

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
Collège A : M. Vincent EGEA Collège B : M. Aurélien SIRI Collège C : Mme Evelyne FONTAINE M. Jean-Louis ROSE Collège des BIATSS : M. Matthieu LUCAS M. Ridjal ABDOULAH Collège des USAGERS : Mme Benoïse BEN ATHMANE	Membres de droit : M. Ambdi Hamada JOUWAOU M. Philippe AUGÉ représenté par M. Jean-Patrick RESPAUT Représentant des activités économiques : Mme Bibi Echati MOUSSA Représentant des organismes de salariés : M. Abdou DAHALANI Personnalité extérieure : Mme Anrafati COMBO	Mme Ida ALI (agent comptable). M. Jean-Paul BELHADI (Directeur Financier et Administratif) M. Stephan MARTENS, vice-recteur de Mayotte représenté par Monsieur Fouad DOGGA M. Jean-Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte) représenté par Monsieur Kavan LE FLOCH M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte QUORUM ordinaire : 15/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i> QUORUM budgétaire et statutaire : 12/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i>

Membre absents (excusés) : Monsieur Emmanuel ROUX (Président de l'université partenaire de Nîmes), Madame Claire GOLLETY (Représentant des maîtres de conférences).

Membres absents : Monsieur Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), Monsieur Zainal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Thierry GALARME (représentant des organisations d'employeurs).

Invités absents (excusés) : Néant.

A l'ouverture de la séance, 12 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 4 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Jean-Patrick RESPAUT, M. Hugues DELOUTE (personnalité extérieure) à M. Aurélien SIRI, M. Nicolas LEROY (Représentant des professeurs d'université) à M. Vincent EGEA, Mme Claire GOLLETY (Représentant des maîtres de conférences) à M. Aurélien SIRI.

Nature de l'acte :

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'État,

Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,

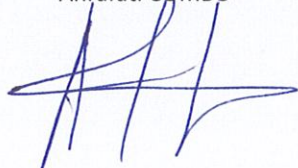
Vu le règlement intérieur,

La circulaire 2018-2019 relative à l'organisation du temps de travail des personnels administratifs et techniques du CUFR de Mayotte est approuvée, conformément à l'annexe jointe.

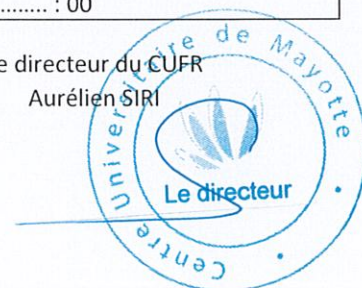
Résultats du vote :

Nombre de votants..... : 15	Pour..... : 15
Abstention..... : 00	Contre..... : 00

La présidente du conseil d'administration du CUFR
Anrafati COMBO



Le directeur du CUFR
Aurélien SIRI





Envoi au contrôle de légalité le :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.

Certifié exécutoire le :

En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.

Vu l'avis du CTE du 22/10/2018
Vu l'avis du CA du 29/11/2018

CIRCULAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL DU CENTRE UNIVERSITAIRE

Applicable au 01/01/2019

SOMMAIRE

LES REFERENCES JURIDIQUES.....	3
1. LE CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	3
3.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL.....	5
3.2 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.....	5
3.2.1 Les heures supplémentaires.....	5
3.2.2 Les limitations des heures supplémentaires.....	6
3.2.3 Le travail les samedis, dimanches et jours fériés.....	6
3.3 LE TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER.....	7
3.3.1 Les plages fixes et mobiles.....	7
3.3.2 Les horaires d'ouverture de l'établissement.....	7
3.3.3 Les temps de pause.....	7
3.3.4 Le travail de nuit.....	8
3.3.5 Le travail à temps partiel.....	8
3. LE CUMUL D'ACTIVITÉS ET LE TEMPS DE TRAVAIL.....	8
4. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL.....	9
5. LES CONGES ANNUELS.....	9
6.1 La procédure de gestion des congés.....	10
6.2 Les délais de prévenance des demandes de congés.....	11
6.3 Les congés des personnels à temps partiel.....	12
6.4 Les congés des personnels travaillant sur 4,5 jours.....	12
6.5 Les jours en réduction du temps de travail (RTT).....	12
6.6 Report des jours de congés.....	13
7. LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	13
7.1 Les agents concernés.....	13
7.2 L'alimentation du compte.....	13
8. LES CONGES ANNUELS ET LA MALADIE.....	14
9. LE REPORT EN CAS DE CONGES NON PRIS.....	15
10. LES CONGES ANNUELS ET LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE.....	16
11. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	17
11.1 Le principe des autorisations spéciales d'absence.....	17
11.2 Le tableau des événements familiaux donnant droit à des jours de congés.....	18
11.3 L'absence pour garde d'enfants malade ou garde momentanée.....	19
11.4 La maternité et la paternité.....	19
11.4.1 La maternité.....	19
11.4.2 La paternité.....	19
11.5 Les autres événements donnant droit à une autorisation spéciale d'absence.....	20
11.6 Les autorisations d'absences liées à un concours ou un examen professionnel.....	21
12. LES JOURS DE GREVE.....	21
13. LES PERMANENCES.....	21
13.1 Définition de la permanence.....	21
13.2 Compensation de la permanence.....	22
14. LES ASTREINTES.....	22
14.1 Définition de l'astreinte.....	22
14.2 Typologie des astreintes.....	22
14.3 Compensation de l'astreinte.....	22

LES REFERENCES JURIDIQUES

- *La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *Le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;*
- *Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatifs aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires ;*
- *Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;*
- *La circulaire n°83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable ;*
- *La circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN ;*
- *La circulaire n°2001-0112 du 3 décembre 2001 sur la pause de 20 mn ;*
- *La circulaire n°2001-0113 du 3 décembre 2001 sur les jours fériés ;*
- *La circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 sur les autorisations d'absence de droit ;*
- *La circulaire de la DGAFP du 22 mars 2011 sur le report des congés annuels des agents dans la fonction publique d'État en cas de congé maladie ;*
- *La note n°2012-RH030 du 13 novembre 2012 sur les conditions de récupération des congés annuels non pris pour raisons de santé.*

1. LE CHAMP D'APPLICATION

La présente note a pour objet de fixer les modalités de mise en œuvre des dispositions en vigueur en matière d'organisation, d'aménagement et de réduction du temps de travail. Elle rappelle les principes de base et précise l'application des règles du Centre Universitaire de Formation et de Recherche (CUFR).

Elle s'applique à **tous les personnels BIATSS titulaires ou non titulaires ainsi qu'aux stagiaires (étudiants et personnels), aux doctorants et post doctorants sous contrat.**

Elle s'adresse, à titre d'information, à tous les personnels et plus particulièrement aux enseignants et enseignants-chercheurs encadrant des personnels administratifs et techniques. Tout litige relatif au temps de travail sera soumis à la direction qui sollicitera le comité technique d'établissement (CTE).

2. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 2 du décret du 25 août 2000 définit la durée du travail effectif 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 inclus dans le temps de travail :

- les déplacements entre différents lieux de travail, c'est-à-dire le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, notamment pour les personnels ayant deux lieux de travail habituels.
- les temps de formation sur site,
- les temps consacrés aux consultations médicales organisées sur convocation de la médecine de prévention, y compris le temps de déplacement lorsqu'il est situé sur le temps de travail,
- les différents congés énoncés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 : congés annuels, congé de maladie, congé de longue maladie et de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil d'un enfant, congé de solidarité familiale, congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences...
- les autorisations d'absence y compris syndicales et les décharges d'activité de services en conformité avec le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical,
- le temps de douche et le temps d'habillage,
- le temps de participation aux instances de l'établissement,
- toutes les obligations faites aux agents ou facilités accordées à l'initiative de la direction, tels que les rendez-vous avec le service des Ressources Humaines, la cérémonie des vœux si ceux-ci se situent sur un temps normalement travaillé par l'agent.

En revanche, les temps des trajets domicile/travail et le temps de pause méridienne ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail.

Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause de restauration,
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

En début d'année universitaire, le responsable de service ou de département doit disposer des emplois du temps de chaque agent, lesquels sont fixés après concertation avec les

personnels qui en reçoivent notification individuellement. Ces emplois du temps peuvent être affichés dans le bureau du N+1.

Pour les agents ayant plusieurs affectations, les responsables des structures d'accueil doivent s'entendre et s'accorder avec l'agent sur les modalités pratiques du temps partagé.

3.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL

1607 heures est la durée annuelle maximale de travail sur la période de référence du 01/09/N au 31/08/N+1.

Cette durée est ramenée à 1593 heures, lorsqu'on déduit les 2 jours (14 heures) de fractionnement de congés. Les agents publics de l'Etat bénéficient de jours de fractionnement quand au moins 8 jours congés sont pris entre le 1er novembre et le 30 avril.

3.2 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

Référence : La circulaire interministérielle N° NOR MFPF1202031C du 18/01/2012 et son article 3.1.

La durée hebdomadaire du travail en France est de 35 heures.

Au CUFR, les personnels sont autorisés à travailler à 37h30 hebdomadaires.

Les agents ont la possibilité d'effectuer leurs horaires sur 4,5 jours, soit 9 demi-journées. Cet aménagement est accordé par le chef de service sous réserve des nécessités de service à la demande expresse de l'agent au début de chaque année universitaire.

3.2.1 Les heures supplémentaires

« Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service. [...] Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels bénéficiant, au titre de leur activité principale, d'une indemnisation forfaitaire pour travaux supplémentaires ou d'une prime de participation à la recherche scientifique [...] ne peuvent

bénéficiaire de récupération au titre du dépassement de l'horaire hebdomadaire » Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002, point 2.3.2 alinéa e §3

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées par nécessité de service en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans l'emploi du temps. Elles ne sont possibles que sur décision expresse du supérieur hiérarchique.

Les heures effectuées avant 7 heures le matin et après 19 heures le soir sont affectées d'un coefficient de 1.2 (1h = 1h12).

Ces heures doivent être récupérées dans un délai maximum de **3 mois**. La récupération se fait en heure, en journée et/ou en demi-journée. Les heures supplémentaires ne peuvent être versées dans le compte épargne temps. Elles ne sont pas rémunérées.

3.2.2 Les limitations des heures supplémentaires

Sauf situations particulières (notamment la protection des personnes et des biens) ou exceptionnelles, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire (incluant le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures continues. En effet, l'amplitude hebdomadaire de travail varie entre 32 heures et 44 heures.

3.2.3 Le travail les samedis, dimanches et jours fériés

Rappel réglementaire : **Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 notamment l'article 5.**

Le samedi matin travaillé est **valorisé à 1.2** (soit une heure et 12 minutes) s'il est précédé par 10 demi-journées consécutives travaillées ; les samedi après-midi, dimanche et jours fériés travaillés sont valorisés à 1.5 (soit une heure et demie).

Rappel : le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives.

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son emploi du temps plein.

3.3 LE TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER

La durée quotidienne de travail ne peut être inférieure à 6 heures pour un temps plein et ni excéder 10 heures dans une amplitude maximale journalière de 12 heures.

La durée maximale d'une demi-journée est de 5h30, la durée minimale est de 2 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

3.3.1 Les plages fixes et mobiles

Sous réserve des nécessités de service, la journée de travail est constituée de 2 plages fixes de 2 heures (une le matin, l'autre l'après-midi) et de plages mobiles, qui sont arrêtées en début d'année sur un planning annuel en concertation avec le responsable de service et sous réserve des nécessités propres au service. La présence des personnels est obligatoire pendant les plages fixes.

Plage mobile du matin	Plage fixe	Plage mobile du midi	Plage fixe	Plage mobile du soir
7h00 – 9h30	9h30 – 11h30	11h30 à 14h	14h00 – 16h00	16h00 – 19h00

3.3.2 Les horaires d'ouverture de l'établissement

Sauf exceptions (fournisseurs, formation continue), le CUFR accueille le public de façon générale de 7h00 à 17h30 (du lundi au vendredi) et de 7h00 à 13h30 le samedi.

Horaires spécifiques au service de la scolarité : du lundi au vendredi : de 07h00 à 17h00 (fermé au public le mercredi et le vendredi après-midi) et de 07h00 à 11h00 le samedi.

Horaires spécifiques au centre de documentation universitaire : de 7h00 à 17h00 (du lundi au vendredi) et de 7h00 à 13h00 le samedi.

3.3.3 Les temps de pause

Tous les agents qui travaillent plus de 6 heures par jour bénéficient d'une pause de 20 minutes. Ce temps de pause s'effectue à l'intérieur de la journée et ne peut pas en être détaché. Elle n'est donc pas cumulable sur une période donnée. Ce temps de pause est

comptabilisé comme du temps de travail. L'agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations.

Les agents effectuant leur temps plein sur 4,5 jours et ceux travaillant à temps partiel ne peuvent pas bénéficier de la pause de 20 minutes le jour où ils travaillent moins de 6 heures.

La pause de restauration est de 45 minutes minimum (circulaire n°83-111 du 5 mai 1983) et de 2 heures maximum. Elle se situe entre 11h30 et 14h et n'est pas comptabilisée comme du temps de travail.

3.3.4 Le travail de nuit

La période définie comme travail de nuit est celle comprise entre 22 heures et 5 heures. Elle peut aussi comprendre une période de travail de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

3.3.5 Le travail à temps partiel

Tout fonctionnaire peut être autorisé à travailler à temps partiel. Celui-ci est accordé de droit dans certaines situations familiales ou liées à la maladie ou au handicap. Elle peut être fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée de service applicable aux agents exerçant à temps complet.

3. LE CUMUL D'ACTIVITÉS ET LE TEMPS DE TRAVAIL

Conformément aux dispositions du décret n°2007-648 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public, les activités notamment de formation, qui ne sont pas comprises dans les missions attachées au poste de travail et qui donnent lieu à rémunération, doivent d'une part, faire l'objet d'une

autorisation préalable par le directeur du CUFR et d'autre part, être accomplies hors du temps de travail.

4. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

➤ Cas où la durée de formation est supérieure à la durée journalière de travail :

Si le temps de formation, trajets compris (ordre de mission faisant foi) avec les horaires précis de départs et de retour est supérieur à la journée de travail de l'agent, l'agent récupèrera ces heures. Si formation se déroule sur plusieurs jours, on tient compte de l'heure indiquée sur l'horaire de fin de stage par jour.

➤ Cas où la durée de formation est inférieure à la durée journalière de travail :

Si le temps de formation est inférieur au temps de travail, l'agent devra les heures restantes au CUFR.

➤ Cas où la durée de formation est égale à la durée journalière de travail :

Si le temps de la formation est égal au temps de travail habituel de l'agent, cela n'entraîne pas de modification de l'emploi du temps.

5. LES CONGES ANNUELS

L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée liste les différents types de congés auxquels peuvent prétendre les agents de l'état.

Les jours de congés annuels sont calculés sur la base des 9 semaines, soit 45 jours pour un agent travaillant à temps plein (1 semaine = 5 jours).

Les congés peuvent être fractionnés en demi-journées, en journées entières ou regroupés en une ou plusieurs périodes. Ces dernières seront décomptées en heures.

Au CUFR, les agents travaillant à 37h30 bénéficient de 60 jours de congés répartis :

- ✓ En congés obligatoires correspondant aux périodes de fermeture de l'établissement sont notifiés aux personnels en début d'année universitaire après délibération du conseil d'administration.

- ✓ En congé « libre » pour chaque agent.

Selon la réglementation en vigueur, les agents doivent prendre un minimum de 20 jours de congés par an.

Les agents contractuels (hors vacataires) à temps plein ayant une ancienneté supérieure à 1 an bénéficient des mêmes conditions de congés que les personnels titulaires.

Les agents contractuels ayant une ancienneté inférieure à 1 an bénéficient de 45 jours de congés pour 35 heures de travail hebdomadaire.

Les congés devront toujours être soldés dans leur intégralité à la fin du contrat.

6.1 La procédure de gestion des congés

Chaque début d'année, fin août ou première semaine de septembre, une réunion est organisée par le chef de service avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail et de congés ainsi que les modalités d'organisation du service.

« Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée. » Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002, point 2.3

Cette réunion peut avoir été préparée avant le départ en congés de juillet/août.

Elle donne lieu à l'établissement de l'emploi du temps annuel des agents et à un emploi du temps de service.

L'article 3 du décret n° 84-972 fixe que « le calendrier des congés est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les fonctionnaires

chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. »

Afin d'accompagner des personnels, les chefs de service veilleront à ce que les agents dont la situation est décrite ci-dessous soient prioritaires pour définir leur emploi du temps et leurs périodes de congés.

Par ordre de priorité	Type de personnels	Pièces justificatives
1	Personnels chargés d'un enfant handicapé	Certificat médical
2	Personnels dont le conjoint est atteint d'une invalidité ou d'un handicap permanents ou en fin de vie	Certificat médical
3	Personnels chargés de famille monoparentale (enfant(s) de moins de quatorze ans)	Livret de famille
4	Personnels chargés de famille (enfant(s) de moins de quatorze ans)	Livret de famille
5	Personnels ayant la charge d'un ascendant atteint d'une invalidité ou d'un handicap permanents ou en fin de vie	Certificat médical

Dans un souci de confidentialité, ces pièces ne sont pas à fournir au chef de service ; elles sont connues du service des ressources humaines qui indiquera, le cas échéant, aux chefs de service les agents disposant d'une priorité.

Cette autorisation est accordée par année universitaire et n'est pas reconduite tacitement d'une année sur l'autre sauf en cas de nouvelle demande.

6.2 Les délais de prévenance des demandes de congés

La planification des départs en congé des personnels et le suivi des jours de congés pris et/ou non pris sont du ressort de chaque responsable hiérarchique. Toutefois, les personnels doivent adresser leurs demandes dans les délais suivants :

- congé de 0,5 à 1 jour, 48 heures à l'avance
- congé de 2 à 3 jours, 1 semaine à l'avance
- au-delà de 4 jours, 1 mois à l'avance

6.3 Les congés des personnels à temps partiel

Pour les agents travaillant à temps partiel, les jours de congés annuels sont proratisés en fonction de leur quotité du temps de travail comme le montre le tableau ci-après :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Contingent annuel des jours de congés	45 jours	40,5 jours	36 jours	31,5 jours	27 jours	22,5 jours
Equivalence en heure	315 heures	283,5 heures	252 heures	220,5 heures	189 heures	157,5 heures

6.4 Les congés des personnels travaillant sur 4,5 jours

Il est rappelé que l'aménagement de service sur 4,5 jours est lié aux périodes d'activités. La demi-journée libérée, du fait de l'aménagement, n'est possible que dans le cas où l'agent travaille pendant une semaine complète.

6.5 Les jours en réduction du temps de travail (RTT)

Les agents autorisés pourront bénéficier de jours de RTT selon les modalités ci-après :

Horaire hebdomadaire sur autorisation	35h	38h20
Nombre de jours CA	45 jours	45 jours
Nombre de jours RTT	0	15 jours
Total jours de congés sur l'année	45 jours	60 jours

Les jours RTT dont disposent les agents sont utilisés dans des conditions identiques à savoir celles relatives aux congés annuels. Ils sont accordés par le responsable de structure, sous réserve des nécessités de service. Ils peuvent être versés dans un compte épargne temps.

6.6 Report des jours de congés

La période de référence pour le suivi des congés est l'année universitaire, du 1^{er} septembre au 31 août. Les reliquats de congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année civile en cours, avec 22 jours de congés maximum reportables, à défaut ils seront définitivement perdus.

Toutefois, le reliquat peut être placé sur un compte épargne-temps avant cette date et à la demande de l'agent si les congés n'ont pu être pris pour **des raisons de service ou d'arrêt maladie**.

7. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Référence : décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et la magistrature.

Le compte épargne-temps (CET) permet de mettre de côté des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent. Ce dernier est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

7.1 Les agents concernés

Peuvent en bénéficier les personnels suivants :

- les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux de santé et d'encadrement, soumis à un décompte par leur autorité hiérarchique des jours de congés pris ou non pris,
- les agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public, dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture de compte, qu'ils soient rémunérés sur le budget de l'Etat ou sur ressources propres.

Sont en revanche exclus du dispositif :

- les personnels enseignants,
- les bénéficiaires d'un contrat d'avenir ou d'un contrat d'accompagnement
- les vacataires,
- les personnels stagiaires y compris ceux déjà titulaires dans un autre corps de la fonction publique, dont le fonctionnement du compte épargne est suspendu jusqu'à la fin de la période de stage.

7.2 L'alimentation du compte

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- des jours de congés annuels. Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés ;
- des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires dans des conditions fixées au sein de chaque administration par arrêté.

Lorsque le CET atteint 20 jours, l'agent ne peut plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

Une note sera diffusée annuellement pour informer des modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation des jours sur le compte épargne temps au CUFR.

8 LES CONGES ANNUELS ET LA MALADIE

L'agent qui tombe malade pendant une période de congé annuel doit transmettre à son employeur un arrêt de travail établi par un médecin.

Toutefois, le fonctionnaire ou l'agent contractuel ne dispose d'un droit à congé de maladie que lorsque la maladie l'empêche d'exercer ses fonctions. Or, lorsqu'il est en congé, l'agent n'exerce pas ses fonctions.

Aussi appartient-il à l'autorité hiérarchique de l'agent d'apprécier si l'intérêt du service ne s'oppose pas à l'attribution du congé de maladie (en raison des conséquences du report de la fraction de congé annuel non prise) et de l'accorder ou de le refuser en conséquence.

L'administration peut demander une contre-visite par un médecin agréé afin de vérifier l'état de santé de l'agent. Si le congé de maladie est accordé, les jours de congés annuels durant

lesquels le médecin a prescrit l'arrêt de travail sont annulés et l'agent est placé en congé de maladie.

Le congé de maladie ne prolonge pas d'autant la période de congés annuels, mais l'agent conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

Si le congé de maladie prend fin avant la date de fin prévue des congés annuels, l'agent, à l'issue de son congé de maladie, est à nouveau placé en congé annuel pour les jours restant et reprend normalement ses fonctions à la date prévue.

Si le congé de maladie prend fin après la date de fin prévue des congés annuels, l'agent reprend ses fonctions à l'issue de son congé de maladie.

Exemple : un agent est en congé annuel du 1er au 21 août inclus :

- 1er cas : il est admis en congé de maladie du 13 au 17 août. À l'issue de son congé de maladie, il est à nouveau placé en congé annuel du 18 au 21 août et reprend son travail comme prévu le 22 août,
- 2ème cas : il dispose d'un arrêt de travail du 17 au 21 août. À l'issue de son congé de maladie qui correspond à la date de fin de son congé annuel, il reprend ses fonctions (le 22 août),
- 3ème cas : il dispose d'un arrêt de travail du 15 au 25 août. À l'issue de son congé de maladie, il reprend ses fonctions (le 26 août).

9 LE REPORT EN CAS DE CONGES NON PRIS

Conformément à la circulaire n°2003-0084 du 21 janvier 2003 du ministère de l'enseignement supérieur, les dispositions suivantes s'appliquent en matière de 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 (4ème alinéa) de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Les personnels peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence 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 excédant 6 mois.

Bases réglementaires : article 115 de la loi n°2010-1657 et circulaire n° NOR MFPF1202031C.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des congés de maladie : ordinaire, de longue maladie, de longue durée et de grave maladie.

Les jours de congés de maladie pour un arrêt inférieur à cinq jours ouvrés sont réputés faits sur la base de l'emploi du temps de l'agent moins les vingt minutes de pause (celles-ci ne sont comptabilisées qu'à partir du moment où il y a un travail effectif).

Dès qu'un congé de maladie entraîne une absence supérieure ou égale à cinq jours ouvrés, l'emploi du temps hebdomadaire que l'agent absent est réputé avoir accompli est de 35 heures.

La circulaire de la DGAFP du 22 mars 2011 (NOR : BCRF1104906C) relative au report des congés annuels non pris pour cause d'un des congés de maladie prévus par l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 prévoit que le solde des congés non pris en raison des seuls congés de maladie est automatiquement reporté sur la période de référence suivante.

Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de la période de référence suivante seront perdus. Cette disposition s'applique aux seuls congés de maladie et non aux congés de maternité (le report d'un congé non pris en raison d'un congé de maternité sur la période de référence suivante demeure une décision exceptionnelle du chef de service conformément à l'article 5 du décret 84-972).

10 LES CONGES ANNUELS ET LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé au fonctionnaire :

- si la reprise des fonctions à temps partiel est jugée favorable à l'amélioration de son état de santé,
- ou s'il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité son traitement indiciaire, son indemnité de résidence et son supplément familial de traitement. En

revanche, les primes et indemnités sont versées au prorata de la durée effective de service accomplie.

Un fonctionnaire à mi-temps thérapeutique a droit à 22,5 jours de congés annuels par an.

L'agent non-titulaire peut reprendre le travail après un arrêt maladie dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique sur préconisation de son médecin traitant et accord du médecin de la prévention.

11 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

11.1 Le principe des autorisations spéciales d'absence

A l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de

PROJET

l'événement. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels. Ces autorisations sont régies par la circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002.

Elles sont accordées de plein droit sous réserve des nécessités de service.

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

11.2 Le tableau des événements familiaux donnant droit à des jours de congés

Certains événements donnent droit à des jours d'absences spéciales non déduites du contingent de congés annuels. Le tableau ci-dessus récapitule les différents événements familiaux donnant droit à des absences.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

Mariage de l'agent Conclusion d'un Pacte Civil de solidarité (PACS)	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant ou pupille de l'agent	3 jours ouvrables consécutifs
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle sœur	1 jour ouvrable
Décès ou maladie grave du conjoint, d'un enfant ou d'un pupille, de la personne liée au PACS	5 jours ouvrables consécutifs, sur présentation d'un certificat
Décès ou maladie grave du père ou de la mère,	3 jours ouvrables consécutifs, sur présentation d'un certificat
Décès des beaux-pères, belles mères	3 jours ouvrables consécutifs, sur présentation d'un certificat
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable, sur présentation d'un certificat
Naissance survenue au foyer ou adoption	3 jours ouvrables consécutifs. Ils doivent être inclus dans la période de 15 jours entourant la naissance.
Rentrée scolaire préélémentaire, primaire ou entrée en 6 ^{ème}	4 heures à répartir sur la journée

Bien que n'entrant pas directement dans le cadre des événements familiaux, une autorisation spéciale d'absence peut être accordée : pour le déménagement d'un agent 1 jour ouvrable ou pour permettre à l'agent d'effectuer un don de sang et ce à raison d'1/2 journée (article D.666-3-2 code de la santé publique) uniquement dans le cas où le don du sang se fait en dehors de l'établissement.

11.3 L'absence pour garde d'enfants malade ou garde momentanée

Référence : circulaire n° 83-164 du 13 avril 1983.

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour soigner ou assurer la garde de leurs enfants malades, âgés de moins de 16 ans ou handicapés, quel que soit leur âge. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, soit 6 jours / an pour un agent travaillant à temps plein.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours / an, qui peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours / an d'autorisations d'absence, les agents qui assument seuls la charge de leur enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif. Le nombre de jours est décompté par année civile.

Sur présentation d'un justificatif, l'agent obligé de garder un enfant pour cause de grève ou fermeture scolaire peut bénéficier d'une autorisation d'absence accordée, sous réserve des nécessités de service, par journées entières ou demi-journées.

Aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année sur l'autre.

11.4 La maternité et la paternité

11.4.1 La maternité

Les agents en état de grossesse peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une heure d'autorisation d'absence / jour à partir du début du 3ème mois de grossesse. Ces réductions quotidiennes ne peuvent être ni cumulées, ni récupérées.

11.4.2 La paternité

Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et éventuellement, à la personne vivant avec la mère. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou non titulaire. Le congé est rémunéré pour le fonctionnaire et l'agent contractuel ayant au moins 6 mois de services.

11.5 Les autres événements donnant droit à une autorisation spéciale d'absence

Ce sont les fêtes religieuses, la participation aux organismes paritaires, la participation aux congrès syndicaux, l'exercice des mandats politiques locaux, la participation aux jurys d'assises

PROJET

ainsi que les examens médicaux obligatoires dans le cadre de la grossesse sont des autorisations d'absence de droit (cf circulaire du 2 août 2002).

11.6 Les autorisations d'absences liées à un concours ou un examen professionnel

– Autorisations d'absences avant un concours ou un examen professionnel :

Dans le cadre d'une préparation d'un concours ou d'un examen professionnel, l'agent peut bénéficier de deux jours ouvrables et fractionnables sur sa demande par année civile. Par exemple, 1 jour juste avant la 1ère épreuve écrite et l'autre jour, la veille de l'oral.

Au-delà de ces deux jours, et devant la diversité des concours, tous les autres jours devront être prélevés sur le quota des jours de congés annuels.

– Autorisation d'absences pour le jour des épreuves :

Le jour des épreuves est soumis à autorisation spéciale d'absence et ne constitue pas un droit pour l'agent mais une faculté laissée à la libre appréciation des responsables hiérarchiques en fonction des nécessités de service.

Une convocation doit être présentée à l'appui de toute demande d'autorisations d'absences liées à un concours ou un examen professionnel.

Rappel : sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, sauf le dimanche. Le samedi et le lundi sont donc, par exemple, des jours ouvrables même si le personnel ne travaille pas normalement ces jours-là.

12 LES JOURS DE GREVE

La loi stipule qu'un service non effectué pendant une fraction supérieure ou égale à une heure entraîne une retenue égale à 1/30 du traitement mensuel.

Les états des agents grévistes sont renseignés par les responsables hiérarchiques et transmis au SRH à la demande de la direction.

13 LES PERMANENCES

13.1 Définition de la permanence

La permanence est une période pendant laquelle l'administration employeur impose à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou en un lieu défini, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Tout agent (fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou agent non titulaire) peut effectuer des permanences. La liste des emplois concernés, les conditions d'organisation des permanences sont fixées par décision du directeur du CUFR après avis du comité technique d'établissement.

13.2 Compensation de la permanence

Les permanences donnent lieu à un temps de récupération pour compenser les heures de permanences accomplies.

Au CUFR, les permanences interviennent essentiellement le samedi matin. Le travail le samedi matin est comptabilisé 1h20 pour 1h (Cf. paragraphe 3.2.3 Le travail les samedis, dimanches et jours fériés).

14 LES ASTREINTES

14.1 Définition de l'astreinte

L'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

14.2 Typologie des astreintes

Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement (catégories A ou B) pouvant être joints afin de prendre les décisions nécessaires.

Astreinte d'exploitation (droit commun) : situation des agents (quel que soit leur catégorie) tenus, pour les nécessités du service (technique ou de sécurité), de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

14.3 Compensation de l'astreinte

Source : l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000.

Les périodes d'astreinte donnent lieu à indemnisation ou à un repos compensateur, dans des conditions fixées par décrets, sauf pour les agents :

- qui disposent d'un logement de fonction ;
- ou qui sont éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;
- ou qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

Les personnels appelés à participer à un service d'astreinte peuvent bénéficier d'une compensation en temps selon le tableau ci-après :

Périodes d'astreintes	Compensation
Nuits du lundi au vendredi	1h par nuit
Nuits samedi et/ou dimanche	1h30 par nuit
½ journée samedi, dimanche ou jour férié	1h par ½ journée
Journée samedi, dimanche ou jour férié	2h par jour
Période complète du vendredi 19H au lundi 7H	4h
Semaine complète du vendredi au vendredi	8h

Fait à DEMBENI, le XXXX

Aurélien SIRI,

Directeur du Centre Universitaire de Mayotte