congés avant le départ de la fonction.

Portabilité du CET

En cas de mutation, de mise à disposition ou de détachement au sein de la fonction publique d'État, l'agent.e conserve le bénéfice de son CET (Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié par le Décret 2006-744 2006-06-27 art. 2 1° JORF 29 juin 2006).

6. Cumul d'activités accessoires

Toute absence liée à une activité accessoire externe ou au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation de cumul préalable conformément au Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017.

Chaque agent.e, titulaire ou contractuel, doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux missions qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public.

Toutefois, il peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Cette activité ne doit en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou mettre l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

De ce fait et préalablement à toute prise de fonction dans le cadre d'une activité accessoire, l'agent.e doit présenter à la Direction des Ressources Humaines une demande d'autorisation écrite qui sera appréciée notamment au regard des éléments suivants :

- Nature de l'activité envisagée
- Quotité de travail de l'agent.e
- Contraintes et sujétions particulières afférentes au service dans lequel l'agent.e est employé
- Impact de cette activité sur le service et la manière de servir de l'agent.e
- Volume en temps de travail de l'activité envisagée

Une étude individuelle sera faite afin d'apprécier le caractère accessoire ou non de l'activité projetée, en fonction des critères évoqués conformément à la circulaire du 11 mars 2008, ainsi que de la conformité avec l'activité principale. Cette demande d'autorisation doit être renouvelée.

7. Le Don de jours

Un.e agent.e, sur sa demande, peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent.e public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Les proches aidants de personnes en perte d'autonomie, d'une particulière gravité ou en situation de handicap peuvent désormais bénéficier de ce dispositif (dès publication du décret d'application de la loi du 13/02/2018).

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, au sens des décrets du 25 août 2000 ainsi que les jours de congés annuels :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.
- Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.
- Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Un appel au don est organisé par la Direction des Ressources Humaines.

➤ Le donneur de jours

L'agent.e qui donne un ou plusieurs jours de repos le signifie par écrit à son service gestionnaire. Ce don ne deviendra définitif qu'après accord de la Direction des Ressources Humaines.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos (congés payés) sont acquis.

➤ Le bénéficiaire de jours

L'agent.e civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant mentionné à l'article 1er du présent décret.

Le Groupe de Veille Sociale sera en charge de l'étude du dossier et rendra un avis conforme qui sera transmis sous quinze jours à l'agent.e.

Un appel au don auprès de l'ensemble du personnel, sera dès lors organisé.

La durée du congé dont l'agent.e peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile. De ce fait et par dérogation, l'absence du service des bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder trente et un jours consécutifs.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

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

L'agent.e bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent.e bénéficiaire au cours de l'année universitaire est restitué au service gestionnaire. Ce compteur est plafonné à hauteur du besoin exprimé.

(Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015)

8. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Elles revêtent, par définition, un caractère exceptionnel.

Certaines autorisations sont de droit car liées au fonctionnement de l'Université et à l'exercice de la citoyenneté (fonctions électives ; participation à l'activité syndicale), d'autres autorisations d'absence sont liées à des situations personnelles.

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et ses textes d'application.

Conformément à Circulaire n° 2002-168 du 02-08-2002, l'agent.e peut bénéficier d'autorisations d'absences spécifiques en raison de sa situation.

8.1 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Les absences de droit doivent faire l'objet d'une information préalable auprès du.de la supérieur.e hiérarchique en lien avec la DRH.

➤ **Autorisations d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'Etablissement**

Doivent bénéficier, de manière automatique, d'une autorisation d'absence, les agent.e.s qui sont convoqués pour siéger aux instances internes de l'Université définies dans ses statuts notamment Conseil d'Administration, Commission de Formation et de Vie Universitaire et Commission de Recherche, Conseil Académique, Conseil d'UFR, Commission Paritaire d'Etablissement, Comité Hygiène et sécurité au travail, le Comité Technique, le Conseil des Services Communs, les différents groupes de travail issus de ces instances.

Un temps égal à la durée de la réunion est accordé pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux, auquel le temps de déplacement si nécessaire.

➤ **Fonctions électives et participation à l'activité syndicale**

• Fonctions électives

Participation aux travaux des assemblées publiques électives non permanentes, à l'occasion des sessions des assemblées dont l'agent.e est élu, et pour la durée des sessions. (I n °7 du 23/03/1950)

Candidatures aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes : maximum 10 jours. Ces jours viennent en déduction des congés annuels.

Si un.e agent.e est candidat à plusieurs élections se déroulant simultanément, il ne peut bénéficier que des facilités correspondant à une seule de ces élections 'référence note du 27 janvier 1986 – B0 n° 6 du 13 février 1986 – RLR 610.6a).

• Autorisation d'absence dans le cadre de la participation à l'activité syndicale

Il est prévu un contingent de décharges de services attribué au niveau national ou local ou autorisation d'absence pour l'exercice du droit syndical.

Aussi, des autorisations d'absence sont accordées aux membres des organismes directeurs des organisations professionnelles, afin de participer aux réunions des organismes directeurs.

Les adhérents des organisations professionnelles bénéficient de ces autorisations d'absence, afin de participer, en tant que délégué mandaté, à un congrès.

Dans ces cas, un maximum 10 jours ou dans le cas de réunions d'organisations internationales, 20 jours, éventuellement majorés de délais de route de 48 heures est octroyé.

(D n° 82-447 du 28/05/1982)

Pour les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des CAPA, CAPN, CTPA, CTPN organismes statutaires, comités, groupes de travail organisés par l'administration, la durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Congé pour formation syndicale pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

L'effectif des agent.e.s susceptibles de bénéficier du congé d'une même année ne peut excéder 5 % de l'effectif de l'Etablissement.

- Durée : 12 jours ouvrables par an et par personne (référence décret n° 84-474 du 15 juin 1984- art. 34 loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).

➤ **Réunions d'information syndicale**

Les organisations syndicales peuvent, dans le respect des droits et des opinions de chacun, organiser la réunion et l'information des personnels pendant les heures de travail de la façon suivante :

- les membres du personnel peuvent dans la limite de 2 heures par mois, assister à une assemblée générale organisée par l'un ou l'autre des syndicats représentatifs, le.la Directeur.trice Général.e des Services étant prévenu 48 heures à l'avance afin notamment de prendre des dispositions pour accorder une salle (Le décret du 28/05/1982)
- sauf circonstances particulières, les organisations syndicales ne peuvent faire de réunion spécifique à un service

- les heures mensuelles d'information peuvent être cumulées jusqu'à 3 heures éventuellement par trimestre
- après information du/de la Directeur.trice Général.e des Services, la section syndicale peut se réunir une fois tous les 15 jours et deux heures chaque fois ;
- le bureau de la section peut se réunir une fois par semaine et une heure chaque fois.

➤ **Juré en Cour d'Assises**

Lettre FP7 n°6400 du 2 septembre 2001

Un congé de droit à plein traitement est accordé automatiquement. Il convient néanmoins de formuler une demande de congé en joignant la convocation. Par ailleurs, tout juré convoqué à un procès d'assises est tenu de siéger; en cas d'absence non justifiée aux audiences, une condamnation peut être infligée (Arts.254 et s. du Code de Procédure pénale).

➤ **Examens médicaux obligatoires**

Examen grossesse

Conformément à l'article 9 de la directive no 92/85/CEE du 19 octobre 1992 visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité des travailleuses enceintes ou accouchées, les agentes de l'État bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, prévus par l'article L 154 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour effectuer ces examens médicaux obligatoires pour une durée d'une demi-journée par examen.

Référence circulaire FP 4 – n° 1864 du 9 Août 1995

8.2 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

Les autorisations d'absence facultatives peuvent être accordées par le/la supérieur.e hiérarchique en lien avec la DRH dans les cas précisés ci-dessous.

Elles ne sont pas de droit mais sont accordées sur justificatif avec l'accord préalable du/de la chef.fe de service, sous réserve des nécessités du service. Ces jours d'absence viennent en sus du contingent de congés payés annuels.

Les agent.e.s à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

➤ **Fonctions publiques électives non syndicales**

- candidature aux fonctions publiques électives
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;
- représentants d'une association de parents d'élèves ;
- fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.

Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales /Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 /Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 /Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 /Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002.

➤ **Autorisation d'absence pour concours ou avant concours de la Fonction Publique**

Des autorisations d'absence sont accordées aux agent.e.s se présentant à des concours administratifs ou épreuves de sélection professionnelle organisés par une administration. L'administration accorde l'autorisation avec plein traitement :

- Le jour du concours, pour concours de la fonction publique
- 2 jours ouvrables avant le concours (une fois par an, hors préparations organisées par l'administration).

L'absence pour préparation doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, l'absence peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours (Références circulaires n° 75-238 et n° 75-U 065 du 9 juillet 1975).

Cette autorisation est accordée pour un seul concours ou examen professionnel par an.

Les autres concours ou examens de recrutement de la fonction publique, ne donneront lieu à autorisation que pour le ou les jours des épreuves et sur justificatif (convocation signée lors du jour de l'épreuve).

➤ **Pour événements de famille**

A l'occasion de

- **Mariage de l'agent.e** : 5 jours ouvrables (samedi compris) – (instruction n° 7 du 23 mars 1950)
- **PACS** : 5 jours ouvrables (circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001)
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- **Décès ou maladie très grave du conjoint, de la personne liée par un PACS des père et mère ou des enfants** : 3 jours ouvrables (référence : instruction n° 7 du 23 mars 1950/ CIRCULAIRE FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001)
- Décès d'un membre de la famille : 1 jour (frères, sœurs, grands-parents, et parents du conjoint)

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.

Le congé pour mariage / PACS sera pris à l'occasion de l'évènement.

Autorisations d'absence liées à la maternité

- des aménagements sous forme de réduction d'horaires de travail sont accordés, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour sur avis du médecin de prévention. Ainsi, l'agente pourra décaler son heure d'arrivée ou de départ. Ces heures ne peuvent faire l'objet d'une récupération ultérieure et doivent obligatoirement être prises quotidiennement.

des autorisations d'absence d'une demi-journée peuvent être accordées pour suivre les séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur) lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service et sur avis du médecin de prévention.

➤ **Naissance d'un enfant**

Octroi au père de l'enfant d'un congé supplémentaire de 3 jours ouvrables à l'occasion de chaque naissance survenant au foyer, ce congé peut être pris consécutivement ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance.

Ce congé ne peut se cumuler avec les congés de maternité ou d'adoption accordés pour ce même enfant en vertu de la législation en vigueur.

Il est précisé que les naissances gémellaires ou multiples ne donnent pas lieu à l'application de règles particulières (référence loi n° 46-1085 du 18 mai 1946).

➤ **Congé de paternité**

Les pères peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée de 11 jours calendaires (samedi et dimanche inclus) non fractionnable à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant (report en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère). Ce congé est porté à 18 jours en cas de naissance multiple.

Ce congé peut se cumuler avec le congé de trois jours accordés précédemment dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant au foyer (référence décrets n° 2001-1342 – 1352 – 1353 du 28 décembre 2001 / Circulaire 23/05/1950) ;

➤ **Congé d'adoption**

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer pour une durée :

- 10 semaines pour le premier ou le deuxième enfant
- 18 semaines en cas d'adoption portant à trois, ou au-delà, le nombre d'enfants à charge
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge

Le congé d'adoption peut être réparti entre la mère et le père adoptifs lorsque les deux conjoints travaillent (référence loi n° 93 –121 du 27 janvier 1993).

➤ **Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou un enfant handicapé ou pour en assurer momentanément la garde.**

Par année universitaire, le nombre est de 6 jours pour un temps complet ; le nombre de jours est proportionnel à la quotité de travail.

Ces limites peuvent être portées à soit 12 jours si l'agent.e assure seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint, en activité professionnelle ne bénéficie d'aucune d'autorisation.

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celle-ci peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Une pièce justificative doit être fournie à l'appui de toute demande, et au-delà de 6 jours d'autorisation d'absence, l'attestation concernant le conjoint.

Dans le cas où les deux conjoints sont employés au sein de l'Université Paris Nanterre, une autre répartition de ces jours enfants malades peut être envisagée.

➤ **Autorisation d'absence dans le cadre de la PMA**

Sous réserve des nécessités de service, il pourra être accordé aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs. (circulaire du 24 mars 2017)

➤ **Autorisation d'absence par mesure d'éviction en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse**

Référence instruction n° 7 du 23 Mars 1950

➤ **Autres cas d'absence**

- Fêtes religieuses

Selon leur confession, les agent.e.s peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leurs absences demeurent compatibles avec le fonctionnement normal du service.

Ces autorisations d'absence sont accordées sans qu'il soit question de modifier le régime général des congés. L'agent.e doit donc déposer un jour de congé.

Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique (Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967/ circulaire du 10/02/2012) :

Fêtes catholiques et protestantes :

- les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.
-

Communauté arménienne

- Théophanie (fête de la Nativité)
- Fête des Saints Vartanants
- Commémoration du 24 avril

Confession juives

- Chavouot (Pentecôte)
- Roch Hachanah (Jour de l'An)
- Yom Kippour (Jour du grand pardon)

Confession musulmane

- Aïd el Adha
- Al Mawlid Ennabi
- Aïd el Fitr

Confession orthodoxe

- Théophanie (selon le calendrier grégorien ou julien)
- Grand Vendredi Saint
- Ascension

Fête bouddhiste :

- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »)

- Personne en situation de handicap

Les agent.e.s en situation de handicap peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour accomplir des démarches médicales en lien avec leur situation de handicap sur présentation d'une pièce justificative.

- Déménagement

Sur présentation d'un justificatif, l'agent.e peut bénéficier à l'occasion de son déménagement de 2 jours d'absence.

Aussi, toutes autres absences pour motif personnel (visites médicales, démarches administratives etc...) doivent également être décomptées des jours de congés annuels.

Le.la chef.fe de service devra tenir compte du motif de l'absence (ex : visite chez un spécialiste) afin de permettre à l'agent.e de s'y rendre.

- *Jury de concours*

Pour la participation aux jurys de concours, une autorisation du.de la chef.fe de service est nécessaire. C'est alors une autorisation d'absence non décomptée des jours de congé. Le.la chef.fe de service apprécie, en dialogue avec l'agent.e, le volume de participations compatibles avec le fonctionnement du service.

- Le droit de grève

Tout agent.e, titulaire ou contractuel, peut exercer son droit de grève au sein de l'établissement conformément à la constitution de 1958 et des Art.L2512-1 à l'Art.L2512-5 du code du travail.

La grève est la cessation collective et concertée du travail par les personnels en vue d'appuyer des revendications professionnelles. Elle ne peut donc pas prendre la forme d'un simple ralentissement dans l'exécution du travail ou d'une exécution partielle de celui-ci.

Dans la fonction publique, un préavis doit obligatoirement être déposé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives, au moins cinq jours francs avant le début de la grève.

La DRH sollicitera les chef.fe.s de service afin de connaître les absences pour service non fait sans préjudice d'une éventuelle auto-déclaration. Au vu des remontées, la DRH enverra un courriel à l'agent.e afin de connaître si cette absence est justifiée.

Chaque jour de grève fera l'objet d'une retenue sur salaire selon la règle du 1/30^{ème} indivisible. Ainsi, si un agent.e fait grève quelques heures ou une journée entière, il sera procédé à une réduction de 1/30^{ème} de son traitement mensuel.