

Délibération du Conseil d'administration de l'université Le Havre Normandie

Vu le code général de la fonction publique et son VI relatif au temps de travail et aux congés ;

Vu les statuts de l'université Le Havre Normandie ;

Vu le règlement intérieur de l'université du Havre ;

Vu l'avis favorable du Comité Social d'Administration du 24 juin 2025

Délibération n°2833/2025/GRH

Domaine : Gestion des ressources humaines

Le Conseil d'administration de l'université Le Havre Normandie réuni en formation plénière le 03/07/2025 délibère sur :

Article 1:

Le Conseil d'administration est réuni afin de se prononcer sur la circulaire de gestion des personnels et ses annexes, présentées en séance, après avis favorable du comité social d'administration en date du 24 juin 2025.

Article 2:

Le Conseil d'administration approuve la circulaire et ses annexes mentionnées pour l'année universitaire 2025-2026.

Article 3:

La circulaire sera annexée à la présente délibération et prendra effet au 1er septembre 2025.

Le Président de l'Université Le Havre Normandie

Pedro LAGES DOS SANTOS

Adoption à l'unanimité


UNIVERSITÉ
LE HAVRE
NORMANDIE
Le Président de l'Université
Le Havre Normandie
Pedro LAGES DOS SANTOS

Sommaire

1. Dispositions communes	Pages 2-27
1.1. Temps de travail	page 2
1.2. Jours de fermeture	page 2
1.3. Gestion des congés et absences	page 2
1.3.1 Congés annuels	page 2
1.3.2 Congés réglementaires :	pages 3-11
- Maladie (CMO, CLM, CLD)	pages 3-5
- Maternité / Adoption	page 5-7
- Paternité / Accueil de l'enfant	page 7
- Parental / Solidarité familiale /Présence parentale	pages 8-9
- Proche aidant	page 9-10
- Autres congés (représentation, formation...)	pages 10-11
1.3.3 Autorisations d'absence :	pages 11-23
-Autorisations de droit	pages 11-15
-Autorisations facultatives	pages 15-19
1.4. Santé au travail	pages 19-26
1.4.1 Visites médicales	pages 19-20
1.4.2 l'accident du fonctionnaire	pages 20-21
1.5. Cumul d'activité	page 21
1.6. Détachement entrant	page 21
2. Les spécificités applicables aux personnels BIATSS	Pages 22
2.1 Les horaires	page 22-23
2.2 Les cycles de travail	pages 23-24
2.3 Le télétravail	page 25
2.4 Les dépassements horaires	page 25
2.5 Les astreintes	pages 25
2.6 La formation	page 25
2.7 Le CET	pages 26
2.8 Le don de jours	pages 26-27
3. les spécificités applicables aux personnels enseignants chercheurs et enseignants	Pages 27-32
3.1 les services statutaires	pages 27-28
3.2 les dépassements horaires	pages 28-29
3.3 la mise à disposition	page 29
3.4 les décharges et primes	page 29
3.5 la formation (crédits temps et congés)	pages 29-31
3.6 l'obligation de résidence	pages 31
3.7 la mutation	page 31
4. les spécificités applicables aux personnels doctorants, doctorants contractuels et contrat post doctoral	Pages 31-32
5. les spécificités applicables aux personnels apprentis et alternants	Page 32

Annexe 1 : charte du télétravail,

Annexe 2 : les astreintes

LES PERSONNELS CONCERNÉS :

Les dispositions de la présente circulaire sont applicables à l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles s'appliquent dans le respect des dispositions législatives du Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1^{er} mars 2022 et des textes réglementaires spécifiques régissant les statuts particuliers éventuels.

1. LES DISPOSITIONS COMMUNES

1.1. Le temps de travail

L'obligation annuelle de service intègre les jours fériés légaux intervenant hors période de congés (fermeture de l'établissement). « *Le temps de 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 leurs occupations personnelles* ». (Accord- cadre du 16-10-2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail)

1.2. Les jours de fermeture

La période de référence pour la gestion des congés annuels de tous les personnels s'étale du 1^{er} septembre au 31 août de l'année universitaire. Pour l'année 2025-2026, les fermetures administratives de l'établissement sont prévues :

Périodes de fermeture réparties ainsi :				
<u>Armistice :</u>	<u>Noël :</u>	<u>Ascension :</u>	<u>Pentecôte*:</u>	<u>Eté :</u>
lundi 10 novembre mardi 11 novembre 2025	Du vendredi 19 décembre 2025 au soir au lundi 5 janvier 2026 au matin	Jeudi 14 mai Vendredi 15 mai 2026	Le lundi 25 mai 2026	Du vendredi 17 juillet 2026 au soir au lundi 17 août 2026 matin

L'université étant fermée durant les jours fériés, ceux-ci seront considérés comme chômés et payés.

*Le lundi de Pentecôte est un jour férié mais non chômé identifié par l'établissement comme la journée de Solidarité en faveur des personnes âgées et handicapées.

1.3. LA GESTION DES CONGES ET ABSENCES

1.3.1. Les congés annuels

-Personnels enseignants :

Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs bénéficient de vingt-cinq jours de congés annuels. Ces congés sont à mobiliser durant les périodes où les activités d'enseignement en présence d'étudiants sont suspendues dans le respect du calendrier pédagogique déterminé par le conseil d'administration de l'établissement.

-Personnels BIATSS :

HAMAC est l'application Web émanant de Cocktail contractée par l'établissement pour gérer le temps d'activité ainsi que les congés annuels, les autorisations d'absence et le compte épargne temps (CET) des agents de l'université.

La gestion des congés est placée sous la responsabilité des chefs de service, qui apprécient l'opportunité d'accorder le congé au regard des nécessités de service. A cet effet, l'agent doit saisir sa demande dans un délai permettant la validation préalable par son responsable hiérarchique.

En cas de litige, l'agent peut solliciter l'arbitrage de la direction des ressources humaines ou des représentant-e-s élu-e-s du comité social d'administration qui assureront la médiation.

Les congés annuels sont établis à partir de 25 jours réglementaires de congés annuels auxquels sera ajouté un volume de jours ARTT proportionnel au planning prévisionnel d'activité rapporté à la durée annuelle de référence.

Pour les **agents exerçant leurs fonctions à temps partiel**, le nombre de jours de congés est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Parallèlement à cette gestion des droits à congés, les chefs de service veillent à la récupération dans le courant de l'année des journées d'ATT (Allongement du temps de travail – dites heures supplémentaires) éventuellement acquises dans le cadre de l'organisation du service validée en début d'année universitaire avec les agents placés sous leur responsabilité. Par dérogation à l'accord cadre du 16/10/2001 et à la circulaire n° 2002-007 du 21.01.2002, les reliquats d'ATT devront avoir été consommés au 31 août de chaque année. En toute logique, les heures supplémentaires ne peuvent être anticipées.

La durée des congés d'été reste fixée à **4 semaines minimum et 6 semaines maximum**, le solde devant être pris majoritairement pendant les périodes de moindre activité universitaire. En fonction des contraintes et de l'organisation des services, cette amplitude peut être revue à la hausse.

En gardant à l'esprit le principe de continuité de service, les chefs de service veillent en début d'année à la planification des congés des agents placés sous leur autorité. Les congés non pris au 31 août de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 décembre de l'année N.

Les alternants et apprentis

Au même titre que les personnels BIATSS, les apprentis et alternants doivent saisir leur planning annuel d'activité sur la base minimale hebdomadaire de 36h40. Par ailleurs, ils bénéficient de 2,5j de congés par mois, dans le respect du code du travail.

1.3.2. Les congés réglementaires

Les périodes de congés réglementaires (congés énumérés aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique prévues en ses titres III et IV du livre VI de sa partie législative, ainsi qu'aux chapitres II et III du titre II du livre VIII de la même partie : tels que **congé maternité ou d'adoption, congé paternité et d'accueil de l'enfant, congés maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé de formation professionnelle, congé pour formation syndicale, ...**) dont les personnels peuvent bénéficier entraînent une dispense de service pour toutes les obligations prévues. Pour les enseignants, elles ne supposent donc aucune obligation de rattrapage a posteriori.

1.3.2.1 Le congé maladie

Articles L822-1 à L 822-26 du code de la fonction publique

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'État, articles 11 à 14

Décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires

Décret n°2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et agents contractuels de l'État

Le personnel en **arrêt maladie**, quel que soit son statut (fonctionnaire ou contractuel) doit prévenir son/sa directeur/riche de composante et/ou de laboratoire, son/sa responsable de service, en lui précisant la durée de son absence au plus tôt (l'envoi d'un message ou d'un courriel fait foi). Par ailleurs, toute absence pour raison médicale, quelle que soit sa durée doit être justifiée par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail dans **un délai de 48 heures** (cachet de la poste faisant foi ou attestation de réception) ou un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 8 jours.

En vertu du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, la transmission hors délai de l'arrêt maladie (48h) peut exposer l'agent à une réduction de salaire notifié par courrier dans un délai de 24 mois.

La règle de réduction de salaire n'est pas appliquée dans le cas d'une hospitalisation ou si, dans un délai de 8 jours suivant l'arrêt de travail, l'agent apporte des preuves d'impossibilité d'envoi de l'avis dans les délais.

- **Pour les personnels titulaires**, seuls les volets 2 et 3 (ne comportant pas d'avis médical) de l'avis d'arrêt de travail sont à adresser directement au pôle administratif de la composante / du laboratoire ou au supérieur hiérarchique pour transmission à la direction des ressources humaines de l'université.
- **Pour les personnels contractuels** le volet n°3 doit être envoyé directement au pôle administratif de la composante / du laboratoire ou au supérieur hiérarchique. Les volets 1 et 2 étant à adresser directement à la CPAM dont ils dépendent.

Application dans Hamac, logiciel de gestion du temps de travail pour les personnels BIATSS :

Les agents absents pour raison de santé se voient appliquer une réduction de leurs jours de RTT conformément à la circulaire DGAFP n°MFPPF1202031C du 18 janvier 2012.

D'une manière générale, l'attribution des jours ARTT est liée à l'accomplissement effectif d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures (hors heures supplémentaires) dans une limite de 1607h annuelle.

En conséquence, toute absence pour raison de santé entraîne une réduction des jours de RTT.

- **S'agissant des fonctionnaires** : ce sont les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.
- **S'agissant des agents non titulaires** : ils concernent les congés de maladie ordinaire, les congés de grave maladie, les congés sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

En cas d'absence un quotient du nombre de jour de RTT est calculé. Dès que l'agent atteint un nombre de jours d'absence égal à ce quotient, il se verra déduire un jour de RTT de son crédit annuel de jours ARTT.

Ainsi, hamac procède à la diminution de l'ARTT à partir de la 11^e journée d'absence pour raisons de santé quelle que soit la quotité travaillée à hauteur d'une journée de 7h, par tranche de 11 jours cumulés. Cette déduction se matérialise dans la partie « malus » de l'application.

La reprise d'activité permet de générer à nouveau du temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

S'agissant des congés payés, les congés **non pris au 31 décembre** sont en principe **perdus** et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, **sauf autorisation exceptionnelle** de l'administration employeur.

Toutefois, si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'une absence prolongée pour raison de santé, ses congés annuels non pris sont **automatiquement reportés**.

L'agent bénéficie d'un report automatique de **4 semaines** de congés sur une **période de 15 mois maximum**.

Le report des fermetures universitaires au titre de l'année écoulée est accordé à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus aux dispositions législatives mentionnées à l'article 1.3.2 de la présente circulaire, n'a pas pu prendre tout ou partie de ce congé pendant la période concernée. Ces fermetures sont reportées dans la limite des 25 jours réglementaires (déduction faite des congés déjà pris). Les congés liés à l'ARTT ne sont pas reportables.

Une directive 2003/88/CE du parlement européen et du conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail propose que Les États membres prennent les mesures nécessaires pour que tout travailleur bénéficie d'un congé annuel payé d'au moins quatre semaines, conformément aux conditions d'obtention et d'octroi prévues par les législations et/ou pratiques nationales. La période minimale de congé annuel payé ne saurait être remplacée par une indemnité financière, sauf en cas de fin de relation de travail.

En conséquence les jours de congés qui ne pourraient être pris dans ces délais seront réputés perdus et ne pourront donner lieu à aucune indemnisation.

1.3.2.2 Le congé longue maladie (CLM), congé longue durée (CLD) et congé grave maladie (CGM)

Les agents titulaires peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'un **congé longue maladie ou longue durée**. Ces congés peuvent être accordés par période de **trois ou six mois par le conseil médical** en fonction de la pathologie (dispositions législatives du CGFP citées à l'article 1.3.2 de la présente circulaire) Les agents peuvent réintégrer et reprendre leurs fonctions uniquement après avis favorable du conseil médical.

Les agents non titulaires en activité et comptant au moins **quatre mois** de service peuvent bénéficier d'un **congé de grave maladie** par période de trois ou six mois en fonction de la pathologie (art.13 du décret 86-83 du 17 janvier 1986).

Rémunération pendant ces différents congés :

Type de congé	Rémunération initiale	Rémunération suivante
CGM	1 an 100% traitement et 33% primes et indemnités	2 ans 60% de traitement et primes et indemnités
CLM	1 an 100% traitement et 33% des primes et indemnités	2 ans 60% traitement et primes et indemnités
CLD	3 ans (transformation du CLM en CLD)	2 ans demi-traitement

1.3.2.3 Le congé de maternité

Circulaire FP/4 n°1864 du 9.08.95 : « Congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat » Circulaire FP/4/07 n°258 du 12/07/2007 relative à l'assouplissement du régime du congé de maternité

Circulaire BCRF 1104906C de la DGAFP du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels

Note du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 9 mars 2016 – Réglementation en matière de congé de maternité et de droits ARTT.

Décret N° 2021-871 du 30 Juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'Etat

L'agent doit transmettre au service RH une copie de la déclaration de grossesse avant la fin du 4e mois.

Type	Durée totale du congé	Période prénatale	Période post-natale
Grossesse simple : premier ou deuxième enfant	16 semaines	6 semaines (1)	10 semaines (4)
Grossesse simple : à partir du 3ème enfant	26 semaines	8 semaines (1) (2)	18 semaines (4)
Grossesse gémellaire	34 semaines	12 semaines (1) (3)	22 semaines (4)
Grossesse triple ou plus	46 semaines	24 semaines (1)	22 semaines (4)

- (1) En cas d'état pathologique attesté par certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines (soit 14 jours calendaires).
- (2) La période prénatale peut être augmentée de deux semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.
- (3) La période prénatale peut être augmentée de quatre semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.
- (4) En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des suites de couches, le congé postnatal peut être augmenté de quatre semaines (soit 28 jours calendaires).

Congés de maternité des mères d'enfants prématurés hospitalisés : en cas d'accouchement intervenant plus de six semaines avant la date prévue et entraînant l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est augmenté du nombre de jours courant de la date effective de l'accouchement au début de la période de congé prénatal initialement prévue.

Pour les fonctionnaires, dans le cas de naissance du premier ou du deuxième enfant, une partie de la période prénatale peut être reportée sur la période postnatale, la durée minimale du congé prénatal étant fixée à trois semaines. Cette possibilité n'est offerte que si l'état de santé de l'agent le permet ; elle est donc incompatible avec le congé pour grossesse pathologique.

En ce qui concerne les conditions de récupération des congés annuels non pris, les personnels, qui sont placés pendant les fermetures de l'établissement en congé de maternité, peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, à hauteur de 25 jours maximum. Il appartient au chef de service d'accorder ces jours de récupération, au mieux des nécessités de service.

Application pour les personnels BIATSS :

Le logiciel HAMAC ne déduit pas les périodes de fermeture de l'établissement coïncidant avec les périodes de congé de maternité. Ainsi, au terme de l'année universitaire (31 août), afin de pouvoir reporter les jours de congés annuels placés pendant la fermeture estivale, **il appartient à l'agent de maintenir un solde de congés supérieur ou égal à la fermeture estivale.**

Pendant le congé maternité, la durée hebdomadaire du travail est ramenée à la durée légale du temps de travail soit 35 heures pour un temps complet (proratisé pour les agents exerçants à temps incomplet ou temps partiel). Aussi, il appartient à l'agent d'informer au plus tôt le pôle RH en charge de la gestion du logiciel HAMAC pour simuler l'impact du congé maternité sur le volume annuel de congés.

Les jours de l'ARTT ne sont pas reportables au-delà de l'année universitaire en cours. Ils doivent être soldés au 31.08 de l'année universitaire en cours.

Application pour les personnels enseignants-chercheurs et enseignants :

Lors de l'octroi d'un congé maternité, les obligations de service d'enseignement (quel que soit la période où le congé est accordé) font l'objet d'adaptation dans les conditions suivantes :

Durée du congé	Dispense de service d'enseignement pour une enseignante-chercheuse exerçant à temps plein	Dispense de service d'enseignement pour une enseignante du second degré affectée dans le supérieur exerçant à temps plein
16 semaines (grossesse simple : premier ou deuxième enfant)	96 hetd	192 hetd
26 semaines (grossesse simple : à partir du 3 ^{ème} enfant)	156 hetd	312 hetd
34 à 46 semaines (grossesse gémellaires, triplés ou plus)	192hetd	384 hetd

Ces minimas ont vocation à s'appliquer quelle que soit la durée de l'année universitaire et quelle que soit la période où le congé est accordé.

1.3.2.4 Le congé d'adoption

L'agent peut bénéficier du congé d'adoption. Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'Agence française de l'adoption (Afa) ou tout autre organisme habilité doit lui avoir confié un ou des enfants de moins de 15 ans. Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire/non fonctionnaire. Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé. La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Type	Situation du foyer	Durée du congé S'il est pris par un seul parent	Durée du congé S'il est réparti entre les 2 parents
Adoption simple	L'intéressé(e) ou le foyer a moins de deux enfants	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	L'intéressé(e) ou le foyer assume déjà la charge d'au moins deux enfants	18 semaines	18 semaines + 25 jours
Adoptions multiples		22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute au jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou à la date d'arrivée sur le territoire français pour un enfant venant de l'étranger ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. Si le congé est partagé entre les deux parents, il ne peut être fractionné qu'en deux périodes. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2e cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption. En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse.

L'agent doit transmettre un justificatif d'adoption au service RH avant la demande de congé.

1.3.2.5 Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Article L 1225-35 du Code du travail

Loi 2020-1576 du 14 décembre 2020 article 73

Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant

Décret N° 2021-871 du 30 Juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'Etat

Un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est accordé aux futurs pères de famille et, éventuellement, à la personne qui vit en couple (mariage, Pacs ou concubinage – union libre) avec la mère (sur demande auprès de la direction des ressources humaines sous couvert du responsable de service ou du directeur de composante pour les enseignants-chercheurs et enseignants) :

Type	Durée du congé	Observations
Naissance simple	25 jours calendaires (dimanches et jours non travaillés compris)	Doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance (sauf cas particulier). Toutefois en cas notamment d'hospitalisation de l'enfant, le père peut demander le report de ce délai de six mois à la fin de l'hospitalisation du nouveau-né.
Naissances multiples	32 jours calendaires	La première période de quatre jours calendaires consécutifs succède immédiatement au congé de naissance*. La seconde période peut être prise de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

Pour les contractuels uniquement, lorsque l'enfant est immédiatement hospitalisé après la naissance, le père ou la personne vivant avec la mère a en outre droit à un congé de paternité supplémentaire de 30 jours maximum.

Pour en bénéficier, la demande de congé doit être réalisée par écrit (imprimé en ligne sur l'Intranet) au moins un mois avant la date de congé souhaitée.

*Les 3 jours de congés pour naissance ou adoption :

-peuvent se cumuler au congé paternité.

-doivent être pris de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit (à déclarer sur Hamac pour les personnels BIATSS et à solliciter par écrit pour les personnels enseignants-chercheurs et enseignants).

1.3.2.6 Le congé parental

Décret n° 85 – 986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires modifiée par la loi 2019 ;

Décret n°2020- 529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (pour les non titulaires)

Le congé parental est un congé non rémunéré pour élever un enfant. Ce congé est accordé de droit sur simple demande du fonctionnaire **à tout moment** après la naissance ou l'adoption d'un enfant par période de **2 à 6 mois renouvelables et prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant**. Les modalités de ce congé sont précisées dans l'article 54 de la loi susvisée.

Dans cette position, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite L'agent titulaire conserve ses droits à l'avancement dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

L'agent non titulaire 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. Les modalités de ce congé sont précisées dans l'article 19 du décret susvisé.

1.3.2.7 Le congé de solidarité familiale

Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires

Décret n° 2013-67 et 68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les agents relevant du Code Général de la Fonction Publique.

Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique.

L'agent, qu'il soit fonctionnaire stagiaire ou titulaire, en activité ou en détachement, ou non titulaire dont un ascendant ou 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 peut bénéficier d'un congé non rémunéré.

Ce congé est accordé de plein droit sur demande écrite de l'agent.

Trois formes sont possibles :

- par période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois,
- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois,
- sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60%, 70% ou 80 % accordé pour trois mois, renouvelable une fois.

Incidences sur la situation administrative de l'agent :

- la durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la promotion interne.
- Cette durée ne peut être imputée sur les congés annuels. Elle n'ouvre pas droit à l'acquisition de jours ARTT.
- Pour le fonctionnaire, la durée passée en congé compte dans la constitution du droit à pension et dans la sa liquidation sous réserve qu'il s'acquitte des cotisations retraites (calculées sur la base du traitement brut que le fonctionnaire aurait perçu s'il n'avait pas été en congé).

La fin du congé :

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

Le fonctionnaire est réintégré dans son emploi. L'agent non titulaire doit bénéficier d'un contrat de travail en cours.

1.3.2.8 Le congé de présence parentale

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Décret n°2006-536 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale.

Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique.

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré permettant à l'agent de cesser son activité professionnelle, pour donner des soins à un enfant à charge en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap nécessitant des soins contraignants et la présence soutenue d'un des parents.

Il est accordé au fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, et à l'agent contractuel, qu'il exerce à temps complet ou non complet.

Le nombre de jours dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie ne peut excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Cette durée est définie dans le certificat médical en fonction de la durée du traitement de l'enfant. Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Ce congé est accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate, ce délai de 15 jours ne s'applique pas.

Au terme de cette durée, 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 réouvert pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant, dans la limite des trois cent dix jours ouvrés et des trente-six mois.

Pendant un congé de présence parentale :

- Le fonctionnaire reste affecté à son poste. L'agent non titulaire conserve les droits liés à son contrat pour la durée de celui-ci.
- La durée du congé est prise en compte dans le calcul des droits à la retraite, dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté après 2003. Toutefois, les agents non titulaires ne valident pas de droits à pension durant cette période.
- Les jours de congé ne sont pas déduits des congés annuels, mais ils entraînent une réduction du nombre de jours ARTT.
- Ces jours sont considérés comme des périodes d'activité à temps plein pour le calcul des droits à l'avancement, à la promotion et à la formation.

Au terme du congé, le fonctionnaire est réaffecté dans son emploi. Si celui-ci est supprimé ou transformé, l'agent est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail.

1.3.2.9 Le congé de proche aidant

Code de la fonction publique : articles L634-1 à L634-4

Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique

Décret n°2020-1208 du 1er octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et l'allocation journalière de présence parentale

Code de la sécurité sociale : articles D168-10 à D168-18

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins 1 journée ou sous forme d'un temps partiel. L'agent en congé perçoit une allocation journalière de proche aidant.

Il est accordé au fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, et à l'agent contractuel, qu'il exerce à temps complet ou non complet.

La demande initiale de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont est pris le congé.

1.3.2.10 - Le congé de formation « cadre et animateur de jeunesse »

L'agent en activité a le droit à un congé d'une durée annuelle maximale de six jours ouvrables dans les conditions fixées par le *décret n° 63-501 du 20 mai 1963* relatif à l'attribution aux fonctionnaires et agents des administrations de l'Etat, des départements et des communes et des établissements publics du congé prévu par la *loi n° 61-1418 du 29 décembre 1961* accordant des congés non rémunérés aux travailleurs salariés et apprentis en vue de favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse.

1.3.2.11 - Le congé de représentation

L'agent en activité a le droit à un congé de représentation d'une durée maximale de neuf jours ouvrables par an dans les conditions fixées pour les fonctionnaires par l'*article L642-1 et L642-2 du CGFP* et les *articles 1er et 2 du décret n° 2005-1237 du 28 septembre 2005*.

Le *décret n°2016-1574 du 23 novembre 2016* relatif aux représentants des parents d'élèves siégeant dans les conseils départementaux, régionaux, académiques et nationaux déterminent les conditions dans lesquelles ces derniers bénéficient d'autorisations d'absence et sont indemnisés. Ce congé de représentation est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité hiérarchique autorise les fonctionnaires et agents non titulaires à être absents pour participer aux séances de ces instances collégiales.

1.3.2.12 - Le congé pour formation syndicale

Pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé de la fonction publique, l'agent peut prétendre à une autorisation d'absence ne dépassant pas 12 jours ouvrables par an.

1.3.2.13 Le congé de formation professionnelle

L'agent peut prétendre au congé pour formation professionnelle dans les conditions fixées par le *décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007* relatif à la formation professionnelle des agents contractuels de l'Etat et de ses établissements publics.

Au sein de l'établissement ce dispositif est géré dans le cadre d'une campagne annuelle.

Application de tous ces congés réglementaires pour les personnels enseignants-chercheurs et enseignants :

Les périodes de congés réglementaires ne supposent aucune obligation de rattrapage a posteriori. Seule la situation où l'enseignant-chercheur ou l'enseignant accepte de rattraper le service statutaire qu'il n'a pu accomplir du fait de ce congé doit être rémunérée en heures complémentaires et uniquement lorsque ce rattrapage le conduit à accomplir un service au-delà de ses obligations statutaires (Il ne saurait y avoir paiement d'heures complémentaires non effectuées). Ces congés sont saisis en HETD par le pôle de gestion des personnels enseignants-chercheurs et enseignants dans l'application OSE à réception de l'arrêt de travail dans le cadre du congé maladie et pour les autres congés réglementaires de la déclaration des heures non effectuées par l'enseignant visée par le directeur de la composante ou du service.

a) La méthode du tableau de service

C'est à partir du tableau de service de l'enseignant que les conséquences des congés sont appréciées : les obligations d'enseignement prévues pendant le congé de l'enseignant sont considérées comme accomplies. Toutefois, dans le cas où un tel tableau n'aurait pas été établi à la date du départ en congé, ou dans le cas où cette méthode désavantagerait l'enseignant, il conviendrait d'appliquer la méthode dite « proportionnelle »

b) La méthode proportionnelle

Elle comporte deux étapes :

Étape n° 1 :

Les obligations annuelles de service de l'enseignant sont divisées par le nombre de mois, de semaines ou de jours, selon l'unité choisie, correspondant à l'année universitaire fixée par le conseil d'administration de l'établissement. Cette division permet d'obtenir une moyenne d'heures d'enseignement effectuées chaque semaine, mois ou jour par l'enseignant.

Pour l'année universitaire le nombre de semaines étant fixé à 32 semaines, un enseignant-chercheur dont le service statutaire est fixé à 192 HETD effectue $192/32 = 6$ HETD par semaine.

Étape n°2 :

La moyenne ainsi obtenue est multipliée par la durée du congé de l'enseignant pour obtenir ainsi le nombre d'heures d'enseignement que l'enseignant est réputé avoir effectué, au titre de son congé réglementaire. Ainsi, un enseignant qui effectue 6 HETD par semaine et qui bénéficie d'un congé de quatre semaines est réputé avoir effectué $6 \times 4 = 24$ HETD pendant sa période de congé. **La formule globale est donc : (service statutaire après modulation éventuelle/durée de l'année universitaire) x durée du congé = nombre d'heures d'enseignement réputées effectuées du fait du congé.**

Signalé :

Dans la situation où le service statutaire a été en partie ou entièrement effectué avant le congé réglementaire, les heures générées du fait d'un congé réglementaire ne seront pas rémunérées sous la forme d'heures complémentaires. Elles le seront uniquement si l'intéressé les effectue ultérieurement. L'analyse sera donc observée selon la période du congé considéré.

1.3.3 Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence, notamment pour événements familiaux (naissance, mariage, décès, participation aux instances de l'établissement, ...) ne sont pas considérées comme des congés réglementaires puisqu'elles ne sont pas prévues par des décrets. Ces facilités sont accordées compte tenu des nécessités de service. La réglementation prévoit que certaines absences sont autorisées de droit. Ces autorisations doivent pouvoir être justifiées. Les autres absences sont facultatives : il s'agit de mesures de bienveillance accordées sous réserve des nécessités de service.

Application aux enseignants-chercheurs et enseignants :

Les enseignants-chercheurs et enseignants ayant la faculté d'organiser leur temps de travail sur l'année, ils sont invités, dès lors que cela est possible, à organiser leurs absences pour événements familiaux sans que leur service soit affecté et dans l'intérêt du service (autorisation d'absence facultatives).

Toutefois, en vertu d'une disposition Établissement, les enseignements qui ne peuvent ni être effectués durant ces périodes d'absence, ni être déplacés, n'ont pas à être rattrapés. Toute autre absence suppose un rattrapage des cours sans qu'ils soient considérés en heures supplémentaires.

1.3.3.1 Les autorisations d'absence de droit (distinctes du volume de congés)

Nature de l'absence	Texte de référence	Application sur Hamac
Absences pour exercice des mandats et activités représentatives		
L'exercice d'un mandat représentatif : Les personnels élus ou nommés pour exercer un mandat représentatif local ou national sont amenés à consacrer une partie de leur	<i>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</i> <i>Code général des collectivités territoriales :</i> <i>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;</i>	Elle s'intègre dans le temps de travail effectif mais n'ouvre pas droit à récupération. Les convocations à ces différentes instances valent autorisation d'absence.

<p>temps de travail à l'exercice de ce mandat.</p>	<p>- art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>	<p>NB : indépendamment de ces autorisations d'absence, les élus des collectivités territoriales ont droit à un crédit d'heures défini selon le type de fonction occupée et la taille de la collectivité territoriale considérée.</p>
<p>La participation aux instances de l'établissement (Conseils centraux, conseils de composante, CSA, CSA-FS, etc...) et / ou de la COMUE :</p>	<p>-Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique -Circulaire RДФF1409081C du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié.</p>	<p>Les convocations des personnels valent autorisation d'absence (sauf dispositifs propres à certaines instances). La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux. NB : les heures effectuées en dehors du temps de travail pour assister à un conseil ne sont pas récupérables.</p>
<p>La candidature à des fonctions électives : Pour permettre aux intéressés d'exercer leurs droits politiques, en évitant qu'il ne soit porté atteinte aux dispositions du code électoral, à la neutralité et au bon fonctionnement du service ainsi qu'à la déontologie des agents publics.</p>	<p><i>Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour des candidatures aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes : un maximum de 10 jours. • Pour des candidatures aux élections régionales, cantonales, municipales : un maximum de 5 jours. <p>Si un agent est candidat à plusieurs élections se déroulant simultanément, il ne peut bénéficier que des facilités correspondant à une seule de ces élections.</p>
<p>La participation à l'activité syndicale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les membres des organismes directeurs des organisations professionnelles, afin de participer aux réunions des organismes directeurs, et pour les adhérents des organisations professionnelles, afin de participer, en tant que délégué mandaté, à un congrès. • Pour les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des C.A.P.A., C.A.P.N., CSA ministériel, organismes statutaires, comités, groupes de travail organisés par l'administration. 	<p><i>Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</i> <i>Circulaire RДФF1409081C du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les membres des organismes directeurs des organisations professionnelles : l'agent peut prétendre à une autorisation d'absence au maximum de 10 jours. <p>Dans le cas de réunions d'organisations internationales, 20 jours, éventuellement majorés des délais de route de 48 heures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des C.A.P.A., C.A.P.N., CSA ministériel, organismes statutaires, comités, groupes de travail organisés par l'administration : la durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

<p>La décharge syndicale :</p> <p>L'exercice du droit syndical dans la fonction publique prévoit la possibilité d'attribution de décharges totales ou partielles de service dans les ministères au bénéfice des agents proposés par les organisations syndicales.</p>	<p><i>Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</i></p> <p><i>Circulaire RДФF1409081C du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié.</i></p>	<p>Les décharges syndicales sont calculées, en fonction des effectifs des ministères. Il convient de rappeler que si la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, le ministre ou le chef de service invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire compétente doit être informée de cette décision.</p> <p><u>Application BIATSS :</u></p> <p>Le temps de décharge s'intègre dans le temps de travail effectif de l'agent mais n'ouvre pas droit à récupération.</p> <p><u>Application Enseignant :</u></p> <p>Le temps de décharge est pris en compte en début d'année universitaire et vient minorer le service statutaire d'enseignement.</p>
<p>La réunion mensuelle d'information syndicale :</p> <p>Les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information.</p> <p>Sont considérées comme représentatives, les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège au CSA</p>	<p><i>Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</i></p> <p><i>Circulaire NOR RДФF1409081C du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié.</i></p>	<p>La durée de cette réunion ne peut excéder une heure mensuelle. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.</p> <p>Les organisations syndicales représentatives peuvent regrouper les réunions mensuelles d'information qu'elles organisent à l'intention des agents en cas, notamment, de dispersion des services. Ces réunions pourront être regroupées dans la limite, pour un même agent, de trois heures maximums par trimestre.</p> <p><i>NB : Par ailleurs, le texte prévoit la possibilité de réunions d'information spéciales, pendant les périodes précédant le jour d'un scrutin organisé pour renouveler une ou plusieurs instances de concertation, qui peuvent être organisées par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.</i></p>
<p>Dispositions particulières pour les membres du CSA FS :</p> <p>L'agent titulaire ou suppléant d'un mandat de représentant du personnel à l'une des instances consultatives de la fonction publique est autorisé à participer, sur présentation de sa convocation, aux réunions de ces instances pendant son temps de travail.</p>	<p><i>Conformément aux dispositions de la circulaire du 31 juillet 2013 :</i></p> <p>Cette circulaire distingue deux catégories de mission au sein du CSA FS pour attribuer les volumes de décharges pour un établissement couvrant de 500 à 1499 agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Les membres titulaires ou suppléants</u> : le temps spécifique est de 5 jours, soit 35 heures (sur une base journalière de 7h). Pour les personnels BIATSS, ce volume est recredité sur le logiciel de gestion du temps de travail sur demande auprès de la direction des ressources humaines. • <u>Les secrétaires</u> : le temps spécifique est de 6,5 jours, soit 45 heures 30 (sur une base journalière de 7h).

		Pour les personnels BIATSS, ce volume est à déclarer dans le logiciel de gestion du temps de travail.
La participation à un jury d'as-sises	<i>Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991</i>	Conformément à la convocation
Dispositifs liés aux concours ou épreuves de sélection professionnelle		
Les concours ou épreuves de sélection professionnelle	Disposition établissement <i>Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission</i>	Une autorisation d'absence est accordée le jour du concours ou des épreuves de sélection. NB : Les agents bénéficient du remboursement d'un seul voyage aller-retour par année civile. Une dérogation est possible si l'agent doit se présenter aux épreuves d'admission du concours. Les frais de transport (tarif SNCF 2 ^e classe) et de restauration (plafond 20 €) sont remboursés sur justificatifs, à charge du budget du pôle formation de la DRH.
Dispositifs liés à la grossesse, PMA et allaitement		
L'aménagement horaire de travail pour femmes enceintes	<i>Circulaire FP/4n°1864 du 9 aout 1995.</i>	Une réduction d'une heure par jour maximum est accordée <u>à partir du 3^{ème} mois</u> de grossesse (date reconnue de déclaration de grossesse) sur prescription du médecin du travail et compte tenu des nécessités des horaires du service. Cette facilité horaire s'entend dans une situation de travail en présentiel et non de télétravail. Elle est accordée sur demande écrite sous couvert du supérieur hiérarchique à la DRH.
Les examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	<i>Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art.52). Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992. Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité Circulaire FP4/1864 du 9 aout 1995. Code de la santé publique : partie réglementaire Section 1 : Examens médicaux obligatoires Articles R2122-1 à R2122-3</i>	L'autorisation d'absence est accordée pour les 5 examens médicaux obligatoires (sur présentation d'un justificatif).

<p>Les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)</p>	<p><i>Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation.</i></p>	<p>Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.</p> <p>NB :L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (PMA), peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.</p>
<p>L'allaitement</p>	<p><i>Circulaire interministérielle FP/4 n°1864 du 9 aout 1995.</i></p>	<p>Les intéressées bénéficient d'une autorisation d'absence, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois</p>
<p>Dispositif médical</p>		
<p>L'accompagnement à la reprise sportive prescrite par le médecin du travail :</p> <p>protocole de reprise progressive d'une activité physique, qu'elle soit consécutive à un retour au travail après arrêt de longue durée ou non</p>	<p>Disposition établissement</p>	<p>Les horaires de l'agent sont aménagés pour permettre la mise en œuvre du protocole de reprise d'activité sportive sur le temps de travail. Les autorisations d'absence relatives au premier programme sont soumises à une saisie RH sur Hamac afin de ne pas être décomptées des congés. En revanche, toute prolongation du dispositif au-delà du programme initial sera déduite du volume QVCT ou des congés annuels, selon le choix de l'agent</p>

1.3.3.2 Les autorisations d'absence facultatives

Ces absences, à caractère exceptionnel et liées à des situations personnelles intervenues hors périodes de congés doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à solliciter auprès du président via sous couvert de la voie hiérarchique.

Application aux enseignants-chercheurs et aux enseignants : conformément à l'article 1.3.3, la demande d'absence doit être accompagnée du calendrier de rattrapage des enseignements, sauf dans le cadre d'évènements familiaux, quand les enseignements initialement prévus ne peuvent être déplacés.

Nature de l'Absence	Références Définition	Application sur Hamac
<p>Dispositifs d'autorisations d'absences autour d'actions de formation et d'enseignement</p>		
<p>Participation à des actions de formation en qualité de formateur et la participation à des jurys de concours ou d'examens</p>	<p><i>Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Le complément d'activité pour formation du personnel est subordonné à la délivrance d'une autorisation par la composante dont l'agent relève et doit être impérativement transmis à la direction des ressources hu- 	<p>Quand l'activité est rémunérée, l'autorisation d'absence est décomptée en congé sur Hamac comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour les formations à la rubrique « absence en qualité de formateur », Pour la participation à un jury de concours ou d'examen à la rubrique « jury de concours ».

	<p>maines et validé par le président avant le début de la formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> La participation à des jurys de concours ou d'examens doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de cumul d'activité auprès de l'administration dont l'agent relève si l'activité est rémunérée. 	
Participation à des actions d'enseignement effectuées par les personnels BIATSS	Au préalable de la formation, une demande de complément d'activité doit être transmise à la DRH pour validation du président	<p>Les heures d'enseignement sont rémunérées uniquement si elles sont effectuées en dehors des obligations de service définies dans le planning RH Hamac, ou pendant les horaires de travail à condition d'être déclarées dans l'application comme « absence pour enseignement ».</p> <p>Le paiement est conditionné à la remise d'un état de service fait visé par la composante, accompagné de la fiche rose extraite de Hamac</p> <p>NB : le complément d'activité pour enseignement au sein de l'établissement est limité à 96 HETD par année universitaire.</p> <p>Les agents à temps partiel ne sont pas autorisés à effectuer un complément d'activité</p>
Dispositifs d'autorisations d'absences autour de la participation à un concours		
La préparation aux concours de recrutement et examens professionnels (concours de l'éducation nationale, enseignement supérieur)	<i>Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires</i>	<p>Lorsque des actions de formation de préparation aux examens et concours se déroulent pendant leur temps de service, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer (8 jours de service à temps complet maximum par an pendant 2 ans consécutifs).</p> <p>La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service. Un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.</p> <p>Des autorisations supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.</p> <p>Ces autorisations d'absence ne sont pas sujettes à récupération.</p> <p>Pour les personnels BIATSS, ils sont à déclarer dans HAMAC</p>
Le jour précédent un concours ou épreuves de sélection professionnelle (concours de l'Etat)	<i>Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État</i>	L'agent peut demander à bénéficier de deux jours ouvrables (journées dites avant concours), celles-ci doivent immédiatement précéder les jours des épreuves (groupées ou fractionnées), par année universitaire. Les samedis et autres jours de la semaine où

		<p>l'agent intéressé ne travaille pas (temps partiel notamment) sont décomptés comme des jours ouvrables. Les dimanches, jours fériés et congés annuels ne sont pas considérés comme ouvrables.</p> <p>Pour les personnels BIATSS, ils sont à déclarer dans l'application de gestion du temps de travail.</p>
Le jour précédent un examen scolaire et universitaire	<i>Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État</i>	Pour les personnels BIATSS, ils sont à déclarer dans l'application de gestion du temps de travail.
Dispositifs d'autorisations d'absences autour de la parentalité		
Les facilités horaires accordées aux pères et mères de famille à l'occasion de la rentrée scolaire	Une circulaire annuelle émise par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), est applicable spécifiquement aux agents de l'État.	À titre facultatif, une autorisation d'absence d'une heure peut être accordée, sur accord du chef de service, à l'occasion des jours de rentrée scolaire, pour les enfants inscrits en école préélémentaire, élémentaire ou entrant en classe de 6^e . Cette facilité est accordée uniquement si elle ne remet pas en cause le respect de l'obligation de service hebdomadaire.
<p>Soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou en assumer la garde momentanément <u>sur justificatif</u></p> <p>Formulaire à saisir sur sa page accueil Hamac</p>	<p><i>-Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982</i></p> <p><i>-Circulaire MEN n°83-164 du 13 avril 1983</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 6 jours pour un temps complet par année civile ; <i>le nombre de jours est proportionnel à la quotité de temps de travail</i> • Ces limites peuvent être portées à 12 jours lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou ne bénéficie pas d'une autorisation d'absence équivalente, ou encore lorsqu'il est en recherche d'emploi. (Fournir une attestation employeur du conjoint ou attestation sur l'honneur indiquant le renoncement au profit du conjoint) <p>NB : aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.</p>
Suivi médical d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie grave	Disposition établissement	<p>Sur prescription du médecin du travail, pour se rendre à des consultations médicales.</p> <p>Afin que cette absence ne soit pas décomptée des congés annuels l'agent transmet au pôle social de la DRH la prescription annuelle du médecin du travail</p>
Dispositifs d'autorisations d'absences autour d'évènements familiaux		
<p>Mariage de l'agent ou PACS</p> <p>Saisie Hamac</p>	<p><i>Instruction n°7 du 23 mars 1950</i></p> <p><i>Circulaire FP/7 n°0002874 du 7 mai 2001</i></p>	La durée du congé accordé est de 5 jours ouvrables . Ces journées d'absence sont prises au moment des événements en

		cause, et pas nécessairement le jour où ils surviennent mais dans la période entourant l'évènement. Elles sont comptées en jours « ouvrables » (tous les jours sauf les dimanches et jours fériés).
Décès (ou maladie grave) du conjoint, de la personne liée par un PACS des ascendants ou descendants directs. Saisie Hamac	<i>Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique Art 622-2</i> Disposition établissement : étendu aux grands-parents, aux petits-enfants, aux frères et sœurs.	La durée du congé accordé est de 3 jours ouvrables . NB : + 48 heures maximum en cas de délai de route
Décès (ou maladie grave) de l'enfant Saisie Hamac		Une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables portée à <u>huit jours ouvrés</u> lorsque l'enfant est âgé de <u>moins de vingt-cinq ans</u> ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente. Elle peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
Dispositifs d'autorisations d'absences sur prescription du médecin du travail		
Visite médicale ou examen	<i>Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 25).</i>	Sur convocation du médecin du travail
Examens dans le cadre d'une pathologie inscrite au code de la sécurité sociale Saisie Hamac	<i>Code de la sécurité sociale article D 322-1</i>	Le médecin du travail peut prescrire une autorisation annuelle permettant à l'agent de s'absenter dans le cadre de son suivi médical.
Suivi médical dans le cadre d'une pathologie chronique ou d'un cancer de l'enfant Saisie Hamac	<i>loi n°2021-1678 du 17 décembre 2021</i>	Sur prescription médecin du travail
Suivi médical dans le cadre d'une RQTH de l'enfant Saisie Hamac	Disposition établissement	Sur prescription médecin du travail
Agents souffrant d'endométriose Saisie Hamac	Disposition établissement	Le volume annuel est de 12 jours ouvrables
Dispositifs d'autorisations d'absences pour raisons personnelles		
Déplacements effectués à l'étranger	<i>Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987.</i>	Ce type d'absence est subordonné à la délivrance par le chef d'établissement d'une

		<p>autorisation d'absence. Cette autorisation n'est accordée que sous réserve de l'intérêt du service. Elle entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.</p> <p>Pour le personnel enseignant, cette autorisation n'entraîne pas de dispense des obligations de service prévues pendant cette période.</p>
<p>Les fêtes et cérémonies religieuses non inscrites au calendrier des fêtes chômées.</p>	<p><i>Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967</i></p> <p>Ces fêtes sont fixées, chaque année, par une circulaire ministérielle publiée au bulletin officiel de l'Éducation nationale.</p>	<p>L'autorisation d'absence doit donner lieu à dépôt de congés.</p>
<p>Dispositifs d'autorisations d'absences au titre du volume d'heures QVCT</p>		
<p>Suivre un atelier QVCT ou activités mises en place à destination des agents dans le cadre de la QVCT</p> <p>Saisie Hamac</p>	<p>Disposition établissement</p>	<p>Un volume de 10 heures est dédié pour suivre les activités ou ateliers tels que les ateliers sophrologie, conférence ou atelier organisés sur le temps méridien, activité sportive adaptée à partir du deuxième programme, etc.) mais aussi pour participer à des événements internes culturels, sous réserve des nécessités de service.</p>

1.4 LA SANTE AU TRAVAIL

1.4.1 La visite médicale

La médecine du travail vise à prendre en compte les risques et la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel (décret n°2011-774 du 28 juin 2011). Pour cela, le médecin du travail dispose de moyens d'action : les actions en milieu de travail et la surveillance médicale des agents dans le cadre des visites médicales. A l'issue de ces visites, le médecin du travail peut préconiser des examens médicaux complémentaires et a le pouvoir de proposer des aménagements de postes de travail justifiés par l'état de santé de l'agent.

Il existe différents types de visites médicales :

- **La première visite** auprès du médecin du travail : obligatoire, elle doit donner lieu à la création d'un dossier en santé au travail.
- **La Visite d'Information et de Prévention (VIP)** : obligatoire pour tous les agents et organisée tous les 5 ans soit avec le médecin du travail soit avec un autre professionnel de santé (infirmière). Toutefois certaines catégories de personnels bénéficient d'une Surveillance Médicale Particulière (SMP). Il s'agit : des personnels en situation de handicap ; des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ; des agents réintégrés (après avis du comité médical) après un CLM ou CLD ; des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ; des agents souffrants de pathologies particulières. Le médecin du travail a l'obligation d'assurer une visite médicale auprès de ces agents au moins une fois tous les 4 ans. Une visite intermédiaire à 2 ans est cependant organisée avec un autre professionnel de santé (infirmière).

A noter que la **Visite préalable au recrutement** lors d'une première nomination dans un corps de titulaire doit être réalisée auprès d'un médecin agréé.

A l'instar du suivi médical en santé au travail dans le secteur privé, la médecine du travail de l'université prévoit :

- **Une visite de reprise*** après un arrêt de travail – qu'il soit lié à une maladie, un accident du travail, congé maternité- d'au moins 30 jours.
- **Une visite de pré-reprise** après un arrêt de travail prolongé (> 3 mois), dès lors que la reprise de l'agent laisse supposer qu'un aménagement de poste sera nécessaire.
- **Une visite à la demande** de l'agent, de l'administration ou du médecin traitant (sur rendez-vous).

**Dans certaines situations (retour suite CLM, CLD, CGM, ...), la reprise est subordonnée à l'avis du conseil médical.*

Les convocations :

- Le secrétariat du service de médecine du travail vous convoquera par messagerie électronique à votre adresse institutionnelle prénom.nom@univ-lehavre.fr avec copie à votre supérieur hiérarchique environ 15 jours avant la date de rendez-vous. En cas d'impossibilité de votre part, signalez-le rapidement auprès du service (servicesante.personnels@univ-lehavre.fr ou 02 32 74 42 22).

A l'exception des visites proposées dans le cadre d'une pré-reprise et celles à la demande de l'agent, la présence aux visites médicales est **obligatoire**.

1.4.2 L'accident du fonctionnaire

On distingue 3 types d'accident :

- **l'accident de service** : l'agent est victime d'une altération de sa santé (physique ou psychologique) dans l'exercice de ses missions sur son lieu de travail habituel
- **l'accident de trajet** : l'agent en est victime au cours du trajet domicile /travail ou travail domicile
- **l'accident de mission** : l'agent est victime d'un accident dans le cadre d'un ordre de mission validé par sa hiérarchie avant le départ.

Le fonctionnaire en activité est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service conformément au décret n°2019-122 du 21 février 2019 (modifiant le décret n°86-442 du 14 mars 1986) lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à :

- Un accident reconnu imputable au service
- Un accident de trajet (ou mission)
- Une maladie contractée ou aggravée en service

Pour bénéficier de ce congé, le fonctionnaire, ou son ayant droit, adresse par tout moyen à son administration une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration :

Elle formalise la demande d'un agent visant à reconnaître le dommage corporel ou psychologique dont il est victime en lien avec l'exercice de sa mission. Elle consiste en un document type (téléchargeable sur l'intranet rubrique drh/santé, social et conditions de travail/accident du travail) à renseigner, accompagné du rapport du supérieur hiérarchique et de toute pièce pouvant étayer la déclaration.

La déclaration est effective selon 2 conditions : le certificat médical (**Formulaire 11138*03**) doit attester du dommage résultant de l'accident le formulaire doit être transmis **dans un délai de 15 jours** à la drh, au pôle de gestion de l'agent, suivant qu'il est enseignant ou biatss.

Délai de réponse de l'administration :

Deux cas sont à distinguer :

- l'accident : un mois à compter de la réception du dossier complet de déclaration
- la maladie : deux mois à compter de la réception du dossier complet de déclaration

2 situations :

-l'accident **sans** arrêt de travail :

un certificat médical d'accident du travail doit être joint pour attester du dommage causé par l'accident même s'il ne donne pas lieu à arrêt.

-l'accident **avec** arrêt de travail :

Le certificat médical doit être transmis **dans un délai de 48h lorsqu'il prescrit un arrêt de travail.**

Si ce délai n'est pas respecté le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement du cerfa et la date de l'envoi de celui-ci à l'administration peut être réduit de moitié.

ATTENTION : le non-respect par l'agent des délais indiqués peut entraîner un rejet de la demande (à l'exception des cas de force majeure dûment justifiés)

Lorsqu'un fonctionnaire est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service :

- Il n'est pas appliqué de jour de carence
- Le fonctionnaire conserve le SFT et l'indemnité de résidence liés à son traitement
- Le fonctionnaire conserve des droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que ceux pour la constitution et la liquidation des droits à la pension civile de retraite
- Le fonctionnaire doit cesser toute activité rémunérée (y compris celle relative à un cumul d'activité)

Guérison /clôture :

Le fonctionnaire doit transmettre un cerfa final portant les conclusions médicales de guérison résultantes de l'accident (avec mention de retour à l'état antérieur, guérison apparente avec potentielle rechute ultérieure ou enfin consolidation avec séquelles).

1.4.3 L'accident du personnel contractuel

Il convient de se référer à la charte de gestion des contractuels qui détaille spécifiquement cette situation.

1.5 LE CUMUL D'ACTIVITE

Conformément à l'article L121-3 du code général de la fonction publique, « l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ». Toutefois, en vertu des articles L123-1 à 10 du même code, les agents peuvent être amenés à exercer, à titre dérogatoire, certaines activités dites accessoires, que ce soit librement, suite à déclaration préalable ou sur autorisation.

Le décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 vient ainsi préciser les modalités de déclaration ou d'autorisation de certaines activités exercées à titre accessoire par les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ces modalités sont détaillées dans la circulaire établissement de mise en œuvre du régime de déclaration préalable des activités accessoires.

1.6. LE DETACHEMENT ENTRANT

Les personnels titulaires ayant un projet de mobilité peuvent intégrer l'établissement par la voie du détachement, lequel leur permet de changer d'emploi tout en conservant un lien avec leur administration d'origine. Le détachement permet d'accéder à un emploi relevant d'un autre corps ou cadre d'emplois dans la fonction publique d'État, quelle que soit sa fonction publique d'origine (État, hospitalière ou territoriale). Conformément à la réglementation, le détachement ne peut pas dépasser 5 ans. A l'issue de cette période et sauf cas exceptionnel permettant de proposer une intégration au bout de 3 ou 4 ans, l'établissement propose à l'agent d'intégrer définitivement son cadre d'emplois d'accueil. Si l'agent refuse cette intégration, il est possible de renouvellement le détachement, pour une nouvelle période de 5 ans maximum.

1.7 L'EXERCICE DU DROIT DE GRÈVE

Le droit de grève est reconnu aux agents publics, quel que soit leur statut. La grève doit être précédée d'un préavis, information écrite précisant les motifs du recours à la grève.

L'absence de service fait donne lieu à une retenue égale à 1/30ème de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète. La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités (sauf le supplément familial de traitement), sans pouvoir dépasser la quotité saisissable de rémunération. Les jours de grève non rémunérés ne sont pas pris en compte pour la retraite.

Il est possible de poser du temps de congés pour participer aux manifestations découlant du mouvement de grève, sans poser une journée complète, le 30ème n'étant alors pas décompté.

2 LES SPECIFICITES APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATSS ET NON ENSEIGNANTS

2.1. LES HORAIRES

Généralités :

L'obligation annuelle de service intègre les jours fériés légaux intervenant hors période de congés (fermeture de l'établissement).

« Le temps de 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 leurs occupations personnelles ». (Accord- cadre du 16-10-2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail)

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à **1544 heures**.

Pour ce qui concerne les personnes logées par nécessité absolue de service (NAS) et dont la fonction principale est le gardiennage la durée annuelle du temps de travail est fixée à **1667 heures**.

Les jours fériés sont considérés comme du temps de travail effectif, à hauteur du nombre d'heures prévu à l'emploi du temps de la semaine concernée, **à condition qu'ils soient précédés ou suivis d'un jour travaillé**.

Le **lundi de Pentecôte**, bien qu'étant un **jour férié non chômé**, correspond à la **journée de solidarité** instituée par l'établissement. Il est **inclus dans le calcul du temps de travail annuel**, soit **1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité**.

Année civile	Nombre de jours comptabilisés (hors période de fermeture) : 7
2025	Mardi 11 novembre : Armistice 1918
2026	Lundi 6 avril, Lundi de Pâques Vendredi 1er mai, fête du Travail Vendredi 8 mai, Armistice 1945 Jedi 14 mai, Ascension Lundi 25 mai, Pentecôte Mardi 14 juillet, Fête nationale

Pour ce qui concerne les personnels exerçant à temps partiel ou à temps incomplet, la durée obligatoire du temps de travail est multipliée par la quotité d'activité

La durée de temps de travail annuel s'entend sur l'année de référence du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le conseil d'administration arrête le calendrier des congés de l'année et les modalités d'organisation des services après avis du CSA.

La pause méridienne :

Les personnels doivent respecter une interruption méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes et qui n'est pas comprise dans le temps de travail.

Pour permettre l'accueil du public et le maintien des services offerts, l'interruption méridienne obligatoire doit être aménagée sur demande du chef de service et après avis de la direction générale des services.

La pause de 20 minutes :

Les dispositions de la circulaire NOR : MENH2201470C du 26-1-2022 prévoient que les personnels dont le temps de travail quotidien atteint **six heures**, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de **vingt minutes** non fractionnables. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent. Les 20 mn étant du temps travaillé, on a dès lors 20 minutes de temps travaillé accolées à 25 minutes de pause méridienne non travaillée et non décomptée. Un agent travaillant sur une demi-journée ne peut prétendre à cette pause.

2.2 LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé dans le cadre d'un cycle annuel universitaire. Il n'est pas prévu un cycle unique de travail hebdomadaire de référence. En concertation avec le chef de service, l'agent construit son emploi du temps sur une amplitude horaire hebdomadaire comprise entre **36h40 et 40h40**.

Il est possible de moduler l'amplitude hebdomadaire, en raison des nécessités du service. La modulation du temps de travail est effectuée, soit sur une partie de l'année correspondant à des pics d'activité (on parle alors de « semaine haute ») soit sur la totalité de l'année.

L'emploi du temps pourra s'organiser sur 9 demi-journées pour un agent à temps complet et 8 demi-journées pour un agent à 80%.

L'organisation du temps de travail de chaque personnel est déterminée en concertation avec le responsable de service. Elle doit permettre une ouverture optimale des services et des bureaux tout au long de l'année universitaire, du lundi au samedi matin (pour les services qui travaillent le samedi), périodes de congés des étudiants comprises.

Enfin, dans le souci d'une gestion rationnelle des emplois du temps, il est demandé à chaque agent d'établir son planning en fixant des horaires quotidiens par quart d'heure.

L'emploi du temps doit respecter les contraintes de service.

Une prévision annuelle des horaires est établie par chaque agent dans le logiciel hamac en concertation avec son supérieur hiérarchique.

Les agents possédant un Compte Epargne Temps ne peuvent prétendre à aucune dérogation d'amplitude hebdomadaire dès lors qu'ils effectuent 40 heures par semaine.

- **Les contraintes horaires** sont les suivantes :

Le matin : entre **7h30 et 9h15**, une pause méridienne entre **11h30 et 14h00** et débauche entre **16h00 et 19h10**

Rappels réglementaires :

- Amplitude quotidienne maximale : **12 heures**
- Temps de travail effectif par jour : **maximum 10 heures**
- Repos quotidien : **au moins 11 heures consécutives**
- Repos hebdomadaire : **au moins 35 heures consécutives**

Aménagements possibles :

Des **dérogations ponctuelles** peuvent être accordées dans les cas suivants :

- **Prise de poste tardive :**
Si les missions nécessitent une fin de journée après 19h, l'agent peut commencer jusqu'à **10h15**, au lieu de 9h15.
- **Prise de poste anticipée :**
Si les missions commencent avant 7h30, une dérogation est également possible.
- **Élargissement des horaires sur la semaine :**
Pour permettre l'organisation d'un emploi du temps conforme à une durée hebdomadaire de travail comprise entre **36h40 et 38h00**, une **dérogation d'une heure** sur les horaires de début et de fin de journée est autorisée.

Cette dérogation doit être répartie sur l'ensemble de la semaine, sur demande de l'agent et **après validation du supérieur hiérarchique**.

Répartition hebdomadaire (agents à temps plein)

- La semaine de travail s'effectue sur 10 demi-journées dans le cadre du cycle de base. Une organisation sur 9 demi-journées est possible, sous réserve que la continuité de service soit assurée, et sans possibilité de bénéficier d'autres dérogations.

Durée d'une période travaillée :

- Demi-journée : entre 3h30 et 5h
- Journée complète : entre 7h et 10h

Les agents travaillant à 80 % doivent assurer **au minimum 8 demi-journées** de présence par semaine.

Les chefs de service sont responsables du respect de ces règles. Ils doivent renseigner, à chaque rentrée et en cas de changement de personnel, le **tableau de suivi des dérogations** mis à disposition par la **DRH**.

Les cycles et la durée hebdomadaire de travail seront proposés en tenant compte des contraintes suivantes :

Type de service	Horaires minimaux	Horaires maximaux	Particularités
Tous services	8h30–12h00 / 13h30–17h00	Fermeture au plus tard à 18h30	Dérogation possible sur décision de la Direction générale des services
Services de scolarité (hors examens)	30h d'ouverture hebdo	—	Coupure méridienne limitée à 1h
Vie étudiante / SCD / EOI / DIREL	Inclus permanence 12h00–14h00	—	Plage d'accueil continue entre 12h00 et 14h00
SCD – période normale	—	L–V : 8h20–19h10 / S : 9h50–18h10	—
SCD – congés universitaires	L–V : 8h50–17h10	—	—

2.3 LE TELETRAVAIL (hors situation d'urgence sanitaire ou nationale) :

Le télétravail dans la fonction publique est une modalité de travail qui a été instituée par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021). L'accord cadre relatif au télétravail dans la fonction publique précise les modalités de la mise en œuvre du télétravail. La Charte du télétravail à l'ULHN est annexée à la présente circulaire (annexe 1).

2.4 LES DEPASSEMENTS HORAIRES

Les heures supplémentaires sont celles qui sont réalisées **à la demande du chef de service** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Ces heures supplémentaires effectives doivent faire l'objet d'une compensation en temps, à l'exclusion d'une compensation financière.

Sauf dérogation dûment justifiée par le responsable hiérarchique, le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées par un agent ne peut excéder 40 heures dans l'année (25 heures pour un agent à temps incomplet). Au-delà de cette limite, il convient de s'interroger sur l'amplitude horaire hebdomadaire de l'agent telle que fixée dans Hamac, et sur sa quotité de travail, au regard des missions ayant justifié le dépassement.

La récupération doit s'opérer au plus tard le 31 août de chaque année. Au-delà du 31 août les heures supplémentaires sont perdues.

2.5 LES ASTREINTES

Les sujétions et les astreintes font l'objet d'un document annexé à la présente circulaire (annexe 2).

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

La sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps relève des dispositions fixées dans l'annexe sur les astreintes. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.

Les missions principales de la fiche de poste doivent par définition être opérées sur le temps de travail hebdomadaire, tel que défini annuellement, hors heures supplémentaires. Lorsque la fiche de poste prévoit que des missions opérées à titre principal se déroulent sur des périodes de fermeture de la structure (exemple : participation à des forums ou salons en dehors de l'établissement), elles font l'objet d'une planification au titre des sujétions occasionnelles. Elles ne peuvent faire l'objet que d'une compensation en temps.

Les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie ne donnent pas lieu à majoration.

Les tableaux d'astreinte seront élaborés pour chaque bâtiment, en concertation avec les intéressé-e-s, et leur seront communiqués, sous couvert de leur supérieur hiérarchique, un mois avant chaque début de trimestre.

2.6 LA FORMATION

- Décret n°85-607 du 14 juin 1985

Un plan de formation à destination des personnels est publié chaque année par le service de formation des personnels. Adressé par courrier électronique, il est consultable sur l'intranet de la Direction des Ressources Humaines.

Application pour les personnels BIATSS :

Toute participation à une action de formation doit préalablement être validée par le supérieur hiérarchique.

L'agent doit fournir une attestation de présence à ladite formation s'il veut que les heures d'absence ne soient pas décomptées de son droit à congé. En cas de formation sur site, l'agent est tenu à ses horaires habituels. Néanmoins, en cas de dépassement, un crédit d'heures pourra lui être reversé dans le logiciel de gestion du temps de travail sur présentation d'un justificatif.

Pour les actions de formation comme pour les missions, le temps éventuel de trajet peut être récupéré si le déplacement fait l'objet d'un ordre de mission et est effectuée à la demande du responsable de service dans le cadre de son activité professionnelle. Les horaires indiqués sur l'ordre de mission sont sujets à récupération. Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par le service d'origine.

2.7 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Décret n° 2008-1136 du 3/11/2008 modifiant le décret n°2002-634 du 29/04/2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire. Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19

Le CET permet aux agents d'épargner des jours de congés non pris au titre d'une année de référence, afin de les utiliser ultérieurement.

Conditions d'ouverture et d'alimentation

- La demande doit être formulée **avant le 31 janvier** suivant la fin de l'année universitaire concernée.
 - L'agent doit avoir pris **au moins 20 jours de congés** sur l'année de référence.
 - L'unité de calcul est le **jour ouvré**, pour l'alimentation comme pour l'utilisation.
- ◇ **Agents exclus du dispositif**
- Fonctionnaires **stagiaires**
 - Agents sous **contrat de moins d'un an**
 - **Contrats aidés**
- ◇ **Gestion annuelle du CET**
- **Jusqu'à 15 jours** sur le compte : utilisables uniquement **sous forme de congés**.
 - **Au-delà de 15 jours** : un **droit d'option** s'ouvre, à exercer **avant le 31 janvier** de l'année suivante via **HAMAC**.
- ◇ **Choix possibles à partir de 16 jours épargnés :**
- **Maintien** des jours pour un usage ultérieur
 - **Indemnisation financière**
 - **Conversion** au titre du **RAFP** (Régime Additionnel de Retraite de la Fonction Publique), selon les proportions choisies.

2.8 LES DONS DE JOURS

- *Décret n°2015-580 du 28 mai 2015*
- *Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap*
- *Décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris*

Au regard de la réglementation, un agent public civil peut faire le don de jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public qui selon les cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le donateur transmet à son chef de service sa volonté de donner un ou des jours de repos non pris, affectés ou non sur son CET. Après accord du chef de service le don devient définitif et est transmis au service gestionnaire (à la DRH).

Le service gestionnaire centralise les jours alloués par les agents, sans limite de temps. Les jours non alloués pendant l'année universitaire sont reportés sur l'année suivante.

Ce dispositif fait l'objet d'une campagne chaque année. Une circulaire dédiée y précise les modalités de mises en œuvre.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou personne concernée.

Dispositif établissement : au-delà des cas prévus par la réglementation, il est possible de bénéficier d'un don de jours de congés (sous forme d'heures de congés) dans des situations personnelles graves justifiant de devoir s'absenter de son lieu de travail (exemple : démarches administratives et juridiques devant être réalisées en urgence). Ces situations sont soumises à l'appréciation de l'assistante sociale et du médecin de prévention.

3 LES SPECIFICITES APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

3.1. LES SERVICES STATUTAIRES

L'obligation annuelle de service s'entend sur l'année de référence du 1^{er} septembre au 31 août de l'année. « *Le temps de 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 leurs occupations personnelles* ». (Accord-cadre du 16-10-2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail)

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum (temps complet). Pour ce qui concerne les personnels exerçant à temps partiel ou à temps incomplet, la durée standard du travail est multipliée par la quotité travaillée.

Les obligations de service des enseignants-chercheurs sont celles définies par la réglementation applicable à l'ensemble de la fonction publique. Le temps de travail de référence, correspondant au temps de travail arrêté dans la fonction publique, est constitué pour les enseignants-chercheurs :

- Pour moitié, par les services d'enseignement déterminés par rapport à une durée annuelle de référence égale à 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques ou toute combinaison équivalente en formation initiale, continue ou à distance.
- Pour moitié, par une activité de recherche.

Les enseignants du second degré sont tenus d'accomplir, dans le cadre de l'année universitaire, un service d'enseignement de 384 heures de travaux dirigés ou de travaux pratiques. Dans le cas particulier où des cours magistraux leur sont confiés, ceux-ci sont pris en compte, pour le calcul du service d'enseignement à raison d'une heure et demie pour une heure d'enseignement effective. La charge annuelle d'enseignement peut donner lieu à des répartitions diverses ne comportant pas nécessairement l'application uniforme du même service hebdomadaire durant toute l'année.

Les services d'enseignement sont déterminés sur une base annuelle fixée comme suit :

- 192 HETD (heures équivalent travaux dirigés) pour les enseignant.e.s-chercheurs et pour les attaché.e.s temporaires d'enseignement et de recherche à temps plein (Ces services d'enseignement représentent pour moitié le temps de travail de référence). Pour les ATER, le calcul des heures d'enseignement s'effectue selon la règle suivante : TP=TD.
- 384 HETD pour les enseignant.e.s du second degré titulaires à temps plein et pour les enseignant.e.s contractuel.le.s à temps plein
- 96 HETD pour les attaché.e.s temporaires d'enseignement et de recherche à mi-temps
- 192 HETD pour les enseignant.e.s contractuel.le.s à mi-temps
- 192 heures de travaux dirigés ou 288 heures de travaux pratiques pour les maîtres de langues étrangères
- 300 heures de travaux pratiques dont 100 heures de travaux dirigés pour les lecteurs - lectrices de langues étrangères

Seul le Président de l'université peut arrêter réglementairement les décisions individuelles d'attribution de services des enseignants-chercheurs et enseignants. Ce service comprend les heures statutaires et complémentaires réalisées dans l'établissement ainsi que celles assurées auprès d'un établissement partenaire avec lequel l'ULHN délivre un diplôme co-accrédité. Il reprend l'ensemble des activités pédagogiques ainsi que les décharges de services éventuelles.

Afin que ce tableau de service puisse être arrêté par le Président, les services prévisionnels d'enseignement devront être complétés par les composantes **au plus tôt de la nouvelle année universitaire et avant les congés de fin d'année civile**.

Ce tableau de service pourra, en cas de nécessité, être adapté par semestre d'enseignement afin de prendre en compte les aléas de gestion inhérent à l'activité d'enseignement (cf. 3.2).

Outre les heures d'enseignement, entrent dans les obligations statutaires des personnels cités ci-dessus à l'exception des (pour les Lecteurs) :

- Les épreuves de contrôles continus et d'examens (écrits, oraux, jurys). L'ensemble des opérations d'examen constitue une obligation de service (*art.L.952-3 du Code de l'Éducation*) : préparation des sujets, surveillances, correction des copies, remise des notes aux dates prévues sous une forme adéquate, participation aux jurys, et aux séances de consultation des copies par les candidats (*Arrêté du 9 avril 1997 et des 23 et 25 avril 2002*). Ces opérations ne peuvent donner lieu à aucune rémunération ou prime particulière.

- Les examens doivent impérativement être surveillés de manière effective par les enseignants désignés. Il en va de la crédibilité des diplômes et, partant, de celle de l'université.

Les obligations d'enseignement comprennent également la préparation des cours, la recherche bibliographique, le suivi des étudiants, la participation aux missions pédagogiques et plus généralement tout ce qui environne pédagogiquement le travail en présentiel.

Ces obligations (enseignement, épreuves de contrôle continu et d'examens) sont réalisées en présentiel, sauf accord préalable après concertation au sein de la composante d'affectation.

3.2 LES DEPASSEMENTS HORAIRES

3.2.1 Les plafonds d'heures complémentaires

Lorsqu'ils accomplissent des enseignements complémentaires pour le compte de l'établissement au-delà de leur temps de travail, les enseignants et enseignants-chercheurs perçoivent une rémunération complémentaire.

La volonté de réduire le volume des heures complémentaires s'accompagne d'une diminution progressive du plafond accordé. Ainsi, ces heures ne peuvent pas dépasser les plafonds suivants :

- ✓ 172 HETD pour les enseignants.e.s-chercheurs à temps plein
- ✓ 192 HETD pour les enseignants.e. s du premier et second degré à temps plein

- ✓ A titre exceptionnel, 25% de leur service statutaire en HETD pour les enseignant.e.s contractuel.le.s en CDD et 50% pour les enseignants contractuels en CDI, selon leur quotité de service (hors doctorants et ATER)
- ✓ Uniquement si l'intéressé.e y est favorable et dans l'intérêt du service, dans la limite de 48HETD pour les enseignant.e.s- chercheurs bénéficiant d'un CRCT ou d'un CPP d'un semestre sur l'année universitaire. Ces heures sont à positionner lors du semestre non déchargé.

Ne peuvent assurer d'heures complémentaires : les ATER, les doctorants contractuels, les enseignants bénéficiant d'un aménagement de service, les enseignants-chercheurs déchargés, les bénéficiaires d'un congé pour recherches, pour projet pédagogique ou pour conversions thématiques (durant le semestre concerné), d'une délégation, ainsi que les enseignants titulaires autorisés à travailler à temps partiel.

Le paiement des heures complémentaires est effectué par période d'enseignement à la demande de la composante après service fait.

3.2.2 Dépassement des heures complémentaires autorisées

A titre exceptionnel, une dérogation au plafond d'heures complémentaires peut être accordée par le Président sur demande écrite de l'intéressé et motivée par le responsable de la composante. Cette autorisation doit être préalable à l'accomplissement du service.

En cas de dépassement, les heures saisies au-delà du nombre autorisé feront l'objet d'une procédure particulière de mise en paiement en fin d'année universitaire.

3.3 LA MISE A DISPOSITION

Les heures réalisées dans un autre établissement en vue de compléter un service statutaire doivent être prises en compte dans l'application de gestion dédiée de l'établissement. Cette possibilité est subordonnée à la signature d'une convention de mise à disposition conclue entre l'ULHN et l'établissement d'accueil. Cette convention justifie la saisie des heures d'enseignement assurées par la composante de rattachement sur la remise d'un état de service fait, signé par l'établissement d'accueil.

Les enseignants et enseignants-chercheurs rattachés à un établissement extérieur mis à disposition auprès de l'ULHN doivent également faire l'objet d'une convention. Il convient d'anticiper cette mise en œuvre en faisant part à la DRH du nombre d'heures prévisionnelles susceptibles d'être confiées à l'intéressé.

Pour tout renseignement complémentaire à ce sujet, l'agent doit contacter le pôle des personnels enseignants chargé de suivre la mise en œuvre de ces conventions.

3.4 LES DECHARGES ET LES PRIMES

Décret n°2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs

Arrêté du 29 décembre 2021 fixant le montant annuel des composantes indemnitaires créées par l'article 2 du décret no 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs

Lignes directrices de gestion ministérielles relatives au régime indemnitaire des enseignants-chercheurs et des chercheurs du 14 janvier 2022

Le nouveau régime indemnitaire des enseignants chercheurs régi par le décret susvisé a introduit une réflexion locale sur les décharges et primes servies aux enseignants-chercheurs et enseignants de l'ULHN. En conséquence, un renvoi des dispositions de ce chapitre a été opéré vers les lignes directrices de gestion indemnitaires de l'établissement.

3.5 FORMATION DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

3.5.1 La formation des maîtres de conférences

Conformément aux articles 32 et 32-1 du décret N°84-431 du 6 juin 1984 modifié, les maîtres de conférences sont nommés en qualité de stagiaire pour une durée d'un an par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Ils bénéficient, au cours de cette période de stage, d'une formation visant l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier. Cette formation peut tenir compte de leur parcours antérieur et être accompagnée d'un tutorat.

Le directeur de chaque service ou composante délivrant la formation du stagiaire établit un avis sur le suivi de la formation, transmis au conseil académique préalablement à la titularisation.

Au cours de leur formation, les maîtres de conférences sont déchargés d'un sixième du service d'enseignement mentionné au troisième alinéa de l'article 7. Ils ne peuvent pas effectuer d'enseignements complémentaires pendant cette période.

A l'issue du stage prévu au premier alinéa, les maîtres de conférences stagiaires sont soit titularisés, soit maintenus en qualité de stagiaires pour une période d'un an, soit réintégrés dans leur corps d'origine, soit licenciés s'ils n'ont pas la qualité de fonctionnaire.

Au cours des cinq années suivant leur titularisation, les maîtres de conférences peuvent bénéficier, sur leur demande, d'une formation complémentaire à celle citée ci-dessus, visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier. A ce titre, ils bénéficient, sur leur demande, d'une décharge d'activité d'enseignement. Le volume total cumulé de cette décharge sur l'ensemble de la période de cinq ans mentionnée à l'alinéa précédent ne peut excéder le sixième d'un service d'enseignement annuel.

3.5.2 Le Crédit Temps Formation

Cet article est susceptible d'intégrer le référentiel équivalence horaire en cours de réflexion.

Un crédit temps formation (CTF) a été mis en place pour permettre aux personnels enseignants et enseignants chercheurs de participer à des formations plus facilement.

Ce crédit temps, attribué à chaque personnel enseignant et enseignant chercheur titulaire, est individuel. Il est de 10 heures équivalent TD (HETD). Ces 10 HETD peuvent s'inscrire dans le temps de service statutaire ou hors du temps de service statutaire sous forme d'heures complémentaires. La règle est la suivante : 2 heures de formation = 1 heure de CTF = 1 HETD

Les heures de formation suivies au-delà de 20 heures n'ouvrent pas droit à un crédit supplémentaire. Les formations éligibles sont relatives à des actions qui concourent notamment :

- À apporter de l'innovation dans la manière de mettre en œuvre la pédagogie.
- À mobiliser les équipes pédagogiques pour le partage de nouvelles pratiques
- À dynamiser les conseils de perfectionnement pour faire évoluer des diplômes accrédités.
- À sensibiliser à l'approche programme.
- À dynamiser les langues et l'international
- À mettre en place l'approche par compétences.
- À l'égalité femme-homme et à la lutte contre les discriminations.

Ces actions de formation éligibles au crédit temps formation sont identifiées dans le plan de formation de l'établissement prévu au point 2.5

3.5.3 Le Congé de Projet Pédagogique

Conformément à l'arrêté du 30 septembre 2019, est créée une action de formation appelée congé pour projet pédagogique (CPP).

Destiné à favoriser l'approfondissement des compétences nécessaires à l'évolution prévisible de leur métier, ce congé s'adresse :

- aux enseignants-chercheurs titulaires relevant du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 (ainsi qu'aux personnels assimilés)
- aux professeurs titulaires des premier et second degrés affectés dans un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur

Ces personnels peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour projet pédagogique :

- d'une durée de six mois par périodes de trois ans passés en position d'activité ou de détachement
OU
- d'une durée de douze mois par périodes de six ans passées en position d'activité ou de détachement.

Les enseignants-chercheurs ainsi que les professeurs titulaires des premier et second degrés nommés depuis au moins trois ans dans un établissement d'enseignement supérieur peuvent bénéficier d'un premier congé pour projet pédagogique de douze mois.

Les CPP correspondent chacun à une décharge d'un demi-service dont au maximum 2 pour les enseignants du 2nd degré.

Ce congé est accordé par le Président après avis du conseil académique réuni en formation restreinte.

Les projets prioritairement retenus qui correspondent aux critères suivants :

- projets dont les interactions avec au moins un des programmes issus du PIA 3, NCU « Réussites plurielles », sont démontrées ;
- projets dans lesquels l'approche compétences est abordée ;
- projets s'appuyant sur les NCU "réussites plurielles" ou "hybridation"
- projets appuyant la mise en œuvre de l'approche par les compétences;
- projets traitant spécifiquement du développement de compétences transversales chez les étudiants (Langues, entrepreneuriat, développement durable, engagement étudiant, internationalisation et interculturel)
- projets favorisant les liens entre l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur ;
- projets renforçant les liens entre enseignement et recherche.

Le projet devra par ailleurs démontrer sa capacité à transformer des pratiques pédagogiques.

La visibilité ensuite donnée aux travaux réalisés sera de nature à encourager la mise en œuvre de ces pratiques par d'autres équipes dans un second temps.

Enfin, le projet devra obligatoirement montrer qu'il a un lien effectif avec la plate-forme de services dite « La Capsule », le learning-lab de l'Université Le Havre Normandie.

3.6 OBLIGATION DE RESIDENCE

Conformément à l'article 5 du décret N°84-431 du 6 juin 1984 modifié, les enseignants-chercheurs sont astreints à résider au lieu d'exercice de leurs fonctions. Ce lieu est défini dans un rayon de 30 km autour de l'agglomération havraise (Le Havre Seine Métropole). Toute dérogation à cette obligation, fait l'objet d'une demande écrite, dérogation accordée par décision du Président après examen de sa compatibilité avec la réalisation des différentes activités qu'impliquent les fonctions d'enseignants-chercheurs. Tout changement de situation devra être signalé et fera l'objet d'une nouvelle demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

3.7 MUTATION

S'ils ne justifient pas de trois ans de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité dans l'établissement où ils sont affectés, les enseignants-chercheurs ne peuvent déposer une demande de mutation (EXEAT) qu'après accord du Président, donné après avis favorable du Conseil d'Académie Restreint.

4. LES SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX DOCTORANTS, DOCTORANTS CONTRACTUELS ET AGENTS RECRUTÉS SUR CONTRAT POST DOCTORAL

4.1. PRESENCE SUR SITE, CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ ET DROITS A CONGES

En gardant à l'esprit le principe de continuité des activités de recherche, les encadrants des doctorants, doctorants contractuels et agents recrutés sur contrat post doctoral veillent à ce qu'ils bénéficient de droits à congés, dans le respect de la réglementation du droit du travail.

4.2. OBLIGATIONS D'ENSEIGNEMENT

Les obligations d'enseignement des doctorants contractuels assurant une mission d'enseignement sont de 64 HETD maximum (y compris les heures d'enseignement assurées dans le cadre d'un cumul d'activité). Cette activité complémentaire est intégrée au contrat de travail par avenant signé en début d'année universitaire. Il convient, grâce à un travail d'anticipation, de favoriser au maximum la réussite du doctorant en lui assurant une prévisibilité de ses activités.

Les doctorants contractuels ne peuvent pas réaliser d'heures complémentaires.

Les agents sous contrat post doctoral peuvent assurer des missions d'enseignement dans le cadre d'un complément d'activité, à hauteur de 100 HETD par an.

5. LES SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX APPRENTIS ET ALTERNANTS

5.1. PRESENCE SUR SITE ET DROITS A CONGES

Le temps de travail des apprentis et alternants est partagé entre leur établissement d'enseignement et l'université, en tant qu'employeur. Leur durée de travail ne peut excéder 10h00 par jour, dans la limite de 35 heures par semaine, le temps consacré à leur formation étant compris dans leur temps de travail. Toute heure réalisée au-delà de 35 heures est une heure supplémentaire, matérialisée comme telle dans le logiciel de temps de travail Hamac. Les alternants et apprentis bénéficient de droits à congés, au vu des heures saisies dans le logiciel et réellement effectuées. Le valideur de leurs droits à congés est désigné au sein du service dans lequel ils exercent leurs missions (maître d'apprentissage pour les apprentis).

5.2. ROLE DE L'UNIVERSITE

L'université, en sa qualité d'employeur s'engage à contribuer à la formation professionnelle de l'apprenti et de l'alternant.

Le service dans lequel l'apprenti ou l'alternant sont affectés leur confie des missions opérationnelles en adéquation avec le diplôme préparé, concertées avec leur établissement de formation et contribuant à leur montée en compétences et en responsabilité ainsi qu'à leur autonomie.

L'encadrement et l'organisation du travail sont conçus de manière à leur offrir les outils nécessaires à la réalisation de leurs missions et un environnement propice à leur progression.

L'université permet en outre à l'apprenti et à l'alternant d'acquérir les aptitudes et les comportements d'un agent de l'établissement.

Elle facilite leur intégration en s'appuyant sur un maître d'apprentissage (y compris pour l'alternance), répondant aux attendus de la fonction et valorisé au sein de l'établissement.

ANNEXE 1 : CHARTE DU TELETRAVAIL

Approuvée par le comité social d'établissement le

Adoptée par le conseil d'administration le

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Accord cadre européen du 16 juillet 2002 sur le télétravail ;
- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifié relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté du 03 novembre 2017 portant application au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire visant à indemniser les frais engagés au titre du télétravail.
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord du 23 février 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- L'Arrêté NOR : TFPF2405441A du 3 avril 2024 actualisant le montant du forfait télétravail

Les dispositions de la présente charte s'entendent dans un cadre habituel de travail des personnels BIATSS. Des dispositions spécifiques induites par un état de crise sanitaire feraient l'objet de notes complémentaires dédiées diffusées à la communauté universitaire.

PRÉAMBULE

La présente charte définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de l'université Le Havre Normandie, laquelle se fonde sur une approche par tâches plutôt que par métiers.

Le télétravail s'inscrit dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail.

Le télétravail s'organise dans le cadre de la continuité du service public et de l'accueil des usagers, partenaires et prestataires de l'établissement.

Il repose sur une confiance mutuelle entre les agents qui s'y engagent et leurs chefs de service. Ainsi, le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du travailleur à exercer son

activité sur son lieu de résidence, de façon autonome, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de leur hiérarchie ;
- réversibilité du dispositif ;
- mise en place d'un suivi des demandes par la présentation d'un bilan annuel au CSA et à la formation spécialisée FS

DÉFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de l'administration sont effectuées par un agent, titulaire ou contractuel, dans un autre lieu, de façon régulière et volontaire, **en utilisant les technologies de l'information et de la communication**.

Le lieu de télétravail s'entend comme le **lieu de résidence habituelle** de l'agent. Toute forme de travail à distance hors des locaux de l'université Le Havre Normandie qui ne s'effectuerait pas sur le lieu de résidence habituelle de l'agent, mais dans un lieu dédié au télétravail, nécessite un accord spécifique. Le nomadisme, qui se caractérise par des activités qui sont par nature exercées en dehors des locaux de l'employeur, est exclu des dispositions de la présente charte.

Par ailleurs, le télétravail ne peut s'exercer en dehors du territoire national.

CHAMP D'APPLICATION

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité ci-dessous développées, les agents de l'université Le Havre Normandie ont vocation à télétravailler.

Quelques restrictions liées au statut des agents existent toutefois. Ainsi, pour les agents contractuels, la possibilité de télétravailler est ouverte à partir d'une ancienneté supérieure à six mois (6).

Pour tout recrutement intervenant en cours d'année qui satisfait aux conditions précitées, les demandes devront faire l'objet d'un avis motivé du chef de service et transmises au pôle social et QVCT de la DRH.

Les apprentis et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail en principe sauf si les conditions de tutorat sont remplies et si les missions exercées à distance respectent la bonne réalisation du contrat.

Conformément à la réglementation, une modalité de télétravail peut être accordée à des agents exerçant leurs fonctions à temps plein jusqu'à 3 jours. Une mesure établissement fixe à deux jours le volume privilégié à être exercé en télétravail

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou des tâches répétitives. Toutes les tâches ne permettent pas d'être effectuées en télétravail.

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site

Les tâches télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement de données, d'informations), un relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers), et ne dépendent pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail (pour rappel, un grand nombre d'applications logicielles mises en œuvre au sein de l'établissement sont accessibles à distance).

Des restrictions liées à la sécurité des données et des contraintes technologiques peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

L'établissement privilégiant une approche par tâches et non par métiers, un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches qui peuvent être télétravaillables et que l'on peut les regrouper.

DEROGATIONS AUX OBLIGATIONS DE TELETRAVAIL

Il peut être dérogé à l'obligation de présence sur site de 3 jours par semaine :

- A la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, après avis du médecin du travail, pour une durée de six mois maximum, renouvelable une fois ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Ces demandes pourront être traitées tout au long de l'année. Les agents concernés devront consulter le médecin du travail qui émettra un avis. Ce dernier pourra proposer un aménagement de poste avec mise en place du télétravail. Toutefois, le télétravail n'est pas une modalité de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

ORGANISATION DU TELETRAVAIL AU NIVEAU DE L'ULHN

Les jours de télétravail sont fixes et/ou flottants et ne sont ni reportables ni cumulables. Le choix de l'organisation s'effectue au moment de la demande. Le calendrier des jours d'activités télétravaillées est arrêté par le supérieur hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Le calendrier est actualisé en cas de besoin. Il est fixé en fonction des nécessités de service. Le chef de service peut ainsi définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, des périodes, ou le télétravail n'est pas possible. Lorsque la présence de l'agent est requise (ex : réunion) l'agent doit se rendre sur son lieu de travail. Un échange entre le supérieur et l'agent sera de nature à

garantir les meilleures modalités d'ajustement (retour au domicile à l'issue de la demi-journée sur site ou non).

Les jours fériés ou de fermeture du service ne donnent pas lieu à report du télétravail.

Les horaires de travail de l'agent sont fixés avec le chef de service. Elles s'inscrivent dans un cadre global du fonctionnement du service et de continuité du service public. Elles doivent respecter le cadre légal et réglementaire.

Le télétravail pourra s'effectuer selon une modalité combinant une alternance de jours fixes et un volume de jours flottants. Ces journées peuvent être consécutives ou non et ne peuvent faire l'objet d'un report ou d'un cumul.

Ce volume additionnel de jours flottants peut s'établir sur une base maximum de 10 jours annuels proratisé pour un agent à temps partiel. Ces derniers devront être déposés, au cas par cas, avec un délai de prévenance de 5 jours sur l'application HAMAC.

L'agent devra être en possession du matériel informatique et d'une attestation de son assureur.

L'agent doit être joignable pendant les plages horaires fixées. Le chef de service s'assurera que l'agent transfère sa ligne professionnelle afin d'être joignable pendant son temps de télétravail. Le chef de service veillera à ce que les jours télétravaillés respectent les dispositions relatives aux cycles de travail définies au sein de la circulaire de gestion du personnel de l'université. Dans le respect de l'articulation des temps de vie professionnelle et vie privée, la journée de télétravail ne doit pas coïncider sur la plus grande amplitude journalière hebdomadaire de travail.

Les jours de télétravail ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

La réduction horaire des collègues en situation de grossesse ne s'applique pas sur les jours de télétravail.

Aucune activité personnelle (activités de loisirs) et/ou familiale (garde d'enfants) dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Il est appelé à la vigilance quant au respect des créneaux de télétravail fixés, le non-respect qui n'aurait pas été signalé en amont pourrait induire des risques importants en termes de responsabilité individuelle en cas d'accident.

UNE DÉMARCHE VOLONTAIRE ET RÉVERSIBLE

Le télétravail ne peut être imposé à l'agent et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'université Le Havre Normandie.

Ainsi, cette modalité d'organisation du travail résulte impérativement d'une démarche volontaire de l'agent, laquelle prend la forme d'une demande écrite via un formulaire accessible sur l'intranet.

La procédure de candidature initiale au télétravail :

La demande précise le nombre de jours de télétravail souhaités, les horaires et les tâches envisagées dans cette modalité.

Le chef de service qui reçoit la demande apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et prend attache auprès du supérieur hiérarchique¹ de l'agent pour recueillir son avis.

Lors d'un entretien entre le chef de service et l'agent demandeur, le cycle de télétravail, les tâches envisagées et les modalités de gestion des horaires sont discutés, ainsi que les objectifs à atteindre.

A l'issue de cet entretien, le chef de service rend un avis favorable ou défavorable motivé sur la demande de télétravail.

La demande est étudiée dans le cadre global du service, afin de garantir son fonctionnement et la continuité du service public. Le chef de service veillera à rendre son avis dans le cadre global du fonctionnement du service.

Après avis du chef de service, l'ensemble des demandes de télétravail accompagné du document de synthèse pour le service, seront transmis avant le 31 août par la voie hiérarchique à la Directrice des Ressources Humaines pour décision du Président de l'université Le Havre Normandie.

La décision est rendue par le président de l'université Le Havre Normandie qui peut accepter la demande de télétravail, la refuser ou l'accepter sous réserve d'aménagements.

L'avis défavorable et/ou la décision de refus doivent être motivés et peuvent faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de l'instance compétente (la CPE pour les personnels titulaires, la CCP ou à défaut la CPE pour les agents contractuels).

A réception d'un dossier **complet** dument constitué, l'administration dispose d'un délai d'un mois hors période de fermeture de l'établissement ²pour faire connaître son acceptation ou son refus à l'intéressé.

L'agent reçoit une copie de la décision, par la voie hiérarchique. Il s'engage à respecter la présente charte, ainsi que les chartes informatiques et de bon usage du courrier électronique (disponibles sur l'intranet).

Toute demande présentée en dehors de la campagne ne pourra être instruite. Seuls les cas exceptionnels entraînant une modification substantielle ou un changement majeur de la situation de l'agent en cours d'année permettra une révision de la demande de télétravail ou une nouvelle étude.

Durée d'autorisation du télétravail :

La demande doit être présentée par la voie hiérarchique conformément au calendrier défini chaque année. Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail est accordée pour une durée d'un an correspondant à l'année universitaire.

Pour les changements de situation, une nouvelle demande devra être constituée chaque année selon la même procédure.

¹ Si le supérieur hiérarchique est le chef de service, ce dernier est l'interlocuteur unique de l'agent.

² Le délai de réponse est suspendu pendant la période de fermeture. Il repart à la réouverture de l'établissement.

Pour les renouvellements, la reconduction de la mise à disposition du matériel fait l'objet d'une procédure dédiée avant l'été. Les modalités du télétravail sont étudiées dans le cadre global du service.

Dans tous les cas, dans l'attente de la décision du président, l'agent ne modifiera pas ses modalités de travail.

Suspension – cessation du télétravail :

Il peut être mis fin à cette modalité de travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration, laquelle motive sa décision, ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux (2) mois. Ce délai peut être réduit, s'il est mis fin au télétravail à l'initiative de l'administration, en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de changement de fonction et/ou d'affectation, la situation de télétravail sera automatiquement interrompue à la date du changement de situation.

La suspension du télétravail peut intervenir de façon immédiate notamment en cas de :

- Modification importante des conditions de télétravail de l'agent.
- Changement substantiel d'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail (plusieurs agents en arrêt maladie, événements exceptionnels...)
- Changement important dans la situation personnelle de l'agent en télétravail

Pendant la suspension du télétravail, l'agent exerce son activité sur site. Lorsque l'évènement à l'origine de la suspension ne peut être surmonté ou lorsqu'il perdure au-delà d'une durée raisonnable, il est mis fin à la situation de télétravail sur décision de l'administration.

La réversibilité implique un retour au travail de façon permanente dans les locaux de l'université Le Havre Normandie.

CONDITIONS DE TELETRAVAIL

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son lieu de télétravail et dans les locaux de l'université Le Havre Normandie.

L'agent s'engage, pendant ses jours télétravaillés, à pouvoir être joint dans des conditions équivalentes à celles qui existeraient s'il était dans les locaux de l'université.

Pour rappel, l'agent fera un transfert de sa ligne professionnelle afin d'être joignable pendant son temps de télétravail.

Il conserve le poste de travail qui lui est affecté à l'université mais doit en sus prévoir un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'établissement. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions, environnement, etc.). De plus, le télétravailleur ne doit pas recevoir de public et fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

En cas de changement de lieu de résidence habituelle, l'agent doit en aviser l'administration et attester qu'il continue à remplir les conditions précitées pour poursuivre son télétravail.

MATÉRIEL ET MOYENS MIS À DISPOSITION

Le cas échéant, l'université Le Havre Normandie met à disposition du télétravailleur les équipements (matériel informatique, micro-ordinateur, logiciels) nécessaires exclusivement à l'exercice des missions exercées au titre du télétravail. Aucun périphérique additionnel (imprimante, scanner, clavier externe, station d'accueil, écran, câble etc...) et mobilier n'est fourni pour équiper le domicile de l'agent. Le paramétrage des périphériques personnels (pilotes d'impression, etc...) reste donc à la charge de l'agent. Les impressions, lorsqu'elles seront nécessaires seront réalisées durant les périodes de présence dans les locaux de l'université.

La demande de prêt de matériel auprès de la DSI devra être formulée lors de la constitution initiale du dossier de la demande du télétravail. L'agent sera informé de la décision donnée à sa demande de prêt et le cas échéant, sur la procédure d'emprunt.

À ce titre, il est rappelé que la date de début du télétravail doit prendre en considération le délai de traitement de la demande de matériel.

En cas de renouvellement du télétravail, la mise à jour du matériel mis à disposition est effectuée en concertation avec la DSI selon une procédure dédiée.

L'usage du matériel fourni par l'université est exclusivement réservé au télétravail dans le cadre de l'activité professionnelle du télétravailleur. L'agent en télétravail est responsable du matériel mis à sa disposition, qui reste à usage professionnel. De même, il s'assure qu'aucun tiers ne l'utilise. En cas d'anomalie constatée, l'agent en télétravail alerte son responsable hiérarchique direct sans délai.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par l'université Le Havre Normandie sur le poste qui lui est fourni.

La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par les services de l'université, le matériel demeurant sa propriété. L'université fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique, pendant les heures ouvrées.

Ainsi, en cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à sa disposition, le télétravailleur avise immédiatement la DSI.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer son responsable hiérarchique, lequel prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement son supérieur hiérarchique, ainsi que la direction des systèmes d'information (DSI). Le matériel est remplacé, étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

L'accès à internet reste à la charge de l'agent en télétravail. Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion internet dont le débit est compatible avec les outils de connexion mis à disposition par l'établissement. En cas de problème durable avec sa connexion internet, le télétravailleur s'engage à contacter son fournisseur d'accès pour une résolution du problème dans les meilleurs délais.

Il rend par ailleurs compte de ses difficultés à son chef de service, qui peut être amené à suspendre le télétravail si la situation perdure de manière à entraver le bon fonctionnement du service.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

MANAGEMENT

L'encadrant doit intégrer le télétravail et anticiper son impact sur le service. Il doit évaluer préalablement la capacité de son service à faire face à cette évolution et sous quelles conditions. La mise en œuvre du télétravail nécessite donc en amont une réflexion sur l'organisation du travail au sein du service, qui doit garantir la continuité du service public, la qualité du travail ainsi que l'égalité de traitement entre les agents en télétravail et les agents présents sur site. Dès lors, il convient de s'interroger sur la soutenabilité de l'organisation en télétravail en cas de demandes de plusieurs agents. De même, des événements (absence prolongée d'un agent par exemple) peuvent venir modifier, au gré de l'année universitaire, la soutenabilité de l'organisation du service en télétravail sur une période donnée. L'encadrant peut alors être amené à suspendre temporairement l'autorisation de télétravail accordé, ou à en modifier, en concertation avec ses agents, les modalités pratiques.

Le management par objectif se prête particulièrement à la gestion du télétravail. Les attributions et la charge de travail prescrites à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, les encadrants devront suivre des formations spécifiques à la pratique du télétravail et au management par objectif.

En effet, la fixation des tâches et des objectifs, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies dans la charte, la charge de travail et les critères d'appréciation des résultats étant équivalents à ceux des agents travaillant physiquement au sein des services.

Les paramètres à prendre en compte : nombre d'agents qui télétravaillent par rapport à l'effectif du service, taille du service, organisation des cycles de travail, nature des tâches, composition des équipes, climat social au sein du service sur cette question, méthodes de travail.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités d'échange avec l'employeur, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Le télétravail se construit sur la base d'une relation de confiance entre le responsable hiérarchique et son équipe.

En termes d'organisation, l'alternance entre les jours travaillés et les jours télétravaillés est définie entre l'agent et son chef de service. Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Pour rappel, aucun crédit ou débit n'est pris en compte, aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée.

Les droits et obligations des télétravailleurs sont identiques à ceux applicables aux agents présents physiquement dans les locaux de l'université Le Havre Normandie.

INTÉGRATION À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie du service est facilitée par l'utilisation des outils de communication. De plus, il participe, dans les mêmes conditions que les autres agents, aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail.

Par ailleurs, une attention particulière est portée aux agents qui télétravaillent pour s'assurer que leur intégration au collectif de travail est maintenue dans des conditions identiques à celles des autres agents.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, il convient d'être vigilant lors de la mise en place des plages horaires de disponibilité durant lesquelles les services de l'université peuvent contacter le télétravailleur.

Le télétravail ne saurait en aucun cas porter atteinte au respect de la vie privée des agents.

ASSURANCE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

L'agent fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de l'assurance multirisques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie sur son lieu de résidence habituelle.

De plus, le matériel mis à disposition doit être couvert par cette même assurance pour les risques de dommages ou de vol.

Par ailleurs, les garanties actuelles du contrat d'assurance de l'université Le Havre Normandie couvrent les dommages causés aux matériels mis à disposition qui surviendraient dans le cadre du service.

En cas d'accident survenu du fait ou à l'occasion du télétravail, il est fait application du même régime que si l'accident était survenu dans les locaux de l'université pendant le temps de travail.

FORFAIT TELETRAVAIL

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 modifié, instaure, à compter du 1er septembre 2021, une allocation forfaitaire visant à indemniser les frais engagés au titre du télétravail.

Le montant de l'indemnisation du « forfait télétravail » est fixé à 2.88 euros par jour de télétravail dans la limite d'un montant annuel de **282€24** euros. Le versement est fondé sur les jours de télétravail effectivement réalisés, que les jours de télétravail soient fixes ou flottants.

Les conditions et les modalités pratiques de mise en œuvre de ce dispositif font l'objet d'une note annuelle.

Annexe 2 : Les astreintes à l'Université Le Havre Normandie

Approuvée par le CSA le

Adoptée par le CA le

TEXTES DE REFERENCE :

- Arrêté du 30 mai 2018 fixant les taux d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale.
- Bulletin officiel de l'éducation nationale spécial n°4 du 7 février 2002.
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté du 8 décembre 2021 modifiant l'arrêté du 30 mai 2018 fixant les taux d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi que dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale
- Décret n°2021-1601 du 8 décembre 2021 modifiant le décret n°2018-420 du 30 mai 2018 relatif à la compensation en temps ou à l'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services centraux relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale

I. Astreintes

I.1 Cadre réglementaire

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 de l'établissement pour effectuer un travail au service de l'administration.

Conformément à la réglementation, une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer **à titre exceptionnel** la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer **la continuité du fonctionnement des services techniques**.

L'astreinte ne peut en aucun cas être permanente. Assurer des fonctions de direction induit la possibilité d'être sollicité en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, sans que cela n'entre dans un dispositif de compensation au titre des astreintes.

Les personnels d'astreintes peuvent être appelés à participer à un service d'astreinte, à des interventions pendant les périodes d'astreintes donnant lieu à déplacements et à des permanences de travail sur site durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Le temps d'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif.

I.2 Les différents types d'astreinte

- L'astreinte de sécurité concerne les agents appelés à intervenir dans le cadre d'actions de sécurité et de sûreté
- L'astreinte d'exploitation concerne les agents exerçant des fonctions d'informaticien
- L'astreinte de direction concerne les agents assurant la continuité des fonctions de direction, et notamment la coordination d'interventions.

Pour une même période, un agent relève que d'un seul type d'astreinte.

I.3 Activités visées par une astreinte

Les activités donnant lieu à un service d'astreinte à domicile, à des interventions ou à des permanences sur site sont les activités visant à :

- Assurer la continuité des services informatiques,
- Assurer des missions de logistique et de maintenance des systèmes d'information,
- Assurer des missions d'assistance informatique aux services notamment en cas d'incident,
- Assurer des opérations programmées en heure non ouvrable,
- Accomplir toute action de nature à garantir la continuité du service,
- Assurer des missions de veille, d'alerte et d'appui à la gestion d'une situation de crise.

L'organisation des astreintes à l'université le Havre Normandie sont précisées dans le tableau joint à la présente annexe.

II. Compensation des périodes d'astreinte

La période d'astreinte entraîne une compensation fixée par décret, soit sous forme de repos compensateurs, soit sous forme d'indemnités. Les agents qui bénéficient d'un logement de fonction ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Au niveau de L'université Le Havre Normandie, seuls des repos compensateurs pourront être attribués à l'exclusion de tout autre contrepartie. La récupération de ces heures doit intervenir dans la mesure possible dans les 3 mois suivants la date de l'astreinte.

La compensation des périodes d'astreinte sous forme d'indemnités est prévue uniquement pour les astreintes de sécurité et d'exploitation, dans les cas exceptionnels nécessitant l'intervention d'un personnel durant les week-end et fermetures de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'établissement et sur décision du Président, les astreintes pourront donner lieu à indemnisation par référence à l'arrêté du 30 mai 2018 (art. 2 et 3) dans la limite de deux semaines par an soit 70 heures.

Le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après demande de l'agent.

II.1 La compensation en temps

Le temps dédié à l'astreinte à domicile ou à l'intervention sur site donne lieu à compensation selon les modalités suivantes.

II.1.1 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.

II.1.2 Temps d'intervention durant l'astreinte

Il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1.7

L'établissement a fait le choix de majorer le coefficient multiplicateur du temps d'intervention durant l'astreinte, le faisant passer à 1.7, sans distinction des jours et heures d'interventions.

II.2 L'indemnisation

Les montants de l'indemnité d'astreinte allouée aux agents sont fixés par arrêté en fonction de la catégorie d'astreinte.

II.2.1 Indemnisation de l'astreinte à domicile

Période d'astreinte	Astreinte exploitation	Astreinte sécurité
Semaine complète	159,20 €	149,48 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures (*)	10,75 €	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €

Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €
	Le taux horaire est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.	Le taux horaire est de 8,08 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

II.2.2 Indemnisation des interventions durant l'astreinte

L'indemnisation horaire des interventions pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16 € pour une intervention effectuée un jour de semaine ;
- 22 € pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

II.2.3 Procédure à l'Université Le Havre Normandie

Les demandes d'intervention sur site devront faire l'objet d'une demande (annexe 2) auprès du Président par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le supérieur hiérarchique devra renseigner le motif, la période, le mode de compensation et le type d'astreinte. Une note accompagnant la demande devra préciser le calendrier prévisionnel des actions. A l'issue des interventions, le supérieur hiérarchique devra adresser à la direction des ressources humaines la preuve de la réalisation avec le temps déclaré par l'intermédiaire du tableau de l'annexe 3.

Cas spécifiques des travaux et des activités pendant la fermeture estivale :

En fonction des plannings et des marchés de travaux, les services de la direction de l'architecture et des projets immobiliers (DAPI), de la direction de la prévention des risques et de la sécurité (DPRS) et de la direction de l'exploitation des locaux (DIREL) seront susceptibles d'intervenir sur le site pendant la période de la fermeture estivale.

En fonction des contraintes d'activités de certains services (réponse à des entreprises par exemple pour le service de la FC et le CFA), des dossiers devront être traités à domicile.

Dans la mesure où ces interventions ne peuvent être planifiées en dehors des périodes de fermetures de l'établissement, un calendrier prévisionnel des actions, précisant le motif, devra être établi avant toute intervention sur site. Il est impératif que ce calendrier ait obtenu l'autorisation préalable du Président avant la tenue des opérations.

Ces situations devront rester exceptionnelles, ponctuelles et respecter les dispositions réglementaires du temps de travail.

Les chefs de service des agents appelés à intervenir devront justifier que ces actions ne peuvent être organisées en dehors des périodes de fermeture de l'établissement. Également, la preuve de la réalisation des interventions ainsi que du temps déclaré devront être apportés.

III. Les moyens mis à la disposition des personnels d'astreinte.

Des procédures d'astreinte ;

Un téléphone ;

La liste des numéros d'urgence ;

Les moyens d'accès aux bâtiments ;

Un ordre de mission permanent.

En période d'astreinte, l'agent peut être autorisé à utiliser un véhicule de l'établissement.

IV. Les sujétions.

V.1 Définition de la sujétion.

Deux types de sujétions :

- **La sujétion prévisible** : ce sont les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires. Elles sont intégrées en début d'année au moment de l'élaboration de l'emploi du temps dans le service prévisionnel de l'agent.

La liste des emplois concernés et les modalités de prise en compte sont fixées par le président de l'université (tableau ci-joint).

- **La sujétion occasionnelle** : elle est due à des circonstances imprévues et donc non intégrées à l'emploi du temps.

Le type de situations visé correspond au dispositif particulier des études de santé avec les conventions Pass et Las signées avec l'université Rouen Normandie.

Ainsi, Lorsque les cours se déroulent un jour de fermeture, une permanence sur site est assurée par les services de la DIREL, et de la DSI pour permettre l'accueil des étudiants et la diffusion des cours.

Lorsque les examens se déroulent un jour de fermeture, une permanence sur site est assurée par les services de la DIREL, l'UFR ST, et la DSI pour permettre l'accueil des étudiants et l'organisation des examens.

Peuvent aussi figurer au titre des sujétions occasionnelles la participation à des salons et forums.

Ces interventions sont précisées dans le tableau à la fin du document.

V.2 Compensation de la sujétion

L'article 5 de l'arrêté du 15 janvier 2002 précise que lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail.

Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- **Pour la onzième demi-journée travaillée**, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heures 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 les interventions le samedi jusqu'à 14h, un coefficient multiplicateur de 1.5 est appliqué.
- Pour les interventions de nuit, le samedi à partir de 14h, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1.7 est appliqué.

Les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet ne donnent pas lieu à majoration.

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

La récupération de ces heures dans la mesure possible doit intervenir dans les 3 mois suivants la date de la sujétion.

Les sujétions prévisibles peuvent donner lieu à indemnisation en particulier lorsque cela concerne l'organisation des activités le samedi (ouverture et fermeture du service commun de la documentation, ouverture et fermeture des locaux pour permettre les activités pédagogiques, sportives et culturelles, et les opérations de maintenance).

Il est proposé une indemnisation établie en référence des interventions durant les périodes d'astreinte (montant de 22€ bruts de l'heure pour les activités se déroulant un samedi jusqu'à 14h, 16€ bruts de l'heure pour un jour de semaine). S'agissant des heures effectuées le samedi à partir de 14h, une nuit, un dimanche ou un jour férié, le taux de 22 euros bruts est majoré d'un coefficient de 1,7.

Le présent document est annexé à la circulaire de gestion des personnels de l'Université Le Havre Normandie.

Annexe 1 : Tableau des astreintes et sujétions

Services concernés	Types d'astreintes	Modalités d'organisation	Emplois	Compensation
Site Lebon	Astreinte de sécurité de premier niveau	Disponibilité téléphonique permanente liée à la sécurité des locaux Appliquer les consignes et alerter le responsable de service si une décision doit être prise + Interventions si nécessaire	Directeur général des services DGS Directrice de cabinet Directeur de l'exploitation des locaux (DIREL) Gardiens (3)	Repos compensateur uniquement pour les gardiens
IUT site de Caucriauville et Frissard	Astreinte de sécurité	Disponibilité téléphonique liée à la sécurité des locaux selon un calendrier défini à l'avance + Interventions si nécessaire	Directeur Responsables techniques Directeur de la logistique, de l'exploitation et de la maintenance des locaux (DIRLEM) et son adjoint. Responsable administrative et financière Responsable du service financier	
Direction des systèmes d'information (DSI)	Astreinte d'exploitation	Le week-end à distance Surveillances des applications de gestion et logiciels Interventions selon les modalités définies par la DSI afin de permettre la continuité des services	Informaticiens <i>Les informaticiens sont susceptibles d'intervenir en cas d'incident notable à la demande de la direction de la DSI</i>	Repos compensateur

Service culturel	Astreinte exploitation	Evènements culturels le soir en présence étudiants	Agents des services concernés	
Service commun de documentation (SCD)	Astreinte de direction	Du lundi au vendredi, de 19H00 à 22H00	Personnels de direction, à tour de rôle.	Repos compensateur <i>Au niveau de l'établissement, compte tenu de la contrainte, la récupération est équivalente à celle pratiquée pour une nuit du lundi au vendredi soit 1heure de récupération par nuit.</i>
DAPI/DIREL/DPRS	Astreintes conjoncturelles liées aux travaux	Interventions pendant les périodes de fermeture de l'établissement + Astreintes téléphoniques	Directeur de l'exploitation des locaux Responsable maintenance et des travaux infrastructurels Responsable technique Responsable de la prévention des risques et de la sécurité	Indemnisation selon intervention + Indemnisation d'astreinte à domicile
DIREL	Sujétions occasionnelles	Interventions pendant les périodes de fermeture de l'établissement	Agents polyvalents du gymnase	Indemnisation forfaitaire
DSI	Sujétions occasionnelles	Interventions le week-end et périodes de fermeture de l'établissement	Informaticiens	
FC/CFA	Sujétions occasionnelles	Interventions à domicile pour traiter des dossiers selon les contraintes calendaires imposées par la Région	Agents des services concernés appelés à intervenir	
Service culturel	Sujétions occasionnelles	Manifestations culturelles le soir	Agents des services concernés	

Composantes et services	Sujétions prévisibles	Ouverture et fermeture le samedi	Amplitude à définir en fonction de l'activité	
Composantes/laboratoires	Sujétions prévisibles	Manifestations particulières	Amplitude horaire : 7h30 – 14h	
Service culturel	Sujétion prévisibles	Manifestations particulières en présence d'étudiants	Agents des services concernés	
Cas particuliers des études de santé	Sujétions occasionnelles	Permanence sur site pour assurer l'accueil des étudiants et la diffusion des cours un jour de fermeture de l'établissement (exemple : 10 novembre 2025)	L'accueil des étudiants est assuré par la DIREL Le lancement de la visioconférence est assuré par la DSI Le bon fonctionnement du réseau est assuré par la DSI, Les chefs de service concernés organisent leurs services en conséquence et en concertation.	Indemnisation forfaitaire ou compensation horaires
Cas particuliers des études de santé	Sujétions occasionnelles	Permanence sur site pour assurer l'accueil des étudiants et l'organisation de l'examen un jour de fermeture de l'établissement	L'accueil et la sécurité des étudiants sont assurés par la DIREL. L'organisation de l'examen, la distribution et la récupération du matériel d'examen sont assurés par l'UFR ST. La DSI s'assure du bon fonctionnement du matériel et du réseau pendant toute la durée de l'examen (présence de 2 informaticiens (1 pour la surveillance des réseaux, 1 du pôle APR pour l'utilisation du matériel et d'un technicien multimédia).	Indemnisation forfaitaire ou compensation horaires
Composantes et services	Sujétions occasionnelles	Participation à des salons et forums hors de l'université	Pour les agents dont les fiches de poste prévoient la participation à ces manifestations comme relevant de leurs missions principales	Compensation horaires

ANNEXE 2

(à remplir par le supérieur hiérarchique accompagné d'un calendrier prévisionnel des actions à réaliser précisant le motif)

Compte tenu des fonctions de M/Mme(nom/prénom), il/elle sera amené(e) à intervenir pour accomplir un travail dans le cas suivant :

(Préciser le motif)
.....
.....

Les périodes d'astreinte/ de sujétion sont les suivantes :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

<p>L'agent demande à recevoir une compensation pendant le temps d'intervention :</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, préciser le mode de compensation (le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après avis de l'agent):</p> <p><input type="checkbox"/> Compensation en temps -- selon les dispositions de l'ULHN</p> <p><input type="checkbox"/> Indemnisation -- dans la limite de deux semaines pour les astreintes selon les dispositions de l'ULHN</p> <p>Pour les demandes d'indemnisation, les montants sont fixés par arrêté en fonction de la catégorie d'astreinte¹. Indiquer la catégorie d'astreinte concernée :</p> <p><input type="checkbox"/> Astreinte d'exploitation</p> <p><input type="checkbox"/> Astreinte de sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Astreinte de direction</p>
--

<p>Signature du supérieur hiérarchique N+1</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>	<p>AVIS du Président de l'Université Le Havre Normandie :</p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (*)</p> <p>Motif du refus (*) :</p> <p>.....</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>
---	--

¹ARRETE DU 30 MAI 2018 FIXANT LES TAUX D'INDEMNISATION DES ASTREINTES, DES INTERVENTIONS ET DES PERMANENCES SUR SITE EFFECTUEES PAR CERTAINS PERSONNELS EN POSTE DANS LES SERVICES CENTRAUX RELEVANT DES MINISTRES CHARGES DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

1° L'ASTREINTE D'EXPLOITATION OUVRANT DROIT A UNE INDEMNITE D'ASTREINTE D'EXPLOITATION PEUT ETRE ALLOUEE AUX AGENTS EXERÇANT LES FONCTIONS D'INFORMATICIEN ;

2° L'ASTREINTE DE SECURITE OUVRANT DROIT A UNE INDEMNITE D'ASTREINTE DE SECURITE PEUT ETRE ALLOUEE AUX AGENTS APPELES A INTERVENIR DANS LE CADRE D'ACTIONS DE SECURITE ET DE SURETE ;

3° L'ASTREINTE DE DIRECTION OUVRANT DROIT A UNE INDEMNITE D'ASTREINTE DE DIRECTION PEUT ETRE ALLOUEE AUX AGENTS ASSURANT LA CONTINUITE DES FONCTIONS DE DIRECTION, ET NOTAMMENT LA COORDINATION D'INTERVENTI



Mois concerné :

Service :

Nom Prénom	Nombre d'heures effectuées selon le taux applicable			Montant en euros
	Taux : 16€ (du lundi au vendredi)	Taux : 22€ (samedi jusqu'à 14h)	Taux : 22€ coef 1,7 (samedi à partir de 14h, la nuit, le dimanche ou un jour férié travaillé) soit 37,4€	

Fait à Le Havre, le

Signature du chef de service