

# Gestion des horaires et congés/absences des personnels BIATSS

## Version au 14 janvier 2022

<b>RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES.....</b>	<b>2</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES .....</b>	<b>2</b>
1- Règles générales .....	2
2- Cas des dépassements horaires, sujétions et astreintes.....	4
3- Cas des cumuls d'activités.....	5
<b>CONGÉS ANNUELS .....</b>	<b>5</b>
1- Droit à congés .....	5
2- Gestion des congés annuels.....	5
3- Le compte épargne temps .....	6
<b>CONGÉS DE MALADIE .....</b>	<b>8</b>
Incidence des jours de congés maladie sur la gestion des jours d'ARTT à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2014.....	8
Procédure de réduction des jours ARTT .....	8
<b>ADOPTION – NAISSANCE – DON DE JOURS DE REPOS.....</b>	<b>10</b>
1- Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption et congé d'adoption .....	10
2- Congé de maternité.....	10
3- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....	11
4- Don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ....	11
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE.....</b>	<b>11</b>

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n° 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- Arrêté du 15/01/2002 portant application du décret relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail
- Décret n° 84-972 du 26/10/1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État
- Cadrage national du Ministère de l'Éducation nationale (accord cadre du 16/10/2001)
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Arrêté sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail approuvé par la commission paritaire d'établissement du 7 juin 2002
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

## TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES

### 1- Règles générales

A l'université de Rouen Normandie, le travail est réparti dans le cadre de l'année universitaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante), en fonction notamment des périodes de présence ou de congé des étudiants.

La durée annuelle du travail est fixée à 1537 h 30 décomptées sur une base annuelle. L'aménagement du temps de travail pour un agent BIATSS (titulaire ou contractuel), à temps complet, se traduit par des semaines de 37 h 30 et 55 jours de congés, soit 11 semaines par année universitaire, ou toute autre combinaison équivalente : 35 h 00 hebdomadaires et 40 jours de congés ou 39 h 00 hebdomadaires et 62,5 jours de congés.

Les personnels BIATSS sont tenus d'effectuer 37 h 30 de travail par semaine, soit 7 h 30 par jour, en règle générale, sur 5 jours ouvrés pour un agent à temps complet.

En cas d'affectation d'un agent sur deux postes, sur des sites différents, le temps de trajet est considéré comme du temps de travail.

Le lundi de Pentecôte est un jour férié à l'université de Rouen Normandie ; la journée de solidarité nationale prend donc la forme d'une récupération de 7 h 00 sur des jours ouvrés et non fériés, la récupération ne pouvant s'opérer que par fraction d'au moins une heure.

L'horaire journalier de travail se décompose en deux périodes :

- une plage fixe obligatoire, au cours de laquelle chaque agent (sauf congés, maladie ou autorisation d'absence) doit être présent
  - une plage mobile, au cours de laquelle les agents peuvent librement déterminer leur temps de présence.
- Cette organisation du temps de travail a pour objectif de permettre à chacun de trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

La plage fixe obligatoire est comprise entre 9 h 00 le matin et 16 h 00 le soir, soit une durée minimale de 6 heures et 15 minutes si l'on déduit la pause déjeuner obligatoire de 45 minutes. Cet horaire journalier peut comprendre une pause de 20 minutes, considérée comme temps travaillé, si l'agent travaille au moins 6 heures dans la journée.

Chaque agent devra donc se trouver à son poste de travail pendant cette plage horaire obligatoire et cela, en règle générale, durant les 5 jours ouvrables (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) sauf s'il est à temps partiel (quotité inférieure ou égale à 80 %), ou dispose de congés ou d'autorisations d'absence.

Les agents des services techniques peuvent bénéficier d'horaires différents, compte tenu des nécessités de service (travail en horaire décalé).

### *Agents à temps partiel*

Le service à temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien (le temps de travail journalier est réduit) ou hebdomadaire (le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit pour les quotités inférieures ou égales à 80 %). Le choix entre ces deux modes d'organisation du temps de travail se fait selon les besoins du service.

### *Interruption méridienne (temps de restauration)*

Le temps de restauration recommandé est d'1 heure au minimum.

Il est pris de préférence entre 12 h 00 et 14 h 00. L'interruption méridienne n'est pas comptée comme du temps de travail. Sa durée minimale ne peut être réduite au-dessous du minimum légal de 45 min.

### *Précisions relatives au temps de pause de 20 min*

Les dispositions du décret n° 2000-815 prévoient en article 3-1, dernier alinéa, qu'"aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes." :

- la pause de 20 min ne s'applique donc qu'aux seuls agents qui accumulent sur une même journée au moins 6 heures de travail au cours d'une journée (un agent à temps partiel ou en temps aménagé qui ne travaille que 4 ou 5 h au cours d'une journée n'a pas droit à une pause de 20 min au cours de ladite journée. Son droit à pause de 20 min demeure pour toutes les journées de la semaine où il travaille au moins 6 heures)
- la pause est non fractionnable et incluse dans le temps de travail qui atteint au moins 6 heures : il ne s'agit pas d'une interruption du temps de travail et l'agent reste mobilisable (il ne peut, par exemple, quitter l'établissement ou son lieu de travail).

Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. L'emplacement de cette pause est déterminé en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de l'équipe et du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et non en début ou en fin de journée. Ce temps de pause peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne de l'agent). Un agent peut décider de renoncer à ce temps de pause. Son temps de travail effectif est alors de 37 h 30 - 1 h 40 = 35 h 50. Ce cas de figure doit être effectif et fixé en début d'année en concertation entre l'agent et le chef de service.

### *Femmes enceintes*

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'horaires aménagés quant aux heures d'arrivée et de départ, de manière à éviter aux intéressées des difficultés inhérentes au trajet entre le lieu de travail et le domicile (1 heure maximale par jour).

La demande se fait auprès du chef de service, après avis du médecin chargé de prévention. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour ; elles ne sont pas récupérables (circulaire fonction publique du 9 août 1995).

Les agents à temps partiel bénéficient de ce droit également.

### *Personnels sociaux et de santé*

Le temps de travail des personnels infirmiers se répartit sur une période de 36 semaines d'activité (38 semaines pour les médecins) : 90 % de la durée annuelle de travail effectués en présence des étudiants, 10 % répartis sur les autres activités (participations aux instances et réunions, réalisations de bilans et rapports, documentation personnelle).

### *Dérogation relative au travail le samedi pour les personnels du service commun de la documentation (SCD)*

Cette dérogation est accordée dans le cadre du dispositif d'ouverture étendue qui bénéficie d'une aide financière spécifique du ministère. En vertu de l'article 19 de la loi du 10 août 2007 (après avis du conseil de la documentation et du comité technique) une prime spécifique par samedi après-midi travaillé dans

Les bibliothèques de l'université est versée aux personnels (montants forfaitaires de 140 € entre 12 h et 17 h, 160 € entre 17 h et 22 h). Le samedi matin (de 9 heures à 12 heures) est récupéré.

Les bibliothèques sont ouvertes le samedi de 9 h 00 à 17 h 00 (d'octobre à mai) ; tous les personnels sont concernés (possibilité de procéder par demi-journée et application aux temps partiels).

## 2- Cas des dépassements horaires, sujétions et astreintes

### *Dépassements horaires*

Les heures supplémentaires effectives réalisées au-delà des obligations horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail doivent faire l'objet d'une compensation en temps, à l'exclusion d'une compensation financière. La récupération doit s'opérer au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, sous réserve des nécessités de service.

### *Sujétions*

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 :

a) pour la onzième demi-journée travaillée (samedi matin), dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective

b) pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 h 00 et/ou après 19 h 00, et sous réserve d'un travail minimal de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective

c) pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective

d) pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet. L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations de sujétions.

### *Astreintes*

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer 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 s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

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

Les personnels non logés par l'administration et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte, selon les modalités prévues par l'article 9 de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

a) Temps d'astreinte :

- 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 h 00 au lundi à 7 h 00 : 4 heures de récupération.

b) Temps d'intervention durant l'astreinte : Il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.  
Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

### 3- Cas des cumuls d'activités

Dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 et celles prévues par les décrets n° 2007-658 du 2 mai 2007 et n° 2011-82 du 20 janvier 2011 relatifs au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public, les agents peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service et qu'elles soient exercées en dehors de leurs heures de services.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire, publique ou privée, de quelque nature que ce soit, avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable par le Président de l'université de Rouen Normandie.

## CONGÉS ANNUELS

### 1- Droit à congés

Comme évoqué précédemment, la durée des congés annuels est de 55 jours, soit 11 semaines, par année universitaire, pour une durée hebdomadaire de travail fixée à 37 h 30, ou toute autre combinaison équivalente.

Au terme de l'article 4 du décret du 20 juillet 1982 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel, les agents à temps partiel bénéficient des mêmes droits à congés que les agents travaillant à temps plein et ce, au prorata de leur temps de travail.

Quotité de travail	Droit à congés annuels (base de 55 j)	Nombre d'heures de travail hebdomadaires	Droit à congés annuels (base de 62,5 j)	Nombre d'heures de travail hebdomadaires	Droit à congés annuels (base de 40 j)	Nombre d'heures de travail hebdomadaires
100 %	55	37:30	62,5	39:00	40	35:00
90 %	49,5	33:45	56,25	35:06	36	31:30
80 %	44	30:00	50	31:12	32	28:00
70 %	38,5	26:15	43,75	27:18	28	24:30
60 %	33	22:30	37,5	23:24	24	21:00
50 %	27,5	18:45	31,25	19:30	20	17:30

#### Congés bonifiés

Les agents titulaires, ou contractuels en CDI, peuvent bénéficier d'un congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de leurs intérêts moraux et matériels sous certaines conditions.

### 2- Gestion des congés annuels

La période de référence pour la gestion des congés annuels, et pour l'ensemble des personnels, s'étale du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année universitaire.

La gestion courante des congés annuels est déconcentrée dans les services et composantes de l'université. Elle est placée sous la responsabilité des chefs de service, qui apprécient l'opportunité d'accorder le congé au regard des nécessités de service.

Chaque chef de service veille au bon étalement des congés tout au long de l'année universitaire.

Cette planification a pour objet d'éviter, dans l'intérêt du service, tout reliquat de congé au 31 août, celui-ci ne pouvant être reporté sur l'année universitaire suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service (article 5 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État).

*Dans l'hypothèse où l'intégralité des congés n'aurait pas été liquidée le 1<sup>er</sup> septembre, et après accord du chef de service l'agent peut reporter les congés non pris, dans la limite de 22 jours, qui doivent être utilisés avant le 1<sup>er</sup> janvier suivant (Arrêté sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail approuvé par la commission paritaire d'établissement du 7 juin 2002).*

Selon la circulaire DGAFP/DB du 22 mars 2011, le solde des congés non pris en raison des seuls congés de maladie, au titre de l'année écoulée, est reporté de manière automatique sur l'année de référence suivante. Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de l'année suivante seront perdus. Cette disposition s'applique aux seuls congés de maladie et non aux congés de maternité. (Le report d'un congé non pris en raison d'un congé de maternité sur l'année suivante demeure une décision exceptionnelle du chef de service conformément à l'article 5 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État).

Conformément à l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toute situation qui contraindrait un agent à poser plus de trente et un jours consécutifs devra être soumise au visa de la directrice des ressources humaines.

Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié, aux fonctionnaires et agents de l'État autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ainsi qu'aux congés pris au titre du compte épargne temps (CET) ou lorsque l'agent accole des congés annuels ou des jours ARTT à un congé pris au titre du CET. Seul un refus au titre des nécessités de service peut être éventuellement opposé à l'agent.

Pour chaque demande de congé, les personnels doivent remplir une fiche de demande de congé.

Il appartient à chaque composante ou service de fixer les modalités suivant lesquelles cette demande de congé doit intervenir.

### 3- Le compte épargne temps

(Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié par le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008, décret n° 2009-1065 du 28 août 2009, décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne-temps (CET) en cas de mobilité des agents dans la fonction publique, arrêté du 21 avril 2009 modifiant l'arrêté du 28 juillet 2004, arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009, circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019)

#### *Bénéficiaires du dispositif*

Les personnels titulaires et non titulaires ingénieurs, administratifs, de bibliothèques, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

Sont exclus du dispositif du CET :

- les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, professeurs documentalistes, conseillers principaux d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, etc.
- les fonctionnaires stagiaires
- les agents non titulaires ayant accompli moins d'un an de service public de manière continue
- les bénéficiaires d'un contrat aidé
- les personnels engagés à la vacation.

#### *Ouverture du CET*

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent (dès lors qu'il ne dispose pas déjà d'un tel compte précédemment ouvert auprès d'une autre administration) à l'aide du formulaire de demande d'ouverture de compte qui doit être transmis par voie hiérarchique à la direction des ressources humaines.

La demande d'ouverture de compte peut intervenir à tout moment, et n'a pas à être motivée.

### *Alimentation du CET*

L'alimentation se fait à la demande expresse de l'agent par voie hiérarchique à la direction des ressources humaines, une fois par an, entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre, au moyen du formulaire de demande d'alimentation du compte.

L'année de référence pour le calcul des droits est l'année universitaire, l'unité de compte est le jour ouvré entier.

Le CET peut être alimenté, pour un agent exerçant à temps complet, sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la différence entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 2002 et le nombre de jours de congés effectivement pris.

Aussi, les 10 jours de différence entre ces 45 jours réglementaires et les 55 jours auxquels ont droit les personnels de l'université, au titre de l'arrêté du 7 juin 2002 relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail, doivent être pris, et ne peuvent pas être épargnés sur le CET.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

L'état de situation du CET est communiqué par la direction des ressources humaines à son titulaire, au début de chaque année civile (au plus tard à la fin du mois de février).

### *Utilisation du CET sous forme de droits à congé*

L'utilisation du CET sous forme de droits à congé est laissée à la seule initiative de l'agent. Le chef de service peut fixer des dates de prise de jours de congés pour l'organisation du service et l'agent peut utiliser à cette fin des jours épargnés sur son CET ou des jours de congé annuel.

### *Dispositions du CET induites par le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009*

Chaque année, dans le cadre de l'exercice du droit d'option, il est possible de choisir :

- d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé
- de se les faire indemniser
- ou encore de les placer en épargne-retraite.

### *Conditions d'utilisation des jours épargnés sur le CET (régime pérenne)*

Au terme de chaque année civile, les jours inscrits sur le CET n'excédant pas le seuil de 15 jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Les jours inscrits sur le compte et excédant le seuil de 15 jours donnent lieu à une option qui doit être exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Chaque titulaire d'un CET qui disposera d'au moins 16 jours sur son compte sera invité par la direction des ressources humaines à exercer une option entre maintien sur le compte en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, indemnisation et prise en compte au titre du Régime Additionnel de retraite de la Fonction Publique (RAFP), dans les proportions qu'il souhaite.

Par exemple, un agent a 30 jours sur son compte au terme d'une année civile. Les 15 premiers jours restent inscrits au compte en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés. En revanche, l'agent doit impérativement exercer un droit d'option avant le 31 janvier sur les 15 autres jours : il pourra décider de conserver 3 jours sur son compte, de demander l'indemnisation de 5 jours et de placer 7 jours au sein du RAFP.

Faute de réponse de l'agent avant le 31 janvier, les jours au-delà des 15 premiers jours seront automatiquement placés au RAFP (si l'agent est fonctionnaire), ou indemnisés (si l'agent est non titulaire). Un agent peut épargner sur son CET jusqu'à 60 jours. Chaque année, il peut faire progresser le nombre de jours épargnés de 10 jours, sans toutefois dépasser le montant total de 60 jours.

Concernant l'indemnisation, l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 précise que chaque jour est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire (catégorie A : 135 euros ; catégorie B : 90 euros, catégorie C : 75 euros).

Une fiche "En quelques mots" relative au Compte épargne Temps, ainsi que des imprimés relatifs aux opérations sur le CET (ouverture, alimentation, utilisation, etc.) sont disponibles sur le site Web de l'université.

## CONGÉS DE MALADIE

Les jours de congés maladie sont comptabilisés comme jours de travail.

Si l'agent quitte son service au cours de la journée pour raisons médicales, deux cas de figure peuvent se présenter :

- si le certificat d'arrêt de travail est daté du lendemain, l'agent devra effectuer les heures non faites ce jour-là
- si le certificat est daté du jour même, l'agent sera comptabilisé comme ayant travaillé pendant cette journée.

En cas d'arrêt, l'agent doit prévenir le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique, et transmettre un certificat médical sous 48 heures.

Les personnels non titulaires doivent en outre envoyer les 2 premiers exemplaires de la liasse d'arrêt de travail à la Sécurité Sociale.

Si un arrêt maladie intervient lors d'une période de congés annuels, le nombre de jours ouvrés passés en position de maladie doit être reversé au solde de congés annuels de l'intéressé sous réserve de la présentation d'une pièce médicale justifiant de l'état de santé de l'agent durant cette période.

Le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est accordé automatiquement à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Cette disposition s'applique aux seuls congés de maladie et non aux congés de maternité.

## Incidence des jours de congés maladie sur la gestion des jours d'ARTT à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014

La circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que les agents en congé pour raison de santé ne peuvent générer de jours de réduction de temps de travail. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais proportionnellement, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours d'ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- s'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé 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 : congé de maladie, congé de grave maladie, congé 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.

## Procédure de réduction des jours ARTT

Il convient de rappeler que le personnel BIATSS de l'université de Rouen Normandie est tenu d'effectuer 37 h 30 de travail par semaine, soit 228 jours ouvrables annuellement générant 28 jours de RTT, s'ajoutant

[www.univ-rouen.fr](http://www.univ-rouen.fr)

aux 2 jours de fractionnement et aux 25 jours de congés annuels réglementaires (soit 55 jours pour un agent à temps complet).

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique  $N1 / N2$  correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Le quotient de réduction est égal à  $228 / 28 = 8,14$  soit 8.

Dès que l'absence du service atteint 8 jours, une journée d'ARTT est déduite du droit initial (1 jour déduit du droit total annuel, soit  $55 \text{ jours} - 1 = 54 \text{ jours}$ ).

Nombre de jours d'absence	Crédit annuel de jours ARTT	Congés annuels octroyés (25 j fonction publique pour un temps plein + 2 j de fractionnement + ARTT acquis)
de 1,00 j à 7,00 j	28,0	55
de 8,00 j à 15,00 j	27,0	54
de 16,00 j à 23,00 j	26,0	53
de 24,00 j à 31,00 j	25,0	52
de 32,00 j à 39,00 j	24,0	51
de 40,00 j à 47,00 j	23,0	50
de 48,00 j à 55,00 j	22,0	49
de 56,00 j à 63,00 j	21,0	48
de 64,00 j à 71,00 j	20,0	47
de 72,00 j à 79,00 j	19,0	46
de 80,00 j à 87,00 j	18,0	45
de 88,00 j à 95,00 j	17,0	44
de 96,00 j à 103,00 j	16,0	43
de 104,00 j à 111,00 j	15,0	42
de 112,00 j à 119,00 j	14,0	41
de 120,00 j à 127,00 j	13,0	40
de 128,00 j à 135,00 j	12,0	39
de 136,00 j à 143,00 j	11,0	38
de 144,00 j à 151,00 j	10,0	37
de 152,00 j à 159,00 j	9,0	36
de 160,00 j à 167,00 j	8,0	35
de 168,00 j à 175,00 j	7,0	34
de 176,00 j à 183,00 j	6,0	33
de 184,00 j à 191,00 j	5,0	32
de 192,00 j à 199,00 j	4,0	31
de 200,00 j à 207,00 j	3,0	30
de 208,00 j à 215,00 j	2,0	29
de 216,00 j à 223,00 j	1,0	28
de 224,00 j à 231,00 j	0,0	27

Quotité travaillée	Droit à congés annuels
100 %	55

	Jours
Repos hebdomadaire	104
Jours fériés	8
Congés annuels réglementaires	25
Jours de fractionnement	2
Nombre de jours ouvrables sur une année	228
Sont considérés comme jours ARTT	28
Quotient de réduction	8

Selon les mêmes modalités de calcul, le quotient de réduction pour les agents bénéficiant de 62,5 jours de congés annuels est égal à  $228 / 36 = 6$ , s'agissant des agents bénéficiant de 40 jours de congés annuels, il est égal à  $228 / 13 = 18$ .

## ADOPTION – NAISSANCE – DON DE JOURS DE REPOS

### 1- Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption et congé d'adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de son chef de service. Peut bénéficier du congé d'adoption, l'agent auquel un service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans pour adoption plénière.

Lorsque les 2 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.

La durée du congé d'adoption, d'au minimum 16 semaines, dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Nombre de jours supplémentaires en cas de partage du congé entre les parents
1	0 ou 1	16 semaines	25
1	2 ou plus	18 semaines	25
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	32

Ce congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont une d'au moins 25 jours. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans les 2 cas, la durée des 2 congés ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

### 2- Congé de maternité

Le congé de maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement).

Sa durée varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge.

Sauf avis médical contraire, les agents féminins peuvent renoncer à prendre une partie de leur congé. Toutefois, elles doivent obligatoirement cesser tout travail durant une période de 8 semaines au total, dont 6 semaines après l'accouchement. L'agent féminin a le droit de suspendre son activité pendant une période qui commence 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement, et se termine 10 semaines après la date de celui-ci ; l'intéressée ayant de toute façon droit, du fait de son accouchement, à un congé total de 16 semaines (pour le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> enfants).

L'intéressée peut, après avis médical favorable, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines (3 semaines avant / 13 semaines après).

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Enfant(s) à naître	Durée totale du congé en semaines	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup>	16 semaines	6 semaines	10 semaines
3 <sup>e</sup> et plus	26 semaines	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	34 semaines	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	46 semaines	24 semaines	22 semaines

Les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption.

### **3- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit être effectuée par l'agent au moins un mois avant la date présumée de la naissance de l'enfant. Sa durée est, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, fixée à 25 jours calendaires maximum (32 jours en cas de naissances multiples). Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance (3 jours à prendre de manière continue, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit). A la demande du fonctionnaire, la période restante (21 jours dans le cas d'une naissance, 28 jours dans le cas de naissances multiples), pourra être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune et devra être utilisée dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

### **4- Don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade**

Conformément au décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, le comité technique du 25 juin 2015 a adopté le dispositif permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui 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.

---

## **AUTORISATIONS D'ABSENCE**

---

Toute absence doit être signalée et motivée préalablement par l'agent auprès de son responsable hiérarchique direct.

La réglementation prévoit que certaines autorisations d'absence sont accordées de droit. Les autres sont facultatives : il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Les autorisations d'absence (de droit ou facultatives) sont accordées en complément des congés annuels, elles sont rémunérées.

Toute autorisation d'absence doit faire l'objet d'une demande et être accompagnée des pièces justificatives correspondantes. La liste récapitulant les autorisations d'absence de droit et facultatives ainsi que les textes réglementaires les régissant font l'objet de la [circulaire DPATE A1 n° 2002-168 du 2 août 2002](#).