

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**.

Cette durée annuelle de travail concerne tous les personnels de l'établissement, quelle que soit leur situation juridique (qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires), dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

*« La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles »* (article 2 du 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).

Pour un agent à temps complet (100%), **la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35h15, soit une durée de travail effectif de 36h55 / semaine** (avec la pause quotidienne de 20 minutes).

La **pause quotidienne de 20 minutes** est non fractionnable et assimilée à du temps de travail effectif pour les agents dont la durée de travail quotidien atteint 6 heures. Elle s'effectue toujours à l'intérieur de la journée de travail dont elle n'est pas détachable. Elle peut par ailleurs coïncider avec le temps de restauration de l'agent (voir ci-après).

Le travail est organisé selon un cycle quotidien – sur cinq jours, sachant que, conformément à la charte de l'UPJV adoptée le 10 septembre 2002 et modifiée le 9 mars 2005, les agents ont la possibilité de répartir leur semaine d'activités en fonction de leur quotité de travail comme suit (sous réserve des nécessités de service) :

Quotité de travail	Emploi du temps (sur)	Durée hebdo. de travail [1]
100%	5 jours	35h15
90%	4,5 jours	31h45
	4 jours	
80%	4 jours	28h15
	3,5 jours	
70%	4 jours	24h40
	3,5 jours	
	3 jours	
60%	4 jours	21h15
	3,5 jours	
50%	3 jours	17h38
	2,5 jours	

[\*] : Hors pause quotidienne de 20 minutes.



Pour tous les personnels – en prenant au mieux en compte les souhaits exprimés par les agents, **les emplois du temps doivent être déterminés en fonction des besoins et contraintes du service** (compte tenu notamment des horaires d'ouverture au public, de l'organisation propre du service, de la qualité et de la continuité du service offert aux usagers...)

A ce titre, il convient de fixer pour les personnels une heure d'arrivée dans le service à 9h00 au plus tard et une heure de fin de service à 16h30 au plus tôt (à l'exception des personnels soumis à des sujétions particulières de poste et/ou à des organisations de service spécifiques).

Le **temps de pause méridienne** (ou **temps de restauration** compris entre 11h30 et 14h00) est réglementairement prévu d'une durée minimale de 45 minutes. Elle n'est pas comprise dans l'horaire des personnels. Lorsque la pause méridienne intègre la pause des 20 minutes, cette pause est décomptée pour 25 minutes (en cas de temps de restauration de 45 minutes).

Le **temps de trajet** entre le domicile et la résidence administrative ou le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, les **temps de déplacement** nécessités par le service<sup>1</sup> – qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail – sont assimilés à des obligations de service liées au travail et, donc, inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune majoration.

**RAPPEL :**

Sont considérées comme des **heures supplémentaires** **les seules heures effectuées à la demande du chef de service**, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

**Les heures supplémentaires sont donc des heures de travail effectif fait au-delà de la durée légale.** Elles ne peuvent être effectuées qu'à **la demande du chef de service**, un agent ne pouvant en principe effectuer un temps de travail supplémentaire de sa seule initiative<sup>2</sup>.

Les indemnités servies aux personnels titulaires prennent en compte le supplément de travail fourni et l'importance des sujétions auxquels les bénéficiaires sont appelés à faire face dans l'exercice effectif de leurs fonctions. Ces indemnités compensent ainsi (en partie ou en totalité) les heures supplémentaires effectives que certains agents peuvent être amenés à réaliser.

↳ **Si certaines heures peuvent être compensées par des heures de récupération** (en particulier pour les personnels non titulaires), **ces récupérations ne peuvent être transformées en jours de congés annuels supplémentaires.**

<sup>1</sup> : Les déplacements occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur ; les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger...

<sup>2</sup> : Ces principes ne concernent pas les personnels de catégorie A et personnels encadrants, de par leurs fonctions et leurs sujétions particulières.

## Précisions :

↳ La **permanence** correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

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

*Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques ou des systèmes informatiques.*

Doivent être distingués :

1. **Le temps d'astreinte**, qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui.

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

Les personnels non logés par l'administration et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte selon les modalités ci-contre.

### Compensations :

- nuits du lundi au vendredi : 1 h 00 de récupération par nuit ;
- nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 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 : 2 heures de récupération par jour ;
- période complète du vendredi à 19 heures au lundi 7 heures : 4 heures de récupération.

2. **Le temps d'intervention** durant l'astreinte qui constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 – soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effectif, récupérée durant les semaines suivantes.

Un agent titulaire ou contractuel peut être autorisé à exercer ses **fonctions à temps partiel**, à sa demande. L'autorisation de travail à temps partiel est accordée de plein droit ou sous réserve des nécessités de service. (L'agent non titulaire doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein à la date de prise d'effet du temps partiel.)

Un temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, qui ne peut être inférieur à 50%, peut être accordé pour 3 ans maximum, sous réserve des nécessités de service renouvelable 1 an.

➤ L'autorisation d'exercer ses fonctions à **temps partiel** est accordée **de plein droit** dans les situations suivantes :

- pour raisons familiales (quotités de 50 à 80%), sur présentation des pièces justificatives nécessaires, à l'occasion de chaque naissance – jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant – ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (autorisation subordonnée à la production d'un certificat médical renouvelé tous les six mois) ;
- en cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi (le temps partiel étant accordé après avis du médecin du travail) ;

➤ En dehors de ces situations, le **temps partiel** (pour une quotité de 50 à 90%) est **soumis à autorisation**, en fonction de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

***Rémunération** (temps partiel de droit et sur autorisation) : la rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%. Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps percevra 50% de la rémunération d'un agent à temps plein (100%). Par contre, les quotités de 80 et 90% sont rémunérées respectivement 6/7<sup>ème</sup> (85,7%) et 32/35<sup>ème</sup> (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.*

*Ce mode de calcul s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature afférentes soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé.*

➤ Un fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande **et** sous réserve de certificat médical, à reprendre ses fonctions à **temps partiel pour raison thérapeutique** (cf. article 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

Un temps partiel pour raison thérapeutique peut être ainsi accordé :

\* soit parce que le maintien ou le retour à l'emploi est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé de l'intéressé(e) ;

\* soit parce que l'intéressé(e) doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Durée : période de un à trois mois dans la limite d'une année

Quotités : la quotité de travail peut être fixée à 50, 60, 70, 80 ou 90% de la durée du service que les agents à temps plein (100%) exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Ces quotités peuvent varier à l'occasion de chaque période successivement accordée de temps partiel thérapeutique.

Modalités d'octroi : la demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire, accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant.

L'autorisation prend effet à la date de la réception de la demande par l'administration

Le fonctionnaire dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées peut être autorisé à les exercer à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service. Dans le cas où les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service y font obstacle, ce fonctionnaire peut toutefois être autorisé à exercer des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique en recevant une affectation temporaire dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel il appartient.

Situation administrative : la période de temps partiel est considérée comme du temps plein s'agissant de :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- la constitution et la liquidation des droits à pension civile,
- l'ouverture des droits à un congé long.

Droits à rémunération : le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité son traitement indiciaire, son indemnité de résidence et son supplément familial de traitement. Le bénéfice des primes et indemnités est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique

Fin du temps partiel thérapeutique : à l'issue d'une période de temps partiel thérapeutique, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein (100%) sans que cette reprise fasse, selon la situation, l'objet d'une consultation préalable du comité médical compétent ou de la commission de réforme compétent.

Sur demande du fonctionnaire intéressé, l'administration peut, avant l'expiration de la période de service à temps partiel pour raison thérapeutique dont celui-ci bénéficie :

1° Modifier la quotité de travail ou mettre un terme anticipé à la période de service à temps partiel pour raison thérapeutique sur présentation d'un nouveau certificat médical ;

2° Mettre un terme anticipé à cette période si l'intéressé se trouve depuis plus de 30 jours consécutifs en congé pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Le placement du fonctionnaire en congé de maternité, en congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou en congé d'adoption interrompt la période en cours de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

Le **télétravail** s'inscrit dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie au travail – en s'appuyant sur les technologies de l'information et de la communication, tout en préservant la dimension collective de l'organisation du travail. Sa mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 peut notamment permettre de mieux concilier la vie privée et la vie professionnelle des personnels et de participer à une démarche écoresponsable en réduisant en particulier les déplacements domicile-travail.

Le télétravail se fonde sur une relation de confiance mutuelle entre les agents qui s'y engagent et leurs chefs de service.

Sa mise en place repose principalement sur les principes directeurs suivants :

- l'égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- une démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de leur hiérarchie ;
- la compatibilité avec l'intérêt du service ;
- le plafonnement des quotités ouvertes au télétravail pour éviter les risques d'isolement et d'altération de l'identité professionnelle ;
- la réversibilité du dispositif.

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié précise que le « *télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

#### **Ce qu'est le télétravail :**

- **une forme d'organisation du travail** parmi d'autres modalités existantes et auxquelles il n'a pas vocation à se substituer ;
- une pratique régulière ou ponctuelle nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication ;
- un **mode de travail** reposant sur le **volontariat**, sur demande écrite de l'agent et après autorisation préalable de l'administration, au regard des modalités de mise en œuvre du télétravail définies au sein de l'établissement ;
- **un dispositif réversible** : il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent concerné.

Le télétravail n'est pas un droit mais une possibilité d'organisation du travail subordonnée au respect du cadre et des conditions de mise en œuvre du télétravail définis par l'établissement.



**Le télétravail est ouvert aux agents dont la nature des activités professionnelles est compatible avec cette modalité d'organisation.**

#### **Périmètre :**

À l'Université de Picardie Jules Verne, le télétravail constitue une possibilité d'exercer une partie de son activité professionnelle de façon **régulière** **ou** **ponctuelle** à son domicile (le domicile s'entendant comme son lieu de résidence habituelle) ou, éventuellement, dans un lieu professionnel de l'établissement distinct de son lieu d'affectation et au plus proche de son domicile (dès lors que l'exercice de ses fonctions sur ce site rapproche l'agent de son domicile).

#### **Bénéficiaires :**

L'ensemble des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) est concerné par ce dispositif,

à savoir :

- ✓ les fonctionnaires,
- ✓ les agents publics contractuels – en contrat à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI), le télétravail n'étant cependant accessible que pour les agents ayant au minimum 6 mois d'ancienneté sur les postes concernés ou sur des fonctions équivalentes.

#### **Ne rentrent pas dans le champ d'application du dispositif :**

- les apprentis,
- les stagiaires,
- les étudiants sous contrat,
- les personnels enseignants, les enseignants-chercheurs (titulaires ou contractuels),
- les doctorants contractuels, les post-doctorats contractuels.

#### **Conditions :**

La possibilité de télétravailler doit répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- autonomie professionnelle de l'agent et expertise dans son domaine d'activité (notamment maîtrise de l'activité et des logiciels utilisés) ;
- aptitudes à l'organisation et capacité de l'agent à rendre compte ;
- capacité de l'agent à rester intégré dans le service ;
- compatibilité du télétravail avec la bonne organisation et les nécessités du service ;
- activités sollicitées en télétravail pouvant être effectivement exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées (par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication),
- disponibilité des infrastructures et du matériel informatique approprié ;
- connexion internet haut débit au domicile de l'agent (à titre déclaratif) ;
- justifier que les locaux dédiés au télétravail au domicile de l'agent sont couverts par une assurance habitation permettant le télétravail à domicile et par un certificat de conformité électrique ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur de l'agent.

## 1/ Recours au télétravail régulier

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail de manière régulière est au **maximum** de **2 jours par semaine pour un agent travaillant à temps complet (100%) et sur 5 jours**. Le temps de présence physique minimum sur son lieu d'affectation est de 3 jours entiers par semaine.

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins 3 journées entières par semaine.

Les jours télétravaillés de manière régulière sont **fixes** et peuvent être **fractionnés en demi-journées**. Ils sont définis conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique en tenant compte des nécessités de service.

**NB : Les chefs de service ne sont pas éligibles à cette modalité de télétravail.**

Quotité de travail	Nbre de jours travaillés	Nbr maximum de jours télétravaillés par semaine	Jours de présence minimum sur site**
100%	5	2	3
	4,5	1,5	
90%	4,5	1,5	3
	4	1	
80%	4	1	3
	3,5	0,5	
70%	4	1	3
	3,5	0,5	
	3	0	
60%	4	1	3
	3,5	0,5	
50%	3	0	3
	Les personnels travaillant à mi-temps (50%) ne peuvent pas bénéficier du dispositif, dans la mesure où leur service est organisé sur 2,5 ou 3 jours.		

\*\* : Nombre de jours entiers minimum par semaine.

## 2/ Recours au télétravail ponctuel

Une autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail. A ce titre, un volume de **30 « jours flottants » maximum de télétravail est autorisé par an**.

Les « jours flottants » de télétravail ne peuvent pas faire l'objet d'un report ou d'un cumul d'une année sur l'autre.

## 3/ Dérogations

### 3.1 pour raisons médicales

À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail de l'établissement, il peut être dérogé pour une durée de 6 mois maximum au seuil des 2 jours fixes par semaine de télétravail. Ces agents peuvent bénéficier d'un régime de télétravail régulier plus étendu, à savoir 3 jours maximum de télétravail par semaine.

### 3.2 en cas de situation exceptionnelle

En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site 5 et sur demande de l'agent, il peut être dérogé au seuil des 2 jours fixes par semaine de télétravail pour la durée de télétravail temporaire générée par cette situation.

## Procédure :

L'exercice des fonctions en télétravail repose sur le **volontariat** (sur demande écrite de l'agent) et **après autorisation** préalable de l'administration.

## 1/ La formalisation de la demande de l'agent :

L'agent formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit, à partir du formulaire de demande dédié (*les agents sont invités à se rapprocher de leur supérieur hiérarchique pour obtenir le formulaire*).

## 2/ Le dialogue entre l'agent et son N+1 :

Un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement est formulé par le supérieur hiérarchique direct (n+1) de l'agent. Cet avis s'appuie :

- 1) sur l'examen, en entretien, des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches télétravaillées, autonomie, motivations, situation personnelle, etc.),
- 2) sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail ; capacité du service à organiser les activités des agents en présentiel et en distanciel sans impacter l'accueil des publics ; disponibilité des outils informatiques nécessaires ; contraintes budgétaires ; etc.).

Le supérieur hiérarchique (n+1) apprécie chaque demande de télétravail avec la nature des activités exercées par l'agent et en fonction de l'intérêt du service, dans la mesure où le télétravail doit être impérativement compatible avec les nécessités de service – la continuité du service devant être notamment assurée et ce, quel que soit le service.

## 3/ La décision de l'administration

En cas d'acceptation de la demande de télétravail, l'accord est formalisé par une décision individuelle de l'autorité compétente pour encadrer le passage au télétravail. *Compte tenu de l'application de la charte du télétravail au 1<sup>er</sup> septembre 2021, les arrêtés seront transmis, pour cette année universitaire, au fil de l'eau par la DRH.*

En cas de refus d'autorisation de télétravail, ce refus doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec le n+1. Les agents peuvent contester une décision de refus en saisissant :

- pour les personnels titulaires, la commission paritaire d'établissement (CPE) ad hoc,
- pour les contractuels, la commission consultative paritaire compétente (CCP) ou engager un recours contentieux selon les voies et les délais habituels.

### Allocation forfaitaire de télétravail :

Conformément aux dispositions du décret n°2021-1123 du 26 août 2021<sup>3</sup>, les agents télétravailleurs peuvent bénéficier de l'allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail » – sous réserve d'exercer leurs missions en télétravail (régulier ou ponctuel) dans les conditions fixées par la présente charte.

Le montant du « forfait télétravail » est de 2,88€ par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44€ par année civile de référence (soit dans la limite de 88 jours télétravaillés / an).

Le forfait est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours télétravaillés par l'agent.

Le « forfait télétravail » s'appliquant par journée de télétravail effectuée, une demi-journée télétravaillée ne peut être indemnisée en tant que telle. Toutefois, le dispositif d'indemnisation permettant une comptabilisation globale des journées de télétravail, l'addition de demi-journées de télétravail peut donner lieu à une indemnisation.

Exemple : 30 demi-journées de télétravail effectuées = 15 journées de télétravail à indemniser au titre de l'année de référence.

Les présentes dispositions s'appliquent depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

---

<sup>3</sup> : Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

**Les fonctionnaires**

ont droit aux congés énumérés aux livres VI et VIII du Code général de la fonction publique, notamment (liste non exhaustive) :

**Congés annuels** avec traitement : le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État dispose, dans son article 1<sup>er</sup>, que la durée des congés annuels (ou congés payés) dont bénéficie chaque fonctionnaire est égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de services → en d'autres termes, **un fonctionnaire travaillant 5 jours par semaine a droit à cinq semaines (25 jours) de congés annuels.**

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours de congés supplémentaires accordés au titre de l'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et des dispositions réglementaires définies par l'établissement. Pour les personnels BIATSS, le nombre de jours de congés annuels est arrêté comme suit :

Quotité de travail	Emploi du temps (sur)	Nbr de jours de congés [a]
100%	5 jours	47 jours
	4,5 jours	42,5 jours
90%	4,5 jours	42,5 jours
	4 jours	37,5 jours
80%	4 jours	37,5 jours
	3,5 jours	33 jours
70% / 60%	4 jours	37,5 jours
	3,5 jours	33 jours
50%	3 jours	28 jours
	2,5 jours	23,5 jours

[a] : Pour un agent en poste à l'UPJV du 1<sup>er</sup> septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1.

→ Le droit à congés est proratisé en fonction de la présence de l'agent sur l'année universitaire considérée (ex : pour un agent nommé à l'UPJV au 1<sup>er</sup> novembre et exerçant à 100% sur 5 jours, les congés sont décomptés sur 10 mois, soit 39 jours). Il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent de calculer ce prorata et d'informer la DRH-BIATSS pour mise à jour du compte LIBERTEMPO de l'agent concerné.

L'absence du service ne peut excéder 31 consécutifs (art. 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984). Cette disposition ne s'applique toutefois pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978.

**NB :** Le décompte des 31 jours consécutifs s'effectue à compter du 1<sup>er</sup> jour de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective de fonctions (même si cette veille tombe un dimanche), le décompte des jours s'effectuant week-ends et jours fériés compris.

Les congés sont comptabilisés au titre d'une année universitaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1, ainsi que les diverses autorisations d'absence (voir ci-après).

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, mais les dates de bénéfice de ces congés sont soumises à l'accord préalable express du chef de service.

**Il incombe au supérieur hiérarchique direct d'accorder les congés annuels, sur demande préalable de l'agent, en tenant compte des nécessités liées au service.**

Il est par ailleurs cohérent avec l'intérêt du service que les congés annuels des personnels soient planifiés à l'intérieur des périodes de vacances universitaires. Dès lors, il peut être à bon droit et dans l'intérêt du service opposé un refus aux demandes de congé annuel qui seraient transmises par les agents en dehors des périodes de vacances universitaires.

Pour permettre au chef de service d'organiser le service et les départs en congé, un délai de prévenance peut être utilement fixé aux agents pour poser leurs congés (par exemple, au plus tard 1 mois avant les vacances d'été, 15 jours au plus tard pour les autres périodes de vacances). De même, un délai de réponse suffisant doit être respecté par le supérieur hiérarchique pour valider ou non les demandes de congés (soit au plus tard dans les 7 jours suivant la demande formulée par l'agent). En dehors de ces périodes, les demandes de congés doivent être posées au plus tard 48 heures avant le début de ces congés.

À l'exception des congés non pris pour cause de maladie ou de maternité, les jours de congé non pris au titre d'une année universitaire ne peuvent être reportés sur l'année universitaire suivante qu'après autorisation du chef de service, sachant que ces jours doivent être consommés au 31 décembre au plus tard.

**NB :** les jours de congés attribués en raison de fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. La survenance d'un jour férié est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent. Il ne peut donc y avoir de récupération du jour férié.



**Les congés sont gérés à partir de l'application dédiée (LIBERTEMPO / OHRIS à compter de sept. 2023) qui permet aux agents de poser leurs congés et aux responsables de les valider** (chaque agent étant rattaché à un responsable hiérarchique).

L'application est disponible – pour les agents et les responsables – via l'espace numérique de travail / ENT (accessible à partir de ses identifiant et mot de passe) à la rubrique « Administration » / « Gestion des congés ». (Un guide d'utilisation précise par ailleurs les fonctionnalités de l'application – en mode utilisateur et en mode responsable.)

**Congés bonifiés :** régime particulier de congés auquel peuvent prétendre les fonctionnaires titulaires originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole. Ce congé leur permet d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine. Il donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité. Peut ainsi bénéficier de ce congé le fonctionnaire travaillant en métropole et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans un DOM, sachant que l'on entend par lieu de résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire.

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs. Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans sous réserve de justifier de 24 mois de services ininterrompus.

## Congés pour raisons de santé

■ **Congés de maladie ordinaire (ou CMO)** en cas de maladie dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

En cas d'absence du service justifiée par une raison médicale, tout agent peut demander un congé de maladie en transmettant à son supérieur hiérarchique direct, dans un délai de 48h00, un avis d'interruption de travail (ou arrêt maladie) d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme qui constate l'impossibilité pour l'intéressé d'exercer ses fonctions du fait de son incapacité de travail. Cet avis est ensuite transmis dans les meilleurs délais par le service à la DRH.

⇒ *Toute absence ou tout retard dans la transmission de l'avis d'interruption de travail doit être signalé(e) au service DRH-BIATSS de l'UPJV qui informera, par courrier, l'agent de son manquement à ses obligations et des conséquences de droit qui en découlent, notamment la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif.*

L'absence de certificat (ou le retard apporté dans la transmission de l'arrêt maladie), si elle n'est pas dûment justifiée, autorise l'administration à constater que l'agent se trouve dans des conditions irrégulières et à en tirer toutes conséquences de droit.

Ainsi, le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires précise (article 1<sup>er</sup>) qu'« en cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu [...], l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré ».

Et « en cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié ».

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de 8 jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

Par ailleurs, outre l'envoi d'un arrêt maladie dans les 48 heures, **l'agent doit – dans les plus brefs délais – obligatoirement informer sa hiérarchie de son absence** (par téléphone, courrier électronique...)

La durée totale du congé de maladie peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs. Pendant les trois premiers mois, l'agent conserve l'intégralité de son traitement, celui-ci étant réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.

Traitement de base : l'agent perçoit un plein traitement (exclusion faite du(des) jour(s) de carence) tant que, pendant la période de référence d'un an précédant la date à laquelle ses droits sont appréciés, il ne lui a pas été attribué plus de trois mois de congé de maladie. Dans le cas contraire, il perçoit un demi-traitement jusqu'à ce qui lui soit attribué douze mois de congé de maladie pendant la même période de référence d'un an précitée<sup>4</sup>.

À l'expiration de son congé de maladie, l'agent reprend ses fonctions. Toutefois, après douze mois de congés effectifs, il ne peut reprendre son service qu'après avis favorable du conseil médical départemental compétent.

De même, après six mois de congés consécutifs, le conseil médical doit donner son avis sur la demande de prolongation du congé.

■ **Congés de longue maladie (ou CLM)**, d'une durée maximale de trois ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé(e) dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant un an, le traitement étant réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

---

« Un congé de longue maladie ou de longue durée peut être accordé ou renouvelé pour une période de trois à six mois. La durée du congé est fixée, dans ces limites, sur la proposition du comité médical » (article 36 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme).

---

L'agent peut ainsi solliciter un CLM en transmettant au service DRH-BIATSS de l'UPJV – sous couvert de son supérieur hiérarchique – une demande appuyée d'un certificat médical de son médecin traitant qui constate :

1°) que la maladie met l'intéressé(e) dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,

2°) que la nature de cette maladie justifie l'octroi d'un CLM.

En vue de l'octroi de ce congé, l'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par l'autorité compétente après avis émis par le conseil médical départemental saisi du dossier.

De même, la demande de renouvellement de CLM ou de reprises de fonctions doit être adressée à la DRH-BIATSS au moins 3 mois avant l'expiration de la période en cours.

Le bénéficiaire d'un congé long ne peut reprendre ses fonctions si son aptitude à l'exercice des fonctions n'a pas été vérifiée, le conseil médical devant donner un avis favorable à toute reprise.

Le temps passé en CLM – à plein ou demi-traitement – est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la constitution du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

■ **Congés de longue durée (ou CLD)**<sup>5</sup>, de trois ans à plein traitement et de deux ans à demi-traitement. La demande initiale, de renouvellement de CLD ou de reprises de fonctions se fait dans les mêmes conditions que pour le congé de longue maladie.

Modalités d'octroi → cf. rubrique « congés longue maladie »

<sup>4</sup> : Ce système de décompte dit « de l'année de référence mobile » conduit – en cas de congé de maladie fractionné – à apprécier au jour le jour les droits à rémunération du bénéficiaire du congé.

<sup>5</sup> : En cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis.





Un agent qui, du fait d'un congé de maladie, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de l'année universitaire écoulée, peut demander le report de la fraction de ses congés annuels dont il a été privé en raison de son congé (le report des jours non pris étant accordé automatiquement).

Ainsi, un agent – dont le service hebdomadaire est réparti sur 5 jours ouvrés pendant toute la durée de l'année – peut récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont il aurait bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit toutefois supérieur à :

- 47 jours pour une absence inférieure à 3 mois,
- 37 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois,
- 27 jours pour une absence excédant 6 mois.

### ■ **Accidents de service et maladies professionnelles :**

**Accident de service :** est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

**Accident de trajet :** est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

**Maladie professionnelle :** est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

## **Congés liés aux responsabilités parentales / familiales**

### ■ **Congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer :**

**Congé de maternité :** la durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup>	6 semaines	10 semaines
3 <sup>ème</sup> et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Sur avis médical, l'agent peut :

- reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines ;
- pour la naissance du 3<sup>ème</sup> enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant / 16 semaines après) ;
- en cas de naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant / 18 semaines après).

Des congés supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes,
- 4 semaines après le congé postnatal.

NB : ces congés supplémentaires sont des congés de maternité (et non de maladie).

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

**Congé de naissance :** le fonctionnaire en activité a droit à 3 jours pour chaque naissance, cette période de congés commençant à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit ;

Ce congé bénéficie au fonctionnaire père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

### Congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté. Son bénéfice est ouvert à la demande du fonctionnaire adoptant.

Congé d'adoption : le fonctionnaire en activité a le droit de bénéficier d'un congé d'adoption d'une durée de seize semaines au plus. Le congé d'adoption est porté à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent ou le foyer assume la charge ;
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le droit au congé d'adoption est ouvert au fonctionnaire à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée, soit 25 jours supplémentaires de congé d'adoption ou 32 jours en cas d'adoptions multiples.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant en cas de naissance. La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fixée à :

- 25 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

- 32 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples. Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Des dispositions spécifiques s'appliquent en cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance.

*↳ Les jours calendaires correspondent à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (soit 365 jours par an ou 7 jours par semaine), y compris les jours fériés ou chômés.*

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit avertir par écrit son administration au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre et justifier de la filiation de l'enfant à son égard.

Peuvent bénéficier d'un congé de paternité :

- le père de l'enfant, quelle que soit sa situation familiale : mariage, pacte civil de solidarité (PACS), union libre, divorce ou séparation ;
- la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Par analogie avec le congé de maternité, le fonctionnaire en congé de paternité bénéficie de son plein traitement.

### Congé de présence parentale :

Est accordé de droit au fonctionnaire, sur sa demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée du congé de présence parentale est de 310 jours ouvrés maximum sur une période de 3 ans, pour un même enfant et une même pathologie (maladie, handicap...).

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Les jours ne sont pas fractionnables.

Il est attribué pour une période initiale définie par le médecin qui suit l'enfant, en fonction des soins dont il a besoin. Cette période peut être inférieure à 310 jours.

À la fin de cette période, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical, pour une nouvelle période et dans les mêmes conditions (310 jours sur 3 ans).

Une fois les 310 jours pris, l'agent doit attendre la fin des 36 mois pour redemander un congé, sauf s'il s'agit d'une autre pathologie. Dans ce cas, un nouveau droit de 310 jours est ouvert.

À la fin des 36 mois, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé si l'enfant a toujours besoin de soins contraignants et d'une présence parentale.

Lorsque la durée du congé dépasse 6 mois consécutifs, l'agent doit fournir tous les 6 mois à son administration un certificat médical attestant la pathologie de l'enfant.

Le congé de présence parentale est accordé automatiquement sur demande écrite de l'agent, au moins 15 jours avant sa date de début.

À cet effet, il doit joindre à sa demande un certificat médical attestant la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical précise la durée pendant laquelle l'enfant a besoin de présence et de soins.

Carrière : les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul des droits à avancement, promotion et formation du fonctionnaire.

Rémunération : pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF).

Congés annuels : le congé de présence parentale étant une période de services effectifs, l'agent continue d'acquiescer des droits à congés durant ses absences.

Contrôle de l'administration : l'administration peut faire procéder à des enquêtes pour vérifier que le congé est bien consacré à donner des soins à l'enfant. Si ce n'est pas le cas, elle peut mettre fin au congé, mais doit d'abord inviter l'agent à présenter ses observations.

## Congé de solidarité familiale :

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance [\*] souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

*[\*] : Article L.1111-6 du Code de la santé publique → « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. [...] Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée [...] »*

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné par périodes d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois.

Ce congé peut par ailleurs être accordé sous forme d'un temps partiel à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Demande de congé : l'agent doit adresser à son administration une demande écrite de congé de solidarité familiale, accompagnée du formulaire cerfa n°14555\*01 de demande d'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La demande doit préciser les éléments suivants :

- le nombre de journées d'allocation demandées ;
- les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de son organisme de sécurité sociale ;
- le nom des éventuels autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun d'eux. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés ;

et être accompagnée d'une attestation du médecin de la personne malade.

L'administration demande ensuite l'accord de l'organisme d'assurance maladie de la personne accompagnée sur la demande. Le versement des allocations journalières commence à la fin du mois pendant lequel l'organisme a donné cet accord.

## Don de jour de repos

Un agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire en application des articles L. 1225-65-1 et L. 1225-65-2 du code du travail relatifs au don de jours de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade.

L'autorité dont relève l'agent est informée du don de jours de repos et ne peut pas s'y opposer.

De même, un agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire, en application de l'article L. 3142-25-1 du code du travail relatif au don de jours de repos à un proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

## Jours fériés

Les fêtes légales fériées dont bénéficient les agents publics sont celles énumérées à l'article L. 3133-1 du code du travail, à savoir :

- 1°) Le 1<sup>er</sup> janvier.
- 2°) Le lundi de Pâques.
- 3°) Le 1<sup>er</sup> mai.
- 4°) Le 8 mai.
- 5°) L'Ascension.
- 6°) Le lundi de Pentecôte.
- 7°) Le 14 juillet.
- 8°) L'Assomption.
- 9°) La Toussaint.
- 10°) Le 11 novembre.
- 11°) Le jour de Noël.

## Congés dans le cadre de la formation professionnelle

Le fonctionnaire en activité peut bénéficier :

- 1°) d'un congé de formation professionnelle ;
- 2°) d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- 3°) d'un congé pour bilan de compétences.

→ Les dispositions spécifiques à ces congés sont accessibles auprès du service DRH-Formation.

## Personnels contractuels

: les congés sont régis par les articles 10 à 24 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, notamment :

**Congé annuel :** l'agent contractuel en activité a droit à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984. L'agent a ainsi droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

→ Le nombre de jours de congé annuel ouvert aux agents contractuels est fixé conformément aux dispositions prévues pour les agents titulaires.

### Congés pour raison de santé :

☑ L'agent contractuel en activité bénéficie de **congés de maladie**, sur présentation d'un certificat médical et dans les limites suivantes – pendant une période de 12 mois :

Après 4 mois de services	Après 2 ans de services	Après 3 ans de services
1 mois à plein traitement	2 mois à plein traitement	3 mois à plein traitement
1 mois à demi-traitement	2 mois à demi-traitement	3 mois à demi-traitement

**NB : les agents contractuels sont soumis à l'obligation de transmission**, à leur chef de service, **de leur(s) arrêt(s) de travail dans le délai de 48 heures**, au même titre que les personnels titulaires (cf. les modalités de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires).

☑ L'agent en activité et comptant au moins trois années de services atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un **congé de grave maladie** pendant une période maximale de trois ans.

L'intéressé(e) conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois, le traitement étant réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de 3 à 6 mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

☑ L'agent contractuel a droit, après 6 mois de services, à un **congé de maternité, de paternité ou d'adoption** d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

### Congés pour raisons familiales / parentales :

☑ L'agent contractuel qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un **congé parental**. Ce congé non rémunéré est accordé par l'autorité dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé demandé. Le congé parental est accordé par l'autorité de recrutement.

☑ L'agent contractuel en activité a droit à un **congé de solidarité familiale** lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance <sup>[\*]</sup> souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

*[\*] : « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. [...] Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée [...] » (Article L.1111-6 du Code de la santé publique).*

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

1°) soit pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois ;

2°) soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3°) soit sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps de service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées précédemment, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

L'agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, d'un **congé de présence parentale**, ce congé étant non rémunéré.

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

La demande de bénéfice du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; l'agent non titulaire transmet sous quinze jours le certificat médical requis.

La durée de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours de congé ne peut être fractionné. Ils ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

La durée initiale de la période de bénéfice du droit à congé de présence parentale est celle de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants définie dans le certificat médical.

Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite des 310 et des 36 mois susmentionnés. Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Si la durée de bénéfice du droit au congé de présence parentale consenti à l'agent excède 6 mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les 6 mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité dont relève l'intéressé.

En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, de même qu'en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit à congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois.

Pendant les périodes de congé de présence parentale, l'agent n'acquiert pas de droits à pension.

L'agent bénéficiaire du droit à congé communique par écrit à l'autorité dont il relève le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale, au plus tard 15 avant le début de chaque mois.

Lorsqu'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congé de présence parentale ne correspondant pas à ce calendrier, l'agent en informe l'autorité au moins quarante-huit heures à l'avance.

L'autorité qui a accordé le congé de présence parentale fait procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire du congé est réellement consacrée à donner des soins à son enfant. Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Si le titulaire du droit au congé de présence parentale renonce au bénéfice de la durée restant à courir de ce congé, il en informe l'autorité dont il relève avec un préavis de 15 jours. Le droit à congé de présence parentale cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

Il convient de distinguer les autorisations d'absence des congés attribués conformément aux dispositions de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat (congés annuels, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité... → cf. Fiche 2).

↳ **Les autorisations d'absence visent à permettre à un agent de s'absenter du service, à l'occasion de certains événements clairement définis et sous certaines conditions.** Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'État et les textes d'application spécifiques en résultant.

Ces autorisations d'absence sont accordées :

- de plein droit,
- ou sous réserve des nécessités de service.

## 1 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT :

**1°) Pour travaux d'une assemblée publique élective** : mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député (qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement), un agent a droit à des autorisations d'absences pour exercer son mandat s'il est membre :

- d'un conseil municipal,
- d'un conseil départemental,
- ou d'un conseil régional,

afin de se rendre et de participer :

- aux séances plénières du conseil de la collectivité territoriale dont il est élu,
- aux réunions des commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité dont il est élu.

L'agent doit **informer et solliciter par écrit une autorisation d'absence** à son employeur dès qu'il a connaissance de la date et de la durée de la séance ou de la réunion. Si l'employeur est tenu de laisser à tout agent membre d'un conseil local le temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions, il n'est cependant pas tenu de payer comme temps de travail le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

Indépendamment des autorisations d'absence dont ils bénéficient, les élus locaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire :

1. à l'administration de la collectivité au sein de laquelle ils sont élus ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent,
2. à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

L'employeur est tenu d'accorder aux élus concernés, sur demande écrite de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser leur crédit d'heures, ce temps d'absence n'étant pas payé par l'employeur. Le crédit d'heures – forfaitaire et trimestriel – est fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail compte tenu de la taille de la collectivité et des fonctions occupées et ce, comme suit :

Mandat	Collectivité	Durée du crédit d'heures (fixé par trimestre)
		Base → durée hebdomadaire légale du travail
Maire	Commune d'au moins 10 000 habitants	<b>4 fois</b>
	Commune de moins de 10 000 habitants	<b>3,5 fois</b>
Adjoint au maire	Commune d'au moins 30 000 habitants	<b>4 fois</b>
	Commune de 10 000 à 29 999 habitants	<b>3,5 fois</b>
	Commune de moins de 10 000 habitants	<b>2 fois</b>
Conseiller municipal	Commune d'au moins 100 000 habitants	<b>2 fois</b>
	Commune de 30 000 à 99 999 habitants	<b>1 fois</b>
	Commune de 10 000 à 29 999 habitants	<b>60%</b>
	Commune jusqu'à 9 999 habitants	<b>30%</b>
Président	Conseil départemental et Conseil régional	<b>4 fois</b>
Vice-président		<b>4 fois</b>
Conseiller		<b>3 fois</b>
Président	Communauté de communes ou d'agglomération	Assimilation respective aux maires, adjoints au maire et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à l'ensemble des communes composant cet établissement public.
Vice-président		
Membre de l'organe délibérant		

En cas de travail à temps partiel, le crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Les heures non utilisées sur un trimestre ne peuvent être reportées.

Afin de bénéficier de leur crédit d'heure, les agents doivent informer leur employeur par écrit trois jours au moins avant leur absence en précisant :

- la date et la durée de l'absence envisagée,
- la durée du crédit d'heures à laquelle ils ont encore droit au titre du trimestre en cours.

**2°) Pour participation à un jury de la cour d'assises** : les agents convoqués comme juré d'assise ou cités comme témoins devant une juridiction répressive bénéficient de droit d'autorisations d'absence.

**3°) A titre syndical** (notamment pour les agents élus en qualité de représentants du personnel aux instances consultatives de la fonction publique – commissions administratives paritaires, comités techniques, comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail... – qui bénéficient de droit d'autorisations d'absence pour participer aux réunions de ces instances → les demandes d'autorisation d'absence sont à adresser à la DRH-BIATSS pour suite à donner).

**4°) Pour examens médicaux obligatoires**, à savoir :

- les examens médicaux liés à la grossesse → l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L.154 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ;
- les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents (en application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique).

**5°) Pour le décès d'un enfant** :

Les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

## 2 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES :

**Ces autorisations ne constituent pas un « droit »** → il s'agit de mesures de « bienveillance » – de « facilité » – relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique, en fonction de situations individuelles particulières et compte tenu des nécessités de service, la continuité du service public demeurant une priorité. Ainsi, un chef de service ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte la situation personnelle de chacun des agents.

### Absence pour évènements familiaux :

**Naissance ou adoption**



Au maximum 3 jours ouvrables <sup>(a)</sup> au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption et inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. Ces jours peuvent être cumulés, le cas échéant, avec le congé de paternité.

**Mariage de l'agent, PACS**



Au maximum 5 jours ouvrables <sup>(a)</sup>.

**Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère**



Au maximum 3 jours ouvrables <sup>(a)</sup>. Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (48 heures maximum, aller et retour).

<sup>(a)</sup> : Jours ouvrables => correspondent à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

**Absence pour enfant(s) malade(s)** : des autorisations d'absences peuvent être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible – par exemple : fermeture imprévue de l'école), sur présentation d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence auprès de l'enfant, les bénéficiaires d'une autorisation d'absence devant établir l'exactitude matérielle des faits invoqués.

L'âge limite pour lequel ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite n'étant fixée pour les enfants handicapés. Le nombre de jours d'autorisation est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

Pour un agent travaillant 5 jours par semaine, la durée annuelle de ces autorisations d'absence égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, soit **6 jours par an**, les autorisations étant accordées par journées ou demi-journées.

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

Peut aussi bénéficier de 12 jours par an, un agent :

- qui assume seul la charge de son (ses) enfant(s),
- ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif (la preuve devant en être apportée par une attestation de l'employeur du conjoint).

**Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, aucun report d'une année sur l'autre n'étant autorisé.**

Dans le cas où les autorisations susceptibles d'être accordées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congés annuels de l'année de référence.

→ Les demandes d'autorisation d'absence sont à transmettre à la DRH - BIATSS pour suite à donner.

### Signalé :

*Une visite programmée chez un professionnel de santé (dentiste, ophtalmologiste, orthophoniste, otorhinolaryngologiste...) ou une grève ne peut être assimilée à une maladie ou un événement imprévu. Dès lors, une autorisation d'absence pour enfant malade ne peut être octroyée à un agent, ce dernier devant solliciter une journée ou une demi-journée de congé.*



### **Pour grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement :**

Un agent en état de grossesse peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une heure maximale d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse. Ces réductions quotidiennes ne sont pas cumulables ni récupérables.

Il appartient à cet agent d'en faire expressément la demande par écrit auprès de son chef de service.

Dans le cas de séances préparatoires à l'accouchement et lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absences peuvent être accordées par le chef de service au vu des pièces justificatives, et après avis du médecin chargé de la prévention.

Pour les mères allaitant leur(s) enfant(s), des facilités de service peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin de leur lieu de travail...)

### **Pour participation aux cours organisés par l'administration.**

**Absence pour candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel organisé au titre de l'Education nationale et de la Jeunesse ou de l'Enseignement supérieur et de la Recherche** → 48 heures avant le début de la 1<sup>ère</sup> épreuve avec possibilité de fractionnement si plusieurs épreuves (ces 48 heures / concours peuvent être réparties en 2 x 24 heures, soit 24 heures avant l'épreuve d'admissibilité et 24 heures avant l'épreuve d'admission). Les 2 jours doivent être des jours ouvrables (le samedi étant un jour ouvrable) et ne peuvent être accordés que pour 2 concours ENESR au plus par année civile.

Pour les autres concours → une autorisation d'absence peut être accordée pour la durée des épreuves.

**Autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des fêtes religieuses** des différentes confessions : 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 – dans la mesure où ces absences sont compatibles avec le fonctionnement normal du service<sup>6</sup>.

↳ Cérémonies pouvant donner lieu à une autorisation d'absence <sup>7</sup> :

<b>Fêtes orthodoxes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Téophanie (<i>selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien</i>).</li><li>▪ Grand Vendredi Saint.</li><li>▪ Ascension.</li></ul>
<b>Fêtes arméniennes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fête de la Nativité.</li><li>▪ Fête des Saints Vartanants.</li><li>▪ Commémoration du 24 avril.</li></ul>
<b>Fêtes musulmanes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aïd El Adha.</li><li>▪ Al Mawlid Ennabi.</li><li>▪ Aïd El Fitr.</li></ul> <p><i>Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.</i></p>
<b>Fêtes juives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Chavouot (Pentecôte).</li><li>▪ Roch Hachana (jour de l'an : 2 jours).</li><li>▪ Yom Kippour (Grand pardon).</li></ul> <p><i>Ces fêtes commencent la veille au soir.</i></p>
<b>Fête bouddhiste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fête du Vesak (« jour du Bouddha »).</li></ul> <p><i>La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.</i></p>

\*\*\*



**Les absences motivées par des situations non prévues par les textes doivent être imputées sur les congés annuels ou accordées sans traitement.**

<sup>6</sup> : Circulaire Fonction publique du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

<sup>7</sup> : Fêtes catholiques et protestantes → les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

☞ Depuis 2002, les agents de l'État peuvent ouvrir un compte épargne-temps leur permettant de déposer des jours de congé ou de réduction du temps de travail (RTT).

### 1°) Personnels concernés :

- le dispositif est applicable à l'ensemble des personnels BIATSS titulaires et non titulaires (recrutés sur contrat de droit public) dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue, quelle que soit leur quotité de travail ;
- sont exclus de ce dispositif les agents stagiaires (y compris ceux déjà titulaires dans un autre corps de la fonction publique, le CET étant suspendu jusqu'à la fin de la période de stage), les vacataires et les bénéficiaires d'un contrat d'avenir ou d'accompagnement dans l'emploi.

### 2°) Conditions obligatoires :

- 1) **avoir accompli au préalable une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence** (conformément au 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 à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000) ;
- 2) avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au titre de l'année universitaire écoulée, pour un agent travaillant à temps complet.

### 3°) Principes généraux :

Les congés annuels et congés accordés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) sont comptabilisés au titre d'une année universitaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1.

Les agents n'ayant pu poser la totalité de leurs congés au titre de l'année universitaire 2022 / 2023 avant le 31 août 2023 peuvent demander, **à titre exceptionnel et sous réserve d'accord de leur chef de service**, le report de ces jours non pris au 31 décembre 2023 dernier délai. (Les jours non pris et non déposés sur un compte épargne-temps avant le 31 décembre 2023 sont donc perdus.)

Ainsi, seuls les jours acquis au titre de l'année universitaire 2022 / 2023 qui n'auraient pu être posés avant le 31 décembre 2023 pourront faire l'objet d'une demande d'alimentation du compte épargne-temps (en jours entiers ouvrés).

Les demandes d'alimentation et/ou d'ouverture d'un compte épargne-temps sont effectuées en fin d'année civile (fin 2023 s'agissant des reliquats de jours non pris au titre de 2022 / 2023).

Lorsque le CET atteint 15 jours, l'agent peut épargner, en 2023, 10 jours au maximum.

Le CET peut comporter 60 jours maximum.

(NB : En 2020, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, ce plafond a été porté à 70 jours maximum, relèvement du plafond du CET à 70 jours qui n'est pas reconduit à partir de 2021.)

### Que faire des jours épargnés ?

1/ Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15, l'agent ne peut que les utiliser sous forme de congés ou les maintenir sur son CET.

2/ Les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent faire l'objet, en tout ou partie :

- d'une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (pour les fonctionnaires uniquement),
- d'une indemnisation (cat. A et assimilé : 135 € ; cat. B et assimilé : 90 € ; cat. C et assimilé : 75 €),
- d'un maintien sur le compte dans la limite de 10 jours pour l'année 2023

L'ensemble des jours épargnés peut faire l'objet d'une utilisation sous forme de congés, sous réserve d'en faire la demande en utilisant le formulaire spécifique.

**Remarque :** ne peuvent pas être versés au CET les congés bonifiés, les jours résultant d'heures supplémentaires, d'astreintes et les jours de congés non pris au titre d'une année universitaire antérieure (exemple : les jours de congés non pris au titre de l'année universitaire 2021 / 2022 ne peuvent pas être inscrits au CET 2023, ces jours étant réputés perdus depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.)



**Une circulaire RH annuelle spécifique diffusée dans le courant de l'automne précise les modalités précises de calcul et la procédure à suivre pour demander l'ouverture et/ou l'alimentation d'un compte épargne-temps, ainsi que pour faire valoir son droit d'option.**

Sous réserve des interdictions prévues aux 2° à 4° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 et de celles prévues par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, un agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions, activité ne devant pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1. Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
2. Enseignement et formation ;
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
4. Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
6. Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
10. Services à la personne (1°. la garde d'enfants ; 2°. l'assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ; 3°. les services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales).
11. Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, la procédure de déclaration de cumul d'activités effectuées à titre accessoire a été assouplie pour les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche<sup>8</sup>.

Ainsi, n'est plus soumis à autorisation préalable le cumul envisagé avec une activité correspondant aux missions mentionnées à l'article L. 123-3 du code de l'éducation et L. 411-1 du code de la recherche effectuées auprès :

- d'un établissement public d'enseignement supérieur (EPSCP, EPA, EPE),
- d'un établissement public de recherche (CNRS, INSERM, IRD, INED...),
- d'une fondation reconnue d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique,

- du Haut Conseil d'évaluation, de la recherche et de l'enseignement supérieur,
- d'une administration de l'Etat,
- d'une collectivité territoriale,
- d'une organisation internationale intergouvernementale, d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne...

L'agent doit toutefois présenter, au plus tard quinze jours avant l'exercice de cette activité accessoire, une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, déclaration devant comporter :

1. l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
2. la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité accessoire.

La demande doit par ailleurs être accompagnée de toute autre information de nature à éclairer l'autorité compétente sur l'activité accessoire envisagée.

***NB** : L'autorité hiérarchique peut s'opposer à l'exercice de l'activité accessoire ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si l'activité déclarée n'entre pas dans le champ de la dérogation prévue par les dispositions ci-dessus, si les informations communiquées dans la déclaration sont incomplètes ou inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard de ses obligations déontologiques ou des dispositions de l'article 432-12 du code pénal.*

Sont concernées par cette nouvelle procédure les activités accessoires suivantes :

- Article L.123-3 du code de l'éducation → missions du service public de l'enseignement supérieur :
  1. La formation initiale et continue tout au long de la vie.
  2. La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable.
  3. L'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle.
  4. La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle.
  5. La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
  6. La coopération internationale.
- Article L411-1 du code de la recherche :
  1. Le développement des connaissances.
  2. Leur transfert et leur application dans les entreprises, et dans tous les domaines contribuant au progrès de la société.

<sup>8</sup> : Décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche en application de l'article L. 951-5 du code de l'éducation et de l'article L. 411-3-1 du code de la recherche.

3. L'information des citoyens dans le cadre de la politique nationale de science ouverte et la diffusion de la culture scientifique et technique dans toute la population, notamment parmi les jeunes.
4. La participation à la formation initiale et à la formation continue.
5. La construction de l'espace européen de la recherche et la participation aux coopérations européennes et internationales en matière de recherche et d'innovation.
6. L'administration de la recherche.
7. L'expertise scientifique.



**Pour toute activité accessoire exercée en dehors de l'établissement, les personnels de l'UPJV (titulaires et contractuels) sont invités à utiliser le formulaire idoine joint à la circulaire RH UPJV du 29 août 2022 relative à l'exercice d'activités accessoires par les personnels de l'UPJV.**

De même, les personnels BIATSS effectuant des heures d'enseignement ou d'animation de formations au sein de l'UPJV (heures plafonnées à 50 par an), doivent renseigner les formulaires suivants (cf. circulaire RH UPJV du 29 août 2022) :

- *Déclaration de cumul d'activités d'enseignement ou de formation - Personnels BIATSS.*
- *Fiche de service - Personnels BIATSS effectuant des heures d'enseignement (Annexe 1).*
- *Enseignements - formations réalisé(e)s au sein de l'UPJV dans le cadre d'un cumul d'activités - BIATSS (Annexe 2).*

↳ Le décret du 9 mai 2020<sup>9</sup> prévoit le versement du « forfait mobilités durables » (FMD) aux personnels (agents publics de l'Etat fonctionnaires et contractuels) qui effectuent des déplacements domicile-travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable. Peuvent ainsi bénéficier de ce forfait les personnels se déplaçant :

- avec leur cycle ou cycle à pédalage assisté,
- en covoiturage, en tant que conducteur ou passager,
- avec un engin de déplacement personnel motorisé tels qu'une trottinette électrique, une monoroue, un gyropode, un hoverboard...
- à partir d'un service de mobilité partagée (cf. infra).

Le forfait est également cumulable avec le remboursement mensuel des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret du 21 juin 2010<sup>10</sup> – un même titre d'abonnement ne pouvant cependant pas donner lieu à une prise en charge simultanée au titre du FMD et de la prise en charge partielle des titres d'abonnement précités.

Au cours d'une même année, un agent peut utiliser alternativement l'un des modes de transport éligibles pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation, soit 30 jours depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le montant du FMD est versé en une seule fraction l'année suivant le dépôt de la demande par l'agent. Il est proportionnel au nombre de déplacements domicile-travail et s'élève à :

- 100€ lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 30 et 59 jours ;
- 200€ lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 60 et 99 jours ;
- 300€ lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est d'au moins 100 jours.

Le versement du forfait mobilités durables est exclusif du bénéficiaire :

- d'un logement de fonction sur le lieu de travail ;
- d'un véhicule de fonction ;
- d'un transport individuel ou collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail.



**Pour chaque année concernée, une circulaire RH spécifique précise les modalités de prise en charge par l'établissement du forfait mobilités durables.**

#### Modes de déplacement concernés au titre du FMD

- Cycle personnel (défini aux 6.10 et 6.11 de l'article R311-1 du code de la route) ou en location (ex : vélo mécanique, vélo électrique).
- Cycle dit « personnel mécanique » : véhicule ayant au moins deux roues et propulsé exclusivement par l'énergie musculaire des personnes se trouvant sur ce véhicule, notamment à l'aide de pédales ou de manivelles.
- Cycle personnel à pédalage assisté : cycle équipé d'un moteur auxiliaire électrique d'une puissance nominale continue maximale de 0,25 kilowatt, dont l'alimentation est réduite progressivement et finalement interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse de 25 km/h, ou plus tôt si le cycliste arrête de pédaler.
- Cycle partagé dans le cadre d'une location ou d'une mise à disposition en libre-service - mécanique ou à pédalage assisté, avec ou sans station d'attache et accessible sur la voie publique à condition qu'ils soient équipés d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique lorsqu'ils sont motorisés.
- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager).
- Engin de déplacement personnel définis aux 6.14 et 6.15 de l'article R311-1 du code de la route (ex. : trottinette et patinette électrique, gyropode, monoroue, hoverboard...).
- Engin de déplacement personnel motorisé : véhicule sans place assise, conçu et construit pour le déplacement d'une seule personne et dépourvu de tout aménagement destiné au transport de marchandises, équipé d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique et dont la vitesse maximale par construction est supérieure à 6 km/h et ne dépasse pas 25 km/h.
- Services de mobilité partagée mentionnés à l'article R3261-13-1 du code du travail.
- Location ou mise à disposition en libre-service de véhicules de type cyclomoteurs, motocyclettes, cycles, cycles à pédalage assisté, engins de déplacement personnel motorisés ou non (ex. : trottinettes, gyropodes), ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique, à condition qu'ils soient équipés d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique lorsqu'ils sont motorisés.
- Services d'autopartage mentionnés à l'article L1231-14 du code des transports, à condition que les véhicules mis à disposition soient des véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogène).
- Transports publics de personnes, à l'exception des frais d'abonnement relevant de la prise en charge obligatoire de 50% par l'employeur dans les conditions prévues au décret du 21 juin 2010 (ex. : achat de tickets à l'unité).

<sup>9</sup> : Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat modifié par le décret n°2022-1562 du 13 décembre 2022.

<sup>10</sup> : Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

↳ Remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé :

Dans le cadre de la réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) des agents publics, les employeurs publics de l'État remboursent à leurs agents une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais dits de « santé » (frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident).

#### Montant du remboursement et date d'application :

Cette disposition, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022, prévoit un **remboursement mensuel d'un montant de 15€** au titre de chaque mois civil au cours duquel les agents sont éligibles au remboursement, quel que soit le montant des cotisations mensuelles versées par l'agent.

L'agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps incomplet, bénéficie du remboursement dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein ou complet (soit 15€ / mois).

Le montant est toutefois nécessairement limité aux frais réellement exposés par l'agent. Le remboursement est donc versé dans la limite des cotisations effectivement payées par l'agent.

*Exemple : l'agent dont le montant mensuel des cotisations PSC est de 13€ verra le montant du remboursement plafonné à 13€.*

Si l'agent bénéficie de plusieurs couvertures complémentaires en santé, le remboursement forfaitaire de 15€ ne lui est versé qu'une fois par mois.

#### Agents de l'UPJV concernés par le dispositif :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires.
- Agents contractuels de droit public.
- Agents contractuels de droit privé relevant du code du travail, dont les apprentis.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnes engagées pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés.

Le remboursement est versé à l'agent placé dans l'une des positions ou situations suivantes :

- Activité.
- Détachement ou congé de mobilité.
- Congé parental.
- Disponibilité pour raison de santé, congé sans rémunération pour raison de santé ou tout dispositif de même nature.
- Congé de proche aidant, congé de présence parentale et congé de solidarité familiale.
- Position, situation ou congé de toute nature donnant lieu au versement d'une rémunération, d'un traitement, d'une solde, d'un salaire, ou d'une prestation en espèces versée par son employeur.

Le versement est maintenu jusqu'à la fin du mois au cours duquel l'agent cesse d'être dans l'une de ces positions ou situations. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, le versement est effectué pour ce mois entier.

#### Cotisations PSC éligibles au remboursement :

Pour être éligibles au remboursement, les cotisations de PSC doivent :

- financer une couverture de frais de santé : maladie, maternité ou accident ;
- être payées par l'agent en qualité de titulaire ou d'ayant droit du contrat ;
- être versées à un organisme complémentaire : mutuelles, compagnies d'assurance ou institutions de prévoyance.

Les cotisations versées en qualité d'ayant droit sont éligibles au remboursement. C'est le cas, par exemple :

- lorsque l'agent est ayant droit du contrat de son conjoint également agent public ;
- lorsque l'agent est ayant droit d'un salarié qui bénéficie d'un contrat collectif obligatoire conclu par une entreprise du secteur privé pour ses salariés. Dans ce cas, le remboursement n'est possible qu'à la condition que l'employeur ayant mis en place ce contrat collectif ne participe pas au financement de la part de l'ayant droit.

#### Procédure :

Le formulaire de remboursement doit être demandé auprès du service paie de la DRH de l'UPJV ([drh-paie@u-picardie.fr](mailto:drh-paie@u-picardie.fr)).

Afin de bénéficier du remboursement, l'agent transmet au service paie :

- le formulaire de demande dûment complété et signé ;
- l'attestation émise par l'organisme de PSC avec lequel le contrat est conclu et au titre duquel les cotisations en matière de santé sont versées.

Des justificatifs complémentaires peuvent être demandés pour toute situation particulière.

***NB :** un agent ayant déjà formulé une demande n'a pas à renouveler sa demande (cette dernière valant jusqu'à l'expiration du dispositif), ni à actualiser l'attestation de l'organisme complémentaire. L'agent doit toutefois informer son employeur de tout changement de sa situation individuelle.*

🔗 Le décret du 20 mai 2014<sup>11</sup> a créé un **régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel** (ou **RIFSEEP**) qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat et concerne les **personnels titulaires** des corps des filières administrative, technique, de recherche et de formation, des bibliothèques, sociale et de santé.

**Le dispositif RIFSEEP est articulé autour de deux indemnités :**

- ❶ Une indemnité principale, versée mensuellement, assise sur les fonctions de l'agent : **l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)**.
- ❷ Un complément indemnitaire annuel (CIA), facultatif, pouvant permettre de reconnaître l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

➔ **L'IFSE repose sur la formalisation de trois séries de critères professionnels...**

1. critères liés aux fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
2. critères liés à la technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
3. critères liés aux sujétions particulières ou au degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel ;

**... à partir desquels sont construits des groupes de fonctions-types**, chaque poste de travail étant versé dans un groupe de fonctions déconnecté du grade (une fonction pouvant être occupée par des agents d'un même corps titulaires de grades différents) et pour lequel correspond une plage indemnitaire.

Les postes ont été ainsi répartis en prenant en compte le niveau de responsabilité/technicité/expertise attendu indépendamment de la situation de l'agent qui l'occupe, de sa manière de servir ou de toute autre caractéristique propre à l'agent. L'IFSE ne vise pas à valoriser financièrement la manière de servir ou l'engagement professionnel des agents mais bien le niveau de responsabilité/technicité/expertise

---

<sup>11</sup> : Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS IFSE

(À effet du 1<sup>er</sup> janvier 2022<sup>12</sup>)

### ■ Personnels de catégorie C :

Les fonctions inhérentes aux corps de catégorie C (ATRF, ADJAENES, Magasiniers) sont répartis dans 2 groupes :

Filière	Corps/grade	Groupes IFSE (montant brut plancher)	
		Groupe 2 Fonctions usuelles	Groupe 1 Fonctions d'encadrement intermédiaire et/ou à technicité particulière
AENES	ADJAENES	a : <b>2 984€</b> m : <b>248,67€</b>	a : <b>3 343€</b> m : <b>278,58€</b>
Bibliothèques	Magasinier		
ITRF	ATRF		
AENES	ADJAENES P2	a : <b>3 074€</b> m : <b>256,17€</b>	a : <b>3 442€</b> m : <b>286,83€</b>
Bibliothèques	Magasinier P2		
ITRF	ATRF P2		
AENES	ADJAENES P1	a : <b>3 165€</b> m : <b>263,75€</b>	a : <b>3 546€</b> m : <b>295,50€</b>
Bibliothèques	Magasinier P1		
ITRF	ATRF P1		

a : montant annuel / m : montant mensuel

### Catégorie C - Emplois par groupe de fonctions IFSE

Groupe 2	Groupe 1
Adjoint-e en gestion administrative	Adjoint-e en gestion administrative avec spécialité / RH, finances, scolarité
Adjoint-e technique de laboratoire	Agent des bibliothèques - Coordonnateur-trice d'accueil
Agent des bibliothèques	Agent-e / opérateur-trice - Coordinateur-trice d'équipe
Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales	Opérateur-trice de maintenance avec spécialité électricité, plomberie, sécurité...
Commis de cuisine et restauration	Opérateur-trice d'exploitation et de maintenance informatique
Opérateur-trice de maintenance (y compris jardinier-ère)	Secrétaire de direction
Opérateur-trice de production audiovisuelle	
Opérateur-trice d'exploitation	
Opérateur-trice logistique	
Préparateur-trice de laboratoire / BAP A, B, C, et D	
Secrétaire de scolarité	

<sup>12</sup> : La présente cartographie ne prend pas en compte les modifications apportées à certaines grilles indiciaires (ex : IGR) et à l'organigramme des services mis en œuvre au 1<sup>er</sup> septembre 2023 ; ces modifications seront prises en compte dans les ajustements opérés dans le courant de l'année universitaire 2023 / 2024.



## ■ Personnels de catégorie B :

Les fonctions inhérentes aux corps de catégorie B (techniciens RF, SAENES, BIBAS) sont répartis dans 2 groupes :

Filière	Corps/grade	Groupes IFSE (montant brut plancher)	
		Groupe 2 Fonctions usuelles	Groupe 1 Fonctions d'encadrement élevé et/ou à forte technicité ou expertise
AENES	SAENES CN	a : 5 104€ m : 425,33€	a : 5 614€ m : 467,83€
Bibliothèques	BIBAS CN		
ITRF	TRF CN (hors DISI)		
	TRF CN (DISI)	a : 7 656€ m : 638€	a : 8 421€ m : 701,75€
AENES	SAENES CS	a : 5 206€ m : 433,83€	a : 5 727€ m : 477,25€
Bibliothèques	BIBAS CS		
ITRF	TRF CS (hors DISI)		
	TRF CS (DISI)	a : 7 809€ m : 650,75€	a : 8 590€ m : 715,83€
AENES	SAENES CE	a : 5 310€ m : 442,50€	a : 5 841€ m : 486,75€
Bibliothèques	BIBAS CE		
ITRF	TRF CE (hors DISI)		
	TRF CE (DISI)	a : 7 965€ m : 663,75€	a : 8 762€ m : 730,17€

a : montant annuel / m : montant mensuel

### Catégorie B - Emplois par groupe de fonctions IFSE

Groupe 2	Groupe 1
Assistant-e de direction - Composante et direction centrale	Adjoint-e au responsable de coordination
Gestionnaire achats/marchés	Assistant-e de direction de l'encadrement supérieur DGS, Président
Gestionnaire Apogée	Coordinateur-trice de scolarité
Gestionnaire CELCAT	Médiateur-trice documentaire avec responsabilité / SUDOC, SUDOC-PS, bibliothèque de proximité
Gestionnaire de département de formation	Régisseur-se du Logis du Roy
Gestionnaire de formation continue	Responsable travaux
Gestionnaire de scolarité	Technicien-ne de laboratoire - Double spécialité
Gestionnaire d'unité de recherche	Technicien-ne de laboratoire - Responsable de parc expérimental
Gestionnaire financier-e et comptable	Technicien-ne en gestion administrative - Référent fonctionnel
Gestionnaire RH	
Médiateur-trice documentaire	
Producteur-trice de données statistiques	
Technicien-ne aménagement, maintenance et exploitation bâti, y compris électricité, chauffage-ventilation-climatisation	
Technicien-ne biologiste - Anatomie	
Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme	
Technicien-ne de laboratoire / BAP A, B, C et D	
Technicien-ne de prévention des risques	
Technicien-ne des métiers de l'image et du son	
Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information	
Technicien-ne en gestion administrative	
Technicien-ne d'exploitation, assistance et traitement informatique	
Technicien-ne formation/orientation-insertion professionnelle	
Technicien-ne info documentaire / Collections patrimoniales	
Technicien-ne logistique	
Technicien-ne médiation scientifique, culturelle/communication	

■ **Personnels de catégorie A :**

Groupe 4 Fonctions usuelles	Groupe 3 Fonctions d'encadrement et/ou à forte technicité ou expertise	Groupe 2 Fonctions d'encadrement à responsabilités et/ou technicité élevées	Groupe 1 Fonctions d'encadrement supérieur
Les fonctions inhérentes aux corps des ASSAE, infirmiers, ASI, bibliothécaires (classés en catégorie A) sont réparties dans <u>2 groupes</u> (G4 et G3).			
Les fonctions inhérentes aux corps des AAE, IGE, conservateurs des bibliothèques (cat. A2), IGR et conservateurs généraux (cat. A3) sont réparties dans <u>3 groupes</u> (G4, G3 et G2).			
			Ne concerne que les emplois d'administrateurs (emplois fonctionnels) : catégorie A4

Catégorie	Filière de l'agent	Corps/grade de l'agent		Groupes IFSE (montant brut plancher)			
				Groupe 4	Groupe 3	Groupe 2	Groupe 1
A1	Médico-sociale	ASSAE CN		a : 5 725€ m : 477,08€	a : 6 183€ m : 515,25€		
		Infirmier CN					
		ASSAE P		a : 5 839€ m : 486,58€	a : 6 306€ m : 525,50€		
		Infirmier HC					
	ITRF	ASI	Hors DISI	a : 5 725€ m : 477,08€	a : 6 183€ m : 515,25€		
			DISI	a : 8 587€ m : 715,58€	a : 9 275€ m : 772,92€		
	Bibliothèques	Bibliothécaire		a : 5 725€ m : 477,08€	a : 6 183€ m : 515,25€		
		Bibliothécaire HC		a : 5 839€ m : 486,58€	a : 6 306€ m : 525,50€		
A2	AENES	AAE		a : 7 269€ m : 605,75€	a : 7 706€ m : 642,17€	a : 10 117€ m : 843,08€	
	Bibliothèques	Conservateur		a : 6 942€ m : 578,50€			
	ITRF	IGE CN	Hors DISI	a : 9 921€ m : 826,75€	a : 11 184€ m : 932€	a : 15 175€ m : 1 264,68€	
			DISI				
	AENES	APAE		a : 7 392€ m : 616€	a : 9 825€ m : 818,75€	a : 10 451€ m : 870,92€	
	Bibliothèques	Conservateur en chef					
	ITRF	IGE HC	Hors DISI	a : 11 088€ m : 924€	a : 12 213€ m : 1 017,75€	a : 15 676€ m : 1 306,33€	
			DISI				
A3	ITRF	IGR 2C	Hors DISI	a : 8 178€ m : 681,50€	a : 9 374€ m : 781,17€	a : 10 550€ m : 879,17€	
			DISI	a : 12 151€ m : 1 012,58€	a : 13 928€ m : 1 160,67€	a : 15 676€ m : 1 306,33€	
		IGR 1C	Hors DISI	a : 9 905€ m : 825,42€	a : 10 498€ m : 874,83€	a : 11 127€ m : 927,25€	
			DISI	a : 14 717€ m : 1 226,42€	a : 15 599€ m : 1 299,92€	a : 16 534€ m : 1 377,83€	
		IGR HC	Hors DISI	a : 10 494€ m : 874,50€	a : 11 124€ m : 927€	a : 11 791€ m : 982,58€	
			DISI	a : 15 592€ m : 1 299,33€	a : 16 528€ m : 1 377,33€	a : 17 520€ m : 1 460€	
	Bibliothèques	Conservateur général		a : 10 494€ m : 874,50€	a : 11 124€ m : 927€	a : 11 791€ m : 982,58€	
	A4	Administrateur (emploi fonctionnel)					a : 17 553€ m : 1 462,75€

## Catégorie A - Emplois par groupe de fonctions IFSE

<b>Catégorie A1 - ASI, bibliothécaire, cadre médico-social</b>
<b>Groupe 3</b>
Chef de service de niveau 3 (responsable administratif-ve MDL, responsable de CAF, Missions, 2SPH, SESH)
Responsable de coordination de niveau 2 (Pôle Sports, Saint-Quentin)
Bibliothécaire avec responsabilité / Collections, services publics, bibliothèques Aisne et Oise
<b>Groupe 4</b>
Assistant-e en gestion administrative
Assistant-e en ingénierie logicielle
Assistant-e ingénieur-e - Recherche, international
Assistant-e ingénieur-e de laboratoire / BAP A, B, C et D
Bibliothécaire
Cadre médico-social - Assistant-e social-e, infirmier-ère, CESF
Chargé-e maintenance et exploitation patrimoine immobilier
Conducteur-trice de travaux immobiliers
Dessinateur-trice maquettiste infographiste
Développeur, intégrateur d'applications
Gestionnaire d'infrastructures
<b>Catégorie A2 - IGE, AAE, conservateurs</b>
<b>Groupe 2</b>
Chef de service de niveau 1 (SHSE, SMEDD, SMOTI, DRH-BIATSS, DRH-PE, DRH-Paie, chef-fe de Cabinet, SFCU, achats-marchés)
Conservateur-trice des bibliothèques - Responsable de BU
Directeur-riche adjoint-e - Direction centrale et agence comptable
Directeur-trice administratif-ve de composante de niveau 1 (Sciences, Médecine, Droit, SHSP, INSPÉ, IUT d'Amiens)
Responsable de coordination de niveau 1 (Citadelle, Campus, Saint-Charles, Saint-Leu, Cathédrale)
<b>Groupe 3</b>
Chef de service de niveau 2 (responsable administratif-ve ED, responsable de centre INSPÉ, DCOM service éditorial, DCOM service digital, SFI, SIP, service facturier, DRH-Retraite AT/MP, DRH-Formation, S2C, responsable administratif-ve de laboratoire)
Délégué-e général-e de la fondation
Directeur-trice administratif-ve de composante de niveau 2 (Arts, Lettres/Histoire et géographie, Langues, Pharmacie, STAPS, IUT de l'Aisne, IUT de l'Oise, Economie et gestion, IAE, Antenne de Beauvais, INSSET)
Ingénieur-e d'études de laboratoire - Double spécialité
Ingénieur-e d'études de laboratoire - Responsable de plateau technique ou parc expérimental
Responsable de pôle DISI
<b>Groupe 4</b>
Administrateur-trice des systèmes d'information
Administrateur-trice systèmes et réseaux
Animateur-trice de communautés
Animateur-trice en prévention des risques
Chargé-e animation/ingénierie formation tout au long de la vie
Chargé-e d'appui au projet de recherche
Chargé-e de communication
Chargé-e de la coopération internationale
Chargé-e de projet / RH, médiation scientifique, partenariats, entrepreneuriat...
Chargé-e d'orientation et d'insertion professionnelle
Chargé-e gestion administrative / Aide au pilotage opérationnel
Concepteur-trice rédacteur-trice web
Ingénieur-e d'études de laboratoire / BAP A, B, C, D et E
Ingénieur-e en ingénierie logicielle
Ingénieur-e pour l'enseignement numérique
Ingénieur-e statisticien-ne
Ingénieur-e systèmes et techniques audiovisuels et multimédia

<b>Catégorie A3 - IGR, conservateurs généraux</b>
<b>Groupe 2</b>
Directeur-riche de plateforme, direction centrale
<b>Groupe 3</b>
Directeur-riche adjoint-e de plateforme
Ingénieur-e de recherche de laboratoire - Porteur de projet et/ou encadrant de thèse - Responsable bien-être animal - Responsable de plateau technique ou parc expérimental
<b>Groupe 4</b>
Directeur opérationnel et financier de PIA
Ingénieur-e de recherche de laboratoire / BAP A, B, C, D et E
Conservateur-trice général-e des bibliothèques
<b>Catégorie A4 - Administrateurs</b>
<b>Groupe 1</b>
DGAS

#### Glossaire :

- AAE : Attaché.e d'administration de l'Etat
- ADJAENES : Adjoint.e administratif.ve de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- AENES : (personnels d') Administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- APAE : Attaché.e principal.e d'administration de l'Etat
- ASI : Assistant.e ingénieur.e
- ASSAE : Assistant.e de service social des administrations de l'Etat
- AT/MP : Accidents du travail / Maladies professionnelles
- ATRF : Adjoint.e technique de recherche et de formation
- BAP : Branche d'activité professionnelle
- BIATSS : (Personnels des) Bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé
- BIB : Bibliothécaire
- BIBAS : Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
- BU : Bibliothèque universitaire
- CAF : Cellule administrative et financière
- CE : Classe exceptionnelle
- CESF : Conseiller.e en économie sociale et familiale
- CN : Classe normale
- CS : Classe supérieure
- DCOM : Direction de la Communication
- DGAS : Direction Générale des Services / Directeur.riche Général.e des Services
- DISI : Direction des Systèmes d'Information
- DRH : Direction des Ressources Humaines
- ED : Ecole doctorale
- HC : Hors classe
- IAE : Institut d'administration des entreprises
- IFSE : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise
- IGE : Ingénieur.e d'études
- IGR : Ingénieur.e de recherche
- INSPÉ : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation
- INSSET : Institut Supérieur des Sciences et Techniques
- ITRF : Ingénieur.e.s et personnels techniques de recherche et de formation
- IUT : Institut universitaire de technologie
- MDL : Maison des langues
- P : Principal
- PE : Personnels enseignants
- PIA : Programme d'investissements d'avenir
- P1C : Principal de 1<sup>ère</sup> classe
- P2C : Principal de 2<sup>ème</sup> classe
- RH : Ressources humaines
- RIFSEEP : Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
- SAENES : Secrétaire administratif.ve de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- SESH : Service des étudiants en situation de handicap
- SFCU : Service Formation Continue Universitaire
- SFI : Service Formation Initiale
- SHSE : Service Hygiène, Sécurité et Environnement
- SHSP : (UFR de) Sciences Humaines, Sociales et Philosophie
- SIP : Service innovation pédagogique
- SMEDD : Service Maintenance, Exploitation et Développement Durable
- SMOTI : Service Maîtrise d'Ouvrage, Travaux et Investissements
- STAPS : (UFR des) Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
- SUDOC : Système universitaire de documentation
- S2C : Service culture et création
- TRF : Technicien.ne de recherche et de formation
- UFR : Unité de formation et de recherche
- 1C : 1<sup>ère</sup> classe
- 2C : 2<sup>ème</sup> classe
- 2SPH : Service social du personnel et handicap

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

- A : Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement
- B : Sciences chimiques – Sciences des matériaux
- C : Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique
- D : Sciences humaines et sociales

↳ La Charte de gestion des personnels BIATSS contractuels formalise les principes et règles de gestion relatifs aux personnels non titulaires (régimes juridiques applicables aux contrats ; cadre réglementaire et modalités de recrutement ; conditions de renouvellement des contrats ; conditions de rémunération ; temps de travail ; congés ; formation ; action sociale...).

La présente fiche précise les principaux éléments relatifs :

- au recrutement,
- à la constitution du contrat,
- à la rémunération,
- au renouvellement du contrat,
- à la fin de contrat.

}

*L'ensemble des règles de gestion est spécifié dans la Charte de gestion des personnels BIATSS contractuels.*

*Rappel : les emplois permanents de l'administration sont occupés par des fonctionnaires (article L311-1 du Code général de la fonction publique). L'administration peut cependant recruter à titre dérogatoire, dans certains cas, des agents contractuels.*

## LE RECRUTEMENT :

### 1. La procédure de recrutement :

Les recrutements des personnels contractuels sont organisés par la DRH de l'établissement, en lien avec les services au sein desquels les recrutements sont prévus. Ces recrutements sont possibles pour pourvoir :

- des emplois permanents,
- des emplois temporaires.

- les contraintes éventuelles du poste,
- le financement (sur masse salariale Etat ou sur ressources propres de l'unité budgétaire concernée),

demande accompagnée d'une fiche de poste et de l'organigramme du service concerné.

Les demandes de recrutement font au préalable l'objet d'une validation par la DRH, en fonction notamment des ressources budgétaires disponibles.

#### 1.1. Recrutements sur des emplois permanents :

##### 1.1.1. Pour répondre à des besoins permanents :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- ou lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient.

La DRH prend en charge les modalités de publication de l'offre, la présélection des candidats (à partir d'un dossier constitué par les candidats et comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae – des pièces complémentaires pouvant être demandées en fonction du type de poste et/ou de la nature des activités), l'organisation des entretiens, en particulier l'audition des candidats par une commission de sélection et l'information des candidats et des services à l'issue de la procédure de recrutement.

##### 1.1.2. Pour répondre à des besoins temporaires :

- pour assurer le remplacement momentané d'un agent public (en raison d'un congé de maladie, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption...);
- ou pour faire face à une vacance temporaire d'emploi (à la suite d'un départ à la retraite, d'une mutation...) dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Pour tout recrutement, est constituée une commission de sélection (sauf exception liée notamment à la nature et/ou à la spécificité du poste), cette commission étant chargée d'auditionner et d'émettre un avis sur les candidats retenus, en proposant à la DRH le ou les candidats susceptibles d'être recrutés. Une commission de sélection-type est composée d'un représentant de la DRH, du responsable du service recruteur (ou de son représentant) et d'un cadre spécialiste du domaine d'activités concerné.

#### 1.2. Recrutements sur des emplois temporaires :

**1.2.1. Pour répondre à un accroissement temporaire d'activité :** faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires de l'Etat.

Les recrutements s'exercent dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine et des principes d'égalité et d'équité de traitement des candidats – l'évaluation des candidats étant basée :

**1.2.2. Dans le cadre d'un contrat de projet :** pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (contrat d'une durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Contrat conclu pour une durée minimale d'1 an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans.)

\*\*\*

Pour chaque recrutement, le service doit définir expressément son besoin et formaliser sa demande en précisant :

- le motif du recrutement,
- la période,
- le service d'affectation et le lieu d'exercice,
- la catégorie hiérarchique de l'emploi (C, B ou A),
- les fonctions, l'emploi-type, les compétences requises,

1°) sur des critères liés aux compétences professionnelles, aux qualifications, aux expériences et aux motivations des candidats, au regard du poste et des fonctions proposés ;

2°) sur la recherche de la meilleure adéquation possible entre le niveau de recrutement proposé, les missions définies par le profil de l'emploi et les compétences et qualifications présentées par les candidats

La décision finale de recruter un agent contractuel est de la compétence du Président de l'UPJV ou, par délégation, de son représentant (DGS, DGAS Pôle ReM ou DRH).

## 2. Le recrutement par voie contractuelle de BOE :

L'administration peut recruter, en qualité d'agent contractuel, une personne en situation de handicap (bénéficiaire de l'obligation d'emploi / BOE) et la titulariser, sous réserve qu'elle remplisse les conditions générales d'accès à la fonction publique, ainsi que les conditions de niveau d'études et de diplômes des concours externes, et qu'elle soit reconnue apte professionnellement à exercer les fonctions demandées.

Le contrat est passé pour une période d'un an, équivalent temps plein. Les agents contractuels recrutés bénéficient d'actions de formation, au même titre que les stagiaires issus du concours.

Un entretien est organisé avec un jury qui apprécie les aptitudes du candidat aux fonctions exercées. La titularisation peut être prononcée si l'agent a fait preuve de ses compétences professionnelles durant cette période probatoire ; dans le cas contraire, le contrat peut faire l'objet d'un renouvellement ou d'un non renouvellement.

### ■ LE CONTRAT :

**Aucun agent contractuel ne peut être recruté et prendre ses fonctions dans l'établissement et la signature préalable d'un contrat écrit établi par la DRH.**

#### \* Que comporte le contrat ?

- ✓ la date à laquelle le recrutement prend effet et sa durée,
- ✓ l'article et l'alinéa de l'article de la loi en vertu duquel il est établi,
- ✓ la durée de la période d'essai,
- ✓ la nature des fonctions occupées,
- ✓ le niveau de catégorie hiérarchique (C, B ou A),
- ✓ la structure d'accueil et le site d'affectation,
- ✓ la quotité de travail,
- ✓ la rémunération,
- ✓ les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier.

Par ailleurs, pour un CDD, le contrat comprend une rubrique « Procès-verbal d'installation » attestant que l'agent a bien pris ses fonctions à la date de début de son engagement contractuel.

Pour les agents bénéficiant d'un engagement sur un poste associé à un contrat de recherche, des clauses spécifiques sont intégrées dans les contrats relatives à :

- ✓ la confidentialité des informations, données, techniques ou concepts dont ils pourraient avoir connaissance à l'occasion de leurs activités de recherche,
- ✓ les conditions de publication ou de communication écrite et orale des travaux de recherche réalisés,
- ✓ la propriété et les conditions d'exploitation des résultats.

Pour les agents bénéficiant d'un engagement sur contrat de projet, des clauses spécifiques sont intégrées dans les contrats relatives à :

- ✓ la description du projet ou de l'opération ;

- ✓ la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
- ✓ une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;
- ✓ la durée du contrat correspondant à la durée prévisible du projet ou de l'opération identifiée ;
- ✓ la possibilité de rupture anticipée par l'employeur dans les cas prévus par décret ;
- ✓ le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat mentionné à l'article 2-10 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

**La période d'essai :** le contrat est assorti d'une période d'essai renouvelable permettant à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. La durée initiale de cette période est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois,
- 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an,
- 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans,
- 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans,
- 4 mois pour un CDI (primo-recrutement).

La période d'essai est renouvelée à la demande du supérieur hiérarchique de l'agent (n+1), le renouvellement de la période d'essai étant limité à une seule fois, pour une durée au plus égale à la durée initiale.

NB : Lorsqu'un nouveau contrat est conclu avec un même agent, pour exercer au sein de l'établissement les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, aucune période d'essai ne peut être prévue par le nouveau contrat, les capacités professionnelles de l'agent ayant déjà pu être appréciées.

### ■ LA RÉMUNÉRATION :

La rémunération d'un agent contractuel est due après service fait. Elle est composée de deux parties :

#### 1. Le traitement :

Il est fixé par l'établissement à un indice de traitement de la fonction publique par référence à un corps et un échelon et complété, le cas échéant, du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence.

#### 2. Le régime indemnitaire :

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, est mis en œuvre un système de régime indemnitaire spécifique représentant une partie du régime indemnitaire attribué aux agents titulaires sur des fonctions équivalentes.

Sont éligibles à ce régime indemnitaire les **contractuels sur emplois permanents**, l'indemnité concernée correspondant à l'indemnité de fonctions et de sujétions versée à un agent titulaire dans les proportions suivantes :

- 15% pour les agents en CDD,
- 30% pour les agents en CDI.

**Signalé :** les personnels contractuels (en CDD ou en CDI) sont également susceptibles de bénéficier des primes pouvant être versées en fin d'année et ce, après avis du Comité social d'administration d'établissement (CSAE) et délibération du Conseil d'administration de l'UPJV.

### **Pour un primo-recrutement :**

La rémunération est fixée en référence à la grille indiciaire du corps de fonctionnaires auquel correspondent les fonctions exercées, soit à un indice de rémunération (indice nouveau majoré / INM) correspondant au 1<sup>er</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade du corps de fonctionnaires idoine.

NB : Dans le cas de fonctions à forte technicité et/ou de difficultés pour recruter sur des spécialités rares ou se situant sur un marché de l'emploi soumis à forte concurrence ou dans le cas d'un recrutement au titre du contrat de projet, la rémunération peut être majorée (sur proposition dûment motivée du chef de service concerné et décision expresse du Président de l'UPJV) – l'agent recruté pouvant être rémunéré sur la base d'un indice (INM) supérieur au 1<sup>er</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade du corps concerné, dans la limite de ce que peut percevoir un fonctionnaire placé dans une situation identique ou similaire.

### **Evolution du traitement :**

L'évolution du traitement des contractuels repose sur le principe d'un avancement conforme à la grille du 1<sup>er</sup> grade du corps de titulaire de référence.

NB : Pour les agents contractuels recrutés sur ressources affectées, la rémunération est plafonnée au montant de la subvention perçue par l'établissement.

## **LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT :**

### **→ Pour un CDD établi...**

**\* au titre d'un recrutement sur emploi permanent et pour répondre à un besoin permanent :**

#### **❑ Quelle durée de contrat ?**

À compter de la rentrée universitaire 2023, la durée contractuelle d'engagement de référence pour un emploi permanent est établie à 3 ans.

Cette durée doit permettre une meilleure évaluation de la vocation de l'agent à inscrire dans la durée sa collaboration avec l'établissement ; elle lui donne par ailleurs une stabilité d'emploi plus importante afin de faciliter son équilibre socio-économique et de lui permettre de préparer plus sereinement les concours d'accès à la fonction publique.

#### **❑ Le passage en CDI :**

Au terme de ces 3 années, les agents contractuels qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature pour un contrat à durée indéterminée (CDI) dont les deux premières années au moins s'effectueront au sein de la structure d'affectation au moment du passage en CDI.

Cette demande est étudiée par un comité de sélection qui, au-delà de la qualité de service sur son poste actuel, évalue la capacité du candidat à s'inscrire dans les orientations, les valeurs et les besoins pérennes de l'établissement.

**\* au titre d'un recrutement sur emploi permanent et pour répondre à un besoin temporaire :**

- pour assurer le remplacement momentané d'un agent public → CDD renouvelable – par décision expresse de l'administration – jusqu'à la date de retour de l'agent remplacé ;

- pour faire face à une vacance temporaire d'emploi (à la suite d'un départ à la retraite, d'une mutation...) dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire → CDD conclu dans la limite d'un an qui peut être prolongé dans la limite de deux ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir avant son terme.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

En cas de non renouvellement et, si du fait de l'administration, l'agent ne peut solder tous ses congés annuels, l'intéressé peut bénéficier d'une indemnité compensatrice de congés annuels. Cette indemnité est égale au 1/10<sup>e</sup> de la rémunération totale brute perçue par l'agent au cours de sa période d'emploi, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année en cours. L'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus non pris.

### **→ Dans le cadre d'un contrat de projet :**

Lorsque le contrat de projet a été conclu pour une durée inférieure à 6 ans et que le projet ou l'opération prévu par ce contrat n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée, ce contrat peut être renouvelé dans la limite de la durée maximale de 6 ans.

L'administration notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- ✓ au plus tard deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- ✓ au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à trois ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître sa réponse. En l'absence de réponse dans ce délai, l'intéressé est réputé renoncer à l'emploi.

## **LA FIN DE CONTRAT :**

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les cas suivants :

- ✓ fin d'un contrat à durée déterminée,
- ✓ départ à la retraite de l'agent qui remplit les conditions ou ayant la limite d'âge,
- ✓ licenciement,
- ✓ démission,
- ✓ rupture anticipée lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser (contrat de projet) ;
- ✓ rupture anticipée lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat (contrat de projet),
- ✓ rupture conventionnelle (CDI).

- **La fin d'un contrat à durée déterminée :**

L'engagement d'un agent à durée déterminée cesse à la date portée sur le contrat – l'agent ne disposant pas d'un droit au renouvellement de son contrat.

À la fin du contrat, l'établissement délivre à l'agent un certificat précisant les dates de début et de fin du contrat, les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées.

L'agent peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises ; en revanche, il ne peut bénéficier de l'indemnité de licenciement ou de précarité.

***NB :** le non-renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni versement de l'indemnité prévue au titre XII du décret du 17 janvier 1986. La cessation de fonction présente un caractère automatique et immédiat, qui la distingue d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.*

*Toutefois, l'agent peut solliciter, auprès de l'établissement qui recueille l'avis de la commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des agents non titulaires, son réemploi, en cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public, sous réserve des dispositions de l'article 33 du décret du 17 janvier 1986.*

- **Le licenciement :**

Une procédure de licenciement peut être engagée par l'établissement dans les cas suivants :

- pour insuffisance professionnelle – lorsque les capacités professionnelles d'un agent ne répondent pas, ou plus, à ce que l'intérêt du service exige de lui ;
- pour motif disciplinaire ;
- pour suppression de l'emploi ou du besoin pour lequel l'agent est recruté ;
- pour transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
- pour recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par un contractuel (y compris en CDI) ;
- pour refus d'un agent d'accepter une modification substantielle de son contrat proposée dans les conditions prévus à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1986<sup>13</sup> et justifiée par l'intérêt du service ;
- pour impossibilité de réemployer un agent physiquement apte à l'issue d'un congé<sup>14</sup> faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable.

\* **La procédure de licenciement :** un licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable (permettant à l'administration de faire connaître à l'agent les arguments sur lesquels elle fonde la procédure de licenciement et à l'intéressé de faire part de ses observations préalables à l'engagement d'une telle procédure) et de la consultation de la commission consultative paritaire (CCP) compétente.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

La durée du préavis est variable selon la durée de service :

- huit jours pour un agent qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- un mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

\* **L'indemnité de licenciement :** une indemnité est versée aux agents en cas de licenciement proprement dit, c'est-à-dire lorsque le contrat est à durée indéterminée ou, lorsqu'il est à durée déterminée, il est interrompu avant son terme<sup>15</sup>. Cette indemnité est égale :

- pour chacun des douze premières années de service à la moitié de la rémunération de base,
- pour chacune des années suivantes au tiers de la rémunération de base,

sachant qu'elle ne peut excéder douze fois la rémunération de base.

***NB :** l'indemnité de licenciement n'est pas versée si l'agent :*

- arrive au terme de son contrat à durée déterminée,
- démissionne,
- retrouve un emploi dans le secteur public,
- a été engagé pour effectuer des vacances,
- est licencié pour motif disciplinaire,
- a atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite,
- accepte une modification de son contrat dans les conditions fixées à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1984,
- ne bénéficie pas du renouvellement du titre de séjour, est déchu de ses droits civiques ou est interdit d'exercer un emploi public prononcé par décision de justice.

<sup>13</sup> : Article 45-4 : « En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel recruté pour un besoin permanent, l'administration peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de temps de travail de l'agent, ou un changement de son lieu de travail. Elle peut proposer dans les mêmes conditions une modification des fonctions de l'agent, sous réserve que celle-ci soit compatible avec la qualification professionnelle de l'agent. Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. / Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. / A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée. »

<sup>14</sup> : Congé prévu au titre IV, aux articles 20, 20 bis, 21, 22 et 23 du titre V et à l'article 26 du titre VI du décret du 17 janvier 1986.

<sup>15</sup> : Cette indemnité n'est versée que lorsque le contrat a été confirmé après une éventuelle période d'essai. Elle n'est donc pas due si l'agent est licencié au cours ou à l'expiration de cette période.



### En cas de faute disciplinaire :

« Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal. » (Article 43-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent contractuel, l'autorité hiérarchique compétente peut prononcer une sanction motivée (en fait et en droit) et proportionnée à la faute commise. Lorsque le niveau de sanction justifie sa consultation (exclusion temporaire des fonctions et licenciement), la commission consultative paritaire (CCP) compétente est réunie afin d'émettre un avis.

Avant tout prononcé d'une sanction, l'agent est mis en demeure de produire ses observations en réponse aux faits reprochés par l'administration, que la sanction envisagée nécessite ou non la consultation de la CCP.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes (article 43-2 du décret du 17 janvier 1986) :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme ;
- 3°) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 3° bis) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4°) le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent sous contrat à durée indéterminée.

#### • La démission :

Un agent souhaitant démissionner doit formuler sa demande au Président de l'UPJV par courrier daté, signé et envoyé en recommandé à la Direction des Ressources Humaines / Bureau DRH-BIATSS – courrier par lequel il exprime clairement et de manière non équivoque sa volonté de cesser ses fonctions, en pleine connaissance de cause.

À ce titre, il est tenu de respecter un délai de prévenance :

- huit jours en cas d'ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- un mois en cas d'ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois en cas d'ancienneté de services d'au moins deux ans.

L'agent doit veiller à respecter le délai de prévenance conformément aux durées susmentionnées et à solder ses congés annuels, les jours non consommés à la date d'effet de sa démission n'étant pas indemnisés.

**NB :** lorsqu'un agent ne se présente pas à son poste de travail sans en avoir reçu l'autorisation par sa hiérarchie (à l'issue d'une période de congés annuels...) ou sans avoir fourni de justificatif d'absence (certificat médical...), l'établissement peut le mettre en demeure de reprendre ses fonctions, sous peine d'être licencié pour **abandon de poste**.

La mise en demeure est effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception, courrier enjoignant l'agent de reprendre son service dans un délai précis. Si l'agent ne reprend pas son poste et ne répond pas à la mise en demeure, il est considéré comme rompant volontairement le lien qui l'unit à son employeur. L'administration peut alors procéder à sa radiation des effectifs. Cette radiation est notifiée à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception. Les congés payés non pris par l'agent sont considérés comme perdus et ne donnent droit à aucune indemnité compensatrice.

#### • La rupture anticipée d'un contrat de projet :

La rupture anticipée d'un contrat de projet peut intervenir à l'initiative de l'établissement, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, dans l'un des deux cas suivants :

- 1) lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ;
- 2) lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

#### • La rupture conventionnelle :

L'établissement et l'agent recruté par contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat qui les lie. La rupture conventionnelle résulte d'une convention signée par les deux parties, la convention définissant les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

La rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration dont il relève, mais ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties. Elle ne constitue en aucun cas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son employeur. Elle ne s'applique par ailleurs pas :

- pendant la période d'essai ;
- en cas de licenciement ou de démission ;
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite fixé à l'article L.161-17-2 du code de la sécurité sociale et justifiant d'une durée d'assurance, tous régimes de retraite de base confondus, égale à la durée d'assurance exigée pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au taux plein du régime général de sécurité sociale ;
- aux fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels.

Les demandes de rupture conventionnelle formulées par les agents doivent être adressées au Président de l'UPJV, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature.

↳ Les agents publics (fonctionnaires et non titulaires) ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

## Des obligations et de la déontologie...

*L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.*

*Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.*

*Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses.*

*L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.*

*L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.*

Articles L121-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

**L'obligation d'obéissance hiérarchique** – Article L121-10 du Code général de la fonction publique : « **L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.** »<sup>16</sup>.

↳ Cette obligation – qui s'impose à tout agent public (fonctionnaire ou non) – s'applique pour l'exécution des règles permanentes fixées par la Constitution, les lois, les décrets et les arrêtés, circulaires, instructions et notes de service, ainsi que des ordres (oraux et écrits) que donnent en diverses circonstances les supérieurs hiérarchiques<sup>17</sup>.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

**L'obligation d'effectuer les tâches confiées** – Article L121-9 du Code général de la fonction publique : « **L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.** Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

↳ Le fait, pour un agent, de ne pas accomplir l'intégralité de son service ou de ne pas satisfaire à l'ensemble des obligations complémentaires qui s'y rattachent, est constitutif d'un manquement à l'exigence du service fait, qui justifie un abatement proportionnel de la rémunération de l'intéressé.

Les agents sont par ailleurs tenus d'effectuer leur service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité).

**Le devoir de réserve / de neutralité** : le principe de neutralité du service public interdit aux agents publics de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

↳ La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions : elle impose d'éviter en toutes circonstances – pendant et en hors du temps de service – les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Elle est de plus associée au principe de respect de la pudeur et des bonnes mœurs dans le service public et au principe de dignité dans la vie privée – ainsi qu'à l'obligation de correction des agents, dans leur comportement, en toutes circonstances.

**L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle** : les agents publics sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers.

Article L121-7 du Code général de la fonction publique : « L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. »

**L'obligation d'information du public** (article L121-8 du Code général de la fonction publique).

**L'obligation de formation** : les agents ont le devoir de s'adapter au service public et de mettre leurs connaissances à jour régulièrement. Ils ont donc l'obligation de suivre des actions de formation professionnelle en vue de s'adapter à de nouvelles fonctions ou en raison de l'évolution des techniques ou des structures administratives. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

<sup>16</sup> : L'obéissance hiérarchique s'impose dès lors qu'un acte général ou un ordre ponctuel n'est, à la fois, ni entaché d'une illégalité manifeste, ni de nature à compromettre gravement un intérêt public. C'est seulement dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public que l'agent public ne doit pas se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

<sup>17</sup> : Au sein d'un service, le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois :

- sur les agents (congés, autorisations d'absence, horaires de travail ; évaluation des agents...),
- sur son organisation (missions ; affectation des agents...),
- sur ses activités (instructions de travail, contrôle du service fait...)

## Des droits...

**Le droit à rémunération**<sup>18</sup> : ce droit présente un certain nombre de caractéristiques. Il a notamment un caractère alimentaire dans la mesure où le traitement est destiné à permettre aux agents de subvenir à leurs besoins. Il est pour partie incessible et insaisissable et a un caractère statutaire.

Il est également impersonnel, puisque son montant est fonction du grade et de l'échelon de l'agent et non de la qualité et de la quantité de travail fourni (traitement indiciaire).

Enfin, il obéit à la **règle du service fait** : lorsqu'un agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de son service, ou quand il ne respecte pas ses obligations de service, l'agent n'est pas rémunéré.

*Il n'y a pas service fait :*

*1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;*

*2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.*<sup>19</sup>

*L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction de la rémunération frappée d'indivisibilité [...].*<sup>20</sup>

**Le droit à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique et religieuse.**

**Le droit à la formation.**

*« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.*

*Il favorise son développement professionnel et personnel.*

*Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.*

*Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.*

*Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. »* - Article L421-1 du Code général de la fonction publique.

**Le droit à congés** (congés annuels avec traitement, congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés pour maternité ou pour adoption, congés de paternité, congés de formation...).

**Le droit de grève** : Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent (article L114-1 du Code général de la fonction publique).

**Le droit syndical** est garanti aux agents et ceux qui sont intéressés par cet engagement peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. En outre, l'exercice du mandat syndical est garanti par l'attribution de décharges de service, d'autorisations spéciales d'absences et de la mise en place d'un congé de formation syndicale. Les décharges peuvent être totales ou partielles.

*NB : Il est par ailleurs évident que les responsables syndicaux doivent conserver une certaine retenue dans leurs propos et ne pas méconnaître le devoir de réserve.*

**Le droit à la protection** : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race [...] » - Article L131-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

L'administration est tenue de protéger l'agent public contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit – dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent – le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

**Le droit de participer aux décisions** (article L112-1 du Code général de la fonction publique) : les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.

<sup>18</sup> : Notamment articles L115-1, L712-1 et L713-1 du Code général de la fonction publique

<sup>19</sup> : Article L711-2 du Code général de la fonction publique.

<sup>20</sup> : Article L711-3 du Code général de la fonction publique.