



LA PRESIDENCE

La direction des ressources humaines

33 boulevard du Port
95011 CERGY PONTOISE CEDEX

Le président

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'UFR
Monsieur le directeur de l'INSPE
Madame la directrice de l'IEP
Monsieur le directeur de l'IUT
Madame la directrice de la bibliothèque universitaire
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service
Mesdames et Messieurs les responsables administratifs de
composantes
Mesdames et Messieurs les directeurs des équipes de
recherche

Réf : FG/VBB/FL

Affaire suivie par : Fatima Lamrani

Téléphone 01 34 25 61 11

Courriel : fatima.lamrani@cyu.fr

Cergy, le 23 juin 2023

Objet : circulaire sur le temps de travail
Année universitaire 2023-2024

SOMMAIRE

I. Éléments d'organisation générale communs à l'ensemble des personnels

1. Horaires et temps de travail

- a. Amplitude horaire des emplois du temps des personnels BIATSS, modulations possibles
- b. Organisation de la semaine sur 4,5 jours
- c. Le travail à temps partiels
- d. Questions relatives à la récupération et à la valorisation de certaines heures

2. Ouverture et fermeture de l'établissement

- a. Le temps de travail à l'université est organisé en année universitaire
- b. Calendrier particulier de certaines composantes et directions

II. Les congés des personnels BIATSS

1. Règles relatives aux congés annuels et modalités de report des congés non pris

- a. Les congés annuels

- b. Les congés maternité
 - c. Les congés maladie
 - d. Les congés bonifiés
 - e. Le compte épargne temps
 - 2. Dispositif des autorisations d'absence réglementées
 - a. Autorisations d'absence de droit
 - b. Autorisations d'absence facultative
- III. Le télétravail**
- IV. Le cumul d'activité d'enseignement des agents BIATSS**
- V. Rappel des dispositifs particuliers sur le temps de travail des personnels BIATSS**
- VI. Les obligations de service du personnel enseignant : cadre général**
 - 1. Le temps de travail : rappel du cadre réglementaire
 - 2. La modulation
 - 3. Les équivalences horaires
 - 4. Les enseignants non titulaires
- VII. Les conséquences d'un congé fixé par une disposition légale ou réglementaire sur les obligations de service**
 - 1. Principes généraux
 - 2. Calendrier unique et arrivées ou départs en cours d'année
 - 3. Congé annuel et vacances universitaires
 - 4. Congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) et délégations CNRS
 - 5. Congé annuel et congé de maternité
 - 6. Congés maladie

I. ELEMENTS D'ORGANISATION GENERALE COMMUNS A L'ENSEMBLE DES SERVICES

1. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Sur la base de **1 607 heures annuelles**, et après consultation du comité technique, le temps de travail hebdomadaire est fixé à : **38 heures 35**, pour les personnels bénéficiant de 52 jours de congés

Pour Informations générales : Le décompte des 52 jours de congés accordés par l'université pour une année effective de travail à temps plein se décompose comme suit :

- 45 jours de congés annuels (base de calcul pour le CET)
- 5 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement une activité à temps plein.

Calcul du temps de travail :

Nombre de jours de travail : 365 jours

- 8 jours fériés fixes
 - 104 jours de week-end
 - 52 jours de congés
- = 201 jours de travail

Nombre d'heures travaillées : 1607 heures

- 56 heures (8 jours fériés x 7h)
= 1551 heures

a. Amplitude horaire des emplois du temps des personnels BIATSS, modulations possibles :

En règle générale, tout aménagement d'horaire doit être sollicité pour une année afin de ne pas perturber le fonctionnement des services, tout changement en cours d'année devant être dérogatoire ou exceptionnel et soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique.

A chaque rentrée universitaire, il appartient au chef de service de faire compléter la fiche horaire jointe (annexe I et disponible sur l'intranet de la DRH) par chacun de ses agents et d'en transmettre un exemplaire à la DRH.

Les cycles d'activité doivent être établis de façon prévisionnelle pour chaque service (pouvant comporter des pics et des creux) c'est-à-dire des périodes de référence au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collectives d'un service.

Les services peuvent opter pour une modulation différente en fonction des cycles de travail selon l'époque de l'année comme par exemple le service de la scolarité, la direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle, etc. Cette modulation s'applique alors à tous les personnels du service. Pour un même service, il ne pourra pas y avoir plus de 3 modulations sur l'année universitaire.

Pendant les périodes de pics, la durée hebdomadaire de travail de l'agent ne doit pas dépasser 44 heures et l'amplitude maximale de la journée 11 heures.

De même pendant les périodes de creux, l'horaire hebdomadaire ne doit pas être inférieur à 32 heures.

La pause méridienne obligatoire doit être comprise entre 45 minutes et 90 minutes, le déplacement étant compris dans ce laps de temps. La pause méridienne n'est pas comptée dans le temps de travail.

b. Organisation de la semaine sur 4,5 jours :

Cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents travaillant à temps plein et n'encadrant pas de personnel ; ces derniers ayant la possibilité d'organiser leur temps de travail dans le cadre de la nécessité de service.

Ce mode d'organisation doit être sollicité dès le début de l'année universitaire, sous réserve de nécessité de service, par les personnels non encadrants exerçant à temps complet qui le souhaitent. Dans ce cas, la journée ne doit pas être inférieure à 4 heures.

Cette demi-journée ne peut pas être prise au titre de récupération.

Le système actuel ne permet pas de décompter les jours de congés en heures. Dans ce contexte, et dans le respect du cadre réglementaire, les agents, dont l'organisation de travail, est sur 4,5 jours se verront décompter une journée de congé quelle que soit la durée de travail de celle-ci.

c. Le travail à temps partiel :

Quotité de travail	Horaire hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	38 h 35	52
90 %	34 h 45	47
80 %	30 h 50	42
70 %	27 h 00	36
60 %	23 h 10	31
50 %	19 h 20	26

Il est rappelé que lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié, il ne donne pas lieu à récupération.

d. Questions relatives à la récupération et la valorisation de certaines heures :

Valorisations de certaines heures (journées portes ouvertes, remise des diplômes)

- Samedi matin : valorisation à 1,25
- Samedi après-midi, dimanche ou jour férié travaillé : valorisation à 1,5
- Travail en horaire décalé avant 7 h et/ou après 19 h ; valorisation à 1,2 sous réserve de 2 h travaillées

Cas particulier des personnels de la bibliothèque :

Tous les personnels de bibliothèque sont susceptibles de travailler le samedi de 9 heures à 19 heures à la bibliothèque des Cerclades.

Le samedi travaillé est récupéré sous la forme d'une journée de congés.

Bonification du samedi :

- matin de 9 h à 12 h : 12 mn par heure travaillée
- après-midi de 12 h à 19 h : 30 mn par heure travaillée

Le samedi, la pause méridienne est obligatoirement de 1 heure.

La bonification horaire par samedi est récupérée sous la forme d'heures capitalisées et récupérables à la fin d'une période donnée (trimestre par exemple).

Une ouverture du rez-de-chaussée de la bibliothèque des Cerclades est prévue jusqu'à 22 heures en période de partiels.

Le calendrier élaboré pour être le plus possible en adéquation avec le calendrier des examens est dans l'annexe à cette circulaire

2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

a. Organisation du temps de travail en année universitaire :

Des périodes de fermeture de l'établissement sont à considérer comme obligatoires :

- Lundi 25 décembre au vendredi 5 janvier 2024 inclus. (8 jours)
- Lundi 19 février au vendredi 23 février 2024 inclus. (5 jours)
- Lundi 15 avril au vendredi 19 avril 2024 inclus (5 jours)
- Lundi 29 juillet au vendredi 16 août inclus (14 jours)

Fermeture de tous les sites sauf les chênes et Saint martin du 08 au 12 janvier 2024 (Télétravail autorisés)

En conséquence, sous réserve de nécessité de service, les agents devront inclure les périodes arrêtées dans les congés qu'ils poseront.

Ce dispositif ne s'imposera pas aux services et structures de l'établissement devant répondre à des impératifs particuliers (Direction du numérique, DHSE, DPI, DRH, Comptabilité, Affaires financières, laboratoires, scolarité générale et CFA CY). Ainsi que des situations individuelles

II. LES CONGES DES PERSONNELS BIATSS

Le droit à congés est composé :

- Des congés annuels,
- Des congés pour raison de santé : congé ordinaire de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée,
- Des congés pour raison familiale,
- Des autres congés : congés pour formation, autorisations d'absence

1. REGLES RELATIVES AUX CONGES ANNUELS ET MODALITES DE REPORT DES CONGES NON PRIS

Les congés annuels

Les congés seront pris au cours de l'année universitaire, avec un report autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année universitaire suivante. En conséquence, les congés pris entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année universitaire N (2023-2024) seront en priorité décomptés du reliquat de congés non pris constaté au 31 août de l'année universitaire N-1 (2022-2023).

Les congés annuels non pris en raison d'un congé de santé ou de maternité font l'objet d'un report sur l'année de référence suivante (jusqu'au 31/08 uniquement).

Sous réserve des nécessités de service, les congés d'été ne pourront pas être inférieurs à 4 semaines et ne pourront pas dépasser 5 semaines. La demande de congé doit être formulée dans un délai suffisant avant la date de début du congé, notamment lorsqu'elle porte sur une durée supérieure à une journée. La réponse à cette demande devra être apportée rapidement par le chef de service, pour permettre à l'agent de prendre ses dispositions.

Décompte comparatif des jours de congés annuels :

	Semaine de 5 jours 52 jours de congés annuels	Semaine de 4,5 jours (vendredi après-midi libre) 52 jours de congés annuels	
Date de congés année N	Jours prélevés	Jours prélevés	Jours devant être prélevés
Congés d'automne	4	3,5	4
Congés d'hiver	4	3,5	4
Congés de février	5	4,5	5
Congés de printemps	10	9	10
Congés d'été	29	26	29
Total	52	46,5*	52
Différence		5,5	

** Pour une quotité de travail identique, si le vendredi était décompté pour 0,5 jour, l'agent sur 4,5 jours bénéficierait de 5,5 jours de plus par an*

Don de jours de congés annuels

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permet à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Le don de jours de repos est autorisé aux titulaires, stagiaires et contractuels, de manière anonyme.

Les jours concernés sont : jours de congés, jours ARTT et jours sur CET.

Procédure :

- L'agent bénéficiaire adresse une demande écrite à la DRH, avec un certificat médical détaillé établi par le médecin chargé du suivi de l'enfant, sous pli confidentiel,
- La DRH adresse un appel au don de jours de congés annuels à l'ensemble des personnels de l'établissement,
- Les donateurs adressent une demande écrite de don, en mentionnant le nombre de jours, après accord du chef de service

a. Les congés maternité :

Les congés payés dus en cas d'absence pour congés maternité seront calculés de la manière suivante : 52 jours quelle que soit la durée de l'absence.

b. Les congés maladie :

Contrairement aux congés maternité qui n'entraînent aucune proratisation des RTT, les congés maladie sur la base de la circulaire FP du 18 janvier 2012 entraînent par tranches de 45 jours la réduction de 1 jour de RTT.

Les droits à congés s'établiront donc de la manière suivante :

- moins de 3 mois d'absence : 52 jours ;
- entre 3 et 6 mois d'absence : 35 jours + 2 jours de fractionnement + prorata des RTT ;
- plus de 6 mois d'absence : 25 jours + 2 jours de fractionnement + prorata des RTT.

c. Congés bonifiés :

Les agents concernés sont invités à se référer à la circulaire rectorale annuelle relative aux congés bonifiés des personnels ATSS, enseignants, d'encadrement, d'éducation, d'orientation et du supérieur.

d. Le compte épargne temps :

Le décret du 29 avril 2002 modifié par les décrets du 3 novembre 2008 et du 28 août 2009 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique permet d'épargner des jours de congés annuels non consommés.

L'arrêté du 28 août 2009 et la circulaire n° 2010-205 du 17 septembre 2010 en fixent les règles et les modalités. Il est applicable à l'ensemble des personnels (titulaires et contractuels à l'exception des fonctionnaires stagiaires) sous réserve d'avoir accompli au moins une année de service public de manière continue, sur l'année de référence, au moment de la demande d'ouverture du compte épargne temps (ce qui exclut du dispositif les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois).

L'ouverture d'un compte épargne temps se fait à la demande de l'agent à l'aide d'un formulaire tenu à sa disposition au service du personnel BIATSS, et transmis par la voie hiérarchique. L'alimentation du compte se fait une fois par an, par la voie hiérarchique, au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année de référence.

L'attention de tous les personnels doit être attirée sur l'obligation d'ouvrir un compte épargne temps sur la base de 45 jours de congés annuels, ces 45 jours constituant un plafond pour le calcul des jours éligibles au compte épargne temps.

Ainsi dans le contexte du maintien des 52 jours de congés annuels, 25 jours au maximum seront transférables sur le compte épargne temps et 27 jours de congés devront être obligatoirement pris dans l'année universitaire.

Ne peuvent être versés au compte épargne temps :

- les congés bonifiés ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires de compensation, de sujétions particulières, d'astreinte.

Afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de Covid-19 en matière de report de jours de congés, un assouplissement temporaire des règles de gestion du compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique et la magistrature est prévu pour l'année 2020 par l'arrêté du 11 mai 2020 :

Lorsque le compte épargne-temps atteint 15 jours, pour l'année 2021 :

- le nombre maximum de jours pouvant être versés sur le CET est fixé à 20 jours au lieu de 10 habituellement ;
- le plafond global de jours épargnés sur le CET passe à 70 jours au lieu de 60.

2. Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou être utilisés dans les conditions habituelles (indemnités et/ou pris en compte pour le Régime de retraite additionnelle de la fonction publique). **Dispositif des autorisations d'absence réglementées (circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002)**

a. Autorisations d'absence de droit :

- Exercice d'un mandat électoral (instruction n° 7 du 23 mars 1950 + circulaire n° 2446 du 13 janvier 2005) : autorisation d'absence est accordée à l'agent, sur justificatif, pour participer aux séances plénières des assemblées délibérantes et aux bureaux des organismes où il a été désigné, aux réunions des commissions dont il est membre.

Durée : durée de la réunion + temps de trajet

- Participation à un jury de cour d'assises (article 288 du code de procédure pénale)

- Autorisations d'absence à titre syndical accordées aux agents chargés d'un mandat syndical (articles 13, 15 et 16 du décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique), aux membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (articles 75 et 75-1 du décret 82-453 du 28 mai 1982° et aux autres personnels afin de participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982)
- Examens médicaux obligatoires :
 - o Liés à la grossesse (article L 2122-1 du code de la santé publique) : L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.
 - o Liés à la surveillance médicale périodique de prévention en faveur des agents et liés à une surveillance médicale particulière par le service de médecine préventive (personnels en situation de handicap, femmes enceintes, agents réintégrés après CLM ou CLD, agents exposés à des risques professionnels et agents souffrants de pathologies particulières)
- En dehors de ce cadre, les absences pour autres rendez-vous médicaux doivent être récupérés ou faire l'objet d'un congé régulier.

b. Autorisations d'absence facultative :

❖ Pour évènements familiaux

- o Grossesse / préparation de l'accouchement / naissance ou adoption (Circulaire n° FP-4 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État)

Modalités d'attribution :

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.

L'administration peut accorder, sous réserve des nécessités de service et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Autorisation d'absence liée à une naissance ou à une adoption (article 34 de la loi 46-1085 du 18 mai 1946 relative au congé supplémentaire aux chefs de famille fonctionnaires, salariés ou agents des services publics, à l'occasion de chaque naissance au foyer et instruction n° 7 du 23 mars 1950):

Le congé naissance de 3 jours débute, à votre choix, le jour de la naissance de l'enfant ou le 1er jour ouvrable qui suit.

Le congé paternité est fixée à 25 jours calendaires maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance.

La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. La demande de congés parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congés demandé.

Le congé parental est accordé par période de deux à six mois renouvelables.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

- o Situation administrative : ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté dans la limite de cinq ans.
- o Assistance médicale à la procréation (circulaire DGAFF NOR RDFS1708829C du 24 mars 2017)

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA). Elle est également ouverte au conjoint, partenaire lié par un PACS ou à la personne vivant maritalement avec l'agent public.

La durée est proportionnelle à la durée de l'acte médical reçu (limitée à 3 actes médicaux pour le ou la partenaire).

- Mariage / Pacs (instruction n° 7 du 23 mars 1950, Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité)

Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables, sur justificatif, selon nécessités de service, peut être accordée pour un mariage ou Pacs aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux agents contractuels en poste depuis plus d'un an. Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agents contractuels en poste depuis moins d'un an.

Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.

Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.

Les congés doivent être pris au moment des événements en cause, le (s) jour (s) d'autorisation d'absence n'ayant pas à être nécessairement pris le jour de l'événement le justifiant, mais dans la période entourant cet événement (la veille ou le lendemain).

- Décès ou maladie très grave (instruction n° 7 du 23 mars 1950)

Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint pacsé. Elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.

Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

Une autorisation spéciale d'absence est prévue lors du décès d'un enfant.

La durée de l'autorisation d'absence varie selon que l'enfant décédé a plus ou moins de 25 ans :

- Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est de 7 jours ouvrés.

Une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, peut être attribuée

Elle peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.

Ces autorisations d'absence sont accordées lors du décès d'un enfant ou d'un adulte de moins de 25 ans dont vous avez la charge effective et permanente et dont vous êtes parent.

- Lorsque l'enfant est âgé de plus de 25 ans, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est de 5 jours ouvrables.

Les congés doivent être pris au moment des événements en cause, le (s) jour (s) d'autorisation d'absence n'ayant pas à être nécessairement pris le jour de l'événement le justifiant, mais dans la période entourant cet événement (la veille ou le lendemain).

- Absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 et circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983)

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou pièce justifiant la nécessité de la présence de l'un des parents).

Les autorisations d'absence ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite, pour un agent à temps plein, de :

- 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation ;
- 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.

Méthode de calcul

Une fois les obligations de service (nombre de jours travaillés par semaine) + 1 jour.

Situation administrative

Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

- Maladie contagieuse (instruction n° 7 du 23 mars 1950)

Une autorisation d'absence peut être accordée, sur présentation d'un justificatif, à l'agent qui cohabite avec une personne atteinte de maladie contagieuse :

- Variole : 18 jours si vaccination de plus de 3 ans ; 14 jours après vaccination,
- Diphtérie et méningite cérébro-spinale : uniquement en cas de coryza ou angine suspecte
- Rentrée scolaire (circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire).

Un aménagement d'horaires, peut être accordé ponctuellement à l'agent qui en fait la demande, sous réserve de nécessité de service, pour la rentrée des élèves de l'enseignement pré-élémentaire, élémentaire et 6^{ème}. Il ne s'agit pas d'une autorisation d'absence.

❖ Pour raisons personnelles :

- Fêtes religieuses (Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 et circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions)

Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences peuvent être accordées pour les fêtes religieuses suivantes :

- Catholiques, Protestantes : les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales ;
- Orthodoxes : 3 fêtes ;
- Arméniennes : 3 fêtes ;
- Musulmanes : 3 fêtes. Les dates des fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage d'un jour en plus ou en moins ;
- Juives : 3 fêtes ;
- Bouddhiste : 1 fête.
- Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle [hors congés légaux (Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987)]

Modalités d'attribution :

Il convient de distinguer parmi ces déplacements :

- ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ;
- ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du recteur ou de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa.

D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.

Situation administrative :

Ce type d'autorisation entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.

❖ Pour études, concours et examens professionnels :

- Concours et examens professionnels (Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État)

Modalités d'attribution

Aux termes de l'article 21 du décret n°2007-1470, les agents peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration.

Lorsqu'un agent s'est vu opposer un premier refus et qu'il présente une nouvelle demande analogue, un nouveau refus ne peut lui être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année. Elle ne peut pas alors être différée dans sa réalisation.

Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel organisé par le MESRI (circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975) : deux jours ouvrables, une seule fois dans l'année, avant le début de la première épreuve plus la durée du concours.

La demande devra être accompagnée de la convocation à l'épreuve du concours. A son retour, l'agent devra présenter une attestation de présence.

- Formation statutaire et continue [Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (articles 6 et 7)]

Modalités d'attribution

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de formations statutaires ou d'actions de formation continue sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités du service.

La demande du fonctionnaire n'ayant bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des trois années antérieures est acceptée de droit.

III. Le télétravail

Le comité technique exceptionnel qui s'est réuni le 31 mai 2022 a approuvé le protocole individuel du télétravail.

Le protocole individuel définit le cadre et les règles de télétravail et est disponible sur intranet.

Le télétravail implique d'évaluer au préalable la faisabilité au regard de la nature des activités, de s'assurer de la compatibilité avec la qualité du service rendu au regard des interdépendances, donc de faire le lien entre le télétravail, les activités et l'organisation.

Les jours consacrés au télétravail peuvent être calculés soit sur des jours entiers, soit par demi-journées. Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiels, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Tableaux récapitulatifs en fonction des quotités de travail :

Tableau 1 base de calcul sur 3 jours

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)	Quotité de télétravail possible (base annuelle *)
100 % sur 5 jours	0	3	12	120
100 % sur 4.5 jours	0	2.5	10	100
90 %	0,5	2.5	10	100
80 %	1	2	8	80
70 %	1,5	1.5	6	60
60 %	2	1	4	40
50 %	2.5	0.5	2	20

*52 semaines/an - 12 semaines (52 jours de congés + 8 jours fériés (40 semaines de travail effectif - jours hebdo *40=base annuelle

Tableau 1 base de calcul sur 2 jours

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)	Quotité de télétravail possible (base annuelle *)
100 % sur 5 jours	0	2	8	80
100 % sur 4.5 jours	0	1.5	6	60
90 %	0,5	1.5	6	60
80 %	1	1	4	40
70 %	1,5	0.5	2	20
60 %	2	0	0	0
50 %	2.5	0	0	0

*52 semaines/an - 12 semaines (52 jours de congés + 8 jours fériés (40 semaines de travail effectif - jours hebdo *40=base annuelle

[Lien modalités de mise en œuvre du télétravail \(documents\)](#)

<https://intranet.u-cergy.fr/spip.php?article8887>

IV. Le cumul d'activité d'enseignement des agents BIATSS

Pour les heures d'enseignement rémunérées dans le cadre des enseignements de l'établissement ou d'autres établissements (heures de cours) : les cumuls d'activités rémunérés se font hors temps de travail uniquement.

Tout cumul d'activité doit être préalablement autorisé et ne l'est qu'au titre de l'année universitaire en cours. Pour les cumuls hors temps de travail, la demande devra faire apparaître le dispositif arrêté pour respecter ce cadre (pose de jours de congés, récupérations, positionnement sur un jour non travaillé...).

V. Rappel des dispositifs particuliers sur le temps de travail des personnels BIATSS

Sont exclus de ce dispositif général du temps de travail, les personnels soignants, les personnels de bibliothèque, les personnels exerçant des fonctions spécifiques, les personnels de sécurité, les contractuels temporaires (contrat inférieur à 6 mois) :

- Pour les personnels soignants, l'arrêté du 15 janvier 2002 organise les conditions du temps de travail. L'année universitaire se déroule sur 36 semaines avec un horaire hebdomadaire de 41 heures. Ainsi 90 % de la durée annuelle de travail sont effectués en présence des étudiants, 10 % étant répartis sur d'autres activités, sous la responsabilité des personnels ;
- Les personnels de bibliothèque étant appelés à travailler le samedi, bénéficient des règles particulières de récupération et bonification.
- Dans le cadre du projet « Plan Bibliothèques ouvertes + », une ouverture du rez-de-chaussée de la bibliothèque des Cerclades est prévue jusqu'à 22 heures, 16 semaines par an, en période de partiels.
- Les personnels de sécurité effectuent un service spécifique qui tient compte des particularités du service, tout en respectant les directives européennes du droit du travail.
- L'emploi du temps des personnels exerçant des fonctions spécifiques est organisé selon un cycle hebdomadaire pouvant varier entre 35 heures et 40 heures, pour tenir compte des spécificités du fonctionnement lié à la présence des étudiants et stagiaires. L'amplitude de la journée de travail se situe de 7 heures à 20 heures.
- Enfin les contractuels de courte durée (contrats conclus pour moins de 6 mois) ne sont pas concernés par le dispositif général mais bénéficient de 2,5 jours de congés par mois, pour une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

VI. Les obligations de service du personnel enseignant : cadre général

1. Le temps de travail : rappel du cadre réglementaire :

Conformément aux dispositions du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, le temps de travail dont sont redevables les enseignants-chercheurs est le temps de travail applicable dans la fonction publique de l'Etat, soit 1607 heures de travail effectif annuel.

Il est composé pour moitié d'une activité d'enseignement correspondant à 128 heures de cours magistraux ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques, ou toute autre combinaison équivalente à 192 heures de travaux dirigés ou pratiques, et pour moitié d'une activité de recherche.

De même, les enseignants du second degré affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur voient leurs obligations de service fixées par le décret n° 93-461 du 25 mars 1993, sur la base de 384 heures annuelles (450 heures annuelles pour les enseignants de l'école d'ingénieur) et de travaux dirigés ou pratiques. Ce principe est appliqué également aux enseignants du premier degré travaillant au sein de l'université.

2. La modulation :

Le dispositif de la modulation de service, instauré par le décret n° 2009-460 du 23 avril 2009 modifiant le décret du 6 juin 1984 précité, concerne les établissements publics bénéficiant des responsabilités et compétences élargies en matière de gestion des ressources humaines. En application du III de l'article 7 du décret du 6 juin 1984 précité, ces obligations statutaires d'enseignement peuvent être modulées pour comporter un nombre d'heures inférieur ou supérieur à 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques.

Cette modulation est plafonnée. Elle ne peut aboutir à ce que le service d'enseignement d'un enseignant-chercheur soit inférieur à 42 heures de cours magistral ou à 64 heures de travaux pratiques ou dirigés, ou toute combinaison équivalente. Elle doit en outre laisser à chaque enseignant-chercheur un temps significatif pour ses activités de recherche.

La demande de modulation ne peut se faire sans l'accord écrit de l'enseignant-chercheur, et elle est soumise à l'accord du directeur de composante et du directeur de laboratoire de rattachement.

3. Les équivalences horaires :

Certaines activités, préalablement recensées par l'établissement, pourront permettre aux enseignants et enseignants-chercheurs de remplir les obligations de service d'enseignement.

Le référentiel, adopté à cet effet par le conseil d'administration de l'établissement, attribue à certaines tâches de type pédagogiques, administratives ou d'encadrement, des équivalences horaires qui se traduisent par la reconnaissance de diverses activités dans le temps de travail. Les heures reconnues au titre du référentiel sont juridiquement équivalentes à des heures d'enseignement pour l'élaboration du tableau de service des enseignants et enseignants-chercheurs.

Ce dispositif, contrairement à la modulation, n'est pas plafonné par le décret du 6 juin 1984 précité.

Toutefois, ces dispositifs ne peuvent en aucun cas aboutir à ce que l'enseignant travaille plus de 48 heures sur une semaine, ce qui entrerait en contradiction avec réglementation en vigueur sur l'aménagement du temps de travail.

4. Les enseignants non titulaires :

Les dispositions relatives au service des enseignants-chercheurs sont applicables aux enseignants associés dans la mesure où le décret n° 85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités renvoie aux obligations de service applicables aux enseignants-chercheurs titulaires de même catégorie. Le temps de travail des associés est constitué pour moitié par une activité d'enseignement (cours, travaux dirigés ou pratiques) et pour l'autre moitié par une activité de recherche.

Les dispositions relatives au service des enseignants-chercheurs sont également applicables aux doctorants contractuels avec mission, aux attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), aux lecteurs et maîtres de langue étrangère, aux enseignants-chercheurs contractuels. Toutefois, toutes leurs activités professionnelles doivent être précisément décrites dans leur contrat.

Les dispositions relatives au service des enseignants du second degré affecté dans les établissements publics d'enseignement supérieur sont également applicables aux enseignants contractuels.

VII. Les conséquences d'un congé fixé par une disposition légale ou réglementaire sur les obligations de service

1. Principes généraux :

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents du personnel enseignant en raison de leur sexe.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle de travail concerne tous les personnels des établissements.

Les enseignants, comme tous les autres fonctionnaires, ont droit aux congés énumérés à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : congé annuel, congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, congé de solidarité familiale et congé pour siéger, comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.

Les congés des personnels non titulaires sont régis par les articles 10 à 24 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Ces congés sont comparables à ceux prévus en faveur des fonctionnaires. Toutefois, le congé de grave maladie n'est ouvert qu'aux agents comptant trois ans de service.

2. Calendrier unique et arrivées ou départs en cours d'année :

En application de la circulaire ministérielle du 30 avril 2012 relative aux congés légaux des enseignants et enseignants-chercheurs, l'université de Cergy-Pontoise fait le choix d'adopter un calendrier universitaire unique. Ainsi, la période d'enseignement est fixée sur 10 mois, du 01 septembre au 30 juin de chaque année universitaire.

Par conséquent, les services d'enseignement des agents avec une date d'arrivée ou de départ en cours d'année seront proratisés sur la base de cette période de 10 mois, du 01/09 au 30/06 de chaque année.

3. Congé annuel et vacances universitaires :

Il est cohérent avec l'intérêt du service que les congés annuels des personnels enseignants, y compris des enseignants-chercheurs, soient planifiés à l'intérieur des périodes de vacances universitaires.

En conséquence, les vacances universitaires, qui durent en moyenne de deux à trois mois et correspondent aux périodes, durant lesquelles les activités d'enseignement en présence d'étudiants sont suspendues, ne sauraient être considérées comme des congés annuels susceptibles de report, sauf en cas de congés maternité (voir point 6 sur ce sujet).

Aucune heure de cours ne doit être positionnée sur les jours fériés en début d'année quand les services prévisionnels sont arrêtés. A défaut, les cours seront réputés faits et comptabilisés dans le service de l'enseignant ; aucun rattrapage ne pourra être imposé.

4. Congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) et délégations CNRS :

Les bénéficiaires d'un CRCT ou délégation CNRS de 6 mois sur une même année universitaire sont déchargés pour un demi-service au minimum, soit 803,5 heures de travail fonction publique ou 96 heures de travaux dirigés ou pratiques pour un enseignant-chercheur au service non modulé.

Les bénéficiaires d'un CRCT ou délégation CNRS de 12 mois sont déchargés pour l'intégralité du service d'enseignement.

Aucune heure complémentaire ne doit être positionnée sur les services d'enseignement pendant les périodes de CRCT ou délégation CNRS.

5. Congé annuel et congé de maternité :

La décision de la Cour de justice des communautés européennes du 18 mars 2004 (affaire C-342/01) précise « qu'une travailleuse doit pouvoir bénéficier de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité, également en cas de coïncidence entre la période de congé de maternité et celle fixée à titre général, par un accord collectif, pour les congés annuels de l'ensemble du personnel ».

Les enseignantes-chercheuses et les enseignantes doivent pouvoir bénéficier de l'intégralité de leur congé de maternité et elles ont droit également durant la même année à un congé annuel de cinq semaines conformément à la réglementation en vigueur pour tous les fonctionnaires.

Si les congés annuels du personnel enseignant sont fixés durant les périodes de suspension des enseignements, dans le cas des agentes en congé de maternité dans l'hypothèse où tout ou partie des congés correspond aux mêmes périodes (hiver, printemps, juillet-août principalement), elles seront autorisées à bénéficier de leur congé annuel en dehors de cette période. A titre d'exemple, une enseignante dont le congé de maternité a coïncidé avec la période estivale doit pouvoir bénéficier d'un décalage de son congé annuel à l'issue de cette période.

Les règles de gestion appliquées pour le calcul du congé maternité sont les suivantes :

- Congé de 16 semaines (1° ou 2° enfant) : la moitié du service à effectuer
- Congé de 26 semaines (à partir du 3° enfant) : 1/5° du service à effectuer
- Congé de 34 ou 46 semaines (naissances multiples) : pas de service à effectuer

Ainsi l'enseignante concernée bénéficiera d'une décharge pour la partie du service d'enseignement à ne pas effectuer. La décharge pour congé maternité reste compatible avec les heures complémentaires.

A toute fin utile, il est rappelé qu'aucun cours ne pourra être dispensé pendant la période de congé maternité inscrite sur le justificatif médical d'arrêt de travail.

Pour les congés maternité intervenant après la fin de la période d'enseignement, la décharge s'appliquera sur le service de l'année suivante. Pour les congés intervenant en partie sur cette période d'enseignement un prorata est effectué entre les 2 années universitaires.

6. Congés maladie :

Toutes les absences dues à congés légaux, type maladie ou paternité, doivent être signalées à la direction de la composante de rattachement, impérativement dans les 48 heures suivantes le premier jour d'arrêt de travail. Les justificatifs originaux d'avis d'arrêt de travail correspondants sont transmis par l'intéressé à la direction des ressources humaines de l'université également dans les 48 heures suivantes le premier jour d'arrêt de travail.

C'est à partir du tableau de service de l'enseignant que les conséquences des congés sont appréciées : les obligations statutaires d'enseignement prévues pendant le congé de l'enseignant sont considérées comme accomplies. Si ces heures sont rattrapées, elles sont payées en heures complémentaires.

Toutefois, dans le cas où le service prévisionnel annuel n'aurait pas été établi à la date du départ en congé, la méthode proportionnelle sera appliquée.

Pour le calcul à la méthode proportionnelle, les obligations annuelles de service de l'enseignant sont divisées par le nombre de mois fixé par le calendrier universitaire unique, donc 10 mois. Cette division permet d'obtenir une moyenne d'heures d'enseignement effectuées chaque mois par l'enseignant.

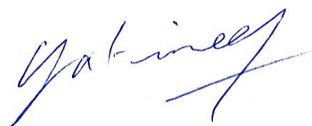
Pour les enseignants-chercheurs titulaires ou contractuels, la moyenne est fixée à 19.2H/mois (192H annuelle / 10 mois).

Pour les enseignants du premier et second degré et les enseignants contractuels, la moyenne est fixée à 38.4H/mois (384H annuelle / 10 mois).

Puis, la moyenne obtenue est multipliée par la durée du congé de l'enseignant pour obtenir ainsi le nombre d'heures d'enseignement que l'enseignant est réputé avoir effectué, au titre de son congé réglementaire.

Je vous remercie pour votre attention, et le soin que vous apporterez dans la mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions.

Le Président



Laurent GATINEAU

Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors,
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat,
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences,
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ; titre III
- Décret n°93-461 du 25 mars 1993 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du second degré affectés dans les établissements d'enseignement supérieur,
- Décret n°2000-552 du 16 juin 2000 relatif aux aménagements de service accordés à certains personnels enseignant dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,
- 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,
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- 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
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,
- Arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19
- Circulaires MESRI n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975 relatives aux autorisations d'absence avant concours
- Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde,
- Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987
- Circulaire FP-4 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat,
- Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire ESRH1220221C du 30 avril 2012 du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche relative aux congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur,
- Circulaire MENA0102886C du 21 janvier 2002 du ministre de l'éducation relative aux obligations de services des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du M.E.N.,
- Circulaire BCRF1104906C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels
- Circulaire MENH1025301C relative au compte épargne temps,