

**EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 NOVEMBRE 2024**  
**DE L'UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TARBES**

Le Conseil d'Administration de l'Université de Technologie de Tarbes s'est réuni au grand Amphi (Enit)  
le **jeudi 28 novembre 2024 à 9 h 30.**

40 membres ayant voix délibérative sont convoqués, 28 sont présents en début de séance et 3 pouvoirs sont également pris en compte. Le quorum est atteint à 31 voix délibératives.

**DELIBERATION : Règlement du temps de travail et des congés**

Il est présenté aux membres du conseil d'administration de l'UTTOP, le règlement du temps de travail et des congés. Ce règlement a pour objet de déterminer les dispositions et les procédures applicables relatives au temps de travail et aux congés des personnels BIATSS, (titulaires ou contractuels), quel que soit leur temps de travail et leur secteur d'activité. Il s'accompagne d'une solution informatisée de gestion du temps de travail et des absences. Chaque responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application pour les personnels sous son autorité.

Le Président du Conseil d'Administration propose aux membres du conseil de délibérer sur le règlement du temps de travail et des congés.

Le Conseil d'administration approuve à la majorité des membres délibérants le règlement du temps de travail et des congés.

Votants : **31** membres ayant voix délibérative

**POUR : 25      CONTRE : 1      ABSTENTIONS : 5**

Adoption à la majorité des membres délibérants du règlement du temps de travail et des congés.

Fait à Tarbes, le 28 novembre 2024

Pour le Président du Conseil d'Administration,  
Antoine NUNES

Le Directeur,  
Jean-Yves



## RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

Le présent règlement a pour objet de déterminer les dispositions et procédures applicables en matière de temps de travail et de congés aux personnels BIATSS, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, quel que soit leur temps de travail et leur secteur d'activité. Il s'accompagne d'une solution informatisée de gestion du temps et des absences qui reprend les dispositions contenues dans ce règlement.

Chaque responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application par les personnels placés sous son autorité.

### RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE

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

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

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

*Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,*

*Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaire,*

*Vu le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,*

*Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,*

*Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,*

*Vu le décret n° 2018-420 du 30 mai 2018 relatif à la compensation en temps ou à l'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports,*

*Vu le Décret n°2023-1094 du 24 novembre 2023 relatif à la création de l'Université de technologie Tarbes Occitanie Pyrénées,*

*Vu l'arrêté du 30 mai 2018 fixant les taux d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale,*

*Vu l'arrêté du 11 juillet 2024 portant sur la création de l'ENIT comme école interne au sein de l'UTTOP,*

*Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret no 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,*

*Vu l'arrêté du 28 août 2009 modifié pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,*

*Vu l'arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps (CET),*

*Vu l'arrêté du 22 février 2024 créant des dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature en raison de l'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques,*

*Vu la circulaire n° 2002-007 du 21-1-2002.*

## **ARTICLE 1 - SERVICE ANNUALISÉ**

« La durée légale de travail effectif des salariés à temps complet est fixée à trente-cinq heures par semaine » (article L3121-27 du code du travail).

Les personnels doivent donc accomplir par année universitaire 1607 heures (1600h + 7h au titre du jour de solidarité), diminuées de 14 heures au titre du décret du 26 octobre 1984 (deux jours de fractionnement des congés calculés sur la base de 7 heures), soit un total de 1593 heures.

Cette obligation de service annuelle s'entend pour un agent à temps complet. L'obligation de service annuelle pour les agents à temps partiel ou à temps incomplet est calculée au prorata de leur quotité de service.

## **ARTICLE 2 - HEURES PRISES EN COMPTE DANS LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Outre les heures accomplies sur le poste de travail, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif :

- les 20 minutes de pause, incluses dans le temps de travail par journée d'au moins 6 heures, et effectuées au sein de l'établissement ;
- les temps de déplacement lors des missions, de la résidence administrative au lieu de mission (le temps de déplacement du domicile au lieu de mission si ce dernier est plus favorable à l'administration) ;
- l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux ;
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation de son supérieur,
- le temps consacré aux visites médicales organisées par la médecine du travail dont le délai de route,
- les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation, etc.) ;
- les heures supplémentaires telles que définies à l'article 5 ci-dessous ;
- le temps d'intervention durant l'astreinte tel que défini à l'article 6.2 ci-dessous.

## **ARTICLE 3 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **3.1. Durée hebdomadaire**

L'établissement offre la possibilité à ses agents de choisir la durée hebdomadaire de travail parmi les 3 cycles suivants (pour un temps complet) :

	<b>Cycle 36h30</b>	<b>Cycle 37h30</b>	<b>Cycle 38h</b>
Durée hebdomadaire	36h30	37h30	38h
Durée journalière moyenne	7h18	7h30	7h36

Il est possible pour un agent de choisir jusqu'à 2 cycles différents avec une alternance annuelle préétablie parmi ces trois cycles uniquement sur l'année universitaire.

Les services arrêtent leur projet de planning hebdomadaire pour la rentrée de septembre. Concernant l'horaire hebdomadaire, pour chaque jour, doivent être indiquées les heures d'arrivée et de départ, pause méridienne incluse.

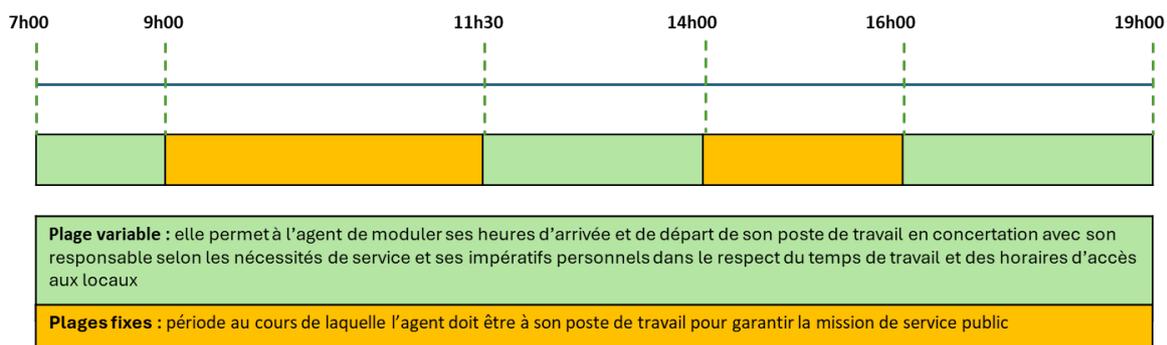
Les permanences de sécurité et impératifs de service connus lors de l'élaboration du calendrier et devant être assurés de manière prévisible et régulière en dehors des plages horaires définies dans l'article 3.2 et/ou durant les périodes de fermeture de l'établissement, sont considérés comme des sujétions (cf. article 6).

Les services individuels doivent être validés par les responsables de service au 30 septembre au plus tard.

### 3.2. Plages et grilles horaires

Les personnels ont la possibilité de constituer leurs horaires journaliers d'arrivée et de départ dans le respect des plages obligatoires de présence.

Les plages obligatoires de présence correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être à leur poste de travail, sur site ou en télétravail.



Chaque agent a par ailleurs la possibilité d'établir deux grilles horaires hebdomadaires soit pour un même cycle, soit pour deux cycles. Il aura ainsi la possibilité d'établir uniquement deux grilles horaires. Les horaires hebdomadaires peuvent ainsi varier selon les agents, dès lors que le choix de l'horaire est compatible avec l'intérêt du service.

Ces grilles horaires devront être validées par les responsables de service le 30 septembre au plus tard.

Toutes autres modifications devront l'être dans l'intérêt du service et de l'agent, sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

### 3.3. Répartition du service par demi-journées

Un agent exerçant ses fonctions à temps complet doit répartir son service hebdomadaire sur 9 demi-journées au minimum. Pour les agents à temps incomplet ou partiel, la répartition est établie en fonction de la quotité de travail :

Quotité de travail	Répartition hebdomadaire minimale du service
Entre 90% et 100%	9 demi-journées
80%	8 demi-journées
70%	7 demi-journées
Entre 50% et 60%	5 demi-journées

Le choix de la demi-journée non travaillée est proposé par l'agent et validé par le responsable en fonction des nécessités de service liées à l'activité. Cette autorisation est donnée pour une période d'1 an et renouvelée par tacite reconduction, sauf demande de l'agent ou de son responsable d'y mettre un terme pour des motifs exposés. En cas de désaccord, la situation sera présentée à la direction générale des services.

*Le temps partiel est garanti par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.*

*- Il est **de droit** et ne peut pas être refusé lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :*

- *à l'occasion de chaque naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans,*
- *à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant dans le foyer,*
- *par un fonctionnaire reconnu travailleur handicapé (RQTH),*
- *pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.*

*- Il est **sur autorisation** de son responsable dans les autres cas. Cette demande pour convenances personnelles peut être acceptée ou refusée en fonction des nécessités de la continuité de service.*

*« La durée quotidienne de travail effectif par salarié ne peut excéder dix heures » (article L3121-18 du code du travail).*

Toutes les journées doivent être obligatoirement constituées d'au moins une demi-journée pour les agents travaillant à temps complet. Une demi-journée ne peut être supérieure à 5 heures. Elle est effectuée avant ou après la pause méridienne de 30 minutes minimum dans la mesure de la possibilité de se restaurer sur place.

Le repos hebdomadaire est d'au moins 35 heures consécutives et le repos quotidien d'au moins 11 heures.

#### **ARTICLE 4 - HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC, HEURES D'ARRIVÉE, DE DEPART**

Chaque service doit organiser des emplois du temps afin d'optimiser les plages d'ouverture des services au public. Les services fonctionnant en relation directe avec les élèves en particulier doivent être organisés en conséquence. Les horaires d'ouverture au public sont distincts des horaires de départ et d'arrivée des agents même si le lien entre eux est évident.

Le cas échéant, les heures d'ouverture au public doivent être affichées pour assurer une bonne information des usagers.

## **ARTICLE 5 - DÉPASSEMENT DE L'HORAIRE ANNUEL**

### **5.1. Les heures supplémentaires et leur majoration**

« Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service » (circulaire du 21 janvier 2002, article 2.3.2.e). Ces dernières ne peuvent pas dépasser 25h par mois et un maximum de 140 h par an.

Ces heures supplémentaires peuvent être le cas échéant majorées, conformément aux article 4 et 5 de l'arrêté du 15 janvier 2002. L'annexe 1 précise les cas de majoration.

### **5.2. La récupération des heures supplémentaires**

Lorsque, en raison de l'horaire initialement choisi, un agent se trouve en situation de dépasser ses obligations de service, les heures supplémentaires peuvent être récupérées sous forme de congés compensateurs pris en heure(s), par demi-journées ou journées de récupération dans un délai de 3 mois dans la mesure du possible.

« [...] la récupération des heures supplémentaires s'opère, lorsque le service le permet dans les trois mois suivant l'accomplissement du temps supplémentaire et, au plus tard, dans un délai de six mois » (arrêté du 15 janvier 2002, article 4). Ainsi, toutes les heures supplémentaires doivent être soumises à l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

En outre, les agents contractuels dont le contrat arrive à échéance avant ce terme doivent impérativement récupérer leurs heures supplémentaires avant la fin de leur contrat sous peine de perdre le bénéfice de la récupération.

### **5.3. L'indemnisation des heures supplémentaires**

A l'occasion d'évènements programmés, notamment le samedi, les heures supplémentaires correspondantes pourront être indemnisées au regard des textes en vigueur et après accord préalable à l'évènement.

Le calcul du repos compensateur et de l'indemnisation sont respectivement définis par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et l'arrêté du 30 mai 2018 susvisés.

## **ARTICLE 6 - PRISE EN COMPTE DES SUJÉTIONS ET ASTREINTES**

Certains services nécessitent des amplitudes horaires particulières qui sont liées à la nature des activités. Les agents affectés dans un de ces services sont soumis aux obligations horaires hebdomadaires du service concerné et bénéficient des mêmes droits à congés annuels et RTT que les autres personnels : la liste des emplois concernés par les sujétions et les astreintes sera définie en CSA.

### **6.1. Les sujétions**

Une sujétion est une contrainte particulière liée à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail. « Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes

*de travail ou d'horaires, voient ces sujétions [établies] au moment de l'élaboration de l'emploi du temps hebdomadaire [...] » (circulaire du 21 janvier 2002, article 2.3.2.b).*

Ces dernières donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail. Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités précisées en annexe 1, conformément à la circulaire du 21 janvier 2002 (article 2.3.2.b).

*« Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet » (circulaire du 21 janvier 2002, article 2.3.2.b).*

*« Une sujétion occasionnelle due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire. [...] elle ne se confond pas avec l'astreinte » (circulaire du 21 janvier 2002, article 2.3.2.b).*

NB : *« Une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate » (décret du 9 mai 2012, art. R. 2124-65). « La concession de logement accordée par nécessité absolue de service comporte la gratuité de la prestation du logement nu » (décret du 9 mai 2012, art. R. 2124-67). « L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions » (circulaire du 21 janvier 2002, article 2.3.2.b).*

## **6.2. Les astreintes**

*« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. [...] La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités sociaux d'administration. » (décret du 25 août 2000, article 5).*

*« Les personnels [...] peuvent être appelés à participer à un service d'astreinte, à des interventions pendant les périodes d'astreintes donnant lieu à déplacements et à des permanences de travail sur site durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés. » (art. 2 du décret du 30 mai 2018).*

Dans ces situations, ils peuvent bénéficier de la compensation en temps prévue par l'article 9 de l'arrêté du 15 janvier 2002 modifié ou d'une indemnisation prévue par le décret du 30 mai 2018, comme précisé en annexe 3.

*« Le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après avis de l'agent. » (art. 2 du décret du 30 mai 2018).*

*« Les catégories d'astreintes sont les suivantes :*

*1° L'astreinte d'exploitation ouvrant droit à une indemnité d'astreinte d'exploitation qui peut être allouée aux agents [...] exerçant les fonctions d'informaticien ;*

*2° L'astreinte de sécurité ouvrant droit à une indemnité d'astreinte de sécurité qui peut être allouée aux agents [...] appelés à intervenir dans le cadre d'actions de sécurité et de sûreté ;*

3° L'astreinte de direction ouvrant droit à une indemnité d'astreinte de direction qui peut être allouée aux agents [...] assurant la continuité des fonctions de direction, et notamment la coordination d'interventions.

Pour une même période, un agent ne peut relever que d'une seule des catégories d'astreintes mentionnées au 1°, au 2° et au 3°. »

« Pour chacune des catégories mentionnées [ci-dessus], les activités donnant lieu à un service d'astreinte à domicile, à des interventions ou à des permanences sur site sont les activités visant à :

- assurer la continuité des services informatiques ;
- assurer des missions de logistique et de maintenance des systèmes d'information ;
- assurer des missions d'assistance informatique aux services notamment en cas d'incident ;
- assurer des opérations programmées en heure non ouvrable ;
- accomplir toute action de nature à garantir la continuité du service notamment dans le cadre de la permanence de l'action gouvernementale ;
- assurer des missions de veille, d'alerte et d'appui à la gestion d'une situation de crise.

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention est pris en compte dans le décompte du temps d'intervention. » (art. 4 et 5 du décret du 30 mai 2018).

NB : « Les temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service, ainsi que des agents bénéficiant de la nouvelle bonification indiciaire perçue au titre d'une responsabilité supérieure, ne donnent pas lieu à compensation en temps ou à indemnisation » (art. 6 du décret du 30 mai 2018).

## **ARTICLE 7 - CONGÉS ANNUELS & ARTT**

Le droit à congés est calculé en heures au prorata de la durée du nombre d'heures dues et de la durée du service accompli pendant l'année universitaire.

Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de heures/jours de congés est ainsi proratisé selon leur quotité de travail.

Ces congés doivent être posés entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1.

### **7.1. Jours de fermeture de l'établissement**

Les jours de fermeture sont des jours durant lesquels l'établissement est fermé au public, usagers et personnels. Ces fermetures sont organisées selon un calendrier arrêté en début d'année universitaire. Il s'agit donc de périodes de congés annuels obligatoires qui s'imposent à tous les services, à toutes les composantes de formation et qui sont décomptées du solde de congés annuels. Chaque année, cinq semaines de fermeture communes à l'ensemble de l'établissement sont planifiées.

Des périodes de fermeture supplémentaires peuvent être votées par les conseils des composantes de formation. Chaque composante devra alors informer l'ensemble des personnels de l'UTTOP du calendrier de ces périodes de fermeture additionnelles et proposer une solution d'accueil pour les personnels hébergés ne dépendant pas de son autorité hiérarchique.

Les permanences de sécurité et impératifs de service connus lors de l'élaboration de l'emploi du temps et devant être assurés durant les périodes de fermeture sont considérés comme des sujétions (cf. article 6).

### **7.2. Cadrage au niveau du service**

Les services arrêtent leur projet de planning annuel pour la rentrée de septembre et sont soumis à la validation de la direction générale des services.

Les congés doivent être soumis à validation du responsable de service 8 jours minimum avant leur prise effective, pour permettre la bonne organisation du service.

Sauf cas particuliers (congés bonifiés par exemple), « *l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs* » (article 4 du décret du 26 octobre 1984).

### **7.3. Congés non pris à l'issue de l'année universitaire**

Lorsqu'un agent est dans l'impossibilité de prendre tous ses congés avant le 31 août de l'année N+1, les congés non utilisés sont portés sur le crédit de l'année universitaire suivante sous la forme d'un reliquat, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique. Ils doivent cependant être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1 ou placés sur un compte épargne temps dans le respect des dispositions réglementaires (cf. article 9).

Le congé non pris est récupéré dans le cadre de l'année civile sur la base d'une demi-journée ou d'un jour selon le cycle choisi. Le responsable de service arrête le calendrier des récupérations en concertation avec l'agent en tenant compte des nécessités du service.

A défaut, les congés non pris de l'année universitaire précédente restants au 1er janvier de l'année N+2 seront perdus définitivement. Les agents contractuels doivent avoir soldé leurs congés à leur départ de l'établissement ou les mettre dans leur CET dans la limite des plafonds réglementaires.

### **7.4. Congés non pris pour raison de santé**

Dans le cas où tout ou partie des congés annuels n'ont pu être pris en raison d'une absence prolongée pour raison de santé, l'agent a droit à un report de congés, dans la limite de quatre semaines (avis conseil d'Etat du 26 avril 2017), sur une période de 15 mois (arrêt CJUE du 22 novembre 2011) à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'éteint.

Ainsi, les congés de l'année universitaire, non pris pour raison de santé au 31 août de l'année N, peuvent être reportés jusqu'au 30 novembre de l'année N+1.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation ou à un dépôt sur le CET.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du supérieur hiérarchique.

### **7.5. Congés non pris dans le cadre d'une mobilité**

L'administration ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans son administration ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement d'accueil adresse une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

*« Le fonctionnaire admis à exercer une mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques, conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité. » (art. L621-4 du code général de la fonction publique).*

#### **7.6. Don de jours de repos**

Conformément au décret du 28 mai 2015, un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent relevant du même employeur.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), ainsi que les jours de congés annuels, sous réserve que l'agent donateur ait pris au moins 20 jours ouvrés de congés sur l'année.

*« L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire [...], le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif [...].*

*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 sont acquis. » (art. 3 du décret du 28 mai 2015).*

Le don de jours peut être accordé à un agent qui selon le cas :

*« 1° 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 ;*

*2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail<sup>1</sup> ; 3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. » (art. 3 du décret du 28 mai 2015).*

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès du service RH. Cette demande est accompagnée :

Au titre des cas 1° et 2° (art. 4 du décret du 28 mai 2015) :

*« d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit 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, [...], soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne [...]. »*

L'agent « établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne » au titre du cas 2°.

---

<sup>1</sup> Conjoint, concubin, partenaire de PACS, ascendant, descendant, enfant dont il assume la charge, collatéral jusqu'au quatrième degré, ascendant ou descendant ou collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Au titre du cas 3° (art. 4-1 du décret du 28 mai 2015) :

*« du certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge. »*

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée, pour chaque année civile. L'absence du service peut ainsi excéder trente et un jours consécutifs.

*« [...] les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire [...] ».* (art. 7 du décret du 28 mai 2015).

Le processus de de gestion des dons de jours de congés sera défini en CSA et rajouté en annexe du présent règlement.

#### **ARTICLE 8 - AUTORISATIONS D'ABSENCE**

S'ajoutent aux congés annuels, les autorisations d'absence de droit ou facultatives définis par la circulaire du 2 août 2002 (cf. annexe 2). Il sera possible de déposer une autorisation d'absence d'une durée minimale de trente minutes.

#### **ARTICLE 9 - COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

Conformément à la circulaire du 24 septembre 2019, l'ouverture et l'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse de l'agent. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service gestionnaire du CET au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence, qu'elle soit civile, scolaire ou universitaire.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence sont perdus.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, le CET peut être alimenté 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.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence sur la base de 7h30 par jour. Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement, et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité, 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. Un agent ne peut donc alimenter son CET au-delà de 25 jours par an.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Les modalités d'utilisation du CET sont précisées en annexe 3.

En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat, les jours épargnés sur le CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ.

### ***ARTICLE 10 - APPLICATION CONGÉS***

La gestion des horaires et congés s'effectue à partir de l'application « HAMAC ».

## ANNEXE 1 : MAJORATION ET INDEMNISATION DES HEURES DE TRAVAIL

Réf. articles 5 et 6 du règlement du temps de travail et des congés

### LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Période travaillée ouvrant droit à majoration	Majoration
11 <sup>ème</sup> demi-journée travaillée	x 1,2 soit 1 heure et 12 minutes par heure effectuée
Samedi après-midi, dimanche ou jour férié	x 1,5 soit 1 heure 30 minutes par heure effectuée

### LES SUJÉTIONS

Période travaillée ouvrant droit à majoration	Majoration
11 <sup>ème</sup> demi-journée travaillée	x 1,2 soit 1 heure et 12 minutes par heure effectuée
Travail en horaire décalé : avant 7h et/ou après 19h, sous réserve d'un travail minimum de 2h	x 1,2 soit 1 heure et 12 minutes par heure effectuée
Samedi après-midi, dimanche ou jour férié	x 1,5 soit 1 heure 30 minutes par heure effectuée
Interventions de nuit	x 1,5 soit 1 heure 30 minutes par heure effectuée
Dépassement du plafond hebdomadaire prévu par le cycle de travail, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité exceptionnels identifiés dans ledit cycle	x 1,1 soit 1 heure et 6 minutes par heure effectuée

### LES ASTREINTES

	Période travaillée ouvrant droit à compensation	Compensation en temps
Astreintes à domicile	Nuits du lundi au vendredi	1 heure par nuit
	Nuits samedi et/ou dimanche	1 heure 30 minutes par nuit
	Demi-journée samedi ou dimanche ou jour férié	1 heure par demi-journée
	Journée du samedi, dimanche ou jour férié	2 heures par jour
	Période complète du vendredi	4 heures

	19 heures au lundi 7 heures	
	Autres périodes	Pas de compensation
Temps d'intervention (temps de déplacement inclus)		x 1,5 soit 1 heure 30 minutes par heure effectuée

1° Pour l'astreinte d'exploitation :

Période d'astreinte	Indemnisation
Semaine complète	159,20 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures (*)	10,75 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
(*) Le taux est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.	

2° Pour l'astreinte de sécurité :

Période d'astreinte	Indemnisation
Semaine complète	149,48 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures (*)	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
(*) Le taux est de 8,08 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.	

3° Pour l'astreinte de décision :

Période d'astreinte	Indemnisation
Semaine complète	121,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	25,00 €
Dimanche ou jour férié	34,85 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	76,00 €

**NB :** Pour les astreintes, un téléphone pourra être fourni pour permettre de répondre aux urgences.

## ANNEXE 2 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT ET FACULTATIVES

Réf. article 8 du règlement du temps de travail et des congés

### LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Nature	Motif	Durée	Textes	Justificatifs à transmettre au service RH via le responsable de service
<b>Examens médicaux obligatoires</b>	Examens liés à la grossesse	Suivant le cas de la personne	Décret n°82-453 du 28 mai 1982	Certificat médical
	Examens liés à la surveillance de prévention en faveur des agents	Temps de l'examen		Convocation
<b>A titre syndical</b>	Participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique	10 jours/an pour les représentants des organisations syndicales	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 12 et 13	Pièce justifiant la participation aux travaux ou mandats
	Participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs	20 jours/an pour les représentants des organisations syndicales		Pièce justifiant la participation aux travaux ou mandats

	des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique			
	Informations syndicales	1h/mois	Circulaire n° 2014-120 du 16-9-2014	Pièce justifiant de la participation

<b>Nature</b>	<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Textes</b>	<b>Justificatifs à transmettre au service RH via le responsable de service</b>
<b>Travaux d'une assemblée publique électorale</b>	Participation d'un membre d'un conseil municipal, général ou régional : 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région. Les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de	Temps des réunions + Temps nécessaire à l'administration et à la préparation des réunions	Instruction n° 7 du 23 mars 1950  Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux	Pièce justifiant la participation aux travaux ou mandats

	l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.			
<b>Participation à un jury de la cour d'assises</b>		Jours de présence du jury (+ délai de route si besoin)	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991	Convocation

### LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

<b>Nature</b>	<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Textes</b>	<b>Justificatifs à transmettre au service RH via le responsable de service</b>
<b>Pour évènements familiaux</b>	Mariage ou PACS	5 jours (+ délais de route de 48h A/R max.)	Instruction n° 7 du 23/03/1950 Circulaire FP7 n°2874 du 7 mai 2001	Livret de famille, extrait d'acte de mariage ou attestation de pacte civil de solidarité
	Décès conjoint, père, mère, enfants	3 jours (+ délais de route de 48h A/R max.)	Instruction n° 7 du 23/03/1950	Certificat de décès
	Naissance (pour le père)	3 jours consécutifs ou non (à prendre dans les quinze jours entourant la date de naissance)	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Extrait d'acte de naissance
	Paternité	25 ou 32 jours si naissances multiples	décret 2021-574	Demande à formuler 1 mois avant le début du congé sollicité + joindre l'extrait d'acte de naissance
	Maladie très grave conjoint, père, mère, enfants	3 jours (+ délais de route de 48h A/R)	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Certificat médical justifiant la présence

		max.)		
	Soins à un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) pour en assurer la garde de façon momentanée	12 jours par famille (ou l'équivalent de 6 jours par agent)	Circulaire n° 83-164 du 13/04/1983 Circulaire 2002-168 du 02/08/2002	Certificat médical attestant l'état de santé de l'enfant ou tout autre justificatif à joindre à la demande

<b>Nature</b>	<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Textes</b>	<b>Justificatifs à transmettre au service RH via le responsable de service</b>
<b>Pour évènements familiaux</b>	Femmes enceintes à partir de leur 3ème mois de grossesse	1 heure/jour	Circulaire FP n° 1864 du 09/08/1995	Certificat médical et avis du médecin de prévention
	Allaitement d'un enfant de moins d'un an	1 heure/jour en 2 fois	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Certificat médical
<b>Pour concours de recrutement et examens professionnels</b>	Préparation	2 jours ouvrables par concours avant le début de la première épreuve, fractionnables entre épreuves à la demande du candidat	Circulaire 75-238 et 75 – U-065 du 9 juillet 1975	Convocation
	Actions de formation	5 jours/an pour un agent à temps complet	Décret n° 2007-1470 du 15/10/2007, article 21	Attestation de présence du centre organisateur
	Examen	Jour de l'épreuve (+ délai de route fonction de l'éloignement du lieu du centre d'examen)		Convocation
	Participation à un jury	Durée de la session (+ délai de route si besoin)	Décret du 17 décembre 1933	Convocation et autorisation de cumul le cas échéant
<b>A titre syndical</b>	Participation aux CT/CAPN/CAPA	Durée de la réunion + délai de	Décret 82-447 du	Convocation

	groupe de travail et autres réunions représentatives	route + temps égal à la réunion pour la préparer et en rendre compte	28/05/1982 modifié par le décret 2013-451 du 31/05/2013, article 15	
	Congé formation syndicale	12 jours ouvrables par an	Loi n° 91-715 du 26 juillet 1991	Convocation

<b>Nature</b>	<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Textes</b>	<b>Justificatifs à transmettre au service RH via le responsable de service</b>
<b>Pour des raisons électives non syndicales</b>	Candidature aux fonctions publiques électives	10 jours ouvrables pour les élections parlementaires, européennes, conseils municipal, régional et général 20 jours ouvrables pour l'Assemblée Nationale et Sénat	Circulaire du 18 janvier 2005 Circulaire FP/3 n° 1918 du 10/02/1998	Attestation justifiant de la participation aux élections
	Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale	Temps de réunion (+ délai de route si besoin)	Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982	Convocation
	Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant	Durée des commissions (+ délai de route si besoin)	Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983	Convocation
	Représentant d'une association de parents d'élèves	Temps de réunion (+ délai de route si besoin)	Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997	Convocation
	Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales	Durée des commissions ou du scrutin (+ délai de route si besoin)	Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	Convocation
<b>Autres autorisations</b>	Stages de formation continue	Durée du stage	Circulaire n° 77-806 du 27/12/1977	Convocation
	Congé pour participer aux activités liées à la jeunesse (pour les moins	6 jours ouvrables par an (pas cumulable avec le congé pour	Loi du 11 janvier 1984	Etre fonctionnaire de moins de 25 ans

	de 25 ans)	formation professionnelle)		
	Fêtes religieuses hors calendrier des fêtes chômées	Selon fête et intérêt du service	Circulaire FP n° 901 du 23/09/1967	Sur demande écrite
	Sapeurs-pompiers volontaires	Temps d'intervention	Circulaire du 1 <sup>er</sup> Ministre du 19/04/1999	Convocation

#### DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

<b>Pour évènements familiaux</b>	Autres décès familiaux	1 jour (+ délais de route de 48h A/R max.)	CT du 18/04/2013	Certificat de décès
----------------------------------	------------------------	---	------------------	---------------------

## ANNEXE 3 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Réf. article 9 du règlement du temps de travail et des congés.

### BÉNÉFICIAIRES

Peut ouvrir un CET :

- le fonctionnaire titulaire,
- l'agent contractuel employé depuis au moins un an et de manière continue.

### ALIMENTATION DU COMPTE

L'alimentation du compte ainsi que l'exercice du droit d'option se fait sur demande expresse de l'agent avant le 31 décembre. Le formulaire pour ce faire est accessible via l'application HAMAC.

Un agent ne peut déposer plus de 25 jours par an.

Par ailleurs, conformément aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 28 août 2009, lorsque le CET atteint 15 jours, la progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le compte épargne-temps est fixée à 10 jours<sup>1</sup>, dans la limite d'un plafond global fixé à 60 jours<sup>2</sup>.

### UTILISATION DU COMPTE

<b>CET inférieur ou égal à 15 jours</b>	Vous ne pouvez utiliser ces jours que sous la forme de jours de congés n'importe quand dans l'année (utilisation du congé « CET » dans l'application HAMAC).
<b>CET supérieur à 15 jours</b> , vous avez le choix entre trois possibilités (combinables entre elles) :	La prise en compte au sein du régime additionnel de la retraite (RAFP) pour les titulaires
	Le paiement des jours est défini selon l'arrêté du 24 novembre 2023 : - Catégorie A et assimilés : 150 €

<sup>1</sup> Au titre de l'année 2020, ce plafond a été porté à 20 jours, en raison des effets de la pandémie de Covid-19 (arrêté du 11 mai 2020).

<sup>2</sup> Au titre de l'année 2020, ce plafond a été porté à 70 jours, en raison des effets de la pandémie de Covid-19 (arrêté du 11 mai 2020)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Catégorie B et assimilés : 100 €</li><li>- Catégorie C et assimilés : 75 €</li></ul>
	Le maintien des jours de congés (dans la limite de 10 jours maximum par an et du plafond global de 60 jours).