

EXERCICE 2017

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE FRANCOIS-RABELAIS DE TOURS

Séance du 27 février 2017

DELIBERATION n°2017-04

Le conseil d'administration s'est réuni le 27 février 2017 en séance plénière, sur convocation du président de l'université, adressée le vendredi 17 février 2017.

Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L712-3,  
Vu les statuts de l'Université, notamment l'article 19,  
Vu les avis du comité technique, séances du 23 septembre et du 8 décembre 2016,

**Point de l'ordre du jour :**

4.1. Modifications du cadre de travail des personnels.

**Exposé de la décision :**

Le cadre de travail de l'université, applicable à l'ensemble des personnels, est la déclinaison et l'adaptation des lois et règlements de la fonction publique à l'université, compte tenu de ses missions et de ses spécificités. La présente délibération vise à approuver des propositions de modifications.

**Proposition de décision soumise au conseil :**

- Suppression de la semaine de fermeture en février et insertion d'une semaine obligatoire de congés pour les BIATSS entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mai de l'année (art. II.3.3.) ;
- Insertion de dispositions spécifiques aux personnels infirmiers du SSU ;
- Refonte du cadre de travail des agents logés (annexe).

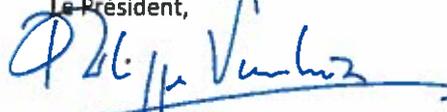
Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente délibération.

Nombre de membres constituant le conseil :	37
Quorum :	19
Nombre de membres participant à la délibération :	31
Abstentions :	1
Votes exprimés :	30
Pour :	26
Contre :	4

**Pièce jointe :**

- Cadre de travail des personnels.

Fait à Tours, le 02 MARS 2017  
Le Président,

  
Philippe Vendrix

Classée au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable au secrétariat de la direction des affaires juridiques

Délibération publiée sur le site internet de l'université le : 03 MARS 2017

Transmise au recteur le :

03 MARS 2017



UNIVERSITÉ  
FRANÇOIS - RABELAIS  
— TOURS —

# ***Cadre de travail***

*des personnels de l'université François-Rabelais*

*Adopté en C.A.le*

*Mise à jour : 08/12/2016*

# Sommaire

<b>I- DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
<b>II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BIATSS.....</b>	<b>7</b>
> <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 .....	9
> II.2.3 - Annualisation du temps de travail .....	9
> II.2.4 - Temps de pause de 20 minutes .....	10
> II.2.5 - Cas particuliers .....	10
> II.2.6 - Personnels à temps partiels .....	10
> <i>II.3. Les congés .....</i>	<i>11</i>
> II.3.1 - Les droits à congés annuels.....	11
> II.3.2 - Les jours de réduction du temps de travail.....	12
> II.3.3 - La répartition des congés.....	13
> II.3.4 - Les reports de congés.....	13
> <i>II.4 Le Compte Epargne Temps (CET).....</i>	<i>16</i>
> II.4.1 - Ouverture du CET .....	16
> II.4.2 - Alimentation du CET.....	16
> II.4.3 - Utilisation du CET .....	17
> II.4.4 - Transfert du CET .....	17
> <i>II.5 Le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.....</i>	<i>18</i>
<b>III- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS.....</b>	<b>19</b>
> <b>III.1 RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE .....</b>	<b>19</b>
> <b>III.2 LA PLURI-ANNUALISATION DES SERVICES.....</b>	<b>19</b>
> <b>III.3 LES CONSEQUENCES D'UN CONGE FIXE PAR UNE DISPOSITION LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE .....</b>	<b>20</b>
> <i>III.3.1 - Principes généraux .....</i>	<i>20</i>
> <i>III.3.2 - Cas particuliers.....</i>	<i>20</i>
<b>IV- DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS .....</b>	<b>22</b>
> <b>IV.1 LES AUTRES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE .....</b>	<b>22</b>
> <i>IV.1.1 - Les congés de droit.....</i>	<i>22</i>
> <i>IV.1.2 - Les autorisations d'absence de droit.....</i>	<i>25</i>
> <i>IV.1.3 - Les autorisations d'absence facultatives.....</i>	<i>26</i>
<b>V- HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>31</b>
<b>VI- CUMUL D'ACTIVITES.....</b>	<b>32</b>
> <b>VI.1 CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>32</b>
> <b>VI.2 LES INTERDICTIONS.....</b>	<b>32</b>
> <i>VI.2.1 - Le principe .....</i>	<i>32</i>
> <i>VI.2.2 - Les Interdictions absolues.....</i>	<i>32</i>
> <b>VI.3 ACTIVITES PERMISES DE PLEIN DROIT.....</b>	<b>32</b>
> <i>VI.3.1 - Les interdictions prises a contrario.....</i>	<i>32</i>
> <i>VI.3.2 - Activités en libre exercice .....</i>	<i>32</i>
> <b>VI.4 ACTIVITES PERMISES SUR AUTORISATION : LES ACTIVITES ACCESSOIRES.....</b>	<b>32</b>

> VI.4.1 - Principe de dérogation à l'interdiction.....	32
> VI.4.2 - Activités concernées.....	33
> VI.4.3 - Condition préalable à l'exercice de l'une de ces activités.....	33
> VI.4.4 - Procédure d'obtention de l'autorisation.....	33
> VI.4.5 - Contrôles en cours d'activité.....	34
> VI.5 ACTIVITES SOUMISES A DECLARATION PREALABLE ET AVIS DE LA COMMISSION DE DEONTOLOGIE : CREATION ET REPRISE	
D'ENTREPRISE.....	34
> VI.5.1 - Activités concernées.....	34
> VI.5.2 - Conditions préalables à l'exercice de l'une de ces activités.....	34
> VI.5.3 - Procédure.....	34
> VI.5.4 - Contrôles en cours d'activité.....	35
> VI.6 ACTIVITES SOUMISES A SIMPLE DECLARATION PREALABLE : LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET.....	35
> VI.6.1 - Champ d'application.....	35
> VI.6.2 - Principe de dérogation.....	35
> VI.6.3 - Conditions préalables à l'exercice de l'une de ces activités et procédure.....	35
> VI.6.4 - Contrôles en cours d'activité.....	35
> VI.7 SANCTIONS.....	35
<b>ANNEXES.....</b>	<b>36</b>

## 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.

Les obligations de service des personnels infirmiers se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes :

- 90% de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des étudiants
- 10% de la durée annuelle de travail sont répartis sur les autres activités suivantes :
  - o la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
  - o la réalisation de bilans et rapports ;
  - o les éventuelles interventions d'urgence en dehors de l'horaire consacré aux étudiants ;
  - o la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent, et il est rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ ou collectifs (bilan du service). La forme de ces bilans est laissée à l'appréciation du directeur de service.

Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 44 heures qui incluent un temps de pause de 20 minutes dès lors que la journée compte 6 heures de travail.

L'emploi du temps est arrêté en début d'année universitaire par le directeur du Service de Santé Universitaire (SSU). Il fixe, le cas échéant, les sujétions particulières.

L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Il convient de veiller à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux, le cas échéant, aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des étudiants. Les personnels infirmiers doivent toutefois pouvoir bénéficier d'une pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes comme les autres personnels de l'établissement. Il est également rappelé que l'amplitude journalière maximale est de 11h00.

#### **> 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 infirmiers du Service de Santé Universitaire

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail des personnels infirmiers du SSU (44 heures), ces agents bénéficient de 16 semaines de congés par an qui doivent être prises en priorité pendant les périodes de vacances des étudiants conformément au calendrier universitaire annuel.

> 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, 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 le mois de décembre et le mois de janvier.
- Une semaine obligatoire ~~pendant les vacances d'hiver~~ **entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mai**
- 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 **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 **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 RAFFP.

### > 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"><li>- 64 heures pour les EC titulaires d'une chaire mixte CNRS/ Université</li><li>- 64 heures pour les EC membres de l'IUF</li><li>- Décharge de 48 heures pour les MCF nouvellement nommés à l'université</li></ul>	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<sup>d</sup> 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 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

<p>. Congé de présence parentale</p>	<p>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.</p>	<p>310 jours ouvrés non rémunérés au cours d'une période de 36 mois. Possibilité de fractionnement.</p>
<p>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</p>	<p>A la demande de l'agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile, sous réserve des nécessités du service</p>	

#### > 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	<p>Ces autorisations sont soumises à une double condition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; Elles ne doivent pas être de nature à empêcher le bénéficiaire d'assurer la marche de son service.</li> </ul>	La durée des sessions.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
Elus locaux	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 du CGCT</li> <li>- Pour les élus départementaux, se reporter aux articles L.3123-1 à L.312314 du CGCT</li> <li>- - Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 du CGCT</li> </ul>	Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005
Autorisations d'absence à titre syndical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous réserve des nécessités du service, 10 jours par an.</li> <li>- Sous réserve des nécessités du service, 20 jours par an.</li> <li>- - 1 heure par mois.</li> </ul>	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"> <li>&gt; Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale</li> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales</li> <li>&gt; Jury ou assesseur devant un tribunal ou une cour judiciaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Durée de la participation aux réunions</li> <li>&gt; Durée de la participation aux réunions <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Le jour du scrutin</li> <li>&gt; Durée nécessaire aux séances Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982</li> </ul> </li> </ul>	<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"> <li>- Autorisations accordées si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.</li> <li>- 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.</li> <li>- A partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin chargé de la prévention.</li> <li>- Ces réductions quotidiennes ne peuvent se cumuler ni être récupérées.</li> </ul>	
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, 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.

## 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

## 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**  
**Cadre de travail des agents logés en poste**  
**à l'université François Rabelais**  
**Adopté par le Conseil d'Administration le**

**Textes de référence :**

- 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
- Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 modifié relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale.
- Circulaire n°2002-007 du 21/01/2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministère de l'Education Nationale

**1. OBJET**

Article 1 : Le présent cadre de travail 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. Il s'applique aux personnels de l'université appartenant soit aux corps de l'AENES, soit aux corps des ITRF, soit aux personnels des bibliothèques, soit aux personnels contractuels, logés par nécessité absolue de service en complément du cadre de travail général qui s'applique à l'ensemble des personnels de l'établissement.

**2. LES MISSIONS DE L'AGENT LOGE PAR NAS**

Article 2 : L'agent logé a pour mission de veiller à la sûreté et la sécurité des biens et des personnes du site sur lequel il est logé. Il exerce des tâches de surveillance et d'intervention technique conformément aux consignes et directives du président de l'université ou de son représentant.

Article 3 : La mission d'agent logé est compatible avec d'autres fonctions qui peuvent être exercées à titre principal.

Article 4 : L'attribution du logement est personnelle. Cela implique que les missions confiées en contrepartie du logement soient explicitées dans la fiche de poste de l'agent et qu'aucun membre de la famille qui occupe le logement ne peut être mis à contribution à ce titre.

### 3. LES MODALITES D'ATTRIBUTION DU LOGEMENT

Article 5 : 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 directeur général des services et de la validation par le Conseil d'Administration.

Article 6 : Tout agent logé se voit délivrer un document de concession de logement par Nécessité Absolue de Service qui précise :

- L'adresse du logement
- La superficie et la composition du logement
- La date de prise d'effet de la concession
- Les conditions de fourniture des fluides
- Les conditions de révocation de la concession

### 4. LES OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Article 7 : L'établissement s'engage à entretenir le logement et à y effectuer les travaux nécessaires à son maintien en bon état sauf en cas de dégradations avérées du fait du bénéficiaire du logement.

### 5. LES OBLIGATIONS DE L'AGENT LOGE

Article 8 : L'agent logé s'engage à maintenir le logement propre et en bon état. Il ne peut effectuer de travaux d'aménagement sans l'autorisation de la direction de l'établissement.

Article 9 : l'agent logé ne peut en aucun cas louer son logement à des tiers.

Article 10 : L'astreinte compense l'attribution du logement et la gratuité de celui-ci.

Article 11 : L'agent logé est tenu d'effectuer des astreintes en semaine et le week-end. En fonction d'un planning établi en début d'année universitaire, l'agent doit être joignable pendant les périodes d'astreinte et intervenir rapidement (ex. déclenchement d'une alarme, appel téléphonique pour apporter de l'aide à un personnel).

### 6. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'AGENT LOGE

Article 12 : Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Le travail s'exerce dans le cadre d'un cycle. En fonction de l'activité, le cycle peut comprendre des semaines d'amplitude variable avec des semaines à durée plus élevée et des semaines à durée plus faible.

Cette organisation fait l'objet d'une concertation avec les personnels en début d'année universitaire et est arrêtée sous la forme d'un calendrier prévisionnel.

Article 13 : Si l'agent logé exerce son activité principale sur un autre site que celui où il est logé, l'organisation du travail est établie par les responsables administratifs compétents en concertation.

Article 14 : L'amplitude quotidienne de travail ne peut pas dépasser 11 heures, coupure éventuelle comprise. Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.

Article 15 : Certaines fonctions, comme celle d'agent logé, peuvent impliquer que l'agent soit soumis de manière prévisible et régulière à des contraintes de travail ou d'horaires. Ces sujétions sont décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Ces sujétions peuvent concerner des périodes de travail en horaire décalé (avant 7 heures ou après 19 heures), le week-end, sur plus de 10 demi-journées de travail, de nuit.

Selon la période de travail et la durée, ces sujétions particulières donnent lieu à une récupération majorée.

Les tâches d'ouverture et de fermeture des bâtiments, fréquemment confiées aux agents logés, peuvent soit être intégrées dans l'emploi du temps de l'agent au moment de la définition des cycles de travail, soit être considérées comme des sujétions particulières. L'accomplissement de ces tâches doit être considéré comme du temps de travail effectif et ne constitue pas une contrepartie pour l'octroi du logement.

## 7. DEFINITION DE L'ASTREINTE

Article 16 : L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte, qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui ou le temps pendant lequel il est joignable par téléphone de manière permanente avec possibilité d'intervention rapide, et le temps d'intervention durant l'astreinte.

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue, pour tous les personnels, un temps de travail effectif, y compris le temps de déplacement. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé.

Le temps d'astreinte ne constitue pas un temps de travail effectif.

Article 17 : L'agent qui effectue une période d'astreinte ne peut pas être placé en situation de congés.

Article 18 : Les astreintes et contraintes particulières de travail sont mises en œuvre à l'initiative du responsable administratif désigné par le directeur général des services.

Article 19 : 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.

Article 20 : Les agents logés par nécessité absolue de service ne peuvent pas être rémunérés au titre de l'astreinte puisque c'est l'attribution à titre gratuit du logement qui compense celle-ci.

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.

## 8. MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES

Article 21 : 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 laissé 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.

Article 22 : Le nombre de semaines d'astreintes assurées par les agents logés peut varier d'un site à un autre sans toutefois être supérieur à 26 semaines par an. Par ailleurs, quel que soit le nombre de semaines d'astreinte assurées par un agent, dans la limite de 26 semaines, celles-ci ne sont compensées que par l'attribution à titre gracieux du logement. Il ne peut y avoir une autre forme de compensation de l'astreinte même si le nombre de semaines d'astreintes est amené à varier pour des raisons diverses : remplacement d'un agent absent, réorganisation temporaire ou définitive du service d'astreintes, contraintes particulières.

Article 23 : Les tâches confiées aux agents logés pendant la période de l'astreinte doivent être expressément décrites dans la fiche de poste de l'agent.

Article 24 : 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.

Lorsque la structure d'affectation de l'agent diffère de celle dans laquelle il est logé, le paiement en heures supplémentaires sera privilégié.

Article 25 : 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 à la Direction des Ressources Humaines.

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.

# 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 œuvre, 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), de Tonnelé (UFR de Médecine), ou de Tours Nord - Pont Volant (IUT de Tours).

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 de la PST Animaleries sont nommés par le président de l'Université :

- **Un responsable politique**, assurant la représentativité de la PST Animaleries au niveau du Conseil Scientifique de l'Université, la promotion interne de la PST Animaleries et sa représentation à l'extérieur de l'Université. Il est en charge du budget et est responsable de son exécution. Il est assisté par le responsable administratif pour la préparation et le suivi de l'exécution du budget voté en comité de pilotage.
- **Un responsable administratif**, assurant le fonctionnement mutualisé des animaleries de la PST Animaleries et la gestion des personnels au sein des différentes animaleries (voir Annexes). Il assiste le responsable politique dans la préparation et le suivi de l'exécution du budget.

La PST Animaleries regroupe quatre animaleries dénommées Etablissements d'Expérimentation Animale (EEA), désignés et autorisés par la Direction Départementale de la Protection des Populations par un numéro d'agrément. Chaque EEA dispose d'un **responsable réglementaire** et éventuellement d'un **responsable technique** (voir Annexes). On notera que si l'animalerie de l'IUT de Tours fait partie de la PST Animaleries, elle ne participe pas aux astreintes des personnels affectés aux animaleries des UFR de Médecine et des Sciences Pharmaceutiques.

**Le responsable réglementaire** est 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 personne responsable de l'Unité Santé et Protection Animale au sein de la Direction Départementale de la Protection des Populations.

**Le responsable technique** assure la gestion analytique des animaleries au quotidien et a pour rôle de coordonner la mise en place des différents protocoles de recherche nécessitant l'utilisation des animaux.

La PST dispose également d'un **responsable du parc des machines** (contrôles et entretien, suivi des contrats de maintenance). Ce dernier (voir Annexes) est désigné par le responsable administratif (proposition validée par le Comité de Pilotage).

**Article 3 :** Le comité de pilotage de la PST Animaleries est composé :

- des **responsables politique et administratif** de la PST Animaleries ;
- des quatre **responsables réglementaires** des EEA de la PST Animaleries ;
- de quatre représentants des **chercheurs utilisateurs** de la PST Animaleries ;
- de deux représentants des praticiens utilisateurs de la PST Animaleries ;
- et de quatre représentants des **personnels** de la PST Animaleries.

Ce qui représente au maximum 16 voix

**NB** : Les représentants des **chercheurs utilisateurs** de la PST et des praticiens utilisateurs sont désignés par le Conseil Scientifique de l'université. Les **personnels** de la PST sont désignés par leurs pairs pour les représenter au sein du Comité après consultation. Ils les informent des décisions prises lors des réunions.

**Missions du Comité de Pilotage :**

1. Préparer et voter le budget,
2. Débattre de toute question propre à l'organisation et au fonctionnement de la PST Animaleries,
3. Si nécessaire, décider par vote des questions relatives au point 2.

**NB** : le Comité de Pilotage de la PST Animaleries est l'organe de gestion de la PST Animaleries. Des comptes rendus de son activité sont transmis au CS. Les avis qu'il rend sont soumis au conseil d'administration qui est l'organe de décision de l'université.

**Fonctionnement du Comité de Pilotage :**

- Le Comité devra se réunir au minimum deux fois par an.
- Les responsables politique et administratif élaborent un ordre du jour qui devra être transmis aux membres au minimum un mois avant la date programmée.
- Les membres s'engagent à assister aux réunions, en cas d'impossibilité, ils peuvent se faire représenter par un pair correspondant à leur statut.
- Les décisions sont validées par un vote à la majorité des personnes présentes ou représentées. Les représentants sont autorisés à voter dès lors qu'ils disposent d'une procuration établie pas le membre officiel.

**Article 4** : Conformément à l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 (Article 2), relatif à la délivrance et à l'utilisation de médicaments employés par les établissements agréés en tant qu'utilisateurs d'animaux à des fins scientifiques : « le responsable de l'établissement utilisateur d'animaux à des fins scientifiques désigne la personne compétente exerçant les fonctions visées au 1° de l'article R. 214-114 du code rural et de la pêche maritime (personne disposant d'une formation de niveau I à l'expérimentation animale) qui sera **responsable de l'approvisionnement, de la gestion du stock et de l'utilisation des médicaments dans l'établissement** ».

Les personnes compétentes sont désignées par le président de l'Université (voir annexes).

Le rôle et les fonctions des responsables de la pharmacie sont listés dans les articles 3 et 4 de l'arrêté désigné ci-dessus.

**Article 5**: Conformément à l'article R. 214-102 du décret n° 2013-118 du 1<sup>er</sup> février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques, la PST Animaleries désigne un **vétérinaire référent** chargé de donner des conseils sur le bien-être et le traitement des animaux. Les fonctions de ce vétérinaire sont définies dans une convention de partenariat entre l'Université représentée par son Président et la clinique vétérinaire des Granges Galant représentée par le Dr Laurent Fuhrer, vétérinaire praticien, agissant au titre du ci-dessous dénommé, le vétérinaire référent ou vétérinaire désigné pour la Plateforme Technique et Scientifique Animaleries (PST Animaleries) de l'Université, regroupant toutes les structures relevant des Etablissements d'Expérimentation Animales (EEA) suivants désignés et autorisés par la Direction Départementale de la Protection de Populations (DDPP):

- EEA de la Faculté de Médecine (Agrément N° 37 261 3)
- EEA de la Faculté de Pharmacie (Agrément N° 37 261 4)
- EEA de la Faculté des Sciences et Techniques (Agrément N° 37 261 2)
- EEA de l'IUT du Pont Volant (Agrément N° 37 261 1)

Les interventions du vétérinaire référent sont financées sur crédits de la PST Animaleries.

**Article 6** : Conformément à la réglementation en vigueur, la PST Animaleries se dote d'une **structure chargée du bien-être des animaux** (Art R. 214-103 du décret n° 2013-118 du 1<sup>er</sup> février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques). La composition, le rôle et le fonctionnement de cette structure sont définis dans l'article 4 I et 4 II de l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 fixant les conditions d'agrément, d'aménagement et de fonctionnement des établissements utilisateurs, éleveurs ou fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques et leur contrôles.

Les membres qui constituent cette structure sont nommés par le Comité de Pilotage de la PST (voir Annexes):

- Un responsable du suivi des travaux, du carnet de bord et de l'archivage des données,
- Le responsable politique de la PST,
- Le responsable administratif de la PST,
- Le vétérinaire référent de la PST,
- Un spécialiste du comportement animal,
- Un représentant au moins de chaque EEA.

Sur demande de la DDPP, il est décidé de constituer 4 sous-structures 'Bien-Etre Animal' émanant de la structure commune, de façon à ce que chaque EEA de la PST dispose d'une structure propre référencée dans toute demande et/ou renouvellement d'agrément.

*Pour chaque EEA, la composition est la suivante :*

- Pour l'EEA des Sciences et Techniques

- Responsable de la structure chargée du bien-être des animaux,
- Vétérinaire référent de la PST,
- Responsable réglementaire de l'EEA Sciences et spécialiste du comportement animal,
- Représentant des animaliers de l'EEA Sciences.

- Pour l'EEA de l'IUT

- Responsable de la structure chargée du bien-être des animaux,
- Vétérinaire référent de la PST
- Responsable réglementaire de l'EEA IUT
- Représentant des animaliers de l'EEA IUT.

- Pour l'EEA des Sciences Pharmaceutiques

- Responsable de la structure chargée du bien-être des animaux,
- Vétérinaire référent de la PST,
- Responsable réglementaire de l'EEA Pharmacie,
- Représentants des animaliers de l'EEA Pharmacie.

- Pour l'EEA de Médecine

- Responsable de la structure chargée du bien-être des animaux,
- Vétérinaire référent de la PST,
- Responsable réglementaire de l'EEA Médecine,
- Responsable Technique de l'EEA Médecine,
- Représentants des animaliers de l'EEA Médecine.

La structure Bien-Etre Animal de la PST se réunit au complet deux fois par an, afin de travailler aux problématiques bien-être de tous les EEA de la PST Animaleries. L'archivage des travaux est centralisé par le responsable de la structure et mis à disposition des responsables scientifiques des différents EU pour les contrôles des autorités de tutelle.

*NB : Les documents relatifs aux décisions prises par la structure chargée du bien-être des animaux sont conservées pendant 5 ans et sur demande sont mis à la disposition des inspecteurs (Article 4 Ilf de l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 fixant les conditions d'agrément, d'aménagement et de fonctionnement des établissements utilisateurs, éleveurs ou fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques et leurs contrôles).*

**Article 7 :** Conformément à l'article 1<sup>er</sup>-4° de l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 relatif à l'acquisition et à la validation des compétences des personnels des établissements utilisateurs, éleveurs ou fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques, la PST se dote d'une ou de plusieurs personnes chargée(s) de : « tenir à jour un tableau de suivi (**Livret de compétences**) permettant de s'assurer que le personnel (utilisateur) dispose d'un niveau d'études, de compétences et d'une formation adéquates ».

Les personnes **responsables de la constitution** (contenu défini à l'article 6 de l'arrêté précédemment cité) **et de l'archivage des livrets de compétences** pour l'ensemble des Animaleries de la PST sont désignés par le Comité de Pilotage (Voir annexe).

*NB : les responsables tiennent à la disposition des agents de contrôle habilités tous les éléments permettant de vérifier que les compétences des personnels correspondent à la fonction exercée (Article 1<sup>er</sup>-4° de l'arrêté cité ci-dessus).*

**Article 8 :** L'animalerie de l'IUT de Tours n'est pas intégrée dans le système des contraintes réglementaires de la PST animaleries liées notamment aux astreintes quotidiennes, mais peut bénéficier des conseils réglementaires des responsables de la PST. Cependant, les contraintes réglementaires liées aux astreintes quotidiennes sont gérées localement par l'IUT.

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 de la PST. Comme stipulé précédemment, l'IUT est également engagé dans les processus de mutualisation définis dans les articles 4, 5, 6 et 7 du présent document.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

**Article 9** : 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 10** : L'effectif des animaleries est le suivant :

- Animalerie de l'UFR de Médecine : 4 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)
- Animalerie de l'IUT de Tours : 2 personnes

**Article 11** : Les contraintes particulières de travail sont définies comme telles :

- Assurer les nécessités de service le week-end (samedi et dimanche),
- 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.

*NB : Conformément à l'annexe II (Section A, 31) de l'Arrêté du 1<sup>er</sup> février 2013 fixant les conditions d'agrément, d'aménagement et de fonctionnement des établissements utilisateurs, éleveurs ou fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques et leurs contrôles, les animaux doivent faire l'objet d'un contrôle au moins quotidiennement par une personne compétente.*

### **5. CONTRAINTES PARTICULIERES DE TRAVAIL**

**Article 12** : Les contraintes particulières de travail sont mises en œuvre selon la réglementation portant sur l'expérimentation animale.

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 13** : 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 14** : 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
- Animalerie de l'IUT : 1 personne

**Article 15** : L'ensemble du personnel assurant des fonctions dans les animaleries est susceptible d'intervenir dans le cadre fixé par l'article 10 sur l'un des trois sites énoncés à l'article 2 (Pharmacie, Sciences et Médecine). L'organisation des contraintes particulières est définie par le responsable administratif en concertation avec le responsable de site.

### **8. COMPENSATION DES INTERVENTIONS**

**Article 16** : Donnent lieu à compensation les contraintes particulières suivantes :

- Présence le week-end (samedi et dimanche) 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 (Pharmacie, Sciences et Médecine).

Les astreintes de week-end et de jours fériés donnent lieu à une prime forfaitaire dont le montant est communiqué en annexe. Le temps de trajet fait partie du temps de travail. Elles donnent également lieu à une période de repos obligatoire, à raison d'une journée dans la semaine précédant ou suivant le weekend d'astreinte. Le financement de ces heures sera assuré en partie par la PST animaleries au *pro rata* de l'implication universitaire dans les travaux sur les animaux.

NB : un véhicule de l'Université est mis à la disposition des personnels pour effectuer les astreintes (week-end et jours fériés). Le véhicule sert à effectuer les trajets domicile/lieu de travail (AR) et les trajets entre sites. Il sera mis à la disposition de l'agent de service la veille du week-end et/ou des jours fériés et conservé jusqu'à la fin de l'astreinte.

**Article 17**: Le responsable administratif de la PST recense et certifie pour chaque agent les heures d'intervention effectuées durant les astreintes, en mentionnant les dates et les heures 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 D.P.R.H.

Les compensations financières sont payables 2 fois par an (juin et décembre), après service fait.

## 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.