



UNIVERSITÉ
FRANÇOIS - RABELAIS
TOURS

Cadre de travail

des personnels de l'université François-Rabelais

PROJET DE MISE A JOUR DU 24.09.2015

Adopté en C.A.le

Mise à jour : 10/09/2015

Sommaire

I-	DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL	5
II-	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BIATSS	7
>	<i>II.1 La durée hebdomadaire du temps de travail à l'université</i>	<i>7</i>
>	II.1.1 - Dérogations	7
>	II.1.2 - Cas particulier des personnels affectés au nettoyage des locaux	7
>	II.1.3 - Cas particulier des agents logés	7
>	II.1.4 - Cas particulier des personnels affectés au SCD et travaillant à plein temps	7
>	II.1.5 - Personnels de la filière sociale et de santé	7
>	II.1.6 - Personnels affectés dans les laboratoires	8
>	<i>II.2 Organisation des cycles de travail hebdomadaires</i>	<i>8</i>
>	II.2.1 - Modalités d'organisation	8
>	II.2.2 - Rythme de travail	8
>	II.2.3 - Annualisation du temps de travail	8
>	II.2.4 - Temps de pause de 20 minutes	9
>	II.2.5 - Cas particuliers	9
>	II.2.6 - Personnels à temps partiels	10
>	<i>II.3. Les congés</i>	<i>10</i>
>	II.3.1 - Les droits à congés annuels	10
>	II.3.2 - Les jours de réduction du temps de travail	11
>	II.3.3 - La répartition des congés	12
>	II.3.4 - Les reports de congés	12
>	<i>II.4 Le Compte Epargne Temps (CET)</i>	<i>15</i>
>	II.4.1 - Ouverture du CET	15
>	II.4.2 - Alimentation du CET	15
>	II.4.3 - Utilisation du CET	16
>	II.4.4 - Transfert du CET	16
>	<i>II.5 Le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade</i>	<i>17</i>
III-	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS	18
>	III.1 RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE	18
>	III.2 LA PLURI-ANNUALISATION DES SERVICES	18
>	III.3 LES CONSEQUENCES D'UN CONGE FIXE PAR UNE DISPOSITION LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE	19
>	III.3.1 - Principes généraux	19
>	III.3.2 - Cas particuliers	19
IV-	DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS	21
>	IV.1 LE JOUR DE CARENCE	21
>	IV.1 LES AUTRES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	21
>	IV.1.1 - Les congés de droit	21
>	IV.1.2 - Les autorisations d'absence de droit	24
>	IV.1.3 - Les autorisations d'absence facultatives	25
V-	HYGIENE ET SECURITE	30
VI-	CUMUL D'ACTIVITES	31
>	VI.1 CHAMP D'APPLICATION	31
>	VI.2 LES INTERDICTIONS	31
>	VI.2.1 - Le principe	31
>	VI.2.2 - Les Interdictions absolues	31
>	VI.3 ACTIVITES PERMISES DE PLEIN DROIT	31
>	VI.3.1 - Les interdictions prises a contrario	31
>	VI.3.2 - Activités en libre exercice	31

> VI.4 ACTIVITES PERMISES SUR AUTORISATION : LES ACTIVITES ACCESSOIRES	31
> VI.4.1 - Principe de dérogation à l'interdiction	31
> VI.4.2 - Activités concernées	32
> VI.4.3 - Condition préalable à l'exercice de l'une de ces activités	32
> VI.4.4 - Procédure d'obtention de l'autorisation	32
> VI.4.5 - Contrôles en cours d'activité	33
> VI.5 ACTIVITES SOUMISES A DECLARATION PREALABLE ET AVIS DE LA COMMISSION DE DEONTOLOGIE : CREATION ET REPRISE D'ENTREPRISE	33
> VI.5.1 - Activités concernées	33
> VI.5.2 - Conditions préalables à l'exercice de l'une de ces activités	33
> VI.5.3 - Procédure	33
> VI.5.4 - Contrôles en cours d'activité	34
> VI.6 ACTIVITES SOUMISES A SIMPLE DECLARATION PREALABLE : LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET.....	34
> VI.6.1 - Champ d'application.....	34
> VI.6.2 - Principe de dérogation.....	34
> VI.6.3 - Conditions préalables à l'exercice de l'une de ces activités et procédure.....	34
> VI.6.4 - Contrôles en cours d'activité	34
> VI.7 SANCTIONS.....	34
ANNEXES	35

PROJET DE MISE A JOUR CT DU 24.09.2015

Cadre de Travail

Il convient de souligner que le cadre de travail dans la Fonction Publique est constitué d'un ensemble de droits et d'obligations. A l'Université, ces obligations ont pour objet l'accomplissement du service public universitaire : l'accueil des usagers, l'accompagnement des missions de formation et de recherche, la gestion des différentes fonctions. Celles-ci sont définies dans les statuts de l'Université, le contrat d'établissement et dans les instructions générales et individuelles. Chacun est responsable individuellement de la mise en œuvre et de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Cette responsabilité implique l'obligation de consacrer l'intégralité de l'activité professionnelle à ces tâches, sans exercer parallèlement d'activité privée lucrative. Toute dérogation à cette règle fait l'objet d'une procédure et doit être soumise à l'accord du Président, sauf pour certaines activités accessoires pouvant être exercées sans autorisation préalable. Elle s'accompagne également de l'obligation de respecter le secret professionnel et de l'obligation de réserve, tout en veillant à satisfaire le mieux possible les demandes légitimes d'information du public. Les personnels font l'objet de la protection juridique de l'Université contre les attaques ou les dommages qu'ils subiraient dans l'accomplissement de leurs fonctions, et bénéficient des garanties disciplinaires découlant des statuts de chaque corps et des textes en vigueur. Le présent règlement cadre est applicable à l'ensemble des personnels de l'université François-Rabelais, quel que soit leur statut et leur mode de recrutement. Il s'applique également dans les unités mixtes de recherche pour les personnels employés par l'université. Toutefois, certaines dispositions sont spécifiques aux statuts des différentes populations. Tout nouvel arrivant, titulaire ou non titulaire, doit obligatoirement être informé du cadre de travail et de la manière d'y accéder.

I- Durée du temps de travail

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et la Réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat a fixé la durée du travail effectif à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures maximum, en application de la réglementation applicable à la journée de solidarité, sans préjudice des heures supplémentaires effectuées.

Ce décret est applicable à l'ensemble des personnels de l'université.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- ✓ Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de son employeur. Sont notamment comptabilisées comme du temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause lorsque le temps de travail dépasse 6 heures par jour).
- ✓ Les périodes de congé de maternité, d'adoption ou de paternité.
- ✓ Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle.
- ✓ Les périodes de congés maladie.
- ✓ Les autorisations d'absence.
- ✓ Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller - retour).
- ✓ Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur.
- ✓ Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent.
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui.
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - Décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical.
 - Temps de congé de formation syndicale.

- Participation aux réunions des instances et groupes de travail à la demande de l'administration.
- Heure mensuelle d'information syndicale.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, ainsi que la pause méridienne ne sont pas du temps de travail effectif.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- ✓ La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **11 heures**.
- ✓ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Elle est assimilée à du temps de travail effectif.

II- Dispositions applicables aux BIATSS

> II.1 La durée hebdomadaire du temps de travail à l'université

> Temps de travail hebdomadaire La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée de la manière suivante :

- > 37h30 incluant une pause de 20 minutes par jour, soit 35h50 de temps travaillé.
- > 39h10 incluant une pause de 20 minutes par jour, ouvrant droit à 9 jours de RTT, soit 37h30 de temps travaillé. Pour le SCD :
- > 38h00 incluant une pause de 20 minutes par jour, soit 36h20 de temps travaillé.
- > 39h40 incluant une pause de 20 minutes par jour, ouvrant droit à 9 jours de RTT, soit 38h00 de temps travaillé.

> II.1.1 - Dérogations

Pour l'ensemble des personnels, une dérogation annuelle peut être accordée à chaque rentrée universitaire par les chefs de service, dans les services centraux et communs, et/ou les responsables administratifs dans les composantes pour libérer ½ journée par semaine maximum en fonction des horaires de l'agent et dans le respect de la continuité du service public. Dans ce cas, le temps de travail hebdomadaire est de 37h30 sur 4,5 jours. Les congés font l'objet d'un décompte horaire, en fonction des horaires arrêtés en début d'année par l'agent, en concertation avec son chef de service. Pour un personnel travaillant 39h10, il peut travailler sur 4,5 jours.

> II.1.2 - Cas particulier des personnels affectés au nettoyage des locaux

Ils sont soumis à la même durée hebdomadaire de travail que les autres personnels, mais leurs horaires quotidiens sont définis, en début d'année universitaire par le responsable de service ou de la composante, en fonction des nécessités du service. L'horaire de travail ne peut débuter avant 6h00 ni se poursuivre après 22h00. L'amplitude de travail ne peut excéder 11 heures. Un coefficient multiplicateur est appliqué (arrêté du 15 janvier 2002) pour les heures effectuées avant 7h00 et après 19h00. Cette récupération est du ressort de la composante ou du service.

> II.1.3 - Cas particulier des agents logés

Le cadre réglementaire des agents logés a été défini en 2009. Il est joint en annexe.

> II.1.4 - Cas particulier des personnels affectés au SCD et travaillant à plein temps

Les horaires de travail des personnels du SCD sont fixés après concertation, par le Directeur du Service Commun de Documentation, dans le respect de l'ouverture du SCD. Les tableaux des services sont arrêtés annuellement par le Directeur du SCD sur proposition des chefs de section. Les dispositions définies dans les paragraphes II.2.1, II.2.2 et II.2.3 du présent règlement cadre ne s'appliquent pas aux personnels du SCD.

> II.1.5 - Personnels de la filière sociale et de santé

Le temps de travail des personnels de la filière sociale et de santé se répartit sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et de 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers.

> II.1.6 - Personnels affectés dans les laboratoires

Les personnels de l'université affectés dans les laboratoires associés à des laboratoires mixtes sont astreints aux mêmes horaires que les autres personnels de l'université. Ils bénéficient des mêmes droits à congés que les autres personnels de l'université.

II.2 Organisation des cycles de travail hebdomadaires

> II.2.1 - Modalités d'organisation

En début d'année universitaire, le chef de service, en concertation avec le personnel, fixe l'organisation du service. Il détermine, dans l'intérêt du service, et en fonction de ses spécificités, la durée hebdomadaire du travail dans le cadre défini précédemment. Les horaires de travail doivent être arrêtés annuellement pour chaque agent, dans le respect des dispositions du cadre de travail, par les chefs de service et responsables administratifs des composantes. Cette obligation concerne aussi bien ceux qui exercent un service à temps complet que ceux qui sont autorisés à travailler à temps partiel.

> II.2.2 - Rythme de travail

Le cycle hebdomadaire de travail des personnels travaillant à plein temps est organisé sur 5 jours selon les modalités suivantes : - L'horaire de travail ne peut débuter avant 7h30 ni se poursuivre après 19h00, sauf activités spécifiques. - Des plages mobiles encadrent les plages fixes :

Plages fixes	Plages mobiles
9h30-12h00	7h30-9h30
14h00-16h00	12h00- 14h00
	16h00-19h00

Pause méridienne minimale obligatoire : 45 minutes entre 12h00 et 14h00, à laquelle il peut être ajouté la pause de 20 minutes.

Les personnels doivent organiser leur temps de travail, en fonction des plages mobiles et des plages fixes de manière à effectuer leur cycle hebdomadaire de travail selon le rythme choisi.

> II.2.3 - Annualisation du temps de travail

Le temps de travail peut être organisé sur la base de cycles de travail, périodes de référence qui peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, la durée du travail sur l'année devant correspondre à 1607 heures. Les cycles de travail peuvent être définis par nature de fonction ou par service ou composante. Ils permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents. Des bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires sont définies par le cycle de travail. Elles doivent être fixées dans le respect des garanties maximales de travail et de durées minimales de repos, rappelées plus haut dans le I. Ainsi, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Chaque cycle de travail doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires et doivent être compensées en tant que telles. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel. L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

La mise en place d'une annualisation du temps de travail est soumise aux étapes suivantes :

1. Le chef de service concerné doit faire part aux agents concernés de la volonté d'annualiser le temps de travail. Le courrier a pour but de proposer des cycles de travail à l'agent et de recueillir son avis sur ceux-ci. Il doit conserver un caractère informatif et consultatif, et indiquer que le comité technique va être saisi pour avis.
2. Saisir le comité technique à l'aide des documents suivants :
 - i. Courrier de saisine du comité technique qui précise l'accord ou le désaccord de l'agent.
 - ii. Projet d'avenant au règlement intérieur sur l'organisation annualisée du temps de travail

3. Le comité technique doit se prononcer sur la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires dans le respect des garanties minimales fixées en matière d'organisation du travail, les modalités de repos et de pause.

En cas d'avis défavorable à l'unanimité du comité technique, il n'est pas donné suite au projet. 4. En cas d'avis favorable, l'agent, informé des dispositions retenues, peut opter pour le cadre spécifique adopté en comité technique, ou le cadre général. L'annualisation ne peut conduire à modifier la durée de travail annuel de l'agent. Afin d'identifier les jours de travail et les jours de non travail, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année d'un agent dont le temps de travail est annualisé, il doit être établi un planning ou calendrier prévisionnel. Ce planning doit en effet permettre d'assurer une meilleure gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence : - Les jours travaillés et les horaires - Les jours de congés annuels - Les jours non travaillés en dehors des congés annuels.

> II.2.4 - Temps de pause de 20 minutes

Dès lors que le temps de travail dépasse 6 heures par jour, l'agent bénéficie d'une pause de 20 minutes. Ce temps de pause de 20 minutes est non fractionnable. Cette pause, décomptée comme du temps de travail effectif, s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause ne peut être pris à l'arrivée ou au départ de l'agent. Sa place dans la journée peut être ajoutée à la pause méridienne (temps de restauration). Les agents travaillant à 50% sur 5 jours, bénéficient d'un temps de pause de 10 minutes lorsque l'emploi du temps est imposé par le chef de service. Les agents travaillant sur 4,5 jours ne disposent pas de 20 minutes le jour où ils travaillent la demi-journée. Ainsi, le temps travaillé de ces agents est de 36h10 ou 37h50 pour les agents travaillant respectivement 37h30 ou 39h10 hebdomadaires.

> II.2.5 - Cas particuliers

Poste de travail occupé par deux agents à mi-temps : nécessité d'une complémentarité des horaires en vue d'assurer la continuité du service. Le temps de déplacement entre les deux services est considéré comme du temps de travail effectif. Les heures supplémentaires réalisées à la demande de la hiérarchie non rémunérées doivent donner lieu à une récupération. La compensation en temps est décomptée au moyen des coefficients de majoration suivants :

- a- Pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1h12 pour une heure effective.
- b- Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7h00 et/ou après 19h00, et sous réserve d'un travail minimum de 2 heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1h12 pour une heure de travail effective.
- c- Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1h30 minutes pour une heure effective.
- d- Pour les interventions de nuit (entre 22h00 et 7h00 du matin), un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1h30 minutes pour 1 heure effective.
- e- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnels du SCD, ni aux agents logés, ni aux personnel des animaleries, ni aux personnels affectés au nettoyage des locaux qui bénéficient de dispositifs particuliers.

f- Les heures supplémentaires concernées par le présent paragraphe sont celles réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail du paragraphe II.2.2, sauf cas particuliers d'annualisation prévus dans le paragraphe II.2.3. Elles ne peuvent dépasser 140 heures par an.

Dans le cas où les heures doivent être payées, le décompte s'applique sur la base du décret n°2002-60 du 14 février 2002 relative aux indemnités pour travaux supplémentaires.

> II.2.6 - Personnels à temps partiels

La durée hebdomadaire de travail se répartit selon la quotité choisie :

- 50% : moitié des obligations horaires et temps de travail sur 2 jours et demi au moins.
- 80% : temps de travail sur 4 jours minimum.
- 90% : temps de travail sur 4 jours et demi.

> II.3. Les congés

> II.3.1 - Les droits à congés annuels

> Cas général

Les droits à congés s'apprécient sur une période annuelle qui court du 1er septembre au 31 août de l'année suivante sur la base de 45 jours. Il est toléré de reporter ses congés annuels non pris jusqu'au 31 décembre N+1, après accord du responsable administratif, du chef de service ou du directeur de laboratoire. Pour un agent travaillant à temps partiel, les droits à congés s'apprécient au prorata du temps travaillé **et sont calculés comme suit :**

Quotité de travail	congés	Fractionnement	RTT
100%	45	2	9
90%	40,5	2	8
80%	36	2	7
70%	31,5	2	6,5
60%	27	2	5,4
50%	22,5	2	4,5
40%	18	2	3,5
30%	13,5	2	3

Pour les agents affectés en cours d'année universitaire et pour ceux qui partent définitivement avant la fin de l'année universitaire, les congés sont appréciés au prorata du temps travaillé au cours de la période de référence.

> Fractionnement

Les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre donnent lieu à :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris

- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours.

Ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés. Ils viennent s'ajouter aux 45 jours de congés annuels, mais ne sont pas considérés comme des congés annuels.

> Les personnels du SCD

Compte tenu de la durée de travail hebdomadaire des personnels du SCD, les personnels de ce service bénéficient de 4 jours de congés annuels supplémentaires.

> Les personnels contractuels BIATSS

Les personnels contractuels recrutés en CDD ou en CDI ont le même nombre de jours de congés que les personnels titulaires. Ces congés annuels sont calculés sur la base de la durée de leur contrat et sur leur quotité de travail. Les personnels contractuels doivent obligatoirement prendre leurs congés avant la fin de leur contrat. Aucune indemnité pour congés non pris ne sera versée en fin de contrat. Aucun jour de congé, sauf fermeture obligatoire, ne peut être posé le 1er mois suivant la signature du contrat de travail. Puis, les congés pourront être pris à titre de 4 jours par mois travaillé, sauf pendant les périodes obligatoires de fermeture. Les personnels en CDI bénéficient d'une évolution de carrière. La durée requise dans chaque échelon est multipliée par 2 par rapport à la carrière des titulaires. Cette durée est plafonnée à 6 ans pour les derniers échelons. Ils perçoivent 50% des primes attribuées aux titulaires.

> **II.3.2 - Les jours de réduction du temps de travail**

L'acquisition des jours de RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures. Ils sont identifiés comme tels et ne peuvent être assimilés à des jours de congés annuels.

Les jours de RTT de l'année N doivent être impérativement utilisés avant le 31 décembre de l'année N+1. A titre d'exemple, du 1er septembre N au 31 août N+1, l'agent acquiert 9 jours RTT. Ils doivent donc être utilisés avant le 31 décembre N+1.

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, ~~maternité, paternité~~, accident de service..., ne génèrent pas de jours de RTT.

Dans ces conditions, le calcul des jours RTT s'effectue au prorata du temps travaillé. Pour les agents travaillant à temps partiel et pour les agents affectés ou mutés en cours d'année universitaire, le calcul s'effectue également au prorata du temps travaillé.

> II.3.3 - La répartition des congés

> Les périodes imposées de congés annuels

Sur la période de référence, les agents doivent obligatoirement prendre :

- Deux semaines de congés annuels ~~entre les vacances d'automne et les vacances d'hiver, entre le mois de décembre et le mois de janvier.~~
- Une semaine obligatoire pendant les vacances ~~de Printemps-d'hiver~~
- Congés d'été : 4 semaines obligatoires entre le 15 juin et le 31 août.
- **Le lundi de Pentecôte**

La prise de congés doit être favorisée pendant les périodes d'arrêt des enseignements. Les fermetures des locaux universitaires constituent des périodes de congés obligatoires sauf permanences techniques. Des aménagements à cette répartition des congés sur l'année peuvent être autorisés en fonction des nécessités du service. > Les fermetures administratives annuelles Chaque année, un calendrier des dates d'ouverture et de fermeture de l'université est adopté, après examen au comité technique.

> II.3.4 - Les reports de congés

> Les reports des congés annuels sur l'année suivante

L'organisation du service doit permettre à chaque agent de prendre l'ensemble de ses congés. A titre exceptionnel, il est possible de reporter un reliquat à utiliser avant le 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de ce délai, et sauf autorisation expresse et exceptionnelle du responsable administratif de la composante, du directeur de laboratoire ou du chef de service, les congés non pris peuvent être inscrits sur un compte épargne temps. Les composantes, les services ou laboratoires sont tenus de prévoir, lors de l'élaboration de leur budget, la provision à inscrire pour payer les CET. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice en dehors du cadre précédemment décrit.

> Les reports des jours RTT sur l'année suivante

Le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1607 heures. Les personnels qui ont choisi de travailler 37h30 acquièrent ainsi 9 jours de RTT. Ils constituent donc un crédit ouvert au titre de l'année universitaire considérée et ne peuvent pas être reportés ~~jusqu'au~~ **au-delà du** 31 décembre N+1.

> Les reports de congés annuels pour raisons de maladie ou de maternité pour les BIATSS

Les congés annuels non pris pour raisons de maladie ou de maternité sont considérés comme du travail effectif. A ce titre, les congés annuels restant dus ~~sont reportés automatiquement dans les conditions définies ci-après~~ : **au 31 août de l'année N peuvent être reportés sur l'année suivante sans que le total des jours de congés attribués sur toute l'année N soit supérieur à :**

- 45 jours pour une absence inférieure à 3 mois,
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois,
- 25 jours pour une absence supérieure à 6 mois.

Le report se fait de façon automatique sans autorisation expresse du chef de service, déduction faite des congés déjà pris sur la période de référence. **Si les congés maladie sont intervenus pendant une période de fermeture de l'établissement, les jours de fermeture ne sont pas déduits du droit au report de congés annuels.**

Les congés de maladie ouvrant droit au report automatique des congés sont les suivants :

- Congé ordinaire de maladie ;

- Congé pour accident de service, accident du travail et maladie professionnelle ;
- Congé de longue maladie et de longue durée ;
- Congé de grave maladie.

Les congés annuels n'incluent pas les jours octroyés au titre des RTT. Le report automatique ne vise donc que les jours de congés annuels au sens strict. Les deux jours de fractionnement sont également exclus du calcul. Le solde des congés non pris en raison des seuls congés de maladie, au titre de l'année écoulée, est reporté sur l'année universitaire de référence suivante. Les congés non pris et non consommés au plus tard à la fin de cette année suivante seront perdus.

> Exemple 1 : un agent placé en congé de maladie ordinaire durant 2 mois 15 jours peut récupérer ses congés, sans que le total annuel des jours de congés pris n'excède 45 jours sur l'année de référence N. En supposant qu'il ait pris 25 jours de congés durant cette année N, il lui restera 20 jours de droits à congés. Il pourra soit déposer tout ou partie de ses jours sur un CET ; soit reporter tout ou partie de ses 20 jours sur l'année N+1, et de les prendre au plus tard le 31 août de cette même année N+1.

> Exemple 2 : un agent placé en congé de maladie ordinaire durant 5 mois, peut récupérer ses congés, sans que le total annuel des jours de congés n'excède 35 jours sur l'année de référence N. En supposant qu'il ait pris 18 jours de congés durant son année N, il lui reste 17 jours de droits à congés. Il ne pourra pas déposer ces 17 jours sur un CET car il ne remplit pas les conditions d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au préalable. En revanche, il a désormais la possibilité de les reporter sur l'année N+1, et de les prendre au plus tard le 31 août de cette même année N+1.

> Exemple 3 : un agent placé en congé longue durée pendant 4 années, du 1er septembre 2011 au 31 août 2015. Son droit à congé annuel est garanti à 25 jours par an. Du fait de son absence, l'agent ne peut les prendre pour les années 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014. En revanche, son droit à congés de 25 jours non pris pour cause de maladie au titre de l'année 2014-2015, pourra être reporté sur l'année 2015-2016 et devra être consommé au plus tard le 31 août 2016.

> La réduction des droits à l'acquisition des jours RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé Les droits à acquisition annuelle des jours RTT sont réduits dans les cas suivants :

- > Fonctionnaires : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- > Agents non titulaires : congés de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés de maternité, d'adoption ou de paternité et tous les autres congés dont le motif est étranger à une raison de santé, ne sont pas visés par ce dispositif. Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif.

Les absences liées au titre des congés précités diminuent à due proportion le nombre de jours RTT de l'agent acquis au cours d'une année de référence. Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte-épargne-temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait

supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné. Dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.

Modalités de service	Nb de jours ouvrables (N1)*	Nb de jours RTT acquis annuellement (N2)	Nb de jours d'absence à partir duquel une journée RTT est enlevée (Q = N1/N2)	Nombre de jours RTT restant à l'agent sur l'année de référence
100%	208	9	23	8
90%	187	8	23	7
80%	166	7	24	5
70%	146	6	24	5
60%	125	5	25	4
50%	104	4,5	23	3,5

*Nombre de jours de l'année - 104 jours de repos hebdomadaires - 45 jours de congés annuels - 8 jours fériés
 Un décompte annuel des jours de congés pour raisons de santé doit être établi à l'issue de la période de référence pour déterminer s'il y a lieu de diminuer ou non le nombre de jours RTT de l'agent. Les jours de RTT non utilisés ne peuvent être reportés. La reprise du service permet de générer à nouveau des jours RTT.

> II.4 Le Compte Epargne Temps (CET)

> II.4.1 - Ouverture du CET

> Champ d'application

Le dispositif s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS - fonctionnaires ou agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public, qu'ils soient rémunérés sur budget Etat ou sur ressources propres-, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel, dès lors qu'ils ont accompli une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte. Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice du CET. Les agents stagiaires, ainsi que les enseignants, les enseignants-chercheurs, les bénéficiaires d'un contrat aidé, les personnels engagés à la vacation sont exclus du dispositif. L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent selon un calendrier défini. Une note de service de la DPRH en précise chaque année les modalités. La gestion des CET est organisée par la DPRH. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation au titre de la RAFP.

> II.4.2 - Alimentation du CET

> Demande de l'agent

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent une fois par an au moyen d'un formulaire fourni par la DPRH. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique à la DPRH au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence. Les jours de congés non pris dont le report a été autorisé par le Directeur Général des Services ne peuvent pas être inscrits sur le CET. 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. L'année de l'ouverture du CET, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année.

> Nature et calcul des jours épargnés

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 congés annuels non pris ;
- Le versement des jours RTT.

Ne peuvent être versés au CET :

- Les congés bonifiés ;
- Les congés administratifs ;
- Les jours constitués au moyen de cumuls d'heures supplémentaires, de compensations de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogations aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes,...

Le versement des jours de congés pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la différence, d'une part, entre 45 jours de congés et le nombre de jours de congés effectivement pris. Les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Un agent ne peut donc déposer plus de 25 jours par an.

La DPRH communique à l'agent, chaque année, en début d'année civile, l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde des jours disponibles. Il invite le cas échéant l'agent à exercer son droit d'option lorsque les jours dépassent le seuil des 20 jours déposés sur le CET.

Les jours épargnés sur le CET sont budgétisés dans le budget de la composante, du service ou du laboratoire, à l'exception des jours de congés annuels reportés pour raisons de maladie ou de maternité, tels que définis dans le paragraphe I.3.4.

> II.4.3 - Utilisation du CET

> Utilisation des jours accumulés sur un CET

Au terme de chaque année civile, après que l'agent a déposé sur son CET, les jours de congés ou de RTT non pris dans l'année de référence, on examine le nombre de jours figurant sur son compte.

Les utilisations du CET sont les suivantes, en fonction du statut des agents :

Statut de l'agent	CET inférieur à 20 jours épargnés	CET supérieur à 20 jours et inférieur à 60 jours épargnés
Agent titulaire	Congés uniquement	> Droit d'option avant le 31 janvier : - Indemnisation - RAFP - Alimentation des congés dans la limite de 10 jours par an > RAFP si pas d'option.
Agent non titulaire	Congés uniquement	> Droit d'option avant le 31 janvier : - - Indemnisation - - Alimentation des congés dans la limite de 10 jours par an > Indemnisation si pas d'option

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois en juin de l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

> II.4.4 - Transfert du CET

Le CET est transférable en cas de mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat. En revanche, en cas de mobilité hors de la fonction publique de l'Etat (fonction publique territoriale ou hospitalière), le CET n'est

pas transférable. Il est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'Etat. En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat des agents non titulaires, les jours épargnés sur le CET doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant le départ de l'agent.

> II.5 Le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 instaure la possibilité pour un agent public de faire don de jours de repos à l'un de ses collègues, parent d'un enfant de moins de 20 ans souffrant d'une grave maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité et rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses congés au bénéfice d'un autre agent de l'université. Les jours qui peuvent faire l'objet de don sont les jours de RTT et les congés annuels pour ceux excédant 20 jours ouvrés. Ce don peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de repos sont acquis, à l'exception des jours épargnés sur un compte-épargne temps qui peuvent être donnés à tout moment.

L'agent qui souhaite faire un don de jours de repos indique, par écrit à la DPRH, le don et le nombre de jours de repos qu'il souhaite donner. Le don est fait sous forme de jour entier et il est définitif après accord du président de l'université.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce type d'action doit en faire la demande écrite auprès de la DPRH en produisant un certificat médical. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est limitée à 90 jours par enfant et par année civile. Ce type de congé peut être fractionné (à la demande du médecin qui suit l'enfant malade). L'agent ayant obtenu ce congé a droit au maintien de sa rémunération pendant cette période d'absence.

Les jours de repos accordés à ce titre qui n'auraient pas été consommés par l'agent ne peuvent faire l'objet d'un versement sur le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et ne peuvent pas non plus faire l'objet d'une indemnisation. Les jours non consommés sont restitués au niveau de l'établissement.

III- Dispositions applicables aux personnels enseignants-chercheurs et enseignants

> III.1 Rappel du cadre réglementaire

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 toute autre combinaison équivalente à 192 heures de TD ou TP, et pour moitié d'une activité de recherche.

Les enseignants-chercheurs recrutés en cours d'année (« au fil de l'eau »), ont vocation à être nommés et affectés dans l'université à tout moment de l'année universitaire. Le service d'enseignement est fixé par le président au prorata de la période d'enseignement qui reste à courir.

Catégorie	Obligations de service d'enseignement	Textes de référence
Enseignant-chercheur titulaire ou stagiaire	192 HTD, soit la moitié du temps de travail de référence. Particularités : <ul style="list-style-type: none">- 64 heures pour les EC titulaires d'une chaire mixte CNRS/ Université- 64 heures pour les EC membres de l'IUF- - Décharge de 48 heures pour les MCF nouvellement nommés à l'université	Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié
PRAG et PRCE	384 HTD	Décret n° 72-580 et 72-581 du 4 juillet 1972 modifiés
ATER	192 HTD	Décret n° 88-654 du 7 mai 1988
Doctorants contractuels	64 HTD maxi pour les DC bénéficiant d'un complément d'enseignement	Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009
Associés	96 HTD	Décret n° 85-733 du 17 juillet 1985

> III.2 La pluri-annualisation des services

La loi relative aux libertés et responsabilités des universités donne à celles-ci une plus grande souplesse dans la gestion de l'activité des enseignants et des enseignants-chercheurs. La pluri-annualisation des services permet de moduler les obligations statutaires des personnels en offrant la possibilité d'aménager sur plusieurs années, le service d'enseignement aujourd'hui établi à 192 heures équivalent TD par an. Ainsi l'enseignant peut moduler son investissement en matière de service fait sur plusieurs années tout en accomplissant en moyenne un service d'enseignement de 192 heures équivalent TD.

La mise en place de cet aménagement nécessite de définir quelques règles pour une application homogène sur l'université :

- 1- L'aménagement de service pluriannuel s'effectue par anticipation de mise en réserve d'heures d'enseignement,
- 2- La mise en réserve d'heures enseignées ne peut excéder 64 heures équivalent TD/an,
- 3- Le maximum cumulé d'heures enseignées ne peut excéder 192 heures équivalent TD et ne peut être réalisé sur plus de 4 ans

- 4- Cet aménagement de service fait s'inscrit exclusivement dans un projet universitaire explicité par écrit auprès du Directeur de la composante,
- 5- Le demandeur de cet aménagement doit recueillir l'ensemble des avis favorables des différents responsables dont il dépend :
 - Le responsable du département pédagogique,
 - Le Directeur de la composante,
 - Le Directeur du laboratoire,
 - Le conseil restreint de la composante.Les avis doivent tenir compte à la fois du projet universitaire proposé par le demandeur et des éventuelles difficultés occasionnées par cet aménagement pour l'organisation, pédagogique du département. Tout avis défavorable doit être motivé.
La demande doit être effectuée en juin de l'année universitaire précédente. Le Président de l'Université valide cet aménagement lorsqu'il signe le service prévisionnel de l'enseignant.
- 6- La gestion administrative de ces aménagements s'effectue au niveau de chaque composante. Les heures mises en réserve ou restituées doivent apparaître sur la feuille des services faits de l'enseignant.
- 7- Le calcul annuel du potentiel réel d'enseignement des composantes ne prend pas en compte ces aménagements (la composante perçoit les charges d'enseignement mises en réserve)
- 8- Cet aménagement de service exclut tout type de décharge.
- 9- En cas d'abandon justifié du projet, les heures complémentaires réalisées sont payées. Par ailleurs, cet aménagement ne doit pas changer la politique des délégations et des CRCT. L'Université s'engage donc à maintenir une moyenne de 12 semestres de CRCT par an.

> III.3 Les conséquences d'un congé fixé par une disposition législative ou réglementaire

> III.3.1 - Principes généraux

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 concerne tous les personnels de l'établissement. 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. Seuls les congés précisés par les textes législatifs ou réglementaires entraînent obligatoirement une modification du volume horaire d'enseignement dont l'enseignant est redevable. A titre d'exemple, le congé de maladie et le congé de maternité ou de paternité font partie des congés réglementaires. Les périodes de congés réglementaires de toute nature dont les personnels concernés peuvent bénéficier entraînent une dispense de service pour toutes les obligations prévues. Elles ne supposent donc aucune obligation de rattrapage a posteriori. Un enseignant qui accepte de rattraper le service statutaire doit être rémunéré en heures complémentaires, lorsque ce rattrapage le conduit à accomplir un service au-delà des obligations statutaires. Cependant, il ne saurait y avoir paiement d'heures complémentaires non effectuées. Les congés de maternité et les congés maladie intervenant aux périodes de fermeture de l'établissement intervenant entre le 20 juillet et le 20 août, et entre le 24 décembre et le 2 janvier donnent lieu à un report de congés qui viennent en déduction du service d'enseignement à réaliser, lorsque les enseignants-chercheurs et enseignants n'ont pas pu bénéficier de l'intégralité de leurs 5 semaines de congés payés. Le décompte des congés est établi sur la base du calendrier universitaire adopté en CEVU, et qui détermine le nombre de semaines d'enseignement de l'université. Ainsi, à l'université de Tours, sur la base d'une année universitaire type 37 semaines, une semaine de congé légale est donc reconnue pour 5h10 minutes de TD ou TP pour un enseignant-chercheur (192h/37), et 10h20 (384h/37) pour un enseignant du 2^d degré affecté dans le supérieur.

> III.3.2 - Cas particuliers

> Le CRCT

La durée du CRCT est de 6 ou 12 mois. Les enseignants-chercheurs bénéficiaires d'un CRCT sont en position d'activité dans leur corps et ont vocation à se voir accorder les congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984. Un CRCT de 12 mois est reconnu pour l'intégralité du service de l'enseignant qui en bénéficie. Un CRCT de 6 mois est reconnu pour ½ service.

> Le congé de maternité

Les enseignantes-chercheuses et les enseignantes doivent bénéficier de l'intégralité de leur congé de maternité. Un congé de maternité de 16 semaines est prévu par l'article L.1225.17 du code du travail. Il est reconnu pour un-demi service au minimum, quelle que soit la période où le congé est accordé durant l'année universitaire. Pour les congés d'une durée plus longue (naissances multiples, 3ème enfant,...), la réduction de l'obligation du service d'enseignement s'effectue comme indiqué dans les tableaux ci-après.

Pour une enseignante-chercheuse :

> Le congé de maternité Les enseignantes-chercheuses et les enseignantes doivent bénéficier de l'intégralité de leur congé de maternité. Un congé de maternité de 16 semaines est prévu par l'article L.1225.17 du code du travail. Il est reconnu pour un-demi service au minimum, quelle que soit la période où le congé est accordé durant l'année universitaire. Pour les congés d'une durée plus longue (naissances multiples, 3ème enfant,...), la réduction de l'obligation du service d'enseignement s'effectue comme indiqué dans les tableaux ci-après. Pour une enseignante-chercheuse :

Naissance	Durée du congé de maternité	Service réputé accompli	Service restant
1 enfant	16 semaines	96 htd	96 htd
3ème enfant	26 semaines	156 htd	36 htd
Naissances multiples	34 ou 46 semaines	totalité	0

Pour une enseignante du second degré affectée dans le supérieur :

Naissance	Durée du congé de maternité	Service réputé accompli	Service restant
1 enfant	16 semaines	192 hTD	192 hTD
3ème enfant	26 semaines	312 hTD	72 hTD
Naissances multiples	34 ou 46 semaines	totalité	0

Elles ont droit également durant la même année à un congé annuel de 5 semaines conformément à la réglementation en vigueur pour tous les fonctionnaires.

IV- Dispositions applicables à l'ensemble des personnels

> IV.1 Le jour de carence

~~Un jour de carence pour les fonctionnaires et agents publics non titulaires de l'Etat à prélever au titre du premier jour de congé maladie a été mise en place.~~

~~Désormais, le premier jour d'un congé de maladie (qu'il soit à plein traitement ou à demi-traitement) constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur.~~

~~Les congés suivants ne sont pas concernés par l'application du jour de carence :~~

- ~~— Congé de longue maladie~~
- ~~— Congé de longue durée : le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois, à l'occasion du premier congé de maladie~~
- ~~— Congé pour accident de service ou accident du travail~~
- ~~— Congé pour maladie professionnelle~~
- ~~— Congé de grave maladie~~
- ~~— Congé de maternité : ni pendant la durée du congé, ni pendant les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant soit de la grossesse (dans la limite de 2 semaines), soit des suites de couches (dans la limite de 4 semaines)~~
- ~~— Congé de paternité~~
- ~~— Congé d'adoption~~

~~Le jour de carence ne s'applique pas non plus en cas de prolongation d'un arrêt de travail ou lorsque la reprise du travail n'a pas excédé 48 heures (quels que soient les jours concernés, qu'ils soient ouvrés ou non) entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant. Dès lors que l'arrêt de travail a été transmis à la DPRH, le premier jour de maladie ne peut en aucun cas être considéré comme jour de congé ou jour RTT. Il ne saurait donc y avoir compensation de ce jour par l'octroi d'un jour de congé.~~

~~En outre, en ce qui concerne plus particulièrement l'appréciation des droits à congés de maladie rémunéré à plein ou à demi-traitement, le jour de carence devra être décompté.~~

> IV.1 Les autres congés et autorisations d'absence

> IV.1.1 - Les congés de droit

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 détermine les droits à congés des fonctionnaires. Les personnels contractuels peuvent en bénéficier dans les mêmes conditions. En sus des congés annuels, des congés de maladie, des congés de longue maladie, des congés de longue durée, des congés de maternité, congés pour adoption, les agents bénéficient des congés suivants :

Type de congés	Modalités	Durée
Congé de paternité	A la demande du père, dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant (sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né), au moins un mois avant la date de début du congé. Droit ouvert aux contractuels en cours de contrat totalisant 6 mois de service.	> 11 jours consécutifs non fractionnables, dimanches et jours non travaillés compris, pour une naissance simple. > 18 jours consécutifs non fractionnables, dimanches et jours non travaillés compris, en cas de naissances multiples.
Congé de formation professionnelle	A la demande de l'agent. Avoir accompli au moins l'équivalent de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration.	Durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, peut être utilisé en une ou plusieurs fois avec une durée minimale de 1 mois.
Congé pour validation des acquis de l'expérience	A la demande de l'agent, suite à une demande formulée dans le cadre de l'entretien annuel de formation	24 heures de temps de service maximum par année et par validation, éventuellement fractionnable
Congé pour bilan de compétence	A la demande de l'agent ou de l'administration, suite à une demande formulée dans le cadre de l'entretien annuel de formation de l'agent ou dans le cadre d'un bilan de carrière	. 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnable
Congé pour formation syndicale		12 jours ouvrables par an.
Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et associations sportives et de plein air légalement constituées	Accordé sur sa demande, au fonctionnaire de moins de 25 ans	. 6 jours ouvrables par an, non rémunérés
. Congé de solidarité familiale	Lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une soeur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause	Congé non rémunéré accordé sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné ou transformé en périodes d'activités à temps partiels.
Congé pour siéger, comme représentant d'une association déclarée, 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	. A la demande de l'intéressé. Congé rémunéré accordé sous réserve des nécessités du service. 9 jours ouvrables par an.	Possibilité fractionnement en demi-journées. Possibilité de cumul avec le congé pur formation syndicale et le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et associations sportives et de plein air légalement constituées, à concurrence de 12 jours ouvrables pour une même année

. Congé de présence parentale	A la demande de l'intéressé, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de la mère ou de son père et des soins contraignants.	310 jours ouvrés non rémunérés au cours d'une période de 36 mois. Possibilité de fractionnement.
Congé pour la mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe	A la demande de l'agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile, sous réserve des nécessités du service	

PROJET DE MISE A JOUR CT DU 24.09.2015

> IV.1.2 - Les autorisations d'absence de droit

Les autorisations d'absence suivantes, bien que reconnues de plein droit, doivent toutefois être demandées par les intéressés. Il importe en effet, que les responsables administratifs, chefs de service et les directeurs de laboratoire soient prévenus qu'il y a lieu d'envisager des absences et soient à même de contrôler les motifs d'absence de leurs subordonnés.

Les autorisations d'absence doivent être demandées par la voie hiérarchique à l'occasion de chaque absence au moins 24 heures à l'avance.

Nature	Modalités	Durée	Texte de référence
Travaux d'une assemblée publique élective	Ces autorisations sont soumises à une double condition : > Elles ne peuvent être accordées qu'à l'occasion des sessions des assemblées dont le fonctionnaire est membre élu, et ne peut excéder leur durée > Elles ne doivent pas être de nature à empêcher le bénéficiaire d'assurer la marche de son service.	La durée des sessions.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
Elus locaux	Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le Code général des collectivités locales au profit des élus locaux. Les autorisations d'absence permettent à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Elles sont accordées trimestriellement en fonction de la taille de la collectivité. Le congé de formation (sous réserve des nécessités du service) est un congé de 18 jours non rémunéré, quel que soit le nombre de mandats détenus.	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 du CGCT - Pour les élus départementaux, se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 du CGCT - - Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 du CGCT 	Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005
Autorisations d'absence à titre syndical	<ul style="list-style-type: none"> - Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus. - Des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus. - Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sous réserve des nécessités du service, 10 jours par an. - Sous réserve des nécessités du service, 20 jours par an. - - 1 heure par mois. 	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire n° FP/1487 du 18 novembre 1982

ture	Modalités	Durée	Texte de référence
Participation à un jury de la cour d'assise			Lettre FP n° 6400 du 2 septembre 1991
Examens médicaux obligatoires	Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse, et liés à la surveillance annuelle de prévention en faveur des agents.		Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 Directive CE n° 92/85/CE du 19 octobre 1992 Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité
Participation au fonctionnement des instances de l'établissement	Autorisation complète et automatique pour siéger aux instances de l'université, conseils, commissions, groupes de travail... En outre, un temps égal à la durée prévisible de la réunion est accordé pour la préparation, puis le compte-rendu des travaux		Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire n° FP/1487 du 18 novembre 1982

> IV.1.3 - Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnes travaillant à temps plein.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés pour raison de santé, aucune autorisation ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Nature	Modalités	Durée	Texte de référence
Candidature à des fonctions électives	A la demande de l'agent	> 20 jours dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes > 10 jours dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, > Ces 10 ou 20 jours sont imputés sur les droits à congés annuels de l'année N ou sur le report d'autres heures de travail d'une autre période. Au-delà de ces jours une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement peut être demandé.	Circ. FP n° 1918 du 10 février 1998 Circ. FP. 18 janvier 2005

Autres fonctions électives non syndicales	<ul style="list-style-type: none"> > Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale > Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles maternelle et primaire, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école > Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales > Jury ou assesseur devant un tribunal ou une cour judiciaire 	<ul style="list-style-type: none"> > Durée de la participation aux réunions > Durée de la participation aux réunions <ul style="list-style-type: none"> > Le jour du scrutin > Durée nécessaire aux séances Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982 	<p>Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983</p> <p>Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997</p> <p>Circulaire FP n° 2023 du 10 avril 2002</p>
Participation aux cours organisés par l'administration	Préparation aux concours, préparation à une promotion de grade ou de changement de corps par la voie d'examens professionnels ou concours réservés	8 journées de droit pour un temps complet, possibilité de fractionnement, et dans l'intérêt du service, sauf si l'agent se trouve à moins de 3 ans de la limite d'âge fixée pour le concours auquel il souhaite se présenter ou si la demande est présentée pour la 3ème fois. 24 journées à temps complet pour l'ensemble de la carrière. Décharges supplémentaires possibles sous réserve du bon fonctionnement du service.	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Préparation aux concours de recrutement ou examens professionnels	Cours par correspondance, cours organisés en dehors ou pendant le service	8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel		2 jours par concours avant le début de la 1ère épreuve une seule fois dans l'année	Circ. MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Liste des maladies limitativement énumérée		Instruction n° 7 du 23 mars 1950

Evénements familiaux	Mariage ou PACS	5 jours ouvrables	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circ. FP n° 2874 du 7 mai 2001
Evénements familiaux	Naissance ou adoption	3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Circ. FP4/1864 du 9 août 1995 Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 Décret n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001
Evénements familiaux	Décès ou maladie très grave du conjoint, père, mère, frères, soeurs et enfants	3 jours ouvrables, avec majoration de 48 heures possibles pour les délais de route	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
Evénements familiaux	Garde d'enfants malades	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 certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - Si les 2 parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50%. - Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% - Si les autorisations ont été dépassées,	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982

		<p>une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante. En cas de partage des droits entre conjoints, ou de non utilisation de ce droit, une attestation de l'employeur du conjoint est demandée.</p>	
Evénements familiaux	Rentrée scolaire	Facilités horaires accordées aux père et mère de famille lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
Evénements familiaux	<p>Préparation à l'accouchement Allaitement Aménagement des horaires pour les femmes enceintes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisations accordées si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. - Pas d'autorisations d'absence, mais des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. - A partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin chargé de la prévention. - Ces réductions quotidiennes ne peuvent se cumuler ni être récupérées. 	
Fêtes religieuses	<p>Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence dans la mesure où leur</p>		Circ. FP n° 901 du 23 septembre

	absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.		1967 Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
--	--	--	--

Des autorisations d'absence facultatives, ~~sur justificatifs~~, limitées à 4h00 par an sont autorisées pour effectuer des examens médicaux qui ne peuvent être réalisés en dehors des obligations de travail. **Il est demandé à l'agent qui sollicite cette autorisation d'absence de produire la convocation à l'examen médical.**

PROJET DE MISE A JOUR CT DU 24.09.2015

V- Hygiène et sécurité

Les responsables de service, directeurs de composante ou de laboratoire sont chargés de veiller, dans la limite de leurs attributions, à la sécurité des agents placés sous leur autorité.

Chaque agent doit veiller à ce que son travail ne nuise ni à sa sécurité, ni à celle de ses collègues.

Les agents sont tenus de se conformer aux règlements et aux consignes de sécurité en vigueur au sein de l'établissement, notamment à l'interdiction de fumer dans les lieux publics et les locaux communs.

Chaque agent de l'Université dispose d'un droit de retrait en cas de danger grave et imminent conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié. L'exercice du droit de retrait ne doit pas avoir pour conséquence la mise en danger des autres personnels ou des usagers de l'université

PROJET DE MISE A JOUR CT DU 24.09.2015

VI- Cumul d'activités

> VI.1 Champ d'application

- > Les fonctionnaires.
- > Les agents non titulaires de droit public.
- > Les ouvriers régis par le régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

> VI.2 Les interdictions

> VI.2.1 - Le principe

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent pas exercer d'activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, à titre professionnel.

> VI.2.2 - Les Interdictions absolues

La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne remplissant pas les conditions d'exonération de TVA. Les consultations, expertises et plaidoiries en justice dans les litiges intéressant une personne publique, sauf si c'est au profit d'une personne publique. La prise d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance, dans une entreprise soumise au contrôle de leur administration, par eux-mêmes ou par personne interposée.

> VI.3 Activités permises de plein droit

> VI.3.1 - Les interdictions prises a contrario

La participation aux organes de direction de sociétés, ou d'associations qui remplissent les conditions d'exonération de TVA. Les consultations, expertises et plaidoiries en justice dans les litiges intéressant une personne publique, au profit d'une personne publique.

> VI.3.2 - Activités en libre exercice

La libre gestion du patrimoine personnel et familial, ainsi que la possibilité de détenir des parts sociales et de percevoir les bénéfices corrélatifs. La liberté de produire des œuvres de l'esprit protégées au titre des droits d'auteur, telles que notamment listées à l'article L112-2 du code de la propriété intellectuelle (livres, conférences, œuvres chorégraphiques, compositions musicales, dessins, photos, plans et croquis,...) ainsi que les bases de données. Cette liberté doit néanmoins s'exercer dans le respect des nouvelles dispositions en matière de droits d'auteur des agents publics (Loi du 1er août 2006). Le libre exercice de professions libérales découlant de la nature de leurs fonctions par les personnels enseignants, techniques et scientifiques des établissements d'enseignement, et par les personnes exerçant des activités à caractère artistique. L'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif.

> VI.4 Activités permises sur autorisation : Les activités accessoires

> VI.4.1 - Principe de dérogation à l'interdiction

Les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé si cette activité est compatible avec leurs fonctions et n'affectent pas leur exercice. De plus, ces activités ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

> VI.4.2 - Activités concernées

> Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privés sous réserve des dispositions du 2° du I de l'article 25 (litiges intéressant une personne publique).

> Enseignements ou formations.

> Activité agricole

Dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale, sous réserve que l'agent public n'y exerce pas des fonctions dirigeantes, sauf lorsqu'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial.

> Travaux d'extrême urgence

Dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage. Ces travaux peuvent être entrepris sans attendre la délivrance de l'autorisation.

> Travaux ménagers

De peu d'importance réalisés chez des particuliers ;

> Aide à domicile

A un ascendant, descendant, à son conjoint, partenaire de PACS ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide.

> Activité de conjoint collaborateur

Au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale.

> Une activité d'intérêt général

Exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif.

> Une mission d'intérêt public

De coopération internationale ou une mission auprès d'un organisme d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

> VI.4.3 - Condition préalable à l'exercice de l'une de ces activités

Obtention d'une autorisation préalable par l'autorité dont relève l'agent.

> VI.4.4 - Procédure d'obtention de l'autorisation

Demande écrite de l'agent répondant aux critères suivants :

- Indications obligatoires (identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité ; nature, durée, périodicité et conditions de rémunération).
- Indications facultatives à l'initiative de l'agent de nature à éclairer l'autorité.
- L'autorité peut demander à son agent des informations complémentaires.

L'autorité saisie d'une demande écrite doit en accuser réception. L'autorité compétente doit notifier sa décision dans un délai d'1 mois à compter de la réception de la demande. L'autorité peut demander des compléments à l'agent qui doit répondre dans un délai de 15 jours à compter de la réception de cette demande de compléments.

Le délai de notification de la décision est alors porté à 2 mois. En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse réglementaire, l'agent est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

> VI.4.5 - Contrôles en cours d'activité

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité et nécessite une nouvelle autorisation. L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite de l'activité si :

- l'intérêt du service le justifie ;
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ;
- l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

> VI.5 Activités soumises à déclaration préalable et avis de la commission de déontologie : création et reprise d'entreprise

> VI.5.1 - Activités concernées

Création ou reprise d'une entreprise par un fonctionnaire ou agent non titulaire ; Continuation d'une activité de dirigeant de société ou association ne remplissant pas les conditions d'exonération de TVA, par une personne lauréate d'un concours, ou recrutée en qualité d'agent non titulaire. Durée maximale de 1 an à compter de la création/reprise ou recrutement, renouvelable pour une durée de 1 an tout au plus.

> VI.5.2 - Conditions préalables à l'exercice de l'une de ces activités

Déclaration préalable auprès de l'autorité dont relève l'agent Déclaration soumise à l'examen préalable de la commission de déontologie.

> VI.5.3 - Procédure

> Transmission de la déclaration

A l'autorité dont relève l'agent (si fonctionnaire : dès sa nomination en tant que stagiaire ; si contractuel : préalablement à la signature du contrat), 2 mois au moins avant la date de création ou de reprise de l'entreprise. Mentions obligatoires : - la forme, l'objet social, le secteur et la branche d'activité de l'entreprise ; - le cas échéant, le montant des subventions publiques dont bénéficie l'entreprise.

> L'autorité doit saisir la commission de déontologie

De cette déclaration dans les 15 jours à compter de la réception de la déclaration, ou de la date à laquelle elle fut informée du projet de continuation d'activité privée.

> Avis de la commission de déontologie

Dans un délai d'1 mois. Si la commission estime la déclaration incomplète, elle doit inviter l'agent à la compléter dans un délai de 15 jours à compter de sa demande de complément. Dans ce cas, elle dispose de 2 mois pour se prononcer au lieu de 1 mois. La commission de déontologie contrôle : - la compatibilité du projet au regard des dispositions de l'article 432-12 du code pénal ; - l'absence d'atteinte à la dignité des fonctions publiques exercées par l'agent ; - le risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service au sein duquel il est employé.

> L'avis de la commission est transmis à l'autorité

Dont relève l'agent qui doit l'en informer.

> L'autorité dont relève l'agent se prononce sur la déclaration au vu de l'avis rendu

Par la commission, et de la comptabilité du cumul avec les obligations de service de l'intéressé. Sauf décision expresse contraire, le cumul peut être exercé pour 1 an. Cette période est renouvelable après dépôt d'une nouvelle déclaration 1 mois au moins avant le terme de la première période ; cette déclaration n'est pas transmise à la commission de déontologie.

> VI.5.4 - Contrôles en cours d'activité

L'autorité peut tout moment s'opposer au cumul qui contrevient aux critères de compatibilité.

> VI.6 Activités soumises à simple déclaration préalable : Les agents à temps non complet

> VI.6.1 - Champ d'application

> Fonctionnaires.

> Agents non titulaires de droit public.

> Agents relevant des articles 34 et 35 de la loi du 12 avril 2000, occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps non complet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à la moitié de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet.

> VI.6.2 - Principe de dérogation

Ces agents peuvent exercer une activité privée lucrative à titre professionnel, dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service et sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service.

Ils peuvent également exercer une ou plusieurs activités à condition que la durée totale n'excède pas un temps complet, auprès des administrations et services publics.

> VI.6.3 - Conditions préalables à l'exercice de l'une de ces activités et procédure

L'agent doit informer l'autorité dont il relève préalablement au cumul avec une activité privée.

L'agent doit informer par écrit chacune des autorités dont il relève de toute activité exercée pour le compte d'une autre administration ou d'un autre service.

> VI.6.4 - Contrôles en cours d'activité

L'autorité peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'activité privée contraire aux critères de compatibilité.

> VI.7 Sanctions

Reversement par l'agent des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur traitement.

Le cas échéant, application de l'article 432-12 du code pénal incriminant le fait, par une personne chargée d'une mission de service public de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Ce délit est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende. Sanctions disciplinaires.

Annexes

Décision relative à la situation des agents logés en poste à l'université François Rabelais

- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 supplémentaires.
- Vu le décret n° 2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Vu le décret n° 2002-1146 du 4 septembre 2002 relatif aux astreintes des personnels logés par nécessité absolue de service dans les établissements publics du second degré relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Vu l'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.

1. OBJET

Article 1 : La présente décision a pour objet de fixer, conformément à la réglementation en vigueur, les modalités de mise en œuvre, à l'université François Rabelais, des dispositions relatives aux agents logés par nécessité absolue de service, et aux situations donnant lieu à des contraintes particulières de travail.

Article 2 : L'activité d'agent logé vient en sus du service normal de l'agent. Pour le choix d'un agent logé, un appel à candidature est largement diffusé en interne à l'université. Tous les candidats remplissant les conditions sont auditionnés par le ou les responsable(s) administratif(s) de la ou les composantes. Le choix est arrêté après avis conforme du secrétaire général.

2. CHAMP D'APPLICATION

Article 3 : Les dispositions de la présente décision s'appliquent aux personnels de l'université appartenant soit aux corps de l'ASU, soit aux corps des ITRF, soit aux personnels des bibliothèques, soit aux personnels contractuels, logés par nécessité absolue de service.

Pour chaque agent logé, un descriptif du logement, des contraintes et sujétions particulières, notamment en termes de congés et d'astreintes, ainsi que des avantages en nature liés au logement sera rédigé, en début d'année universitaire, par le responsable administratif désigné et signé par l'agent.

3. MISE EN OEUVRE DES ASTREINTES ET DES CONTRAINTES PARTICULIERES DE TRAVAIL

Article 4 : Les astreintes et contraintes particulières de travail sont mises en œuvre à l'initiative du responsable administratif désigné par le secrétaire général.

Les interventions pendant l'astreinte et les contraintes particulières de travail s'effectuent dans le respect des garanties énoncées par le décret du 25 août 2000 susvisé, fixées à 1607 heures.

4. DEFINITIONS

Article 5 : Certaines sujétions particulières effectuées par les agents logés viennent en contrepartie de l'octroi du logement de fonction. Elles concernent :

- Ouverture ou fermeture des bâtiments du lundi au vendredi, de 7h00 à 22h00 ou 6h00-21h00, dans le respect des 11 heures d'amplitude horaire de travail ;
- Ouverture ou fermeture des sites, le samedi matin, de 7h00 à 14h00, le samedi après-midi, à la demande.

- Astreinte à domicile durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Article 6 : 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 (pouvoir intervenir en moins d'1/4 d'heure) afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme du temps de travail effectif.

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés dans les cas suivants :

- pour effectuer des opérations de maintenance des bâtiments et des installations techniques dans le respect de la réglementation relative à la sécurité et au travail isolé;
- dans le respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- pour permettre le fonctionnement continu des services, notamment les systèmes informatiques, les équipements scientifiques et les dispositifs expérimentaux.

Article 7 : Les interventions qu'un agent est appelé à effectuer sur son lieu de travail au cours de son service d'astreinte constituent du temps de travail effectif, y compris les temps de déplacement.

5. CAS PARTICULIER DES AGENTS LOGES

Article 8 : Les agents logés par nécessité absolue de service ne peuvent être rémunérés au titre de l'astreinte.

En revanche, le temps d'intervention durant l'astreinte donne lieu à récupération ou à paiement des heures effectuées pendant la durée de l'intervention.

Article 9 : Les sujétions particulières effectuées par les agents logés viennent en contrepartie de l'octroi du logement de fonction par nécessité absolue de service et ne donnent pas lieu au versement d'heures supplémentaires.

Pour ces sujétions et contraintes particulières, les agents logés bénéficient, en plus du logement, de la gratuité des fluides.

6. ORGANISATION DU SERVICE D'ASTREINTE DES AGENTS LOGES

Article 10 : Le service d'astreinte des agents logés est organisé durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés par le responsable administratif désigné dans les limites suivantes :

Le service d'astreinte commence le lundi matin et se termine le lundi suivant. Pendant cette semaine d'astreinte, les agents doivent bénéficier d'une pause quotidienne de 2 heures pour pouvoir vaquer à leurs occupations.

Le début de l'astreinte de semaine est laissée à l'appréciation des responsables administratifs les jours ouvrés.

- Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, un dimanche et un jour férié par quinzaine.

- La durée de l'astreinte ne peut excéder 108 heures pour 15 jours.

Les interventions qu'un agent logé est amené à effectuer pendant l'astreinte peuvent être de toute sorte, dans le respect des principes suivants :

- Un agent logé n'est pas un agent de sécurité.
- Un agent logé n'est pas un veilleur de nuit.

- Un agent logé n'est pas un agent d'entretien.

Un cahier des charges devra établir, par site, les opérations pouvant être effectuées par les agents en question.

PROJET DE MISE A JOUR CT DU 24.09.2015

7. MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES

Article 11 : Les services d'astreinte sont définis par les responsables administratifs désignés.

Les heures de travail effectuées durant le service d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur ou à paiement d'heures supplémentaires. Le choix du mode de compensation appartient au responsable administratif, en concertation avec l'agent. Un même temps d'intervention ne peut donner lieu en même temps à un repos compensateur et à paiement d'heures supplémentaires.

Lorsqu'elles ne sont pas compensées financièrement, les interventions durant les astreintes donnent lieu à compensation en temps de repos. Les interventions durant les astreintes effectuées la nuit, le samedi en dehors des heures habituelles de fonctionnement du service, le dimanche, les jours fériés donnent lieu à l'octroi d'un repos compensateur correspondant à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1h30 minutes pour une heure effective.

Le paiement des heures supplémentaires est limité à 25 heures par mois, au taux horaire supplémentaire correspondant au taux du SMIC en vigueur.

8. GESTION DES COMPENSATIONS

Article 12 : Le responsable administratif désigné recense et certifie pour chaque agent les heures d'intervention effectuées durant l'astreinte, en mentionnant les dates et les motifs donnant lieu à compensation. Le refus devra être notifié et motivé par écrit à l'intéressé.

Ces heures sont portées chaque mois sur un imprimé ad hoc comportant notamment la signature de l'agent et l'indication du mode de compensation retenu pour chaque intervention. Cet imprimé est transmis au SPRH.

La récupération en temps de repos s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement de l'intervention sous réserve des nécessités du service.

Les compensations financières sont payables trimestriellement. Pour le 4ème trimestre, le paiement se fera, dans toute la mesure du possible, avant le 31 décembre de l'année en cours et après vérification du service fait.

Article 13 : Le secrétaire général est chargé de la présente décision qui prend effet à compter du 1er septembre 2009.

Cadre de travail des agents intégrés au PPF Animaleries

1. OBJET

Article 1 : La présente décision a pour objet de fixer, conformément à la réglementation en vigueur, les modalités de mise en oeuvre, à l'Université François-Rabelais, des dispositions relatives à l'ensemble des agents ayant la charge de la maintenance et de l'entretien des élevages d'animaux destinés à l'expérimentation animale qu'ils soient localisés géographiquement sur les sites de Grandmont (UFR des Sciences Pharmaceutiques, UFR des Sciences et Techniques) ou de Tonnelé (UFR de Médecine).

Elle a également pour objet de fixer le cadre de travail des agents face aux situations donnant lieu à des contraintes particulières de travail.

2. DEFINITION DES RESPONSABILITES

Article 2 : Au sein du PPF Animalerie sont nommés par le président de l'Université :

- Un responsable politique, M. Jean-Louis Freslon assurant la promotion interne du PPF Animalerie et sa représentation à l'extérieur de l'Université. Il assure la préparation et le suivi du contrat quadriennal.
- Un responsable administratif, Mme Michèle De Monte, assurant le suivi de l'exécution du budget voté en comité de pilotage (art. 3) et la gestion des personnels au sein des différentes animaleries.
- Chaque animalerie dispose d'un responsable sur site :
- Animalerie de l'IUT de Tours : M. Stéphane Servais
- Animalerie de l'UFR de Médecine : M. Jérôme Montharu (responsable technique sous la responsabilité scientifique et réglementaire de Mme Michèle De Monte)
- Animalerie de l'UFR des Sciences Pharmaceutiques : M. Jean-Louis Freslon
- Animalerie de l'UFR des Sciences et Techniques : M. Samuel Leman

Il a pour rôle de coordonner la mise en place des différents protocoles de recherche nécessitant l'utilisation des animaux. Il est également le garant du respect de la réglementation en matière d'expérimentation animale et d'éthique et des recommandations portant sur le « bien être animal ».

Il est l'interlocuteur direct de la Direction Départementale des Services Vétérinaires.

Article 3 : Un comité de pilotage du PPF Animalerie est créé. Il est composé de :

- M Jean-Louis Freslon - Responsable du PPF et de l'animalerie de l'UFR des Sciences Pharmaceutiques,
- Mme Michèle De Monte - Responsable administrative du PPF,
- M. Francis Gauthier ou son représentant - Représentant des usagers,
- Mme Isabelle Dimier Poisson ou son représentant - Représentant des usagers,
- M. Jérôme Montharu - Responsable de l'animalerie de l'UFR de Médecine,
- M. Samuel Leman - Responsable de l'animalerie de l'UFR des Sciences et Techniques
- Deux représentants des animaliers, désignés par leur pair.

Il aura pour rôle :

- de préparer et de voter le budget,
- de débattre de toute question propre à l'organisation du PPF.

Il devra se réunir au minimum trois fois par an.

Article 4 : L'animalerie de l'IUT de Tours n'est pas intégrée dans le système des contraintes particulières du PPF animalerie, mais peut bénéficier des conseils réglementaires des responsables du PPF animaleries. En ce qui concerne la mutualisation des moyens matériels en particulier pour les commandes de consommables, elle pourra bénéficier des achats groupés et du soutien financier du P.P.F.

3. CHAMP D'APPLICATION

Article 5 : Les dispositions de la présente décision s'appliquent aux personnels de l'université appartenant aux corps des ITRF et aux personnels contractuels des différentes animaleries visés à l'article 1.

Les personnels des animaleries restent affectés dans les différentes composantes où ils exercent leurs activités.

4. DEFINITIONS

Article 6 : L'effectif des animaleries est le suivant :

- Animalerie de l'UFR de Médecine : 3 personnes
- Animalerie de l'UFR des Sciences Pharmaceutiques : 2 personnes
- Animalerie de l'UFR des Sciences et Techniques : 1 personne (poste non pourvu à l'heure actuelle)

Article 7 : Les contraintes particulières de travail sont définies comme telles :

- Assurer les nécessités de service le week-end,
- Assurer les nécessités de service durant les périodes de congés et de fermeture de l'université,
- Assurer les nécessités de service durant les ponts et jours fériés,
- Assurer les nécessités de service durant les congés maladie et maternité.

5. CONTRAINTES PARTICULIERES DE TRAVAIL

Article 8 : Les contraintes particulières de travail sont mises en oeuvre selon la réglementation portant sur l'expérimentation animale et les recommandations en matière de « bien être animal ».

Les contraintes particulières de travail s'effectuent dans le respect des garanties minimales énoncées par le décret du 25 août 2000 susvisé, et des obligations annuelles de travail, fixées à 1607 heures. Les interventions qu'un agent est appelé à effectuer sur son lieu de travail lors des contraintes particulières de travail constituent du temps de travail effectif, y compris les temps de déplacement.

6. FORMATIONS DES AGENTS

Article 9 : Tous les agents travaillant au sein des animaleries devront suivre les formations nécessaires à leur intervention sur les différentes espèces d'animaux présentes dans ces services (rongeurs, primates, ...).

7. ORGANISATION DU SERVICE

Article 10 : L'effectif minimal pour chaque animalerie est le suivant :

- Animalerie de l'UFR de Médecine : 2 personnes,
- Animalerie de l'UFR des Sciences Pharmaceutiques : 1 personne
- Animalerie de l'UFR des Sciences et Techniques : 1 personne.

Article 11 : L'ensemble du personnel assurant des fonctions dans les animaleries est susceptible d'intervenir dans le cadre fixé par l'article 6 sur l'un des trois sites énoncés à l'article 2. L'organisation des contraintes particulières est définie par le responsable administratif en concertation avec le responsable de site.

8. COMPENSATION DES INTERVENTIONS

Article 12 : Donnent lieu à compensation les contraintes particulières suivantes :

- Présence le week-end et les jours fériés sur l'un des trois sites,
- Présence le week-end ou les jours fériés en remplacement d'un congé maladie ou maternité,
- Présence en semaine en dehors des heures normales d'ouverture de l'université.

Ne donnent pas lieu à compensation, le remplacement d'un congé maladie ou maternité durant les plages normales de travail sur l'un des trois sites énoncés à l'article 2

Dans la limite de 25 heures par mois, les interventions prévues à l'article 7 sont rémunérées sous forme d'heures supplémentaires, le temps de trajet faisant partie du temps de travail. Elles ne donnent donc pas lieu à récupération.

Le financement de ces heures sera assuré en partie par le P.P.F. animalerie au pro rata de l'implication universitaire dans les travaux sur les animaux.

Les interventions sur les primates durant les week-end et congés font partie du service des animaliers de l'UFR de Médecine. Dans l'hypothèse où tous les agents de l'UFR de Médecine seraient absents, les personnels des autres sites pourraient être amenés à intervenir sur les primates à la condition qu'ils aient suivi les formations requises.

Article 13 : Le responsable de chaque animalerie recense et certifie pour chaque agent les heures d'intervention effectuées durant les contraintes, en mentionnant les dates et les motifs donnant lieu à compensation.

Ces heures sont portées chaque mois sur un imprimé ad hoc comportant notamment la signature de l'agent. Cet imprimé est transmis au S.P.R.H.

Les compensations financières sont payables mensuellement après service fait.

PROJET DE MISE A JOUR CT DU 24.09.2015

A supprimer du cadre de travail et à intégrer dans la circulaire de recours au contrat

**Echelonnement indiciaire applicable aux agents en CDI
à compter du 01/01/2009**

Catégorie C

Cat C -Echelle 3				
Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2 ans	297	290	non utilisé
2	4 ans	298	291	Niveau de recrutement en CDD à compter du 01/01/2009
				Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50%
3	4 ans	299	292	du taux université.
4	6 ans	303	295	A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant -l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 2 années dans le 3ème échelon la majoration de la prime sera égale à IB 303 -IB 299 / 2 soit une majoration de la prime équivalent à 2 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.
5	6 ans	310	300	
6	6 ans	318	305	
7	6 ans	328	312	
8	6 ans	337	319	
9	6 ans	348	326	
10	6 ans	364	338	
11		388	355	

Cat C -Echelle 4				
Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2 ans	298	291	non utilisé
2	4 ans	299	292	Niveau de recrutement en CDD à compter du 01/01/2009
				Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50%
3	4 ans	303	295	du taux université.
4	6 ans	310	300	A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant -l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 2 années dans le 3ème échelon la majoration de la prime sera égale à IB 310 -IB 303 / 2 soit une majoration de la prime équivalent à 3,5 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.
5	6 ans	323	308	
6	6 ans	333	316	
7	6 ans	347	325	
8	6 ans	360	335	
9	6 ans	374	345	
10	6 ans	389	356	
11		413	369	

Cat C -Echelle 5

Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2 ans	299	292	non utilisé
2	4 ans	302	294	Niveau de recrutement en CDD à compter du 01/01/2009
3	4 ans	307	298	Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50% du taux université.
4	6 ans	322	308	A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant -l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 2 années dans le 3ème échelon la majoration de la prime sera égale à $IB\ 322 - IB\ 307 / 2$ soit une majoration de la prime équivalent à 7,5 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.
5	6 ans	336	318	
6	6 ans	351	328	
7	6 ans	364	338	
8	6 ans	380	350	
9	6 ans	398	362	
10	6 ans	427	379	
11		446	392	

Catégorie B

TECHNICIEN

Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2ans	306	297	Niveau de recrutement en CDD
2	3 ans	315	303	Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50% du taux université.
3	3 ans	337	319	A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant -l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 18 mois dans le 2ème échelon la majoration de la prime sera égale à $IB\ 337 - IB\ 315 / 2$ soit une majoration de la prime équivalent à 11 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.
4	4 ans	347	325	
5	4 ans	366	339	
6	4 ans	382	352	
7	4 ans	398	362	
8	4 ans	416	370	
9	4 ans	436	384	
10	4 ans	450	395	
11	6 ans	483	418	
12	6 ans	510	439	
13		544	463	

Bibliothécaire Adjoint Spécialisé				
Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2ans	322	308	Niveau de recrutement en CDD
2	3 ans	335	317	Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50% du taux université.
3	3 ans	350	327	A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant -l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 18 mois dans le 2ème échelon la majoration de la prime sera égale à IB 350 -IB 335 / 2 soit une majoration de la prime équivalent à 7,5 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.
4	3 ans	362	336	
5	3 ans	380	350	
6	4 ans	390	357	
7	6 ans	420	373	
8	6 ans	452	396	
9	6 ans	470	411	
10	6 ans	500	431	
11	6 ans	520	446	
12		558	473	

Catégorie A

ASI				
Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2ans	366	339	Niveau de recrutement en CDD
2	3 ans	385	353	Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50% du taux université.
3	3 ans	418	371	A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant -l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 18 mois dans le 2ème échelon la majoration de la prime sera égale à IB 418 -IB 385 / 2 soit une majoration de la prime équivalent à 16,5 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.
4	4 ans	440	387	
5	4 ans	461	404	
6	4 ans	490	423	
7	4 ans	511	440	
8	4 ans	536	457	
9	4 ans	559	474	
10	4 ans	580	490	
11	4 ans	600	505	
12	4 ans	622	522	
13	4 ans	643	538	
14		660	551	

IGE				
Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2ans	416	370	Niveau de recrutement en CDD
2	3 ans	438	386	Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50% du taux université.
3	3 ans	463	405	<p>A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant - l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 18 mois dans le 2ème échelon la majoration de la prime sera égale à $IB\ 463 - IB\ 438 / 2$ soit une majoration de la prime équivalent à 12,5 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.</p>
4	3 ans	494	426	
5	3 ans	523	448	
6	3 ans	549	467	
7	3 ans	582	492	
8	4 ans	607	510	
9	4 ans	641	536	
10	4 ans	674	561	
11	4 ans	691	574	
12	4 ans	721	597	
13		750	619	

IGR				
Echelon	Durée moyenne	IB	INM	Observations
1	2ans	473	412	Niveau de recrutement en CDD
2	3 ans	508	437	Echelon appliqué lors du passage en CDI + versement des primes 50% du taux université.
3	3 ans	546	464	<p>A mi-parcours dans chaque échelon : majoration de la prime d'un montant équivalent à l'indice brut de l'échelon suivant - l'indice brut de l'échelon actuel / 2. Exemple : après 18 mois dans le 2ème échelon la majoration de la prime sera égale à $IB\ 546 - IB\ 508 / 2$ soit une majoration de la prime équivalent à 19 points d'indice. Rétablissement de la prime au taux normal lors du changement d'échelon.</p>
4	4 ans	582	492	
5	4 ans	612	514	
6	4 ans	659	550	
7	4 ans	701	582	
8	4 ans	750	619	
9	6 ans	801	658	
10	6 ans	838	686	
11		874	713	

Textes de référence

- > Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- > **Loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014, article 126 supprimant le jour de carence**
- > Circulaire DGRH A1-2/BC//n°2012-0157 du 30 avril 2012 sur les congés légaux des enseignants-chercheurs et autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur.
- > Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education nationale.
- > Arrêté du 3 octobre 2002 relatif à l'ARTT des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat
- > Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat
- > Circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- > Circulaire FP N°2161 du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique de l'Etat
- > Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- > Circulaire du 19 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- > Circulaire BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires.
- > Circulaire DPATE A1 n°2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la mise en oeuvre de l'ARTT : récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres octroyés en application des articles 34 et 53 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- > Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations spéciales d'absence
- > Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- > Circulaire FP n°2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'Etat
- > Circulaire n°FP-4 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
- > Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les DOM, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat
- > Circulaire FP n°2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au PACS
- > Circulaire FP n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux
- > Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves

- > Circulaire 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
- > Circulaire n°FP4 190 du 9 juin 2006 relative à la période supplémentaire de congé de maternité des mères d'enfants prématurés hospitalisés
- > Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Version consolidée au 17 février 2012
- > Arrêté du 16 janvier 1982 portant application aux personnels relevant du ministère de l'Education nationale de l'article 14 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- > Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- > Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat
- > 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°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- > Arrêté du 28 juillet 2004 modifié portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et dans les établissements relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur du décret n°2002-634 du 29 avril 202 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat
- > Arrêté du 28 août 2009 pris pour 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
- > Arrêté du 3 novembre 2008 pris pour application du décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le 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 et indemnisant des jours accumulés sur le compte-épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire
- > Arrêté du 21 avril 2009 modifiant l'arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et dans les établissements relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur du décret n°2002-634 du 29 avril 202 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat
- > Décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le 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 et indemnisant des jours accumulés sur le compte-épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire
- > Décret n°2008-1536 du 30 décembre 2008 modifiant 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 et indemnisant des jours accumulés sur le compte-épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire
- > Décret n°2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.