

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) :

	Cycle 36h30	Cycle 37h30	Cycle 38h
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.

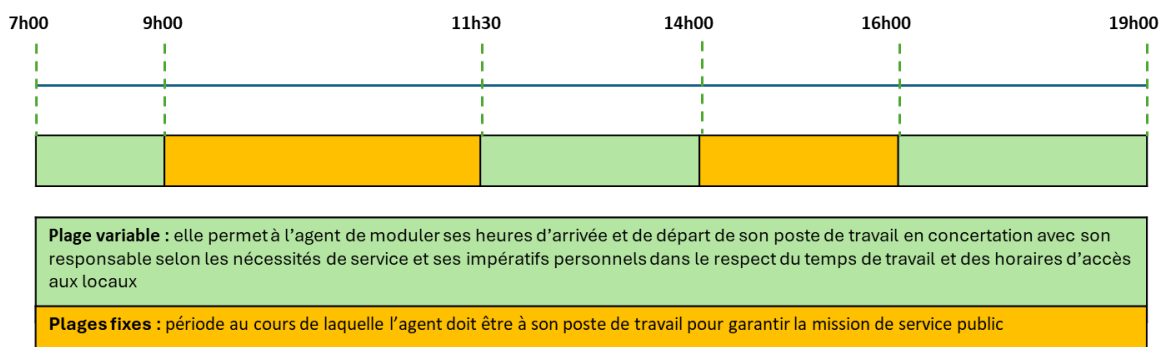
Les permanences de sécurité et impératifs de service connus lors de l'élaboration du calendrier et devant être assurés de manière prévisible et régulière en dehors des plages horaires définies dans l'article 3.2 et/ou durant les périodes de fermeture de l'établissement, sont considérés comme des sujétions (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 aout 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^{er} 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 travail¹ ; 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°.

¹ 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 ».