

DÉCISION N° 2015-179 A

(abroge l'arrêté n°2002-213 A en date du 10 juillet 2002)

Objet: Arrêté interne relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail à l'UTC.

Le Directeur de l'Université de Technologie de Compiègne,

Vu le code de l'éducation,

Vu les statuts de l'établissement,

Vu 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,

Vu la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOS,

Vu le comité d'hygiène, sécurité et des conditions de travail en date du 25 septembre 2015,

Vu le comité technique en date du 28 septembre 2015,

Vu le conseil d'administration en date du 8 octobre 2015,

DÉCIDE

Article 1 :

Les dispositions relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail à l'UTC figurant en annexe sont applicables à compter de sa publication.

Article 2 :

L'arrêté n°2002-213 A en date du 10 juillet 2002 est abrogé par la présente décision.

Article 3 :

Ces dispositions sont portées à la connaissance des personnels et des usagers par une publication sur le site intranet et internet de l'établissement, dans un espace dédié.

Article 4 :

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Le Directeur,

Alain STORCK



Service des
affaires générales et juridiques
Aurélie Germonprez
☎ 03-44-23-73-76
✉ aurelie.germonprez@utc.fr

Original : service des affaires générales et juridiques
Copies : direction des ressources humaines
rectorat
générale
Diffusion : intranet/internet rubrique actes réglementaires

Université de Technologie
de Compiègne

Centre Pierre Guillaumat
BP 60319
Rue du Docteur Schweitzer
60203 Compiègne cedex - France

tél. +33 (03) 44 23 44 23
www.utc.fr

ARRETE INTERNE RELATIF A LA DUREE ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL A L'UTC

PREAMBULE

La mise en place effective de l'aménagement et de la réduction du temps de travail des personnels BIATSS à l'UTC a été réalisée en 2002, certaines des dispositions initiales, compte tenu des évolutions du fonctionnement de l'établissement (construction de nouveaux bâtiments, exigences de sécurité accrue, ouverture au public élargie) doivent être précisées.

Cette nouvelle donne ne remet pas en cause les principes fondateurs de l'aménagement du temps de travail, à savoir :

- **Amélioration continue du service rendu au public**, en responsabilisant chaque collaborateur de la mission d'accueil et de service qu'il doit rendre et en faisant fonctionner l'établissement de façon pertinente vis-à-vis des usagers et du public,
- **Amélioration des conditions de travail** des personnes en permettant de concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle,
- Amélioration de **l'efficacité du service rendu** en restant soucieux du respect de la réglementation et de l'efficacité de la dépense publique.

Il convient donc de rappeler que la gestion du temps de travail des personnels BIATSS, au sein des services de l'UTC, s'effectue avec le **concours des différents responsables en charge de personnels**, qui constituent la clé de voûte du dispositif. Responsables du bon fonctionnement de l'entité dont ils ont la charge, ils doivent disposer d'une vision prospective à court et moyen terme de l'activité qui leur est confiée et amener leurs collaborateurs à s'inscrire dans un projet de service.

Par ailleurs, le principe **d'égalité de traitement des personnels** est réaffirmé, ce qui a amené l'établissement, dès 2002, à privilégier certaines options de fonctionnement :

- Les modalités de congés et horaires s'appliquent à tous les personnels non enseignants, quel que soit leur statut, dans la mesure où le droit en vigueur régissant leur contrat n'y fait pas clairement opposition,
- En dépit des modulations diverses en matière d'organisation du travail induites par l'annualisation du temps de travail, un nombre de jours de congés annuels unique est accordé pour l'ensemble des personnels, y compris pour les cadres,
- Des modalités d'organisation interservices sont possibles, notamment lors des périodes de baisse d'activité.

Enfin, les dispositions touchant les conditions de travail font désormais l'objet de l'expertise du CHSCT et sont revues par cette instance dans les cas de modification de ces dernières.

I TEMPS DE TRAVAIL

I-1 DUREE DU TRAVAIL

La période de référence de décompte du temps de travail est l'année universitaire (1er septembre au 31 août).

La durée journalière de référence est de 7h30. Les salariés pour lesquels s'applique le présent arrêté travaillent 211 ou 212 jours, selon la modalité d'accomplissement de la journée de solidarité, et bénéficient de 47 jours de congés annuels et 3 jours d'ARTT. Le tableau de calcul de cette durée annuelle est annexé au présent document.

La journée de solidarité, d'une durée de 7 heures pour un temps plein, est accomplie selon trois modalités possibles, au choix de l'agent, sous réserve de la validation du chef de service :

- Travailler un jour habituellement non travaillé en fonction des modalités de service excepté un jour férié, un samedi et un jour de fermeture de l'établissement
- Echelonner ce temps de travail supplémentaire sur une période donnée, la durée minimale travaillée étant de 15 mn par jour minimum
- Décompter une journée d'ARTT du contingent annuel de congés

En cas d'absence de choix, il est décompté une journée d'ARTT.

La modalité choisie doit être en conformité avec l'intérêt du service et réalisée dans le respect des règles liées à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque salarié peut prétendre à une pause de 20 minutes comprise dans la journée de travail, lorsque celle-ci atteint 6 heures, et non décomptée du temps de travail. La pause méridienne minimum est de 45 minutes.

La circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 *relative aux obligations de service des personnels IATOS* précise en outre que les jours fériés ne sont pas comptabilisés comme jours de congés, mais comme du temps de travail, sauf ceux intervenant un samedi ou un dimanche non travaillés ou intervenant pendant une période de congés.

Le temps de déplacement vers un lieu professionnel est considéré comme du temps de travail, excepté celui entre le domicile et le lieu de travail.

Une possibilité de travail à temps partiel peut être accordée aux agents qui le souhaitent sous réserve des nécessités de service, sauf temps partiels de droit. Les modalités d'octroi sont fixées par la réglementation en vigueur.


I-2 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

I-2-1 Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées, dans le cadre de l'activité principale, à la demande du responsable de service et avec l'accord de l'intéressé, en dépassement des heures prévues hebdomadairement par l'emploi du temps, et dans la limite de 140 heures par an.

Ces heures supplémentaires font l'objet d'une compensation en temps et ne peuvent donner lieu à rémunération. La récupération en temps s'opère dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, en tenant compte des nécessités de service. Ces récupérations ne peuvent être épargnées sur le Compte Epargne Temps.

L'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'application du décret sur l'ARTT dans les établissements relevant du MEN et la circulaire déjà mentionnée plus haut prévoient des modalités de majoration en temps des heures travaillées, sans que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence. Les coefficients de majoration sont résumés dans le tableau ci-dessous :

	nuit	samedi	dimanche	jour férié	11 ^e demi-journée travaillée
0 h-1h	1,5				
1 h-2h	1,5				
2 h-3h	1,5				
3 h-4h	1,5				
4 h-5h	1,5				
5 h-6h	1,2				
6 h-7h	1,2				
7 h-8h		1,2	1,5	1,5	1,2
8 h-9h		1,2	1,5	1,5	1,2
9 h-10h		1,2	1,5	1,5	1,2
10 h-11h		1,2	1,5	1,5	1,2
11 h-12h		1,2	1,5	1,5	1,2
12 h-13h		1,5	1,5	1,5	1,2
13 h-14h		1,5	1,5	1,5	
14 h-15h		1,5	1,5	1,5	
15 h-16h		1,5	1,5	1,5	
16 h-17h		1,5	1,5	1,5	
17 h-18h		1,5	1,5	1,5	
18 h-19h		1,5	1,5	1,5	
19 h-20h	1,2				
20 h-21h	1,2				
21 h-22h	1,2				
22 h-23h	1,5				
23 h-24h	1,5				

I-2-2 Vacations

Certains événements de l'établissement ont lieu en dehors des heures de service **et en dehors de l'activité principale** des personnels qui y participent.

On peut ainsi répertorier : la remise des diplômes, les portes ouvertes, le prix Roberval, la semaine de la science, le printemps de l'industrie, les séminaires, salons et congrès, ou toute manifestation exceptionnelle comme Comutec, Etuville,...

Ils donnent lieu à compensation soit en temps, soit en vacances, dans la limite de 100 par an et par personne, dans le respect du décret 2003-1009 du 16 octobre 2003 *relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.*

Les modalités de ces compensations sont arrêtées chaque année en fonction du déroulement prévisionnel de chaque événement.

I-3 EMPLOIS A SUJETIONS D'HORAIRES PARTICULIERS

Certaines activités de l'établissement impliquent, pour quelques services et les personnels qui y exercent leur mission principale, de fonctionner soit en horaires décalés par rapport au fonctionnement habituel du reste des services, soit avec des rythmes de travail à horaires variables, sans pour autant donner lieu à une augmentation de la durée totale du travail.

Les missions ainsi identifiées sont notamment :

- L'accueil du public et/ou des usagers,
- L'entretien, la sécurité, le gardiennage des locaux
- Les opérations de promotion de l'établissement (participation aux salons d'étudiants, manifestations liées à la vulgarisation scientifique)
- La sécurité informatique.

Les sujétions particulières de ces emplois sont définies au moment du recrutement ou réétudiées à l'occasion de l'évolution de l'activité des services ainsi concernés et peuvent donner lieu à compensation.

Les compensations des emplois à sujétions particulières peuvent être de nature différente :

- Cas de la BUTC : en raison des contraintes d'ouverture le samedi matin et des permanences assurées jusqu'à 19h pendant la semaine, les personnels de la BUTC n'effectuent que 36h par semaine pour un nombre de jours de congés annuels équivalents à celui de l'ensemble des personnels BIATSS de l'établissement.
- Cas des gardiens : compte tenu des missions, comprenant des astreintes régulières, dévolues aux gardiens, ceux-ci bénéficient d'un logement de fonction à titre gratuit.
- Autres cas : en fonction des sujétions liées au poste de travail, les personnels peuvent bénéficier soit d'une récupération en temps (tenant compte des majorations horaires prévues dans le tableau susmentionné), soit d'une NBI (uniquement pour les personnels titulaires) appréciée au regard des fonctions exercées (responsabilités, pénibilité), soit d'une compensation financière, calculée en fonction des horaires de travail effectués, soit d'une combinaison de ces possibilités.

I-4 ASTREINTES

En référence à l'art.5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 *relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale* l'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'établissement, est dans l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'UTC.

Les astreintes effectuées par les personnels de l'UTC sont destinées à pallier rapidement un problème technique de fonctionnement (alarme, chauffage, électricité,...) et alerter les personnes compétentes en cas de difficulté liée à la sécurité des personnes ou des bâtiments.

Il convient de distinguer l'astreinte proprement dite du temps d'intervention durant l'astreinte, qui, lui, est considéré comme étant du temps de travail et donne lieu à une récupération des heures travaillées affectées d'un coefficient multiplicateur de 1,5.

L'astreinte confiée à des gardiens est compensée par la fourniture du logement gratuit, dans le cadre d'une concession par nécessité absolue de service.

Les astreintes des gardiens effectuées pendant les semaines de fermeture de l'établissement ainsi que pendant les jours fériés donnent lieu à une récupération en temps (non majorée) car elles ne sauraient être considérées comme jours de congés annuels, les personnes étant restées à disposition de l'établissement.

La possibilité de confier une astreinte à domicile à un(des) cadre(s) peut être envisagée, à condition de considérer cet(ces) emploi(s) comme étant à sujétion particulière. Dans ce cas, le temps d'astreinte est compensé selon les dispositions de l'article 9 de l'arrêté du 15 janvier 2002 *portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale*.

Les récupérations des heures d'astreinte ne peuvent être épargnées sur le Compte Epargne Temps.

II -ORGANISATION DU TRAVAIL

II-1 FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

Les options générales de fonctionnement de l'établissement décidées impliquent une coordination générale des services, notamment pour l'été, afin de continuer à offrir aux usagers et au public un service de qualité.

Chaque service organise son activité au début de l'année en respectant les modalités de fonctionnement minimum communes à l'ensemble des services : 10h à 16h du lundi au vendredi, excepté pendant la pause méridienne. Les périodes d'activité nécessitant des modulations des horaires de travail sont prévues à ce moment-là.

Des fiches horaires individuelles sont définies annuellement par chaque agent en accord avec son chef de service et transmises pour le 1^{er} octobre à la DRH, qui vérifie la conformité des emplois du temps avec les dispositions réglementaires en vigueur.

II-2 HORAIRES DE TRAVAIL

Les fiches horaires établies en début d'année universitaire doivent respecter les obligations définies par la réglementation, en tenant compte de la durée journalière de travail de référence définie à l'UTC, qui est de 7h30.

La circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 *relative aux obligations de service des personnels IATOS et d'encadrement* précise les éléments constituant un emploi de temps, entre autres :

- La semaine d'activité se répartit sur 5 jours au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80% d'un temps plein.
- La durée minimale journalière de travail est de 5 heures
- L'amplitude hebdomadaire est comprise :
 - Pour les personnels administratifs, des bibliothèques, de recherche et de formation, entre 32 et 40 heures
 - Pour les personnels sociaux et de santé, entre 32 et 44 heures
- Le repos hebdomadaire est d'au moins 35 heures consécutives, le repos quotidien est d'au moins 11 heures.
- La pause méridienne minimum est de 45 minutes.

Aucun allègement des horaires n'est possible les veilles de fête.

II-3 FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est fermé durant la période comprise entre Noël et le début de l'année civile suivante, en fonction des vacances des étudiants, ainsi que durant deux semaines au mois d'août. L'établissement est ouvert le reste de l'année.

Le calendrier de fermeture de l'établissement est fixé durant l'année universitaire précédente, lors de la fixation du calendrier universitaire par les instances compétentes. Les jours de fermeture, hors jours fériés, sont décomptés du quota de congés annuels. Les personnels ont l'obligation de prendre trois semaines de congés annuels entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Durant la période d'ouverture du mois d'août, l'établissement n'oblige pas les services support à assurer une permanence de fonctionnement.

Les personnels présents effectuent leur activité selon les mêmes horaires que pour les périodes de travail en présence d'étudiants. Les chefs de service s'assurent néanmoins que les personnels présents ne soient pas en situation de travail isolé et puissent être en mesure d'assurer normalement leur mission durant cette période. Une organisation interservices peut être utilement mise en place.

A titre dérogatoire, il peut être accordé qu'une activité puisse continuer à fonctionner durant la période de fermeture de l'établissement. Afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, l'entité concernée organise le fonctionnement du service rendu durant la période considérée, en identifiant les personnels présents et en désignant au moins un personnel permanent de l'établissement présent dans le service, chargé de la déclaration en cas d'accident de travail de l'un des personnels de l'entité. Elle s'assure par ailleurs qu'il ne peut résulter de cette organisation des situations de travail isolé.

Dans le cas où l'établissement peut être fermé du jeudi de l'Ascension au dimanche suivant (étudiants absents), le vendredi ainsi chômé est non décompté des congés annuels ; dans le cas où l'établissement ne peut pas fermer lors de cette période (étudiants en cours), un jour de congé de l'une des périodes de fermeture est alors non décompté des congés annuels.

II-4 MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Des horaires *variables dans l'année* peuvent être pratiqués, en tenant compte des variations de l'activité du service, des périodes de présence des étudiants et des activités des unités de recherche. Il ne s'agit pas dans ce cas d'heures supplémentaires donnant lieu à compensation, mais d'une modulation prévue de l'emploi du temps des personnels, lorsque cela s'avère nécessaire. La durée annuelle de référence n'est pas modifiée et les pics d'activité atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire ne peuvent dépasser 8 semaines par an.

Les variations d'emploi du temps, quelle qu'en soit la périodicité, font l'objet d'une concertation de service.

Les horaires peuvent être **variables dans la semaine**, en cela, la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 *relative aux obligations de service des personnels IATOS et d'encadrement* précise les éléments constituant un emploi de temps, entre autres :

- La semaine d'activité se répartit sur 5 jours au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80% d'un temps plein.
- La durée minimale journalière de travail est de 5 heures, l'amplitude journalière maximale est de 11 heures.
- L'amplitude hebdomadaire est comprise :
 - Pour les personnels administratifs, des bibliothèques, de recherche et de formation, entre 32 et 40 heures
 - Pour les personnels sociaux et de santé, entre 32 et 44 heures
- Le repos hebdomadaire est d'au moins 35 heures consécutives, le repos quotidien est d'au moins 11 heures.
- La pause méridienne minimum est de 45 minutes.

II-5 JOURNEE CONTINUE

Lorsqu'un service est dans l'obligation d'assurer une activité durant le temps de la pause méridienne de façon régulière, il peut être proposé aux personnels d'assurer une journée continue. Il s'agit en effet, pour les personnels concernés, d'assurer une journée de travail complète (7h30) sans discontinuité, i.e. sans pause méridienne. Le bénéfice d'une pause de 20 minutes est toutefois conservé.

Dans le cadre d'une journée continue, le déjeuner est pris sur le lieu du travail et l'agent concerné continue d'être sollicité à tout moment, y compris s'il est en train de déjeuner.

II-6 TELETRAVAIL

La possibilité de télé-travailler est offerte aux salariés dont l'activité professionnelle et la situation personnelle le justifient. Cependant, elle ne saurait constituer un droit pour l'agent qui en fait la demande mais est soumise à l'accord préalable de son chef de service et l'autorisation de la Direction de l'établissement.

Les demandes de télétravail sont appréciées individuellement par la Direction sur un dossier comportant l'avis favorable du chef de service, en fonction des critères suivants :

- la compatibilité du poste de travail avec une réalisation de travail à distance,
- l'aptitude du demandeur à télé-travailler (degré d'autonomie dans la réalisation de son travail...),
- l'aptitude du chef de service à encadrer un télétravailleur,
- la compatibilité de l'environnement personnel avec une activité professionnelle à domicile.

L'autorisation formalisée par un écrit est d'une durée maximale d'un an susceptible d'être reconduite à la demande de l'agent, sur production, par le supérieur hiérarchique, d'un bilan positif de la période antérieure de télétravail et sur autorisation de la Direction.

Le télétravail pendulaire hebdomadaire, i.e. une alternance de journées travaillées dans l'établissement et de journées travaillées à distance, est la modalité proposée à titre principal par l'UTC. Le télétravail permanent ne pourra être accordé qu'à titre exceptionnel.

A titre dérogatoire, un dispositif de télétravail pourra être mis en place de façon temporaire lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. Cette situation de télétravail devra faire l'objet d'un accord écrit entre le supérieur hiérarchique et l'agent prévoyant les modalités hebdomadaires de télétravail, sur autorisation de la Direction.

III- GESTION DES CONGES

Chaque responsable de service a en charge l'organisation de l'activité du service et à ce titre, la gestion des congés annuels des personnels qu'il encadre. La saisie des congés, dans le logiciel prévu à cet effet, s'effectue au sein des services.

III-1 NOMBRE DE CONGES ANNUELS

Le nombre de jours de congés annuels pour un agent exerçant à temps plein est de 47 jours, auxquels s'ajoutent 3 jours d'ARTT.

Pour les personnes travaillant à temps partiels, le temps de travail et le nombre de jours de congés sont proportionnels à la quotité de temps de travail, soit :

<i>Quotité</i>	<i>Jours de congés</i>
100 %	50
90%	45
80%	40
70%	35
60%	30
50%	25

En cas de congés maladie, longue maladie, longue durée ou grave maladie lors de la période de référence, le nombre de jours de congés annuels est fixé comme suit :

- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois.

III-2 DEMANDE DE CONGES

La période de référence de décompte des congés annuels est l'année universitaire (1^{er} septembre- 31 août).

Les demandes de congés annuels sont présentées par écrit dans un délai minimum de 8 jours avant la date desdits congés ou un mois pour une période de congés supérieure à une semaine. Ils sont soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique et accordés en fonction des nécessités de service.

III-3 REPORT DES CONGES SUR L'ANNEE SUIVANTE

Les congés annuels sont consommés pendant l'année universitaire mais, en accord avec le fonctionnement du service, et dans la limite de 25 jours par an, ils peuvent l'être jusqu'au 31 décembre suivant.

Au-delà de cette date, les congés peuvent être versés au Compte Epargne Temps selon des modalités ci-dessous, à la demande expresse de l'agent.

L'agent qui n'a pu prendre aucun de ses congés annuels en raison d'un congé de maladie conserve son droit à congés sur l'année universitaire suivante dans la limite de 25 jours.

Dans le cas où l'agent n'a consommé qu'une partie de ses congés annuels en raison d'un congé de maladie, le bénéfice du report est calculé sur la base d'un droit à congés de 25 jours, déduction faite des jours déjà consommés.

III-4 COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Les agents titulaires et les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier d'un compte épargne temps. Ainsi, les jours de congés, acquis au titre de l'année universitaire précédente et non consommés au 31 décembre, peuvent être épargnés sur un compte épargne temps, dans la limite de 25 jours, sous réserve d'avoir consommé au minimum 20 jours de congés annuels durant l'année universitaire.

Pour l'alimentation du CET, le plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt est en effet fixé à 45 jours.

Les possibilités d'utilisation du CET diffèrent en fonction du nombre de jours déjà épargnés à la date d'alimentation du compte. Deux cas de figure sont ainsi à distinguer :

<i>POSSIBILITE D'EPARGNE</i>	<i>SITUATION DU CET</i>	<i>UTILISATION</i>
25 jours maximum/an* Sous réserve d'avoir consommé 20 jours de congés durant l'année universitaire. *Ce maximum doit correspondre à des contraintes de service exceptionnelles	Si le CET après alimentation reste ≤ à 20 jours	Utilisation obligatoire en congés jusqu'au 20 ^{ème} jour.
	CET >20 jours	Utilisation obligatoire en congés jusqu'au 20 ^{ème} jour Pour les jours dépassant le seuil de 20 jours, choix entre : -Congés à hauteur de 10 jours supplémentaires par an, dans la limite de 60 jours pour le CET. -Indemnisation au taux réglementaire -versement au titre du Régime de retraite additionnelle dans la Fonction publique (fonctionnaires uniquement)

Les agents disposant d'un CET supérieur à 20 jours doivent obligatoirement faire un choix annuel, pour les jours dépassant le seuil des 20 jours, entre l'alimentation du CET, l'indemnisation ou la RAFP (fonctionnaire uniquement), même s'ils n'épargnent aucun nouveau congé au titre de l'année de référence.

En l'absence de choix dans le délai imparti, les jours excédant le seuil de 20 jours sont pris en compte au titre de la RAFP pour les agents titulaires et indemnisés pour les agents contractuels.

En cas de versement de jours de congés au Compte Epargne Temps, le chef de service disposera d'une vision prospective des absences futures de ses collaborateurs, sachant que celles-ci ne sauraient faire l'objet d'un remplacement.

III-5 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les autorisations exceptionnelles d'absence (non décomptées des congés annuels) sont traitées par la Direction des Ressources Humaines.

Afin de permettre aux agents de réagir à certains évènements familiaux, des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, en sus des congés annuels, en fonction des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif, dans les cas suivants :

<i>Situation ouvrant droit</i>	<i>Nombre de jours accordés pour un temps complet</i>
Déménagement (à l'arrivée à l'UTC uniquement)	Facilités offertes par l'UTC dans la démarche d'installation dans la limite de 3 jours consécutifs
Mariage/PACS de l'agent	5 jours consécutifs (WE non compris) à l'évènement
Mariage d'un enfant de l'agent	1 jour consécutif à l'évènement
Décès ou maladie très grave d'un allié du 1er degré (époux, enfant, parent) de l'agent	4 jours consécutifs (WE non compris) + max. 48h de délai de route (aller/retour) en cas d'éloignement
Décès ou maladie très grave d'un frère/sœur, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants	1 jour

(*) jours ouvrables : comprend le samedi

Ces autorisations ne constituent pas un droit pour l'agent. Les jours non pris au moment de l'évènement ouvrant droit à une autorisation d'absence ne sauraient donner lieu à une quelconque récupération.

Des autorisations spéciales d'absence pour enfant malade d'au plus 16 ans (sauf handicap), uniquement liées à l'impossibilité de faire garder son enfant, sont également prévues sous certaines conditions et sur production d'un justificatif. En revanche, les rendez-vous médicaux pris sur le temps de travail, à l'exception de ceux du médecin de prévention, font l'objet d'une demande de congé annuel et non pas d'une autorisation spéciale d'absence.

III-6 AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations exceptionnelles d'absence (non décomptées des congés annuels) sont traitées par la Direction des Ressources Humaines.

III-6-1 Concours et examens professionnels

Dans le cas de présentation à un concours ou à un examen professionnel de la Fonction publique, le ou les jours d'épreuve ouvrent droit à une autorisation spéciale d'absence, non décomptée des congés annuels, sur présentation de la convocation.

Par ailleurs, par concours, deux jours ouvrables précédant une épreuve peuvent être accordés en sus des congés annuels, sur présentation de la convocation.

III-6-2 Participation à des réunions syndicales (hors exercice d'un mandat syndical)

Aux termes du décret 82-447 du 28 mai 1982, la participation aux réunions d'information syndicale pendant les heures de service est autorisée, de droit, à raison d'une heure par mois ou de 3 heures par trimestre.

Par ailleurs, la participation, pendant les heures de travail, à une réunion d'information spéciale au cours des 6 semaines précédant le scrutin aux élections de CAP ou de comité technique, est autorisée dans la limite d'une heure.

III-6-3 Participation, en qualité d' élu du personnel, à des réunions d'instances internes ou externes

Aux termes de l'article 15 du décret précité, les agents exerçant un mandat au sein d'une instance nationale, académique ou locale sont autorisés sur les heures de travail, en sus des réunions des instances proprement dites, à participer à la préparation et au compte-rendu de ces réunions pour un temps équivalent à la durée estimée de la réunion concernée, auquel il est ajouté un délai en cas de déplacement.

ANNEXE

CALCUL DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL A L'UTC

Calcul du nb de jours travaillés, compte tenu des dispositions de la circulaire :

$$365 - 104 - 45 = 216 \text{ jours}$$

Alternative offerte par la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de services des personnels IATOS :

- soit 1586 h annuelles et 45 jours de congés, ce qui amène une durée journalière de $1586/216 = 7\text{h } 20$
- soit 1600 h annuelles et 47 jours de congés (45 jours de congés + 2 jours de fractionnement), ce qui amène une durée journalière de $1600/216 = 7\text{ h } 25$

	<i>Durée journalière</i>	<i>Nb jours congés</i>	<i>Nb jours fériés</i>	<i>Nb jours travaillés</i>	<i>Durée annuelle de travail</i>
Situation avant ARTT	7 h 30	40	8	213	1597,5 h
Hypothèse 1 circulaire	7 h 20	45	x	216	1586 h
Hypothèse 2 circulaire	7 h 25	47	x	214	1585 h
Situation après ARTT 2002	7 h 30	47 + 3 j d'ARTT	x	211	1582,5 h
A compter de 2008	7 h 30	47 + 3 j ARTT		211 ou 212	1589,5 h

x = nb de jours fériés chômés déterminés par le Ministère en début d'année

$$\text{Durée annuelle effective} = 1589,5 \text{ h} - (x * 7,5 \text{ h})$$

En général, le nombre de jours fériés est compris, pour une année donnée, entre 8 et 11.