UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

Reims, le 8 décembre 2016

Le Président de l'Université
De Reims Champagne-Ardenne

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs de composante, les Directeurs d'unité de recherche, les responsables de services administratifs, de services communs et centraux.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par Romain LEROI
romain.leroi@univ-reims.fr
03 26 91 84 95

Ref : DRH 2016-1207

Objet : droits et obligations en matière de temps de travail et de congés des personnels BIATSS applicables pour l'année civile 2017.

Mesdames Messieurs,

Dans le but d'harmoniser les pratiques des différents services de l'Université en matière de temps de travail, de droit à congés et d'autorisations d'absence, veuillez trouver ci-après pour rappel, le cadre règlementaire en vigueur à l'Université.

I. Temps de travail.

⇨ Les agents de l'Université sont tenus d'effectuer un **service hebdomadaire de 36 heures et 15 minutes.**

Cette obligation est proratisée pour les agents à temps partiel ou non complet. Je vous rappelle également que le temps de travail de vos personnels ne doit cependant pas excéder dix heures par jour.

II. Plages horaires.

Des plages horaires de service sont instaurées par les chefs de services afin de permettre la continuité et la qualité du service public. L'arrêté du 29 janvier 2002 précité indique que l'organisation des services doit permettre un accueil des publics cinq jours par semaine et sur dix demi-journées, dans l'ensemble de l'Université.

Par conséquent et afin de préserver un service de qualité auprès des étudiants, personnels ou partenaires extérieurs, je vous remercie de bien vouloir organiser vos services de manière à ce que les agents soient présents sur dix demi-journées par semaine.

III. Heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires effectives sont les heures en dépassement du service définies et effectuées à la demande du responsable de service. Ces heures supplémentaires peuvent alors faire l'objet d'une compensation au moyen d'une récupération intervenant dans le trimestre suivant, sous réserve des nécessités du service.

Université de Reims Champagne-Ardenne
Villa Douce / 9 bd de la Paix / CS 60005 / 51724 REIMS Cedex
Téléphone : 03 26 91 30 00 / Télécopie : 03 26 91 30 98 / www.univ-reims.fr

Ces heures supplémentaires peuvent être éventuellement majorées au moyen des coefficients suivants :

- *Pour la onzième demi-journée travaillée :*
  - un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- *Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures :*
  - un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- *Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé :*
  - un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- *Pour travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.*
  - un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Les agents amenés à travailler la nuit sont clairement identifiés et leurs fonctions sont considérées comme étant de manière prévisible et régulière soumis à des contraintes de travail ou d'horaires particulières.

IV. Périodes de pics d'activité :

Ces périodes ne peuvent en aucun cas dépasser huit semaines par an et doivent correspondre à une véritable charge de travail clairement identifiée. Les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre font l'objet après concertation d'une récupération en temps qui peut être prévue dans le calendrier de travail de l'agent concerné. Les périodes de pics d'activité concernent notamment :

- les périodes d'inscription des étudiants
- certaines périodes concernant la préparation du budget, son exécution et la fin de l'exercice budgétaire
- certaines activités particulières propres à un service ou à l'ensemble de l'U.R.CA (colloques, élections, déménagement, manipulations ou expériences scientifiques etc...)

V. Les astreintes.

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 à 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 dans les cas suivants :

- pour effectuer des opérations de maintenance des bâtiments et des installations techniques ;
- pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des installations, des biens et des personnes ;
- pour permettre le fonctionnement continu des services, (ex : systèmes informatiques, équipements scientifiques, dispositifs expérimentaux …).

A. Pour les personnels non logés 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 les périodes d'astreinte selon les modalités suivantes :

a) Temps d'astreinte à domicile :

- nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ;
- demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;
- journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;
- période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

b) Temps d'intervention (durant l'astreinte) :

Il 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 effective. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

Aucune autre rémunération complémentaire ne peut être versée pour l'exercice de ces activités. La récupération s'opère dans la mesure du possible dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps d'astreinte et d'intervention.

Ces astreintes sont mises en place dans les différents services ou site de l'Université selon les besoins. L'accord de l'agent et une indication dans la fiche de poste sont nécessaire. La Direction des Ressources Humaines en est informée.

B. Pour les personnels logés :

Les personnels logés par l'administration et appelés à participer à un service d'astreinte peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour les périodes d'intervention et 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 effective. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

VI. Droit à congés.

L'arrêté du Président de l'Université précité dispose que les agents recrutés à temps plein et présents sur l'ensemble d'une année universitaire bénéficient d'un droit à dix semaines de congés annuels (soit cinquante jours) auxquels s'ajoutent deux jours de fractionnement et trois jours fériés récupérés parce qu'inclus dans les périodes de fermeture de l'établissement. Les droits à congés sont donc de **cinquante-cinq jours, dont le 1er janvier, le 15 août et le 25 décembre** (ces trois jours seront déduits automatiquement s'ils correspondent à des jours ouvrés).

Les congés doivent être pris par demi-journées ou journées entières, mais en aucun cas fractionnés en heure(s).

VII. Autorisations d'absences et ordres de mission.

- *Pour les autorisations d'absences :*

Deux types d'autorisations d'absences existent au terme de la circulaire n°2002-168 du 2-8-2002 (NOR : MENA0201858C) :

Certaines sont accordées **de droit**, comme les convocations à l'initiative de l'Administration à une instance internes (*Conseil d'Administration, Conseil Académique, Comité Technique, Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Condition de Travail, commissions paritaires d'établissement, ...) à une instance nationale ou académique (CNESER, CAPA, CAPN, ...) ou encore* à un groupe de travail ;
D'autres sont attribuées **au regard des nécessités du service**. La continuité du service public doit demeurer une priorité. Par conséquent, de telles autorisations préalablement accordées pourraient être annulées en cas d'impossibilité totale d'assurer le bon fonctionnement du service.

En cas de refus, la décision doit être écrite, motivée et justifiée par une nécessité de service réelle.

> **Les autorisations d'absence pour participer à des jurys de concours hors de l'Université *doivent être visées par la Direction Générale des Services.***

Une synthèse de ces autorisations d'absences prévue à l'URCA est annexée à la présente (annexe II).

- *Pour les ordres de mission :*

Tout agent de l'Université qui se déplace doit en demander l'autorisation au préalable. Un ordre de mission vaut autorisation d'absence et garantit à son titulaire la couverture en cas d'accident de service éventuel. Tout déplacement non demandé à l'administration dans les délais requis, soit :
- quinze jours avant la date du déplacement pour les déplacements en France
- quatre semaines avant la date du déplacement pour les déplacements à l'étranger

ne pourra pas être ni accordé ni remboursé.

Tant que l'ordre de mission n'est pas revenu de la signature, la demande est réputée refusée.

Je vous rappelle également que pour les agents amenés à se déplacer fréquemment, des ordres de missions permanents peuvent être accordés.

VIII. Nécessité de justifier préalablement toute absence.

Tout congé ou autorisation d'absence accordée sous réserve de nécessité de service doit avoir **préalablement** reçu l'accord écrit (pour les services utilisant un tableau des congés) ou validé (pour les composantes utilisant un logiciel de gestion du temps de travail) du responsable hiérarchique de l'agent.

J'attire votre attention sur cette obligation. Les responsabilités de l'Université **et** de l'agent seront engagées si un accident survient pendant les horaires de service et que l'agent est en situation d'absence injustifiée.

Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique dans un délai d'au moins :
- quarante-huit heures pour les absences de courte durée (sauf en cas d'urgence).
- un mois à l'avance pour des absences prévisibles et/ou plus longues.

Conformément à l'article 4 du décret 84-972 du 26 octobre 1984, je vous rappelle que l'absence du service ne peut excéder trente et un jour calendaires consécutifs (sauf pour les agents bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978). Des dérogations peuvent être mise en place par le responsable de service afin de tenir compte de l'activité universitaire.

⇨ **Dans le cadre d'une absence médicalement justifiée** l'agent dispose d'un délai de quarante-huit heures pour transmettre son avis d'arrêt de travail (cachet de la poste faisant foi).
Au-delà de ce délai, l'agent verra, à compter de la deuxième transmission tardive dans un délai de deux ans, sa rémunération réduite de moitié à compter de la date de prescription de l'arrêt et sa date effective d'envoi.

⇨ **Dans le cadre d'une absence injustifiée**, l'agent engage sa responsabilité et son comportement est susceptible de constituer un acte pouvant être sanctionné à titre disciplinaire.
La règle du service non fait s'applique. La rémunération de l'agent est alors réduite à proportion d'un trentième par journée d'absence non autorisée.

IX. Définition d'un tableau prévisionnel des congés

Afin de respecter les règles rappelées précédemment, de permettre à vos services de trouver une organisation palliant au mieux aux absences temporaires des agents du service, je vous demande de bien vouloir mettre en place un tableau prévisionnel de congés en début d'année, prenant en compte notamment les périodes de fermeture administrative définies par l'établissement.

***

Les règles rappelées ci-dessus définissent un cadre, qui peut être adapté afin de mieux répondre aux besoins de l'Université. Des organisations horaires particulières peuvent être mise en place afin d'assurer une meilleure continuité et qualité du service public tout en préservant un accueil des publics cinq jours par semaine et sur dix demi-journées.

Conformément à l'arrêté du 29 janvier 2002, ces modulations sont mises en place « à la demande des personnels dans le respect de l'intérêt du service public ».

Cette organisation des horaires de services fait l'objet d'un accord des parties sur l'organisation des horaires de service, dont vous trouverez un modèle-type en annexe I et qui est signé obligatoirement et en concertation avec l'agent, son responsable hiérarchique direct (N+1) et le responsable administratif de composante (CSA / DSA) ou le Directeur de Service.

Guillaume GELLÉ

UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

ANNEXE I :
Accord des parties sur l'organisation des horaires de service

Préambule :

Il convient de rappeler au préalable que les plages horaires de service sont instaurées par le chef de service afin d'assurer la continuité et la qualité du service public ainsi qu'un accueil des publics sur cinq jours par semaine et sur dix demi-journées.

Le présent accord a pour objet d'organiser, dans le but de mieux prendre en compte les nécessités de services rappelées précédemment, le service hebdomadaire de l'intéressé(e), en concertation avec son responsable hiérarchique direct (N+1) et le responsable administratif de la composante (CSA / DSA) / le Directeur d'un service.

Toutefois, des réglés d'ordre générale demeurent à respecter, et l'organisation retenue ne doit jamais conduire à ce que l'intéressé(e) soit amené(e) à dépasser les durées maximales de travail fixées réglementaires comme suit :

- *de 10 heures par jour.*
- *et/ou de 48 heures par semaine.*
- *et/ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.*

De plus, un agent doit bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum et d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives au minimum.

Parties au présent accord :

➢ ***L'intéressé(e) :***
☐Monsieur ☐Madame - Nom : Prénom : Fonctions : Affectation :
➢ ***Le responsable hiérarchique direct :***
☐Monsieur ☐Madame - Nom : Prénom : Fonctions : Affectation :
➢ ***Le directeur de service / le responsable de la composante :***
☒Monsieur ☐Madame - Nom : Prénom : Fonctions : Affectation :

UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

- ***Nécessités de services / particularités des fonctions nécessitant la présente organisation des horaires de service :***

.....

.....

.....

- ***Organisation horaire hebdomadaire :***

Nombre d'heures hebdomadaires à effectuer pour un agent à temps plein : *36 heures et 15 minutes*

JOURS	MATIN		APRÈS-MIDI		NOMBRE D'HEURES
	Début de service	Fin de service	Début de service	Fin de service	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

TOTAL	

- *Dispositions particulières éventuelles* :

.....

.....

.....

L'intéressé(e) :	**Le responsable hiérarchique direct :**
Le … … / … … / 20 … … Signature :	Le … … / … … / 20 … … Signature :
Le Directeur de service / le responsable administratif de composante (CSA / DSA) :	
Le … … / … … / 20 … … Signature :	

UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

ANNEXE II :
LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Ces autorisations d'absences sont valables pour une année universitaire. Elles n'entrainent pas l'obligation de récupérer le temps accordés d'autorisation d'absence. Les délais de routes doivent également être pris en compte.

Autorisations d'absence de droit		
Ce type d'autorisation est accordé de plein droit, sur simple présentation de sa convocation		
Motif	**Durée**	**Conditions**
Autorisations d'absence à titre syndical		
Heure mensuelle d'information syndicale	1 heure par réunion d'information syndicale et dans la limite de 3 heures maximum par trimestre + délai de route	Information au responsable hiérarchique au moins 1 semaine avant
Congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	- 20 jours par an si le syndicat est représenté au conseil commun de la Fonction Publique. - 10 jours si le syndicat n'y est pas représenté. 10 jours supplémentaires sont accordés pour participés à un congrès national. + délai de route	Présentation de la convocation au responsable hiérarchique au moins une semaine à l'avance
Conseils et comités de l'Université, et réunion de groupe de travail à l'initiative de l'administration.	durée réunion + délai de route + un temps de préparation égal à la durée prévisible de la réunion.	
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an + délai de route	Information du responsable au moins 15 jours à l'avance et puis présentation de l'attestation de présence.
Participation à des travaux des assemblées publiques électives		
Travaux d'assemblée publique élective	Durée de la session + délai de route	Accordée pour les assemblée ou l'agent est élu.
Congé de représentation	Durée de la session 9 jours ouvrables par an maximum + délai de route	Demande écrite précisant la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée de tous les éléments et documents justifiant que l'agent a reçu mandat d'une association ou d'une mutuelle. Au retour du congé – attestation constatant la présence effective de l'agent
Examens médicaux obligatoires suivants		
liés à la grossesse	durée du rendez vous + délai de route	attestation de présence du médecin
liés la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents		
Jury d'assise		
Participation à un jury de la cour d'assise	durée de la session + délai de route	convocation à fournir

UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

Autorisations d'absence accordées par l'URCA		
Ces autorisations sont accordées obligatoirement par l'URCA si les conditions indiquées sont remplies.		
Motif	Durée	Conditions
PACS ou Mariage de l'agent	5 jours ouvrables maximum *Et pris dans un délai de 15 jours avant ou après le PACS ou mariage* + délai de route	Attestation
Préparation d'un concours ou d'un examen professionnel **+ jours de l'épreuve**	2 jours par an avant le début de la première épreuve + délai de route Le jour de l'épreuve, l'agent bénéficie également d'une autorisation d'absence.	Convocation au concours à présenter au chef de service
Décès ou maladie très grave	3 jours ouvrables + délai de route	Présentation d'un certificat ou d'une attestation nécessaire
- enfant		
- parent		
- conjoint		
Maladie contagieuse de personne(s) vivant dans le foyer	Diphtérie (7j) / méningites cérébrospinale (7j) / poliomyélite (15j) / variole (15j)	Présentation d'un certificat médical
Séances préparatoires à l'accouchement *(si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service).*	Durée de la séance + délai de route	Avis médical
Naissance/adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Acte de naissance pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.
Enfant malade (- de 16 ans) **(sans limite d'âge en cas de handicap)**	6 jours par an fractionnable pour un emploi à plein temps 12 jours en cas de famille monoparentale (ou si l'autre parent n'a pas de droit) Ce temps est proratisé s'il s'agit d'un temps partiel	certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant

Autorisations d'absence facultatives		
L'autorisation est attribuée au regard des nécessités du service. La continuité du service public demeure une priorité. Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourrait être annulée en cas d'impossibilité totale d'assurer le bon fonctionnement du service.		
Motif	Durée	Conditions
Don du sang	Durée du prélèvement + délai de route	
Déménagement	*1 jour par an*	Sur présentation d'un justificatif
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires, si compatibles avec le service	
Représentant de parents d'élève	Durée de la session + délai de route	Sur présentation de la convocation.
Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes compte tenu des nécessités des horaires du service	1 h/jour maximum à partir du 3ème mois de grossesse	sur avis du médecin
Allaitement	2x 30 minutes par jours	
Fêtes religieuses	Voir circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions (ci-après)	

UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions (NOR : MFPF1202144C)

Le 10 février 2012

Le ministre de la fonction publique

à

Monsieur le Ministre d'Etat
Mesdames et messieurs les Ministres
Mesdames et messieurs les Secrétaires d'Etat
Mesdames et messieurs les Préfets de région et de département

OBJET : Autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

REF. : Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967.
La circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 a rappelé que 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.

Vous voudrez bien trouver ci-joint, à titre d'information, les cérémonies propres à certaines des principales confessions et pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée.
Je vous serais obligé de rappeler aux chefs de service placés sous votre autorité qu'ils peuvent accorder à leurs agents une autorisation pour participer à une fête religieuse correspondant à leur confession dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

François SAUVADET

Fêtes catholiques et protestantes	**Fêtes orthodoxes**	**Fêtes arméniennes:**
Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.	Téophanie : - selon le calendrier grégorien - ou selon le calendrier julien. Grand Vendredi Saint. Ascension.	Fête de la Nativité. Fête des Saints Vartanants. Commémoration du 24 avril.
Fêtes musulmanes:	**Fêtes juives**	**Fête bouddhiste**
Aïd El Adha. Al Mawlid Ennabi. Aïd El Fitr. *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.*	- Chavouot (Pentecôte). - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours). - Yom Kippour (Grand pardon). *Ces fêtes commencent la veille au soir.*	- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »). *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*