

## Règlement intérieur sur l'aménagement et la réduction du temps de travail (A.R.T.T.)

### Obligations de service des personnels IATOS

### Horaires et Congés

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la Fonction Publique de l'Etat a prévu l'entrée en vigueur de ce dispositif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

La mise en œuvre de ce décret au Ministère de l'Education Nationale a conduit, après une large négociation avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives des personnels concernés, à l'élaboration d'un cadrage national signé le 16 octobre 2001.

L'arrêté du 15 janvier 2002 a établi le dispositif pour le Ministère de l'Education Nationale complété par la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 – B0 n° 4 spécial du 7 février 2002.

L' A.R.T.T. dans la fonction publique de l'Etat est une réforme importante pour tous les agents. Elle l'est aussi pour le fonctionnement général du service public.

L'A.R.T.T. doit permettre l'amélioration des conditions de travail et de vie des personnels.

C'est aussi une occasion d'évolution du service public dans l'intérêt des usagers en repensant l'organisation du travail avec comme objectif le souci d'améliorer la qualité de l'accueil des usagers et des prestations qui leur sont offertes.

Le dispositif prévu pour l'Education Nationale prend en compte les spécificités liées aux rythmes scolaires et universitaires. Le cadre général de l'organisation du travail est le suivant :

- le décompte annuel du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures. La fourchette hebdomadaire s'établit entre 32h et 40h et la fourchette journalière entre 5h et 11h. **La journée de travail ne peut être inférieure à 5h effectives.**
- 45 jours de congés annuels minimum sont reconnus à tous les personnels afin d'adapter les temps de travail à la présence ou non des étudiants dans l'établissement.

## Mise en œuvre de l'A.R.T.T. à l'Université Paris 10

### à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2002.

Les règles définies ci-dessous fixent un cadre général pour tout l'établissement.

Dans le respect de ce cadre chaque responsable de service doit à son niveau et après concertation avec les personnels :

- préparer un tableau de service prévisionnel pour l'année
- établir un emploi du temps individuel pour chaque agent en s'efforçant de concilier les nécessités du service, les besoins des usagers et la vie personnelle de l'agent. Cet emploi du temps doit lui être communiqué dans le mois suivant la rentrée.
- En cas de conflit les arbitrages seront rendus par le Secrétaire Général de l'université.
- Un bilan annuel est établi par le SDRH et communiqué à la CPE.

## I – Le régime général

### A-Durée du temps de travail hebdomadaire et quotidienne

#### 1- Pour l'ensemble de l'établissement

Le cycle hebdomadaire théorique de travail à Paris 10 est fixé à **36h40mn**, soit **cinq journées de 7h20mn**.

La journée de travail étant supérieure à 6h, une pause de **20mn** est obligatoire. **Celle-ci est intégrée dans la pause méridienne pour la restauration et décomptée comme du temps de travail.**

La pause méridienne ne pourra être inférieure à 45mn.

L'heure d'arrivée des personnels est fixée entre 8h et 9h30, l'heure de départ entre 16h30 et 18h.

Les personnels exerçant à temps complet qui souhaiteraient organiser leur cycle hebdomadaire de travail avec une des cinq journées réduite à 5 heures devront assurer quatre journées de 7h55' et une journée de 5 h.

Les services doivent assurer une ouverture au public d'au moins 30h par semaine.

Afin que durée et quotité de travail soient clairement établies, chaque service devra tenir un emploi du temps prévisionnel qui sera adressé au SDRH avant le 30 septembre de chaque année universitaire. L'utilisation d'un module applicatif informatisé est actuellement à l'étude au CRI.

#### 2 – L'aménagement et l'organisation du temps de travail dans les services

La mise en œuvre de l'ARTT à Paris 10 et notamment l'aménagement du travail doit être un temps fort de concertation sur l'organisation du service public plus ouvert aux besoins des usagers, effectué dans le cadre des instances compétentes (CPE, Conseil d'Administration et conseils d'UFR).

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des services de l'Université (services centraux et communs, services inter-universitaires, secrétariats de composantes et services internes aux composantes : équipes de recherche, Ecoles doctorales).

L'organisation du travail (et notamment la détermination des pics, dans la limite de 8 semaines par an, et creux d'activité) pour le service ainsi que la détermination des horaires de travail pour chacun des personnels doit faire l'objet d'un calendrier prévisionnel établi par les chefs de service après concertation avec leurs agents à chaque rentrée universitaire.

Il convient d'établir prévisionnellement pour chaque service, des cycles d'activité (pouvant comporter des pics et des creux), c'est à dire des périodes de référence au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collective d'un service (de 32h à 40h pour les filières administrative, bibliothèque et recherche et formation) dans la limite de l'obligation annuelle de service. Il est précisé que dans les périodes dites de « creux », lorsque la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 34h celle-ci peut-être organisée sur quatre jours.

En cas de dépassement horaire pour la période de référence, un coefficient multiplicateur de 1,5 sera appliqué pour la récupération.

Ce calendrier prévisionnel est établi par les chefs de service en concertation avec leurs agents.

A cet égard il est également précisé que les heures de formation des personnels (préparations organisées par l'administration), stages de formation professionnelle continue et de sécurité, sont considérées comme du temps de travail effectif.

### 3 – Sujétions particulières et astreintes

#### 3-1.Sujétions particulières

> L'organisation du travail doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers et donc de s'adapter à leurs disponibilités. Dans ce cadre certaines heures de travail peuvent se voir attribuer un coefficient multiplicateur.

Celui-ci est de 1,5 (1h30' pour une heure effective de travail) pour les permanences du matin et du soir et pour le travail en horaire décalé avant 7h et/ou après 19h. Dans ce dernier cas il faut au moins deux heures de travail avant 7h ou après 19h.

Un coefficient de 2 (2h pour une heure effective de travail) est appliqué pour les heures de travail effectuées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

> Seules les permanences organisées par les services avec l'accord du Secrétaire Général donnent lieu à récupération.

Ces récupérations doivent être signalées avec référence à la permanence concernée, au SDRH 8 jours à l'avance.

Sauf exception, les temps de récupération ne peuvent être cumulés avec des congés ordinaires. Dans la mesure du possible, en fonction des nécessités du service, ceux-ci doivent s'effectuer dans la quinzaine qui suit. En tout état de cause les récupérations s'opèrent au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

#### 3-2.Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de l'Université, a l'obligation de demeurer à son domicile ou d'être joignable aisément afin d'être en mesure d'intervenir rapidement pour assurer la continuité du service. La durée d'une intervention se situant dans ce cadre est considérée comme du temps de travail effectif.

Les personnels de la Division du Patrimoine, de la Division Administration Générale et du Centre de Ressources Informatiques peuvent être appelés à participer à un service d'astreinte.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité et le temps d'intervention durant l'astreinte.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par l'attribution du logement.

Pour les autres personnels **le temps d'astreinte** donne lieu aux compensations suivantes :

- nuits du lundi au vendredi : une heure de récupération par nuit
- nuits du samedi et du dimanche : une heure trente minutes de récupération par nuit
- demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée
- journée du samedi, du dimanche ou jour férié : deux heures de récupération par jour.
- Période complète du vendredi à 19 h au lundi à 7h : 4 heures de récupération.

Le **temps d'intervention** pendant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de **1,5**, soit une heure trente minutes pour une heure de travail effectif. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

### **B-Congés annuels**

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels y compris ceux chargés de fonctions d'encadrement. Des dispositions particulières sont à prévoir pour les personnels chargés de fonctions d'accueil et pour les personnels sociaux et de santé.

Tous les agents sont concernés, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou contractuels, détachés ou mis à disposition par un autre établissement, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

Les bénéficiaires d'un contrat emploi solidarité, d'un contrat emploi consolidé, d'un emploi jeune ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

#### **1- Régime général**

1-1. Le nombre de jours de congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret du 25 août 2000 est maintenu. Il s'établit à 10 semaines soit **50 jours** ouvrés.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction Publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un samedi ou un dimanche habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés des congés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier (circulaire du 21 janvier).

Il en résulte que les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés

qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

Les périodes de fermeture de l'université constituent une période de congés obligatoires :

- une semaine à Noël
- les deux premières semaines d'août.

En outre, les personnels doivent obligatoirement prendre une semaine de congés pendant les vacances scolaires de février ou de printemps.

Durant ces périodes, ainsi que du 1<sup>er</sup> juin au 15 septembre, un tableau récapitulant les congés est établi par service et transmis au SDRH accompagné des demandes individuelles.

En dehors de ces périodes, les congés sont établis sur des formulaires individuels.

1-2. Le Service des Ressources Humaines tiendra un décompte précis des congés des agents. Les composantes et services seront informés régulièrement.

Les congés seront décomptés en année universitaire (du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1).

Les congés doivent se prendre sur la base des journées entières ou demi-journées minimum (les congés inférieurs à une demi journée ne sont pas autorisés).

Le congé annuel dû pour une année universitaire de référence devra être pris avant le 31 décembre de l'année civile de référence.

Le reliquat de ce congé ne peut être reporté sur l'année civile suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de 5 jours qui doivent être pris **avant le 31 mars suivant**.

Le solde des congés non pris peut être versé au Compte Epargne Temps.

1-3. Personnels vacataires, non permanents.

- a) Personnels vacataires 600 heures : le contingent de congés est de 2/30èmes du nombre d'heures.
- b) Personnels saisonniers : le contingent de congés est de 2 jours par mois.
- c) Pour les personnels contractuels recrutés pour des périodes inférieures ou égales à 10 mois, le contingent annuel est de 2,5 jours de congés légaux par mois, en plus des périodes de fermeture obligatoire intégrées dans la durée du contrat.

## 2-Récupération et report des congés non pris.

**2-1.** Absence prolongée pour congés de maladie, longue maladie, longue durée et congé de maternité.

L'agent qui a été reconnu apte à reprendre ses fonctions à l'issue de ses congés a droit à un congé annuel.

Les périodes d'absence correspondantes entrent en compte dans la détermination des droits à congé annuel au titre de l'année universitaire en cours, étant entendu que le congé acquis au titre de l'année antérieure, non pris dans le cadre de référence, ne peut être reporté sur l'année suivante ; dans la limite de 22 jours un crédit peut être inscrit au compte épargne temps.

### 2-2. Absence pour congé formation

Dans ce cas un report automatique de 22 jours sera effectué sur le Compte Epargne Temps.

**2-3.** Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis dans l'année, et en fonction de la nature de l'absence.

#### 2-3.1. Arrivée d'un agent en cours d'année universitaire

Le nombre de jours accordés est calculé au prorata du temps de présence de l'agent sur la base de 50 jours annuels depuis sa date d'arrivée jusqu'au 31 août suivant.

#### 2-3.2. Départ d'un agent en cours d'année universitaire

*Retraite, disponibilité, démission* : le nombre de jours auxquels a droit l'intéressé sont calculés au prorata du temps de présence de l'agent sur la base de 50 jours annuels depuis le 1<sup>er</sup> septembre jusqu'à la date de départ.

→ Temps partiels : un abattement au prorata de la quotité de temps partiel est appliqué pour tous les cas ci-dessus.

## 3 – Le compte épargne - temps

**Le compte épargne - temps** est un dispositif qui ouvre aux agents de l'Etat la possibilité d'épargner sur plusieurs années des droits à congé, qu'ils utiliseront sous forme d'un congé rémunéré.

L'exercice de ce droit ne doit pas compromettre le bon fonctionnement du service.

### 1- L'ouverture d'un compte épargne – temps

Elle se fait à la demande expresse de l'agent auprès du service gestionnaire.

**Personnels concernés (conditions cumulatives) :**

Les agents titulaires et non titulaires, employés de manière continue, qui ont accompli au moins une année de service au moment de la demande d'ouverture du compte.

**Personnels non concernés :**

Les fonctionnaires stagiaires, les agents non titulaires recrutés pour une période inférieure à 12 mois, les agents non titulaires ayant accompli moins d'un an de service de façon continue, les bénéficiaires d'un contrat emploi jeune, d'un C.E.S., d'un C.E.C., les vacataires.

## **2- Alimentation du compte épargne - temps**

### **Demande de l'agent**

Elle est faite une fois par an par l'agent, entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 décembre

### **Détermination des jours de congé pouvant être épargnés**

Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 22 jours par an.

- L'agent exerçant à temps complet doit avoir pris au minimum 20 jours de congés dans l'année de référence.
- L'agent exerçant à temps partiel doit avoir pris dans l'année de référence :  
A 50% = 10 jours, 60% = 12 jours, 70% = 14 jours, 80% = 16 jours, 90% = 18 jours.
- Il pourra demander le versement sur son compte, de tout ou partie du solde de ses congés non pris, dans la limite de 22 jours.

Les jours reportés ne peuvent pas être inscrits au compte épargne - temps.

### **Cas du temps partiel**

Les personnes exerçant à temps partiel pourront abonder leur compte selon leur quotité de travail : Temps complet : 22 jours, exercice à 50% : 11 jours, exercice à 80% : 17 jours.

## **3- Utilisation du compte épargne - temps**

### **Autorisation**

L'autorisation d'utiliser des jours épargnés est soumise aux conditions suivantes :

- Condition pour la première utilisation : avoir épargné au moins 40 jours.  
Par dérogation, les personnes à temps partiel seront autorisées à utiliser leur épargne - temps selon le barème suivant, si elles ont épargné :  
Agent à 50% au moment de la demande = 20 jours, à 60% = 24 jours, à 70% = 28 jours, à 80% = 32 jours, à 90% = 36 jours.
- Délais : la demande doit être présentée dans les délais suivants : délai double de la durée du congé, mais au minimum de 1 mois et au maximum de 6 mois,
- Le prélèvement sur le compte ne peut pas être inférieur à 5 jours ouvrés consécutifs quelle que soit la quotité de service.
- Le congé doit être compatible avec les nécessités du service. Tout refus doit être motivé et parvenir à l'agent dans les deux mois suivant le dépôt de sa demande et au moins quinze jours avant la date de départ sollicitée. La CAP compétente, après avis de la Commission paritaire d'établissement, peut être saisie par l'agent concerné par un litige.

### **Clôture d'un compte épargne - temps**

Un compte épargne temps est obligatoirement soldé 10 ans à compter de la date à laquelle l'agent a été informé que le nombre de jours épargnés sur son compte est d'au moins 40 jours.

## **II – Les autorisations d'absences supplémentaires (Voir document réglementaire joint en annexe).**

Elles revêtent, par définition, un caractère exceptionnel.

Certaines autorisations sont de droit car liées au fonctionnement de l'Université et à l'exercice de la citoyenneté (fonctions électives ; participation à l'activité syndicale).

D'autres autorisations d'absence sont liées à des situations personnelles.

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et ses textes d'application.

### ***A- Autorisations d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'Etablissement***

Doivent bénéficier, de manière automatique, d'une autorisation d'absence, les agents qui sont convoqués pour siéger aux instances internes de l'Université définies dans ses statuts notamment Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, Conseil d'UFR, Commission Paritaire d'Etablissement, Comité Hygiène et sécurité, commissions, et groupes de travail.

Un temps égal à la durée de la réunion est accordé pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

### ***B- Fonctions électives et participation à l'activité syndicale***

#### **1-Fonctions électives**

Participation aux travaux des assemblées publiques électives non permanentes, à l'occasion des sessions des assemblées dont l'agent est élu, et pour la durée des sessions.

Candidatures aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes : maximum 10 jours.

Si un agent est candidat à plusieurs élections se déroulant simultanément, il ne peut bénéficier que des facilités correspondant à une seule de ces élections 'référence note du 27 janvier 1986 – B0 n° 6 du 13 février 1986 – RLR 610.6a).

#### **2-Autorisation d'absence dans le cadre de la participation à l'activité syndicale.**

Pour les membres des organismes directeurs des organisations professionnelles, afin de participer aux réunions des organismes directeurs.

Pour les adhérents des organisations professionnelles, afin de participer, en tant que délégué mandaté, à un congrès : maximum 10 jours ou dans le cas de réunions d'organisations internationales, 20 jours, éventuellement majorés de délais de route de 48 heures.



Il est prévu un contingent de décharges de services attribué au niveau national ou local.

Pour les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des CAPA, CAPN, CTPA, CTPN organismes statutaires, comités, groupes de travail organisés par l'administration, la durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Congé pour formation syndicale pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé d'une même année ne peut excéder 5 % de l'effectif de l'Etablissement.

- Durée : 12 jours ouvrables par an et par personne (référence décret n° 84-474 du 15 juin 1984).

### **3-Réunions d'information syndicale**

Les organisations syndicales peuvent, dans le respect des droits et des opinions de chacun, organiser la réunion et l'information des personnels pendant les heures de travail de la façon suivante :

- les membres du personnel peuvent dans la limite de 2 heures par mois assister à une assemblée générale organisée par l'un ou l'autre des syndicats représentatifs, le Secrétaire Général étant prévenu 48 heures à l'avance afin notamment de prendre des dispositions pour accorder une salle ;
  - les heures mensuelles d'information peuvent être cumulées jusqu'à 3 heures éventuellement.
  - après information du Secrétaire Général, la section syndicale peut se réunir une fois tous les 15 jours et deux heures chaque fois ;
  - le bureau de la section peut se réunir une fois par semaine et une heure chaque fois.

### ***C – Autres autorisations d'absences***

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées, en sus des congés annuels, dans les cas suivants :

#### 1 – Raisons familiales

##### a) Pour événements de famille

##### ◇ **Mariage de l'agent**

- Durée : 5 jours ouvrables (samedi compris) – (référence : instruction n° 7 du 23 mars 1950)

##### ◇ **PACS** : 4 jours (circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001)

**◇ Décès ou maladie grave du conjoint, des parents ou des enfants**

- Durée : 3 jours ouvrables (référence : instruction n° 7 du 23 mars 1950)

Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route de 48 heures maximum.

**◇ Naissance d'un enfant**

Octroi au père de l'enfant d'un congé supplémentaire de 3 jours ouvrables à l'occasion de chaque naissance survenant au foyer, ce congé peut être pris consécutivement ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance.

Il est précisé que les naissances gémellaires ou multiples ne donnent pas lieu à l'application de règles particulières (référence loi n° 46-1085 du 18 mai 1946).

**◇ Congé de paternité**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les pères peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée de 11 jours calendaires (samedi et dimanche inclus) non fractionnable à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant (report en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère). Ce congé est porté à 18 jours en cas de naissance multiple.

Ce congé peut se cumuler avec le congé de trois jours accordés précédemment par le code du travail (référence décrets n° 2001-1342 – 1352 – 1353 du 28 décembre 2001 ;

**◇ Congé d'adoption**

Durée :

- 10 semaines pour le premier ou le deuxième enfant
- 18 semaines en cas d'adoption portant à trois, ou au-delà, le nombre d'enfants à charge
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge

Le congé d'adoption peut être réparti entre la mère et le père adoptifs lorsque les deux conjoints travaillent (référence loi n° 93 –121 du 27 janvier 1993).

**2 – Raisons de santé****◇ Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou un enfant handicapé ou pour en assurer momentanément la garde.**

Durée : par année civile, une fois les obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un temps complet) ; le nombre de jours est proportionnel à la quotité de travail.

Ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires plus de deux jours (soit 12 jours) si l'agent assure seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée.

Une pièce justificative doit être fournie à l'appui de toute demande, et au-delà de 6 jours d'autorisation d'absence, l'attestation concernant le conjoint.

#### ◇ **Autorisations d'absence liées à la maternité**

- des aménagements d'horaires de travail sont accordés, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.
- des autorisations d'absence peuvent être accordées pour suivre les séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur) lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service
- des autorisations d'absence sont accordées de droit pour effectuer les examens médicaux obligatoires

Référence circulaire FP 4 – n° 1864 du 9 Août 1995

#### ◇ **Autorisation d'absence par mesure d'éviction en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse**

Référence instruction n° 7 du 23 Mars 1950

#### Cas particulier des Cures Thermales

La règle générale en matière de cure thermale est que celle-ci doit être suivie pendant une période de congé annuel ou de disponibilité pour convenances personnelles (référence circulaire ministérielle n° 1711/334/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989 – BO spécial n° 2 du 25 mai 1989).

### **3 –Autorisation d'absence pour concours ou avant concours de la Fonction Publique**

>Durée : la durée du concours, pour concours de la fonction publique.

>Durée : 2 jours ouvrables avant le concours (une fois par an, hors préparations organisées par l'administration).

L'absence pour préparation doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, l'absence peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours ( Référence circulaires n° 75-238 et n° 75-U 065 du 9 juillet 1975).

Cette autorisation est accordée pour un seul concours ou examen professionnel par an.

>en ce qui concerne les autres concours ou examens de recrutement de la fonction publique, ils ne donneront lieu à autorisation que pour le ou les jours des épreuves et sur justificatif (convocation signée lors du jour de l'épreuve).

## 4 – Formation continue

### 4-1. AUTORISATIONS D'ABSENCE

La mise en place d'actions de formation continue offre aux personnels I.A.T.O.S., quelles que soient leurs catégories et leurs fonctions, la possibilité de suivre des actions de formation professionnelle, d'adaptation à l'emploi, d'enrichissement culturel **à la condition de justifier au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours, d'un an d'ancienneté.**

Des **autorisations d'absence peuvent être accordées** à ce titre, dans le cadre du quota annuel global d'heures de formation pour l'ensemble du personnel. Elles sont accordées individuellement et pour la durée de la formation :

- soit dans la limite de 3 heures hebdomadaires (plus d'éventuels délais de route n'excédant pas 1 heure),
- soit jusqu'à concurrence de 100 heures par an.

### 4-2. PROCEDURE

Un **état déclaratif** des actions suivies dans les cursus universitaires dans le but d'obtenir un diplôme universitaire, ou en qualité d'auditeur libre, revêtu de l'avis du chef de service, est à fournir au SDRH/Formation annuellement.

Les **demandes de stages** doivent toutes être formulées auprès du SDRH/Formation qui, après avis du Secrétaire Général, transmettra aux administrations concernées (Inspection Académique, CAFA, Ministère, Centre de formation etc.).

Les **convocations** destinées aux intéressés leur sont adressées après enregistrement au SDRH/Formation.

En ce qui concerne les stages rémunérés par des services spécifiques dotés d'un budget propre, il est rappelé que la procédure recommandée est identique à la précédente. En effet, le respect de cette procédure permet de bénéficier éventuellement de la prise en charge "Accident du travail".

D'autre part, le SDRH/Formation doit établir annuellement un bilan d'activité en formation permanente. Tous les services doivent l'informer des actions de formation organisées dans chaque service au profit des personnels, que ce soit à titre individuel ou dans le cadre de formations professionnelles, dans le respect des règles édictées ci-dessus.

Une personne ne peut bénéficier plusieurs années de suite d'une même formation sauf avis favorable du chef de service et sous réserve que toutes les premières demandes analogues soient satisfaites.

Un dispositif d'orientation est mis en place conjointement par le SDRH et l'IPAG pour optimiser ces processus de formation.

**Le chef de service est garant de la compatibilité de l'intérêt du service par rapport au nombre de personnes qui peuvent suivre une formation et à ce titre doit donner son avis sur les demandes de formation.**

LA C.P.E. est consultée sur le plan de formation chaque année. Elle peut également être saisie par un agent dont la demande de formation a été refusée.

## **5 – Autorisation d'absence pour des fêtes religieuses non prévues au calendrier des fêtes chômées**

Les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires. Elles font l'objet chaque année, d'une circulaire du Ministère de la Fonction Publique publiée au Journal Officiel et au Bulletin Officiel. Elles sont décomptées des congés annuels.

## **6 – Autorisations d'absence supplémentaires**

- Déménagement : 2 jours
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- Décès d'un membre de la famille : 1 jour

Dans tous ces cas l'agent devra fournir des pièces justificatives au SDRH

**Les absences pour tout autre motif (visites médicales, démarches administratives etc.) doivent être obligatoirement décomptées dans les jours de congés annuels. Cependant à titre exceptionnel des autorisations peuvent être accordées par le chef de service sous réserve d'une demande préalable accompagnée de pièces justificatives.**

## **7 – Congés des personnels originaires des DOM**

### 7-1. Rappel de la réglementation

**Le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978** s'appliquent. Sous certaines conditions, les agents originaires des départements d'Outre Mer peuvent bénéficier tous les trois ans de la prise en charge des frais de voyage de leur congé annuel qui est dit « bonifié » .

En effet, à cette occasion le congé annuel bénéficie d'une bonification pour séjour Outre Mer qui permet de porter la durée jusqu'à 65 jours consécutifs maximum ( samedis, dimanches et jours fériés inclus, délais de route également).

- La bonification pour séjour Outre Mer non utilisée est perdue.
- Dans les établissements d'enseignement, le congé inclut la période des grandes vacances scolaires ou universitaires.
- Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé « bonifié » ne peut être fractionné. Cette disposition exorbitante des règles normalement applicables en matière de congé annuel est justifiée par le fait que l'agent bénéficie de la prise en charge d'un voyage qui couvre normalement la durée totale de son congé bonifié et qu'il bénéficie pendant cette période de la rémunération afférente à son lieu de congé.

## 7-2. A Paris X

En dehors des congés imposés par les deux semaines de fermeture de Noël et Printemps, et qui ne peuvent être regroupés, l'agent doit réserver les **huit semaines** normalement accordées pour le congé annuel pour son voyage outre-mer. La fraction de bonification utilisée (au delà du congé annuel) dépend de la durée totale du séjour envisagé.

Tout congé supplémentaire, avant le départ ou au retour, est imputé sur les congés de l'année à venir, ou sur un reliquat conservé à cet effet.

L'agent qui le souhaite peut partir pour moins de 8 semaines et conserver un reliquat de congé.

Dans le cas où , **exceptionnellement** , un agent serait autorisé par son supérieur hiérarchique, **sous réserve des nécessités du service**, à partir en dehors des vacances universitaires, le congé devra inclure huit semaines de congé annuel , avant de bénéficier d'une bonification. Les droits de l'agent seront donc appréciés en tenant compte des congés déjà pris, au titre des périodes de fermeture , et des reliquats éventuels et en fonction de la durée du congé envisagée.

## **8 – Congés des personnels originaires des TOM**

L'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 énonce le principe selon lequel ces agents exerçant en métropole, sous réserve qu'ils répondent à la définition de la qualité d'originaire des TOM peuvent bénéficier du cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine.

Le cumul des congés annuels constituant une dérogation au principe du non report de ces congés sur l'année suivante, l'octroi et les modalités de ce cumul seront appréciés en fonction des nécessités de service.

L'année précédant celle du cumul, les jours correspondant au congé annuel reporté devront alors être intégralement travaillés.

## **9 – Dispositions diverses**

Les personnels IATOS assurant des vacances d'enseignement doivent demander l'autorisation préalable du Secrétaire Général, après avis du Chef de Service ; ces vacances doivent être assurées en dehors des heures de service ou faire l'objet d'une autorisation d'absence imputée sur les congés annuels. Elles doivent également faire l'objet d'une autorisation préalable de cumul.

