

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 11 avril 2025

DÉLIBÉRATION – CA-2025-RESSOURCES HUMAINES-27

RENDUE EXÉCUTOIRE LE : 22 AVR. 2025

Date de transmission : 22 AVR. 2025

Date de réception rectorat : 22 AVR. 2025

UNIVERSITÉ PARIS-EST CRETEIL VAL DE MARNE - UPEC
Direction des Affaires Juridiques et Générales
61, Avenue du Général de Gaulle
94010 CRETEIL Cedex
Tél. : 01.45.17.10.31

APPROUVANT LA CHARTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- VU le code de l'éducation ;
- VU les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 24 novembre 2023 ;
- VU la délibération du Conseil d'administration du 07 septembre 2022 par laquelle Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé a été élu à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne ;
- VU les documents présentés en conseil d'administration et annexés à la présente délibération ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC), réuni le 11 avril 2025 en formation plénière décide :

ARTICLE 1 :

D'APPROUVER la charte relative au temps de travail telle que définie dans les documents annexés à la présente délibération.

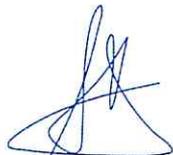
ARTICLE 4 :

La présente délibération sera transmise au Recteur Chancelier des Universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne.

La Directrice générale des services et l'Agente comptable sont en charge d'exécuter la présente délibération.

Fait à Créteil, le 11 avril 2025

Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Amilcar BERNARDINO

Le Président de l'Université



Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

DÉLIBÉRATION

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 11 avril 2025

Nombre de membres constituant le conseil : 33	DÉCOMPTE DES VOIX
Nombre de membres en exercice : 32	Votants : 26
Quorum : 17	Votes exprimés : 26
Membres présents : 19	Pour : 18
Membres représentés : 7	Contre : 0
Total des membres présents et représentés : 26	Abstentions : 8

Modalités de recours : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur d'académie.

Conseil d'Administration du 11 avril 2025

Organisation du temps de travail des BIATSS

Éléments de contexte et enjeux

La question de l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS est précisée par un ensemble de documents, notamment une circulaire du temps de travail, complétée par une charte du télétravail, circulaire du compte épargne temps, etc....

Sans que ces documents ne soient considérés comme obsolètes, ils apparaissent complexes par la variété des situations qu'ils abordent, et peuvent générer des incompréhensions.

De plus, les textes évoluant, une mise à jour est apparue utile.

C'est pourquoi, un groupe de travail s'est attelé à la réécriture de ces documents avec plusieurs objectifs :

- Produire un document synthétique, facile à comprendre, avec une mise en forme uniforme
- Réunir l'ensemble des documents en un seul,
- Fournir une lecture non équivoque en levant les incompréhensions afin de générer une application homogène de la règle,
- Actualiser l'aspect réglementaire,
- Répondre à des questions de société et notamment de santé au travail,

Et ainsi, faciliter l'intégration des agents et leur évolution au sein d'un collectif de travail.

Méthodologie

Ce travail a été mené dans le cadre d'un groupe de travail composé de représentants du personnel, sur la base du volontariat, accompagné par des cadres de la DRH. Ce groupe de travail s'est réuni 3 fois entre décembre 2024 et février 2025.

Les évolutions

Voici ici, repris et listé, l'ensemble des changements apportés aux documents :

- Page 3 : Préambule => précision sur l'objet de la révision 2025
- Page 4 : Durée annuelle => rappel du contexte de la loi ARTT avec texte de référence applicable à l'UPEC
- Page 6 : Pause méridienne => rappel du fondement applicable à l'UPEC
- Page 8 : Focus sur le Télétravail
- Page 10 : Focus sur les récupérations
- Page 11 : Précisions sur la pose de congés
- Page 12 : Mise à jour congés bonifiés
- Page 13 :
 - Mise à jour réglementaire sur l'impact des congés pour raisons maladie sur les RTT
 - Mise à jour réglementaire « Don de jours de congés »

- Pages 14 à 28 : Annexe 1 Charte Télétravail
 - Page 4 : Préambule => rappel du contexte et objet de la révision 2025
 - Page 5 : Cas général => principe 3 jours sur site et 2 jours télétravail
 - Page 6 : Mise à jour réglementaire des cas dérogatoires
 - Page 7 :
 - Rappel sur l'interdiction du VPN pour badger
 - Pas de cumul dans la même semaine de jours d'absence /récupération et télétravail
 - Pages 12 à 14 : Bilan chiffré de la phase expérimentale
 - Page 15 : Mise à jour du droit à la déconnexion avec mention de la Charte du bon usage de la messagerie électronique (il faudrait la mettre sur l'Intranet des personnels BIATSS après validation du CSA)

- Pages 29 à 36 : Annexe 2 Note sur le CET
 - Ajustement du montant brut de l'indemnité versée par jour de CET

	Montant brut de l'indemnité versée par jour de CET	Montant brut de l'indemnité versée par jour de CET – NOUVEAU
<i>Catégorie A</i>	135 euros	150 €
<i>Catégorie B</i>	90 euros	100 €
<i>Catégorie C</i>	75 euros	83 €

- -

- Page 37 et suivantes : Annexe 3 :
 - Ajout parcours PMA, mise en place d'un congé menstruel avec mesure provisoire dans l'attente de disposition réglementaire applicable à l'UPEC
 - Mise à jour garde d'enfant et justificatif complémentaire associé
 - Mise à jour « Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel »
 - Mise à jour « Sur autorisation de cumul d'activités »
 - Suppression « Intervention ponctuelle dans un autre service
 - Ajout « Démarche RQTH »

Les points saillants

Le congé Menstruel

Contexte : A la rentrée 2024, un congé menstruel a été mis en place en faveur des étudiantes de l'UPEC en cohérence avec le projet Erasme qui vise à construire une université engagée en contribuant à la réduction des inégalités et à une société plus juste. Par cette mesure qui sort « les règles » de leur invisibilité sociale, l'UPEC a souhaité contribuer à une meilleure prise en compte sociale de cette pathologie qui devient fréquente (plus d'une femme sur dix en souffre), souvent invalidante avec des effets sur l'ensemble des dimensions de la vie des femmes concernées.

Proposition : La transposition de cette disposition aux salariées n'est pas encore prévue par les textes. Néanmoins, la Direction souhaite poser la question et proposer une évolution de la prise en compte de l'endométriose d'adénomyose et de dysménorrhées (règles douloureuses) afin de permettre aux agente(s)

concernée(s) de bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail, si cette pathologie a été diagnostiquée par un médecin.

Les symptômes de l'endométriose (douleurs violentes, fatigue, troubles digestifs, urinaires, etc.) varient selon les personnes ; ils sont évolutifs dans le temps et souvent imprévisibles avec un impact le travail (difficulté à se concentrer, absences pour gérer les douleurs ou les soins, baisse d'efficacité, fatigue, etc.).

- Il est proposé d'ajouter, à l'annexe 3 « Autorisations d'absence » de la circulaire d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'UPEC, un congé menstruel (code SMR) à hauteur de 1 jour d'absence par mois sur présentation d'un **certificat médical** (médecin traitant, gynécologue, ou tout autre spécialiste).
- **Le certificat médical diagnostiquant cette pathologie et autorisant cette absence au titre du congé menstruel devra être délivré pour 6 mois.** Le suivi médical est, en effet, primordial.

La hiérarchie devra veiller à la stricte confidentialité des éléments portés à sa connaissance et adapter l'organisation du service pour prendre en compte cet aménagement du temps de travail. En cas de difficulté, il conviendra de tenir au courant la Direction des Ressources Humaines.

NOTA BENE : dans l'attente de disposition réglementaire applicable à la fonction publique et à l'UPEC, la prise de jours de congés/RTT sera possible sans autorisation préalable de la hiérarchie.

Le parcours PMA

Le parcours PMA (Procréation médicalement assistée) a été intégré aux autorisations d'absence au titre des examens médicaux obligatoires (annexe 3).

Maternité

L'article 46 de la loi n°2019-828 prévoit qu'une fonctionnaire (agent public) allaitant son enfant peut bénéficier, pendant un an suivant la naissance, **d'un aménagement d'une heure** maximum par jour.

Cet aménagement dit « heure d'allaitement » permet de pouvoir « tirer le lait » dans des locaux adaptés. La législation impose des règles strictes en matière de configuration des locaux (séparation de tout local de travail, aération et fenêtres ou autres ouvrants à châssis mobiles donnant directement sur l'extérieur, renouvellement d'air continu, éclairage convenable, mise à disposition d'eau en quantité suffisante ou à proximité d'un lavabo, mise à disposition de sièges convenables pour l'allaitement, état constant de propreté (nettoyage quotidien) et température convenable dans les conditions hygiéniques).

A ce jour, l'UPEC ne dispose pas de tels locaux. Néanmoins, ce sujet porté par les élu.es de la F3SCT, a fait l'objet d'une instruction. Une proposition alternative d'installation de « cocons d'allaitement » a été présentée en F3SCT permettant d'offrir une réponse adaptée sur l'ensemble des sites..

Accompagnement du Handicap

Afin de faciliter les démarches des agents souhaitant faire reconnaître leur situation de handicap ou souhaitant renouveler cette reconnaissance, l'UPEC met en place le dispositif suivant :

- Les agents souhaitant se voir reconnaître leur situation de handicap bénéficient – sur présentation de justificatifs – d'une autorisation d'absence d'une journée par an, indemnisée à 100 %, qui peut être

fractionnée en deux demi-journées, afin de constituer le dossier de reconnaissance de leur situation de handicap et de remplir les formalités administratives obligatoires, avec le référent Handicap.

- Cette journée d'absence indemnisée est prise sur le temps de travail.
- Il est proposé d'ajouter, à l'annexe 3 « Autorisations d'absence » de la circulaire d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'UPEC, une absence d'un jour par an (code TH) fractionnable en demi-journée sur présentation d'un justificatif (formulaire RQTH auprès de la MDPH, rendez-vous avec le service médical de la Sécurité sociale, etc.).

La Direction et le Médecin du travail pourront naturellement apporter leurs conseils et soutiens aux salariés souhaitant s'engager dans ces démarches.

Avis du CSA

Le CSA a été invité à se prononcer : 8 absentions, 1 vote défavorable, et 1 vote favorable

Le Conseil d'administration est invité à se prononcer

Charte d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS

version 2025

Sommaire

Préambule	3
I. Le cadre général	4
A. La durée annuelle du travail	4
B. La durée de travail : les grandes règles	5
C. Les références	5
II. L'organisation du travail.....	6
A. La détermination des horaires de travail.....	6
B. Le principe conditionné des horaires variables.....	6
C. L'amplitude des horaires des personnels BIATSS : 7h45 – 19h15	6
D. La pause méridienne : 45 minutes minimum, entre 11h30 et 14h30.....	6
E. Les temps partiels	7
F. Possibilité d'organiser un plein temps sur 4.5 jours	7
G. Les conditions à respecter :.....	7
H. Les aménagements de poste.....	7
Zoom sur le télétravail	8
III. Des dispositifs particuliers d'organisation du travail.....	9
A. Les cycles de travail.....	9
B. Le régime des fonctions postées.....	9
C. Les horaires anticipés, tardifs et du week-end (cf. délibération du Conseil d'administration du 29 mai 2020, CA-2020-25).....	9
Focus sur le temps effectué au-delà des 1607 heures annuelles : les récupérations.....	10
IV. Les congés annuels et RTT	11
A. Les droits à congés.....	11
B. Focus sur le report de congés	11
C. Compte épargne temps (CET).....	11
V. Autres congés et dispositions spécifiques	12
VI. Annexes, synthèses et textes réglementaires.....	14
Annexe 1 : Charte télétravail des personnels BIATSS	14
Annexe 2 : Note sur le Compte Epargne Temps	27
Annexe 3 : Autorisations d'absence – Règlementation, pratique à l'UPEC et motifs de l'outil.....	35
Synthèse : le temps de travail effectif	40
Synthèse : les autorisations d'absence exceptionnelle.....	40
Le rappel réglementaire des dispositions s'appliquant aux personnels sociaux et de santé	41
Références légales	42

Préambule

Cette charte (ou circulaire) est établie suivant la réglementation nationale relative au temps de travail des personnels BIATSS applicable dans la fonction publique de l'État pour les ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Elle vient en préciser l'application à l'UPEC.

L'ensemble des structures de l'UPEC est destinataire et pleinement concerné par le respect de ces dispositions qui s'appliquent à tous les personnels BIATSS. Les dispositions d'organisation du service pouvant être prises par les directrices et les directeurs de composante ou de service s'inscrivent nécessairement dans le cadre de la présente circulaire.

NB : Cette version 2025 a été réécrite pour plus de clarté avec des mises à jour. Ces modifications sont en vert dans la Charte.

I. Le cadre général

A. La durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet, dans la fonction publique, est fixée à **1607 heures**. Elle inclut la journée de solidarité (loi n°2004-626).

*Ces 1607 heures sont issues de la Loi ARTT (Aménagement et réduction du temps de travail) également appelée la « réforme des 35 heures », mesure mise en place à partir de l'année 2000 et obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2002, par deux lois votées en 1998 et 2000 fixant la durée légale du temps de travail pour un salarié à temps plein à **35 heures par semaine**, en moyenne annuelle, au lieu de 39 heures précédemment, en contrepartie d'une plus grande flexibilité des horaires.*

Un accord national prend en compte les spécificités de l'Éducation nationale et, notamment, les rythmes scolaires et universitaires (cf. circulaire du 26 janvier 2022). Ainsi, les universités, comme bon nombre d'entreprises ou d'établissements publics ont fait le choix de maintenir le temps de travail à 39 heures / semaines, en compensant ces heures par des jours de RTT (Réduction du temps de travail).

Ainsi, avec **45 jours de congés** (25 jours de congés annuels et 20 jours de RTT) reconnus d'emblée à tous les personnels, cet accord permet d'adapter les temps de travail à la présence ou non des étudiants dans les établissements. Les durées de travail hebdomadaire, inscrites à l'emploi du temps, doivent permettre d'assurer l'horaire annuel de référence, le même pour tous (1 607 heures).

À l'UPEC, le calendrier annuel est basé sur l'année universitaire du 01/09 de l'année N au 31/08 de l'année N+1. Le décompte de travail se décompte de la façon suivante : 365 jours auxquels sont déduits 159 jours permettant d'aboutir à **206 jours** travaillés (207 jours lors des années bissextiles).

Période / nature des jours considérés	Nombre de jours
Année universitaire	= 365
À déduire :	
Jours de repos hebdomadaire (week-ends)	-104 jours (soit 52 week-ends)
Jours fériés légaux (forfait de 8 jours à déduire)	-8 jours
Jours de congés	-45 jours
Jours de fractionnement	-2 jours
TOTAL À DÉDUIRE	-159 jours
TOTAL DE JOURS DE TRAVAIL	206 jours

B. La durée de travail : les grandes règles

Durée minimale de la journée de travail	5 heures
Temps de pause : Pour 6 heures de travail effectuées, tout agent bénéficie d'un temps de pause qui s'ajoute au temps réalisé. Il est comptabilisé comme temps effectif de travail (<i>étant entendu que l'agent reste à disposition de son employeur</i>)	20 minutes
Amplitude journalière maximale (<i>elle ne s'applique pas au temps d'astreinte</i>)	11 heures (coupure éventuelle comprise)
Travail en demi-journée	5 heures max (avant ou après 12 heures)
Amplitude Horaire Hebdomadaire Pour les filières administrative, bibliothèques de recherche et de formation	Entre 32 h minimum et 40 maximum
Pour les filière « sociales » et de « santé »	Entre 32 h minimum et 44 h maximum
Repos quotidien (entre deux journées de travail)	11 heures
Repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche)	35 heures

C. Les références

La durée annuelle du travail étant fixée à 1607 heures (pour une base hebdomadaire de 35 heures, soit 7 heures par jour), la durée journalière de référence pour l'année universitaire est de 7h28, soit 7h48 en durée effective attendue (*7h28 + 20 minutes de pause pour 6 heures travaillées, étant entendu que l'agent reste à disposition de son employeur durant ces 20 minutes de pause*).

La durée journalière de référence est la suivante :

	<i>Durée légale de référence</i>	Durée réalisée (= badgée)	Durée effective
Durée journalière de référence	<i>7 h</i>	7 h 28	7 h 48
Durée Hebdomadaire de référence	<i>35 h</i>	37 h 20	39 h
Nombres de jours de congés associés	<i>25 j</i>	25 j + 20 de RTT	

II. L'organisation du travail

L'application de la circulaire donne lieu pour chaque agent à la détermination d'un service horaire de référence défini par le supérieur hiérarchique qui, sous réserve de respecter les obligations de service et notamment l'ouverture aux publics (étudiants, personnels, services), donne la possibilité d'organiser le temps de travail.

La semaine de travail à temps plein peut ainsi s'organiser en 5 jours (ou 4,5 jours).

Comme pour toutes décisions, la détermination du service horaire et de ses aménagements par le supérieur hiérarchique est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès du directeur général des services.

Le service horaire peut évoluer dans l'année en suivant des cycles de travail préalablement définis. Il peut encore être prévu à l'avance selon une programmation des postes de travail.

Les décisions du supérieur hiérarchique sont toujours guidées par les nécessités du service.

A. La détermination des horaires de travail

Le supérieur hiérarchique arrête les services horaires des agents placés sous sa responsabilité. L'emploi du temps individuel de référence est fixé après discussion avec l'agent. Il tient compte en premier lieu des missions du service et notamment des conditions d'accueil des publics (étudiants, personnels, services), des sujétions particulières du poste, des temps partiels et des aménagements de poste pris pour des raisons médicales. Il concilie autant que faire se peut l'intérêt du service et la vie personnelle des agents.

B. Le principe conditionné des horaires variables

La mise en place d'un outil automatisé du temps de travail donne la possibilité à l'agent d'organiser son temps personnel de travail. Sur la base du service horaire de référence, l'agent peut moduler ses horaires (heures d'arrivée, de départ et de déjeuner) dans le respect des missions du service ainsi que des heures ou périodes d'affluence du public. Il appartient au supérieur hiérarchique de vérifier la conformité des horaires de l'agent avec les obligations du service.

C. L'amplitude des horaires des personnels BIATSS : 7h45 - 19h15

Dans le respect de l'amplitude journalière maximale de 11 heures et afin de garantir des conditions normales de travail, les horaires des agents devront être compris entre 7h45 et 19h15.

D. La pause méridienne : 45 minutes minimum, entre 11h30 et 14h30

L'organisation doit favoriser la prise effective de la pause méridienne qui est un facteur de détente important dans la journée de travail. Il est préconisé de la prendre en dehors du local de travail. Le service horaire de référence arrêté par le supérieur hiérarchique la prévoit.

L'interruption pour le déjeuner est **de 45 minutes minimum** (article 5 de l'arrêté du 5 novembre 2012), non comprise dans le temps de travail.

Cette pause méridienne doit être située entre 11h 30 et 14h 30. Pour encourager les agents à prendre les 45 minutes de pause, l'outil de mesure du temps de travail est paramétré pour appliquer la circulaire et décompte automatiquement **45 minutes pour toute durée de pause inférieure à cette durée minimum.**

Les agents **ne badgeant pas** sur la pause méridienne se verront décompter un **temps forfaitaire d'une heure.**

À titre tout à fait exceptionnel, seuls les agents affectés sur des missions portant obligation de rester sur site par nécessité de service à la demande des responsables des composantes et services, sont autorisés à ne prendre que 30 minutes pour déjeuner. Les dérogations sont accordées chaque année par le responsable de structure qui veillera à ce que ce dispositif reste exceptionnel et justifié par des conditions d'exercice particulières. Elles feront l'objet d'un examen a posteriori par les services de la DRH.

E. Les temps partiels

Les personnels autorisés à travailler à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés proportionnel à leur quotité de temps de travail (annexe C).

Les jours de congés des personnels travaillant à temps partiel sont les jours habituellement ouverts pour l'intéressé. Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils sont situés sur les jours non ouverts choisis par les intéressés.

F. Possibilité d'organiser un plein temps sur 4.5 jours

De principe, le service à plein temps est organisé sur 5 jours.

L'UPEC autorise néanmoins la pratique des aménagements d'horaires permettant l'organisation par les supérieurs hiérarchiques de la semaine de travail de certains de leurs agents sur 4,5 jours, dans le respect strict des 1 607 heures annuelles et selon des conditions précises.

Les conditions à respecter :

- Validation par le directeur de la composante, le RAC ou le directeur de service ;
- Paramétrage par le référent RH local de composante ou service de composante ou de service ;
- Intérêt pour le service à l'utilisateur (exemple : amplitudes horaires plus importantes ...) et absence d'incidence négative sur le travail des collègues.

La demande est revue annuellement, en début d'année, au moment de la détermination du service horaire de l'agent. Chaque année, lors de la dernière semaine d'août au plus tard, ou, dans la semaine qui suit la prise de fonctions pour les nouveaux arrivants, le référent RH local de composante ou de service procède aux éventuelles mesures d'aménagements horaires proposées par la structure (cf. annexe F).

Les demandes feront l'objet d'un examen a posteriori par la DRH.

Compte tenu du caractère dérogatoire de cette mesure, lorsqu'un congé demandé coïncide avec la demi-journée aménagée, le congé doit être posé sur la journée entière.

En cas de nécessité de service, définie par le supérieur hiérarchique, la demi-journée libérée peut être annulée ou suspendue, moyennant un préavis raisonnable.

Les aménagements d'horaires ne doivent pas être confondus dans leur destination avec le temps partiel. Ainsi, la mesure permettant l'organisation d'un plein temps sur 4,5 jours n'autorise pas un agent à 90% à ne travailler que sur 4 jours.

G. Les aménagements de poste

Sur préconisation médicale et après décision de l'université, certains postes de travail peuvent être aménagés. Ces aménagements peuvent concerner les horaires de travail et autoriser des conditions d'arrivée, de départ ou de pause dérogatoires à la circulaire du temps de travail. Ils ne peuvent réduire la durée du temps de travail.

Zoom sur le télétravail

Les agents peuvent télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine :

- Si leurs missions sont télétravaillables,
- Si leur autonomie sur le poste de travail est avérée,
- Et après accord de l'autorité hiérarchique compétente.

Les journées de télétravail sont **impérativement** inscrites dans l'outil de gestion de temps et décomptées automatiquement (le badgeage n'est pas requis puisque saisi automatiquement). Le temps de travail d'une journée télétravaillée est de 7h48 (paramétrage automatique).

Chaque année, les dispositions sur le télétravail sont répertoriées dans une note explicative en appui de la **circulaire relative au télétravail, figurant en annexe 1**.

Principe de base : L'université est un service public au service des usagers. Ainsi, 2 jours de télétravail par semaine signifient **3 jours de travail en présentiel par semaine**.

Comment gérer les congés, RTT, pont et Télétravail ?

- D'abord, le travail en présentiel : 3 jours par semaine
- Ensuite, le travail à distanciel, ou les RTT ou des congés

De même, des jours de télétravail ne peuvent pas être positionnés ENTRE des jours de congés. Autrement dit, afin de respecter la règle des 3 jours de présence sur site, l'agent doit donc reprendre son activité à l'UPEC après une période de congés.

Pour conclure :

une semaine de travail ne peut pas être organisée de 3 jours d'absences et 2 jours de télétravail.

III. Des dispositifs particuliers d'organisation du travail

Pour mieux suivre le rythme de l'activité ou pour tenir compte d'obligations particulières liées aux missions de service public ou à des questions de sécurité des locaux ou de sûreté des biens et des personnes, certains dispositifs peuvent être mis en place.

A. Les cycles de travail

Organisation des cycles : Si l'activité du service peut être répartie uniformément sur l'année universitaire, elle peut aussi générer des pics de travail et s'exercer dans le cadre de cycles, qui peuvent être hebdomadaires, bihebdomadaires, mensuels, trimestriels ou saisonniers. Ces cycles correspondent à des rythmes différents, variables selon l'activité d'une unité de travail ou d'un service.

Le cycle de travail est déterminé pour chaque service par le chef de service en concertation avec ses équipes. Il est fixé en début d'année universitaire de manière à prendre en compte dans le calendrier prévisionnel la variation des charges d'activités différenciées. Les horaires doivent être organisés dans le souci de permettre le meilleur accueil de l'utilisateur.

Organisation de la semaine : La durée de la semaine, définie à l'intérieur du cycle, se fera dans le respect des fourchettes minimales et maximales ~~de chaque filière~~.

Dans le cadre de l'horaire variable, le respect des durées maximales, par cycle, relève également de la responsabilité de l'agent. En cas de dépassement régulier de ces limites, l'agent et son responsable hiérarchique devront déterminer la cause de ces dépassements et trouver les solutions pour éviter leur répétition.

L'activité de certains services peut conduire à l'adoption d'une organisation propre aux nécessités du service à l'utilisateur, qui doit donner lieu à présentation au Directeur des Ressources Humaines pour accord et paramétrage dans l'outil de gestion de temps.

B. Le régime des fonctions postées

En raison de nécessités de service arrêtées par l'université (mission de service public, sécurité, sûreté), certains postes sont organisés sur des horaires dérogeant à la circulaire, notamment quant aux horaires de présence des personnels (7h45-19h15). Les demandes de dérogation doivent être soumises à la Direction des Ressources Humaines de l'université.

C. Les horaires anticipés, tardifs et du week-end (cf. délibération du Conseil d'administration du 29 mai 2020, CA-2020-25)

La majoration du temps

Les sujétions de travail liées à la nature des missions, à l'organisation des horaires de travail, aux obligations de service public ou aux mesures de sécurité/sûreté 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 conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.

Période considérée	Coefficient de 1	Coefficient de majoration de 1,2	Coefficient de majoration de 1,5
Du lundi au vendredi	Entre 7h et 19h	<ul style="list-style-type: none"> • Avant 7h • Après 19h (sous réserve d'un travail effectué dans la journée de 2h minimum) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entre 22h et 5h • 7 heures consécutives entre 22h et 7h • Fonctions postées : avant 7h, après 19h
Le samedi		Si onzième demi-journée travaillée	<ul style="list-style-type: none"> • Samedi après-midi • Fonctions postées : le matin et l'après-midi
Dimanche ou jour férié			Toute la journée

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.

Focus sur le temps effectué au-delà des 1607 heures annuelles : les récupérations

Dans l'intérêt du service public et à la demande du chef de service, il est possible d'effectuer un horaire annuel supérieur aux 1 607 heures, c'est-à-dire d'avoir cumulé sur l'année un certain nombre de jours dépassant les 7h48, et/ou un certain nombre de semaines dépassant les 39 heures.

Ces heures peuvent être récupérées par l'agent dans les conditions suivantes :

➤ Soit en heures de récupération au fil de l'eau (afin de rester dans les 40 heures maximum par semaine)

L'agent aménage son horaire et compense le pic d'activité en réduisant ses horaires quand cette activité est en baisse.

Cette modalité n'est possible que dans les services où il n'existe pas de contraintes horaires quant à l'heure exacte **d'arrivée et de sortie**.

Elle est adaptée au cadre des horaires variables :

Illustration : je commence habituellement à 9h, or j'ai commencé à 8h30 toute la semaine dernière ; cette semaine, en accord avec mon supérieur hiérarchique, je vais commencer à 9h30.

➤ Soit en jours, soit en demi-journées de récupération dans la limite de **15 jours**

Cette possibilité ouverte par l'utilisation d'un outil de gestion automatisée du temps de travail suppose :

- D'avoir l'équivalent horaire d'une journée de travail supplémentaire à récupérer (soit : 7h48) ;

- D'avoir pris **35 jours de congés** de l'année en cours sur les 45. Cette condition n'est pas un préalable à l'ouverture des droits mais sera vérifiée en fin d'année universitaire (en août) et régularisée le cas échéant par le référent RH local de composante / service / direction.

Conformément à la réglementation nationale, les jours de récupération ne sont pas capitalisables sur un CET. Ils sont à disposition de l'agent jusqu'au 31 août de l'année universitaire N puis reportables à hauteur de 4 jours jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire en cours.

IV. Les congés annuels et RTT

La période de référence est comprise entre le 1^{er} septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1. Chaque année, l'UPEC définit les périodes de fermeture de l'université dans une annexe à la circulaire du temps de travail. Obligatoires et s'imposant à tous, des fermetures annuelles sont arrêtées chaque année par l'université. Elles décomptent 3 semaines l'été et 2 semaines en fin d'année.

Les demandes de congés et les validations par le supérieur hiérarchique seront établies électroniquement dans l'outil de gestion automatisée du temps de travail.

A. Les droits à congés

Le nombre de jours de congés : 45 + 2 : Les personnels titulaires ou non titulaires, à temps plein, en fonction du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1, disposent de 45 jours de congés auxquels s'ajoutent 2 jours dits de « fractionnement des congés ».

Proratization des congés : Les personnels entrés en fonction après le 1^{er} septembre ou cessant leur fonction **avant le 31 août**, bénéficient d'un nombre de jours de congés proportionnel à la période d'activité. Ces droits sont précisés en annexe B.

Dans l'éventualité où les droits à congés d'un agent entré en fonction en cours d'année sont inférieurs au nombre de jours de fermeture de l'université, cet agent aura la possibilité, sur avis conforme du chef de service, et en accord avec les missions du service :

- Soit de gager le complément de congés sur les congés annuels de l'année suivante ;
- Soit de faire des heures au-delà de ce qui est dû, afin de prétendre à un nombre de jours de récupération égal au nombre de jours de congés nécessaires à la régularisation ;
- Soit d'utiliser les jours stockés sur son CET de la fonction publique d'Etat.

Important :

- Les congés annuels d'un agent (absence de service) ne peuvent excéder trente et un jour consécutifs. *(1. Le décompte s'opère à compter du 1^{er} jour posé. 2. Cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle de cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou celui de leurs conjoints).*
- **Les congés se prennent après validation du N+1, Pour cela, ils doivent être saisis suffisamment tôt (minimum 15 jours avant la date de départ en congés) dans l'outil de gestion automatisé afin de pouvoir être confirmés par le N+1. Les congés peuvent être refusés pour « nécessités de service ».**

B. Focus sur le report de congés

Il est rappelé que le principe de base reste la prise, par chaque agent, des congés annuels auxquels il a droit. Il est donc de la responsabilité de chaque encadrant d'organiser le travail dans le service dont il a la charge, en concertation avec son équipe, de façon à ce que chacun puisse poser ses congés.

Toutefois, l'agent qui n'aurait pas pu prendre tous ses congés, pour nécessités de service, peut demander un report sur l'année suivante à condition de disposer du volume horaire correspondant.

- Ex 1 : l'agent a 2 jours de congés non-pris et il lui reste au moins 15h36. Il peut reporter ses congés non-pris.
- Ex 2 : l'agent a 2 jours de congés non-pris mais il lui reste 7h48. Il ne pourra reporter qu'une journée sur les deux. La journée non-reportable a été, de fait, consommée par l'agent pour compenser le manque d'heures effectives.

C. Compte épargne temps (CET)

Le CET permet aux agents publics de conserver des jours de congés non pris.

Au terme de chaque année civile après que l'agent a déposé sur son CET les jours de congés non pris dans l'année de référence, le CET donne lieu à utilisation des jours épargnés sous forme de congés, d'indemnisation ou de prise en compte au titre de la RAFP.

Chaque année, les dispositions sur le CET sont répertoriées dans une note explicative en appui de la campagne prévue à cet effet (cf. [Annexe 2](#)).

V. Autres congés et dispositions spécifiques

Congés bonifiés

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre certains fonctionnaires titulaires, notamment ceux originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole.

Le congé annuel des personnels bénéficiant d'un congé bonifié ne peut être fractionné.

Congés de paternité et d'accueil de l'enfant

Depuis le 1^{er} juillet 2021 et en vertu du décret n° 2021-574 du 10 mai 2021, le congé accordé est de 25 jours consécutifs pour une naissance ou une date d'accueil unique, y compris samedis et dimanches. Il est non fractionnable.

Ce congé de 25 jours s'ajoute aux 3 jours déjà accordés au père (et le cas échéant, à la personne qui sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère) pour une naissance.

Les naissances multiples (jumeaux, triplés...) donnent toujours droit à sept jours supplémentaires.

Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois, à compter de la naissance. L'agent bénéficiaire doit informer son employeur 1 mois minimum avant la date choisie de ce congé qu'il souhaite prendre, par courrier envoyé avec accusé de réception (AR).

Congés des personnels bénéficiant d'un congé formation

Les personnels en congé formation bénéficient des congés octroyés par les organismes gérant leur formation. En fonction de la date de reprise de leurs activités à l'université, l'éventuel solde de congés dont ils peuvent bénéficier, est calculé par la direction des ressources humaines.

Congés de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit au fonctionnaire sur demande écrite. Les agents publics désirant en bénéficier doivent justifier que la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité telle que la présence soutenue du parent est indispensable.

La durée maximum est de 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois. L'agent public peut bénéficier d'un renouvellement, dans certaines conditions.

L'agent public n'est pas rémunéré.

Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Congés annuels non pris à l'issue d'un congé maternité

Les intéressées peuvent récupérer l'ensemble de leurs droits à congés restants sur l'année de référence suivante, sachant que la récupération n'est pas de droit mais qu'il appartient au chef de service d'accorder ces jours de récupération, au mieux des nécessités de service, sur l'année suivante.

Congés pris à l'issue d'un congé maladie

L'agent titulaire qui, du fait d'un des congés de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé au titre de la période de référence, se voit attribuer un report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

Ce report est limité à **4 semaines de congés** sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 30 novembre de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (*notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent*), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Que deviennent mes jours RTT quand je suis en arrêt pour raisons médicales ?

L'article 115 de la loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 a été abrogé (loi de finances 2017 n° 2017-1837). Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Sa mise en œuvre aboutit à déduire une journée de congé par tranche de douze jours de RTT.

Focus sur le Don de jours de congés : annexe G

Le décret 2015-580 du 28 mai 2015 [modifié par le décret 2023](#), permet à un agent public civil de donner des jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade [ou parent/enfant d'une personne en perte d'autonomie \(appelé « proche aidant »\)](#).

Un agent peut ainsi, 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, 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, [ou d'un parent en perte d'autonomie](#).

Un agent 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 agent public civil ou militaire relevant du même employeur.

Le don est définitif après retrait du ou des jours sur le compteur de l'agent qui donne le(s) congé(s). Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet.

[Procédure pour l'agent donateur : formulaire de don](#)

[Procédure pour l'agent bénéficiaire : formulaire de bénéficiaire](#). L'agent peut en bénéficier, après épuisement de ces droits à congés.

VI. Annexes, synthèses et textes réglementaires

Annexe 1 : Charte télétravail des personnels BIATSS



Charte Télétravail des personnels BIATSS à l'UPEC

Version 2025

Sommaire

Cadre réglementaire	.....
Préambule	.....
I. Définition du télétravail et personnels concernés	.....
II. Quotité et modalités de télétravail	.....
A. Cas général	.....
B. Dérogations	.....
C. Modalités possibles	.....
III. Fonctionnement collectif	.....
IV. Activités télétravaillables	.....
V. Temps de travail et prise de congés	.....
VI. Lieux du télétravail	.....
VII. Équipement de la télétravailleuse ou du télétravailleur	.....
VIII. Demande de l'agent	.....
IX. Autorisation d'exercice du télétravail	.....
X. Télétravail et représentants du personnel	.....
XI. Suivi du télétravail	.....
XII. Prévention des risques liés au télétravail	.....
XIII. Entrée en vigueur de la charte	.....
XIV. Annexes	.....
A. Bilan phase expérimentale	.....
B. Droit à la déconnexion et bonnes pratiques de la communication numérique	.....

Cadre réglementaire

- Article L. 430-1 du Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 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 de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- Accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR du 3 juillet 2023.

Le cadre réglementaire s'applique tant aux demandes initiales qu'aux demandes de renouvellement.

Préambule

Le télétravail au sein de l'UPEC est le fruit d'une réflexion avec les représentants du personnel, sous forme de groupes de travail réunis à trois reprises entre novembre 2020 et janvier 2021, ce qui a permis de présenter une première version de la Charte lors du Comité Technique du 22 janvier 2021, puis adoptée lors du Conseil d'Administration du 29 janvier 2021. Lors du Comité Social d'Administration du 10 novembre 2023, une nouvelle version de la Charte a été rédigée, tenant compte des évolutions réglementaires (cf. accord-cadre national du 3 juillet 2023).

L'UPEC, université engagée sur la qualité des conditions de travail de ses personnels, entend poursuivre la mise en place du dispositif de télétravail et ce, afin de permettre aux personnels de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle, tout en maintenant une exigence de continuité de service et en visant une amélioration de la qualité du service rendu aux usagers et usagers.

Le mode d'organisation qu'est le télétravail permet à des personnels de réduire leur temps de trajet et le stress associé. Il constitue un facteur d'attractivité, permettant le recrutement de collègues dont le domicile n'est pas situé à proximité des locaux de l'université ou de fidélisation des personnels au sein de l'université. En limitant les déplacements de ses personnels, l'UPEC réduit leur exposition à des risques sanitaires, plus largement renforce sa politique de prévention des risques et agit en faveur du développement durable.

Le télétravail est un mode d'organisation particulièrement adapté à certaines activités, qui nécessitent de la concentration. Il fait appel à des qualités d'autonomie, de gestion de son temps et de programmation de ses activités et l'évaluation de ses résultats plutôt que de contrôle sur les moyens, notamment la présence et l'appréciation d'amplitudes horaires importantes.

Il appelle à une transformation des relations managériales qui s'appuient davantage sur la confiance, la délégation et un rôle d'accompagnement de l'agent à anticiper son activité et à hiérarchiser les priorités. La responsabilité d'animation du collectif par le supérieur hiérarchique est fortement développée ; elle ou il doit être vigilant et mettre en place les actions pour la cohésion de l'équipe (réunions formelles et temps d'échanges relationnels, bilatéraux et collectifs) et veiller à prévenir l'isolement social des agents.

Néanmoins, le télétravail reste un mode d'organisation, il n'est pas un droit. Il ne se perd pas et ne se récupère pas.

La version 2025 de Charte télétravail des personnels BIATSS a pour objet de dresser un bilan du dispositif depuis sa mise en place, de confirmer les conditions pratiques de mise en œuvre du télétravail au sein de l'UPEC dans le respect du cadre réglementaire en vigueur applicable à l'université.

I. Définition du télétravail et personnels concernés

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (cf. *décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020*).

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat de l'agent et de l'employeur. Il ne peut pas être imposé à l'agent. Il est mis en œuvre sur sa demande après autorisation ;
- L'égalité de traitement des personnels, qu'elles ou ils soient en télétravail ou exercent leurs fonctions sur site.

Le télétravail est distinct du travail à distance dans le cadre d'un plan de continuité des activités mis en œuvre notamment en période de crise sanitaire **ou de travaux**, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple : pandémie, intempéries, etc.).

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires ou contractuels, employés à l'UPEC dont les fonctions sont compatibles avec une organisation du travail à distance au moyen d'outils informatiques.

II. Quotité et modalités de télétravail

a. Cas général

« La réglementation fixe la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail à trois jours par semaine au maximum. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle » (cf. *décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020*).

Après la phase d'expérimentation du télétravail initiée en 2021, la Direction de l'UPEC rappelle l'importance de trouver l'équilibre entre la présence sur site (pour éviter les situations d'isolement et renforcer le collectif de travail) et l'exercice du télétravail (qui permet à la fois de favoriser l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle et de disposer d'un temps pour les tâches nécessitant de la concentration).

De ce fait, au travers de l'analyse qualitative et quantitative de cette phase expérimentale, pour le personnel à temps plein, il apparaît que l'équilibre de **trois jours de présence minimum** sur site par semaine et d'une autorisation de télétravail à hauteur de **deux jours maximum** permet de répondre aux exigences de continuité de service et de qualité de vie au travail. Dès lors, pour le personnel à temps partiel, un seul jour de télétravail par semaine sera possible.

Le bilan de la phase expérimentale du télétravail a été présenté lors du CSA du 21 mars 2025 (dont les éléments chiffrés sont annexés à la présente Charte).

b. Déroqations

Conformément à la réglementation (décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par décrets n°2020-524 du 5 mai 2020 et n°2021-1725 du 21 décembre 2021), « l'autorisation de télétravail peut être donnée au-delà de 3 jours par semaine :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap **ou l'état de grossesse** le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- **A la demande des femmes enceintes ;**
- 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 ;
- **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 dans la limite d'un an».**

c. Modalités possibles

L'agent peut demander l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail : un jour fixe hebdomadaire et des jours flottants annuels par exemple.

Le nombre de jours flottants fixé à l'UPEC est de 40 jours maximum par an.

Les jours flottants sont posés par l'agent avec un délai de prévenance raisonnable. Ils sont accordés par défaut. Ils peuvent être refusés par le supérieur hiérarchique uniquement sur avis motivé lorsque l'agent avait été informé d'une nécessité de service ou d'un événement programmé sur la journée objet de la demande.

Il peut être défini à l'avance un calendrier des jours de télétravail qui sont alors fixés dans des périodes d'activité selon le cycle de travail, notamment en fonction des nécessités de service aux usagers.

Les jours de télétravail doivent faire l'objet d'une communication claire auprès de l'équipe et des usagers concernés par les services rendus par l'entité.

Le télétravail, notamment sur une demi-journée, peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Elle est compatible avec le dispositif du temps de travail aménagé (semaine en 4,5 jours).

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

L'agent n'est jamais dans l'obligation de télétravailler et peut se rendre sur site pour exercer son activité alors même qu'il était prévu qu'il télétravaille.

III. Fonctionnement collectif

L'UPEC porte une attention particulière à l'articulation entre le présentiel et le distanciel, afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail. Aussi, le supérieur hiérarchique doit prévoir une organisation permettant de préserver la cohésion d'équipe. Il devra notamment organiser des rencontres régulières de l'équipe qu'il encadre.

IV. Activités télétravaillables

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

Les activités qui sont effectuées dans les périodes de télétravail sont définies dans le cadre d'un échange entre l'agent et le supérieur hiérarchique, elles sont précisées dans la fiche de poste.

L'UPEC s'engage à conduire une analyse des activités éligibles, à partir d'une approche par métier, qui s'inscrira dans une cartographie actualisée des métiers des personnels BIATSS à l'UPEC.

V. Temps de travail et prise de congés

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes garanties, droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Ils restent soumis au règlement intérieur de l'université, à la charte informatique et aux différentes règles de sécurité de l'information fixées par l'université, à l'instar des agents qui travaillent sur site.

L'agent doit, avant chaque jour télétravaillé, saisir le motif « Télétravail » dans son compteur temps de travail, **il est donc interdit de badger à distance en utilisant le VPN. Il appartient à la hiérarchie / valideur d'y veiller.**

En cas de constatation de l'utilisation du VPN pour badger pendant la période de télétravail, il sera rappelé à l'agent que les périodes de télétravail ne doivent pas faire l'objet d'un badgeage. Dans l'hypothèse où une telle situation viendrait à se renouveler, la DRH informera l'agent qu'il ne pourra plus exercer son activité en télétravail pour l'année en cours. L'intéressé(e) devra renouveler sa demande lors de la prochaine campagne annuelle.

Par ailleurs, en application du principe de trois jours de présence sur site, il n'est pas possible de cumuler sur une même semaine des jours de télétravail avec des jours de congés et/ou de récupération. Autrement dit, l'agent devra nécessairement reprendre son activité à l'UPEC après une période de congés et/ou de récupération.

Une journée de télétravail est comptabilisée en équivalence à 7h48 de travail effectif. En conséquence, l'agent télétravailleur doit être joignable et à disposition de son service sur une plage fixe de 7h48 (hors pause méridienne) dont les horaires sont précisés dans son autorisation de télétravail. L'utilisation d'un tchat ou tout autre dispositif équivalent sera privilégiée pour garder le contact entre l'agent et ses collègues.

La mise en place du télétravail doit prendre en compte le droit à la déconnexion. Il doit notamment garantir une maîtrise des horaires pour assurer l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

Aussi, il est nécessaire que chaque agent :

- Respecte un volume horaire quotidien qui ne dépasse pas 7h48 (hors pause méridienne) ;
- Respecte un temps de pause méridienne de 45 min minimum ;
- Évite les plages horaires décalées, très tôt le matin ou tardifs ;
- Fixe avec sa ou son supérieur hiérarchique et respecte les heures de début et de fin de journée, au-delà desquelles la réponse aux sollicitations est reportée au lendemain

Le supérieur hiérarchique tient un rôle déterminant dans la gestion des temps.

Elle ou il doit notamment :

- Valoriser dans son discours et faciliter dans la pratique l'équilibre de vie et de bien-être au travail ;
- Montrer l'exemple d'horaires équilibrés et ne pas solliciter les agents en dehors des heures normales de travail ;
- Mettre à profit les entretiens professionnels pour échanger avec l'agent sur les conditions de télétravail.

VI. Lieux du télétravail

Le télétravail peut être organisé :

- Au domicile de l'agent ;
- Ou dans un autre lieu privé déclaré (résidence secondaire, etc.) ;
- Ou dans tout lieu à usage professionnel déclaré, notamment dans un tiers lieu au sein de l'université.

Une même autorisation peut prévoir ces différentes possibilités.

L'agent en télétravail à domicile (ou dans un lieu privé déclaré) doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques, à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

L'espace de travail au domicile de l'agent (ou dans un lieu privé déclaré) doit présenter les conditions nécessaires à un exercice normal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, etc.). Il doit, par ailleurs, répondre aux règles de sécurité électrique.

Cet espace implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et des documents professionnels ;
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

L'agent doit disposer sur le lieu de télétravail d'un accès internet adapté à une activité professionnelle. L'agent en télétravail est tenu de respecter sur son lieu de télétravail les règles applicables en matière de santé et de sécurité. Leur non-respect est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail ;

En cas de changement de lieu de télétravail (domicile, résidence secondaire, etc.), l'agent doit prévenir sa ou son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais et s'engager sur la conformité des nouveaux locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de leur assurance.

VII. Équipement de la télétravailleuse ou du télétravailleur

L'équipement mis à disposition du télétravailleur fera l'objet d'une annexe à la présente charte.

Afin de faciliter l'égal accès au télétravail aux personnes en situation de handicap, les demandes d'aménagement de poste des personnes en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie, sont examinées par la médecine de prévention. Les préconisations du médecin de prévention sont, dans la mesure du possible, mises en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent.

L'UPEC met à disposition tous-tes les agents télétravailleurs-ses un poste de travail unique de type ordinateur portable (propriété de l'université) paramétré par la DSI ou l'informaticien de composante lui servant à la fois pour le travail qu'elle ou il effectuera en télétravail. Ce poste permet l'accès sécurisé aux applicatifs de gestion nécessaires à l'exercice du télétravail, via un VPN.

L'agent télétravailleur utilisera les applications métiers disponibles dans le cadre de ses missions habituelles, grâce à un accès VPN ouvert par l'université.

Le coût de l'abonnement internet et des fluides (électricité) ne sont pas pris en charge par l'université. En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel informatique, l'agent doit contacter le service informatique de l'UPEC :

- Par un ticket sur l'intranet à la rubrique SOS-Informatique ;
- Par téléphone au 01 45 17 71 00.

En cas d'intervention physique sur le matériel, celle-ci sera réalisée dans les locaux de la DSI ou de l'informaticien de la composante concernée.

VIII. Demande de l'agent

La demande de l'agent est établie à l'aide du formulaire joint en annexe. Elle précise les modalités d'organisation demandées et les activités qui seront exercées en télétravail.

Elle mentionne :

- Le lieu (ou les lieux) d'exercice du télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- Sa durée s'il y a lieu ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint (en référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires habituelles)
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation (de 3 mois maximum) et sa durée.

Elle est complétée d'une attestation sur l'honneur de conformité des installations de son domicile ou du lieu de télétravail et d'un accès à internet.

Il est rappelé qu'en cas de changement de lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique.

IX. Autorisation d'exercice du télétravail

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'autorisation de télétravail est validée, dans tous les cas, par le supérieur hiérarchique direct et par le responsable de structure (directeur de composante ou directeur de service central ou commun). Elle est nécessairement soumise à autorisation par la direction générale des services.

La durée de l'autorisation est d'un an renouvelable.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. La reconduction devient automatique sauf en cas de travail ponctuel.

La situation de l'agent sera systématiquement réévaluée en cas de changement de fonction ou de service :

- En cas de changement de fonction l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande ;
- Tout changement de situation de l'agent doit être communiqué.

L'autorisation initiale peut prévoir une période d'adaptation de trois mois au maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit. Tout refus doit être transmis pour information à la Direction des ressources humaines.

La décision de rupture du télétravail est notifiée à l'intéressé après validation de la direction générale des services.

X. Télétravail et représentants du personnel

Les représentants du personnel bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Les personnes bénéficiant d'une décharge d'activité de service au titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels.

XI. Suivi du télétravail

L'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique ont un échange sur les modalités d'organisation du télétravail, sur l'atteinte des objectifs d'activité, les relations avec l'équipe et les usagers, les conditions de télétravail. Elles ou ils établissent un bilan partagé et, le cas échéant, s'accordent sur des mesures d'amélioration à mettre en place.

Cet échange fait l'objet d'un compte-rendu écrit à la fin de la période d'adaptation et dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

Le supérieur hiérarchique établit un bilan synthétique collectif à l'issue des entretiens professionnels et l'adresse à la DRH, pour présentation chaque année d'un bilan auprès du Comité social d'administration et de sa formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

L'UPEC s'engage à proposer régulièrement des sessions de formation relatives au télétravail à l'ensemble des personnels et des supérieurs hiérarchiques. Sur demande, des sessions d'accompagnement collectif pour une équipe et son supérieur hiérarchique pourront être organisées par le service formation des personnels de la DRH.

XII. Prévention des risques liés au télétravail

Le télétravail engage l'employeur à protéger la santé physique et mentale mais également prévenir les risques professionnels des agents.

La prévention des violences sexuelles et sexistes doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

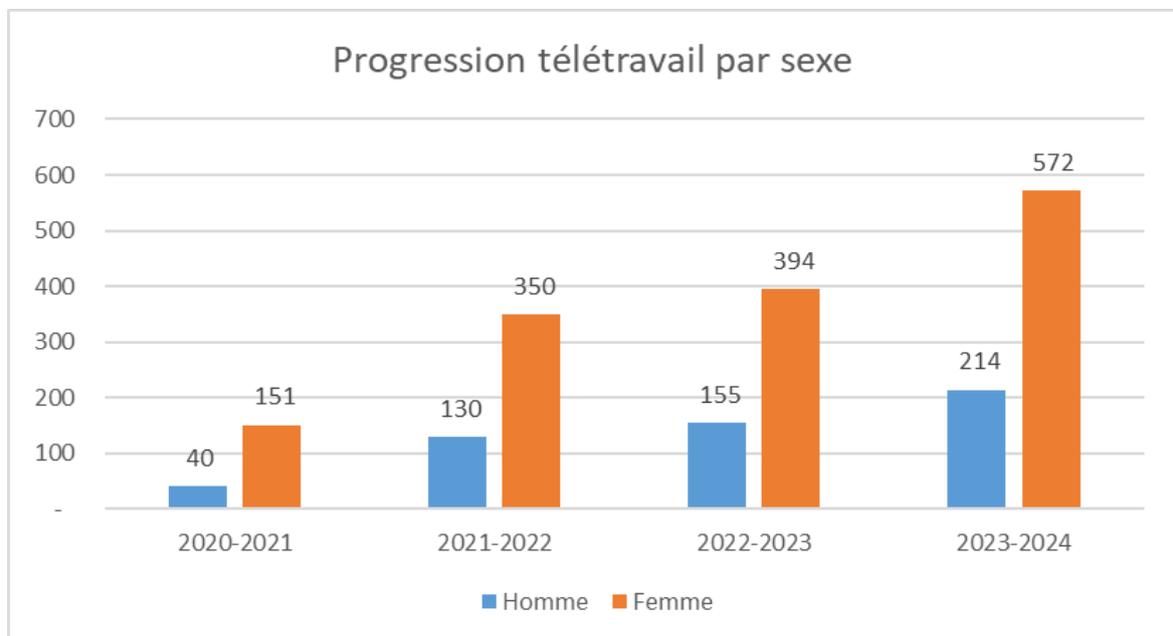
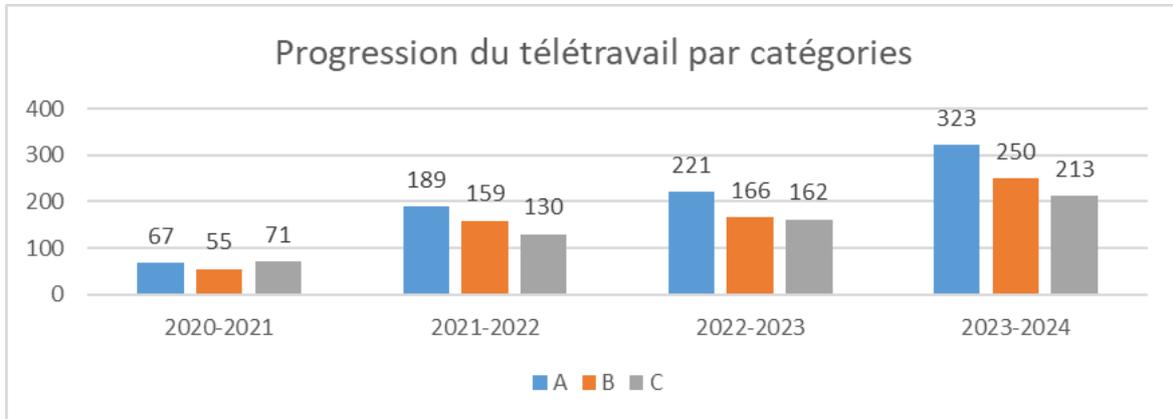
Elle peut intégrer les risques liés au cyber-harcèlement qui se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphone et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales.

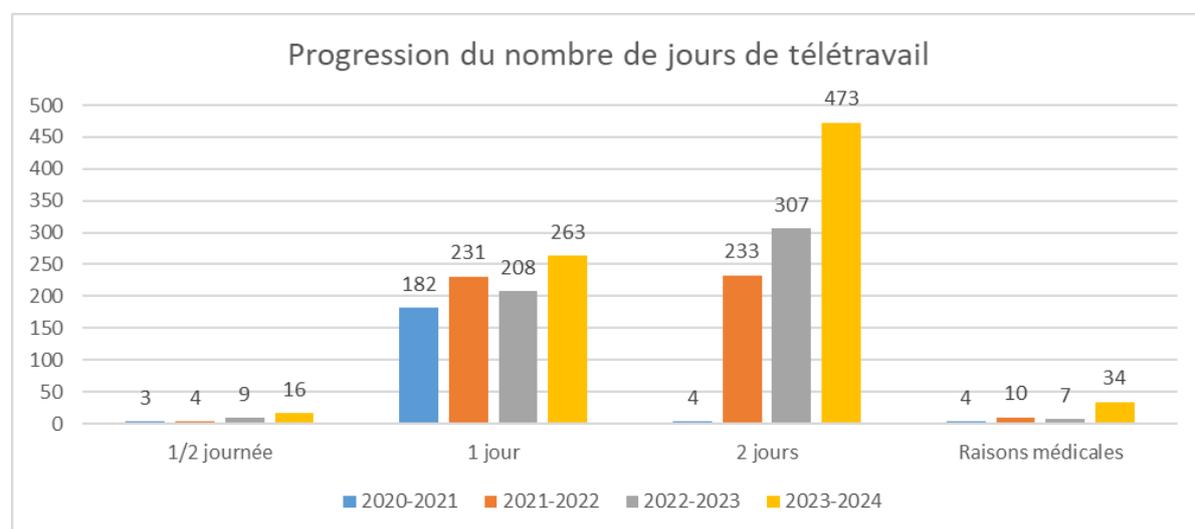
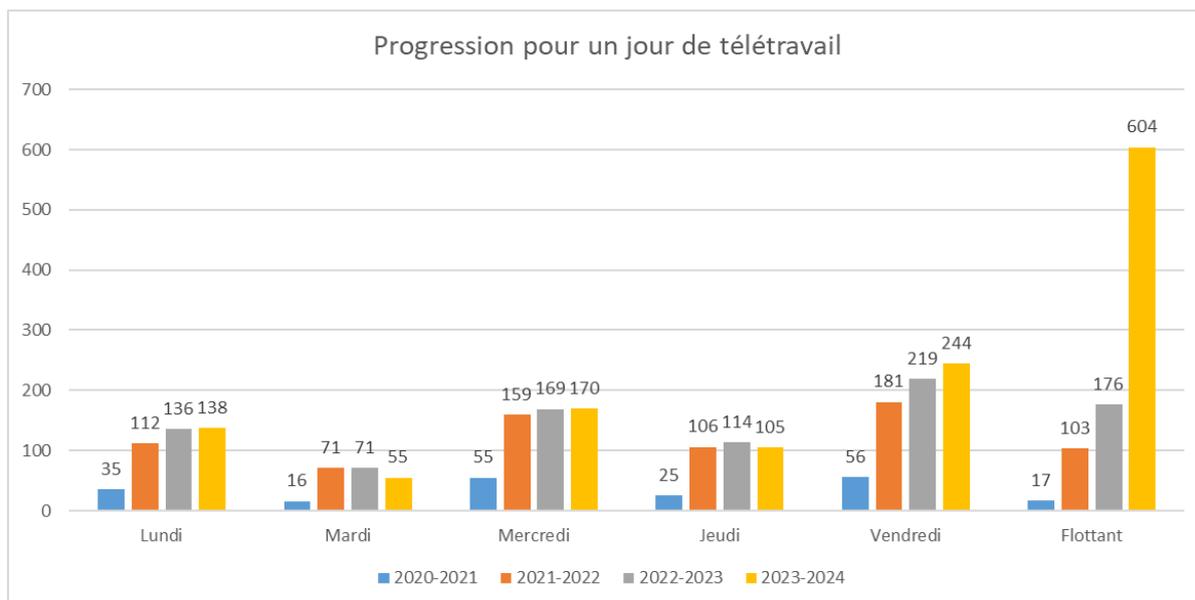
XIII. Entrée en vigueur de la charte

La mise à jour de la présente charte UPEC entre en vigueur à la date de validation en CSA.

Annexes

A. Bilan phase expérimentale





Bilan Formation au Télétravail

2 stages ont été organisés en 2021 et 2022 :

	Nombres d'agents - 2021	Nombres d'agents - 2022
Réussir le télétravail	61	39
Gestes et postures en télétravail	50	28

Depuis 2022, il n'y a plus eu de formation spécifique au télétravail en raison d'un trop faible nombre d'inscrits. Cependant, une formation intitulée « ergonomie en télétravail » sera organisée en juin 2025.

Par ailleurs, et compte tenu des demandes systématiques de télétravail après une prise de poste, il est envisagé de proposer la formation « réussir le télétravail » aux nouveaux recrutés.

B. Droit à la déconnexion et bonnes pratiques de la communication numérique

Pour favoriser le maintien du lien social entre les personnels, au regard de la distanciation des rapports sociaux, l'UPEC a mis en place [une Charte du bon usage de la messagerie électronique présentée lors du CSA du 11 octobre 2024 et de la F3ST du 15 octobre 2024](#). L'UPEC s'engage à proposer aux équipes des outils collaboratifs d'échanges formels et informels. Des modes d'emploi et des actions de formation à ces outils seront proposées aux agents et à leur supérieur hiérarchique.

Afin de garantir une bonne gestion du temps et l'équilibre de vie professionnelle et personnelle, l'UPEC s'engage à rappeler le bon usage de la messagerie électronique et des nouveaux outils de communication, et notamment :

- Rédiger pour tout courriel un objet explicite court ;
- Choisir avec soin les destinataires principaux et ceux en copie ;
- Préciser le degré d'urgence ;
- Ne pas se limiter à la communication par courriel (par exemple, pas plus de trois courriels sur un même sujet) et conserver des contacts directs avec les interlocuteurs et interlocutrices.

Dans l'objectif d'améliorer l'accueil et le service aux usagers, dans une organisation du travail, l'UPEC s'engage à mettre en place une expérimentation au sein d'équipes pilotes volontaires d'utilisation d'outils numériques pour l'accueil des usagers. Des modes d'emploi et des actions de formation à ces outils seront proposées aux agents et à leur supérieur hiérarchique. Un bilan sera réalisé en fin d'année universitaire.



Le dispositif du Compte épargne-temps (CET)

Table des matières

1. L'ouverture du compte épargne-temps	28
1.1. Personnels concernés	28
1.2. Ouverture d'un CET	28
1.3. Unité de calcul	28
2. L'alimentation du compte épargne-temps	28
2.1. Demande de l'agent	28
2.2. Nature et calcul des jours épargnés	28
3. L'utilisation du compte épargne-temps	29
3.1. Utilisation des jours accumulés sur un CET	29
Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours :	29
Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur ou égal à 15 jours.....	30
3.2. Indemnisation des jours épargnés	31
3.3. Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP	31
3.4. Le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés	32
4. Le transfert du compte épargne-temps	33
4.1. En cas de mobilité	33
4.2. En cas de position interruptive d'activité	33
4.3. En cas de cessation définitive des fonctions ou de fin de contrat	33
4.4. En cas de décès de l'agent	33
5. Calendrier	33

1. L'ouverture du compte épargne-temps

1.1. Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'UPEC :

- ✓ Fonctionnaires ;
- ✓ Agents contractuels ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les enseignants, enseignants-chercheurs, professeurs documentalistes, conseillers principaux d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, etc. ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à 12 mois (à titre d'exemple, les agents contractuels recrutés pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier, ne peuvent pas prétendre au bénéfice d'un CET)
- Les bénéficiaires d'un contrat aidé ;
- Les personnels engagés à la vacation.
- Un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un CET. Si des droits au titre d'un CET ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits.

1.2. Ouverture d'un CET

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent via l'outil temps de travail.

1.3. Unité de calcul

L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour :

- L'alimentation du compte ;
- L'utilisation sous forme de congés des jours épargnés ;
- L'indemnisation ;
- La prise en compte au titre du RAFP (Régime de Retraite additionnelle de la Fonction publique).

2. L'alimentation du compte épargne-temps

2.1. Demande de l'agent

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1 607 heures au cours de l'année de référence pour un travail à temps complet. Seuls les agents ayant effectué leur service horaire attendu au cours de l'année universitaire peuvent déposer des jours sur leur CET, notamment en fonction de leur quotité de travail.

2.2. Nature et calcul des jours épargnés

Sous réserve que le **nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours**, le CET peut être alimenté par :

- ✓ Le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- ✓ Le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail ;

- ✓ Les jours de fractionnement.

Ne peuvent être inscrits sur le CET :

- Les congés bonifiés prévus par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 (il convient d'entendre ici le total de la durée du congé de l'année et de la bonification qui lui est consécutive) ;
- Les congés administratifs prévus par le décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 ;
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année universitaire écoulée. Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Un agent ne peut donc alimenter son CET au-delà de 25 jours par an.

Toutefois, conformément à la circulaire d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'UPEC, il convient d'avoir pris 35 jours de congés (C01) minimum sur l'année en cours sur les 45 pour un service à temps complet.

Ainsi, un agent de l'UPEC ne peut augmenter le solde de son CET de plus de 10 jours ou 12 jours en cas de dépôt des jours de fractionnement (C06).

A titre exceptionnel, les agents qui n'ont pas pu déposer 35 jours de congés et n'ont donc pas utilisé leur droit à récupération, suite à des contraintes de service et à la demande de leur responsable hiérarchique, sont autorisés à alimenter leur CET au-delà de 10 ou 12 jours. En effet, il est à noter que des 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, validées en concertation avec les supérieurs hiérarchiques. Il est rappelé que les agents ont un droit aux congés annuels et qu'il convient, à cet égard, de veiller à ce qu'ils puissent les prendre.

3. L'utilisation du compte épargne-temps

3.1. Utilisation des jours accumulés sur un CET

Au terme de chaque année universitaire, après que l'agent a déposé sur son CET les jours de congés ou de réduction du temps de travail non pris au cours de l'année de référence, le nombre de jours figurant sur son compte est examiné. Il convient de distinguer les deux cas suivants :

D. Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours :

Les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun sans limitation dans le temps.

E. Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur ou égal à 15 jours

➤ Pour les agents titulaires

Les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent titulaire exerce un droit d'option dans la proportion qu'il souhaite :

- ✓ Pour leur indemnisation ;
- ✓ Pour leur prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la Fonction publique (RAFP) ;
- ✓ Pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

Si l'agent titulaire n'exerce pas son droit d'option, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre du RAFP.

Jours inscrits sur le CET	Options
Du 1 ^{er} au 15 ^{ème} jour	Congés
Du 16 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Indemnisation % RAFP Congés (dans la limite de 10 jours/an)
À partir du 61 ^{ème} jour	Indemnisation % RAFP

➤ Pour les agents contractuels

Les **15 premiers jours** inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Pour les **jours excédant le seuil de 15 jours**, l'agent contractuel opte, dans la proportion qu'il souhaite :

- ✓ Pour leur indemnisation ;
- ✓ Pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

Si l'agent contractuel n'opte pas, il est réputé avoir choisi l'indemnisation des jours excédant le seuil de 15 jours.

Jours inscrits sur le CET	Options
Du 1 ^{er} au 15 ^{ème} jour	Congés
Du 16 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Indemnisation Congés (dans la limite de 10 jours/an)

À partir du 61^{ème} jour

Indemnisation

3.2. Indemnisation des jours épargnés

Un agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours, déposés sur son CET, qui dépassent le seuil de 15 jours.

Le montant de l'indemnisation est fixé par journée et par catégorie, comme suit :

Catégories	A	B	C
Montant brut de l'indemnité par jour épargné	150 €	100 €	83 €
Assiette CSG / CRDS (98,25 % du montant brut)	147,38 €	98,25 €	81,55 €
CSG (9,2 %)	13,56 €	9,04 €	7,50 €
CRDS (0,5 %)	0,74 €	0,49 €	0,41 €
Montant net	135,70 €	90,47 €	75,09 €

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités. L'indemnité est imposable sur le revenu.

Pour les agents travaillant à temps partiel, ce montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée.

3.3. Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFF

Un agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points RAFF de tout ou partie des jours, déposés sur son CET, dépassant le seuil de 15 jours.

Le montant qui sera reversé au RAFF pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant fixé par l'arrêté du 28 août 2009 précité, duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les jours retenus pour la prise en compte au titre du RAFF sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

☞ **Nombre de points retraite par jour par catégorie :**

Catégorie	Montant brut de l'indemnité	Nombre de points par jour de congé
A	150 €	101
B	100 €	68
C	83 €	56

3.4. Le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés

Un agent peut choisir d'inscrire sur son CET un nombre de jours pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 par an (progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le CET fixée par l'arrêté du 28 août 2009) et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours (plafond global de jours pouvant être maintenus sur un CET également fixé par l'arrêté du 28 août 2009).

Le plafond annuel n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours. Un agent qui dispose de moins de 15 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil sans pouvoir, au titre de l'année suivante, détenir plus de 25 jours sur son CET.

Exemples :

- *Un agent dispose de 3 jours sur son CET. Il l'alimente de 11 jours, acquis au cours de l'année de référence. Ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés. Le plafond annuel de 10 jours ne s'applique pas puisque le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur à 15 jours.*
- *Un agent dispose de 15 jours sur son CET. Il l'alimente de 15 jours, acquis au cours de la période de référence. Il ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours. Les 5 jours restants doivent faire l'objet d'une demande d'indemnisation ou de transformation en points de retraite (uniquement pour les agents titulaires).*

Si le plafond global de 60 jours est atteint, l'agent ne peut choisir qu'entre l'indemnisation et la transformation en points de retraite (uniquement pour les agents titulaires) pour les jours dépassant ce seuil.

Exemple :

Un agent dispose de 55 jours sur son CET. Il l'alimente de 10 jours, acquis au cours de la période de référence. L'agent ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 5 jours. Pour les 5 jours dépassant le plafond global de 60 jours, il doit demander l'indemnisation ou la transformation en points de retraite (uniquement pour les agents titulaires).

L'agent peut décider d'utiliser sous forme de congés le nombre de jours qu'il souhaite. L'intégralité des jours épargnés sur le CET peut être consommée en une seule fois. L'article 4 du décret du 26 octobre 1984 précité, selon lequel l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs, n'est pas applicable à une utilisation sous forme de congés de jours déposés sur un CET. Toutefois **la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service.**

La demande d'utilisation du compte peut être refusée au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être dûment motivé au sens du code des relations entre le public et l'administration.

Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET.

4. Le transfert du compte épargne-temps

4.1. En cas de mobilité

L'agent titulaire qui dispose déjà d'un CET ouvert auprès d'un service, établissement public ou collectivité relevant de l'un des trois versants de la fonction publique, conserve les droits à congés acquis à ce titre. Il continue d'alimenter et d'utiliser le compte conformément aux modalités de gestion précisées dans la présente note.

Ces règles sont applicables aux agents contractuels, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, mis à disposition ou bénéficiant d'un congé de mobilité.

La DRH établit un état de situation des congés et du CET détenu par l'agent qui effectue une mobilité. Ce relevé est transmis à l'établissement d'accueil.

4.2. En cas de position interruptive d'activité

Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent.

Pendant la durée d'un congé parental, congé de maternité ou de paternité, congé de longue maladie, congé de longue durée ou d'une période de stage, l'agent ne peut ni alimenter son compte épargne-temps ni utiliser des jours préalablement épargnés. Dans ce cas, les congés épargnés alimentent un compteur intitulé : congés années antérieures non déposables sur CET. Ces congés ne doivent pas excéder 25 jours et sont à utiliser dans l'année suivante.

4.3. En cas de cessation définitive des fonctions ou de fin de contrat

Les jours épargnés sur le CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ. Le responsable hiérarchique doit permettre à l'agent de prendre l'intégralité de ses congés ainsi que les jours épargnés sur son CET. Il en détermine cependant la temporalité en concertation avec l'agent.

4.4. En cas de décès de l'agent

L'article 10-1 du décret du 29 avril 2002 précité prévoit que, en cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis à ce titre bénéficient à ses ayants droit et donnent lieu à une indemnisation.

Lesdits ayants droit perçoivent une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET.

5. Calendrier

Une campagne CET portant sur les congés non pris de l'année universitaire N-1 a lieu chaque année. Elle intègre les phases d'ouverture, d'alimentation et de droit d'option pour l'utilisation du CET.

Une fiche technique regroupant le calendrier des opérations et les modalités techniques de saisie dans l'outil « temps de travail » est communiquée aux personnels de l'UPEC à l'ouverture de la campagne.

Textes de référence :

- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État ;

- Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire ;
- Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Annexe 3 : Autorisations d'absence – Règlements, pratique à l'UPEC et motifs de l'outil

Objet	Temps réglementaire	Durée accordée à l'UPEC	Conversion en horaires	Observations et justificatifs demandés
AA de droit				
Travaux d'une assemblée publique électorale (conseil municipal, général, régional) <i>Motif AAD1</i>	Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel		7h48	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
Participation à un jury de la cour d'assises ou citation comme témoins devant une juridiction répressive <i>Motif AAD2</i>	Durée de la session		7h48	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Maintien de la rémunération sans déduction de l'indemnité de la session perçue.
Examens médicaux obligatoires (grossesse, prévention en faveur des agents, parcours PMA)	Durée des visites	Durée des visites + délai de route	Temps de visite + délai de route	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
et congés menstruels (sous réserve de disposition légale applicable) <i>Motif AAD3</i>		1 jour / mois	7h48	Sur présentation d'un certificat médical à déposer dans l'outil de gestion du temps. Autorisation de 6 mois, renouvelable sur présentation d'un certificat médical (dans l'attente de disposition applicable à l'UPEC, la prise de jours de congés/RTT sera possible sans autorisation préalable de la hiérarchie).
Activités syndicales				
Information syndicale <i>Motif AAD4</i>	Temps nécessaire	7h48 ou temps nécessaire		Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
	1h / mois maximum	1h / mois		Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Demande d'organisation doit être formulée au moins une semaine avant la date de réunion.

AA de droit				
Autorisations spéciales d'absence pour participation aux réunions organisées par l'administration pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle (art 15 - décret 28.05.82) <i>Motif AAD6</i>	Délai de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à la durée de réunion pour préparation et CR		Par demi-journée + Intégration des 20 minutes pour une journée entière.	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
AA facultatives : sous réserve des nécessités de service et sans récupération				
Elles ne constituent pas un droit. <i>Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.</i>				
Autorisations spéciales d'absence syndicale non-contingentes <i>Motif AAD5</i>	Temps nécessaire selon le motif demandé		Temps nécessaire selon le motif demandé	- Sur présentation d'une pièce justificative au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Sous réserve des nécessités de service et sur demande au moins 3 jours avant échéance.
Décharge d'activité de service/contingent pour activité syndicale <i>Motif AAD7</i>	Cf. DRH + Intégration des 20 minutes manuelle		Attribuée par le Ministère.	
Autorisations spéciales d'absence pour contingent F3SCT <i>Motif AAD8</i>	10 à 12,5 jours selon le représentant au F3SCT	10 à 12,5 jours selon le représentant au F3SCT	Sur présentation d'un motif - Sous réserve des nécessités de service et sur demande au moins 3 jours avant échéance.	
Autorisations spéciales d'absence F3SCT pour trajet visite de site <i>Motif AAD9</i>	Délai de route	1h/trajet	Sur présentation d'une pièce justificative, relative à la tenue de la visite, au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment Sous réserve des nécessités de service et sur demande au moins 3 jours avant échéance.	
Evènements familiaux				
Mariage ou PACS de l'agent <i>Motif AF01</i>	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h	7h48	Sur présentation d'une pièce justificative au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
Mariage ou PACS d'un enfant ou d'un parent <i>Motif AF02</i>	1 jour ouvrable	3 jours ouvrables	7h48	
Naissance ou adoption <i>Motif AF03</i>	3 jours ouvrables	3 jours ouvrables	7h48	Sur présentation d'une pièce justificative. Droits ouverts au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant avec le congé de paternité.

Décès du conjoint, des père et mère, des enfants <i>Motif AF04</i>	3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h	3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h	7h48	Sur présentation d'une pièce justificative
Décès d'un proche (autre que parents, conjoint ou enfant) <i>Motif AF05</i>	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable + délai de route éventuel de 48h	7h48	Au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
Maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants	Cf. Temps partiel de droit envisageable / Congé de solidarité familiale			
Garde d'enfant malade de moins de 16 ans (quel que soit le nombre d'enfants) <i>Motif AF06</i>	Si 2 parents bénéficient du dispositif : 6 j pour 100% / 5,5j pour 90% / 5j pour 80% / 3 pour 50%, par an		7h48	Sur présentation de <u>deux pièces justificatives</u> (certificat médical + attestation de l'employeur du conjoint confirmant ou infirmant ses droits dans ce domaine) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé. En cas d'enfant malade, présentation d'un justificatif (certificat médical de l'enfant) En cas de situation d'empêchement (exemple : fermeture de l'école), présentation d'un justificatif de l'organisme (6 j ou 12 j pour une année prévisionnelle de présence)
	Si 1 parent bénéficie du dispositif : 12 j pour 100% / 11j pour 90% / 10 j pour 80% / 6 pour 50%, par an			
Maladie grave de l'agent nécessitant des traitements réguliers <i>Motif AF07</i>	Par demi-journée	Par demi-journée	Par demi-journée	Sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical ou convocation médicale) transmise à la DRH ET après validation de la Médecine de prévention de l'université ET validation de la DRH.
Maternité				
Aménagement des horaires pour femmes enceintes <i>Motif AF08</i>	1h / jour maximum	1h / jour fractionnable en début ou fin de semaine	1h / jour	Sur demande de l'agente et sur présentation d'une pièce justificative (certificat après visite de la médecine du travail) au supérieur hiérarchique avec la possibilité pour la DRH de la demander à tout moment – à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse.
				<i>Pour info : Heures d'allaitement : L'article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit qu'une fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier, pendant un an suivant la naissance, d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour.</i>
Concours et examens de la FP, entretiens				
Formation professionnelle <i>Motif AF09</i>	Durée des sessions validées par la hiérarchie	Durée des sessions		Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment
Préparation examens professionnels (formation - cours) <i>Motif AF10</i>	8 jours / an pendant 2 ans consécutifs	Durée des sessions	7h48	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Limite : 24 jours maximum à temps complet pour l'ensemble d'une carrière.

Congé de formation professionnel <i>Motif AF11</i>	cf. DRH – Service formation			
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel <i>Motif AF12</i>	48 h par concours avant début de 1ère épreuve	48h avec possibilité de fractionner : avant épreuve écrite et avant épreuve orale à raison de 2 concours ou examen par an	7h48	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation + attestation de présence) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Les 2 jours doivent porter sur des jours ouvrables (du lundi au samedi).
Autorisation d'absence d'une journée pour passer un examen, un concours ou faire un stage <i>Motif AF12</i>	1 jour	1 jour à raison de 2 concours ou examen par an	7h48	Sur présentation de <u>deux pièces justificatives</u> (convocation en amont puis attestation d'émargement en aval) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment
Autorisation d'absence pour passer un entretien de recrutement pour les contractuels non renouvelés <i>Motif AF13</i>	1 jour	1 jour fractionnable	7h48	Sur présentation de <u>deux pièces justificatives</u> (convocation en amont puis attestation de présentation aval) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment
Autres				
Rentrée scolaire <i>Motif AF14</i> <i>Cf. circulaire 7 août 2008</i>	Temps nécessaire	2h accordées dans la journée	2h le jour de la rentrée, en début ou en fin de journée	Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Jusqu'à l'entrée en 6ème incluse. (Absence suivant les mêmes modalités que les autorisations d'absence exceptionnelle, annexe 3)
Fêtes religieuses <i>Motif AF15</i>	Jour de fête	Jour de fête	7h48	Dans la mesure où l'absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service - Si la fête figure dans la circulaire du Ministère.
Consultation du service social de l'établissement ou du Conseil-Mobilité-Carrière <i>Motif AF16</i>	Temps nécessaire	Temps nécessaire		Sur présentation d'une pièce justificative (convocation) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment - Pas de visibilité dans la grille horaire.
Déménagement personnel <i>Motif AF17</i>		2 jours	7h48	Sur présentation d'une pièce justificative (document officiel) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.
Indisponibilité des locaux de travail (déménagement et travaux) <i>Motif AF18</i>		Par demi-journée et jusqu'à 2 jours	7h48	Saisie par la DRH.

<p>Sur autorisation de cumul d'activités :</p> <p>Participation à un jury de concours</p> <p><i>Motif SUJ02</i></p>		<p>4 jours sur le temps de travail</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative (document officiel) au supérieur hiérarchique avec possibilité pour la DRH de la demander à tout moment.</p> <p>Après demande de cumul d'activités et rémunérations</p>
<p>Démarche RQTH</p> <p><i>Motif AF16</i></p>	<p>1j</p>	<p>1j ou 2- demi-journées</p>	<p>Avec accompagnement du référent Handicap</p>

Synthèse : le temps de travail effectif

Selon l'article 2 du décret du 25 août 2000, la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail effectif comprend :

- **Le temps passé sur le poste de travail** et dédié à l'accomplissement des missions ;
- **Les temps de pause de courte durée** mentionnés à l'article 3-I du décret du 25 août 2000 que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition (« aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes ») ;
- **Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte** y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- **Le temps pendant lequel l'agent suit une formation** proposée par le service ou demandée par l'agent après autorisation du supérieur hiérarchique ;
- **Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique** sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique, et en l'absence d'une rémunération accessoire perçue dans le cadre d'un cumul ;
- **Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention** ainsi que les soins effectués sous le contrôle des services médicaux de l'administration, pendant les heures de travail ;
- **Le temps consacré aux visites médicales prévues par les textes** (avant titularisation par exemple ou pour les examens médicaux antérieurs ou postérieurs à l'accouchement) ;
- **Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;**
- **Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence** (cf. note de service sur le temps d'exercice du droit syndical) ;
- **Les autorisations d'absence de droit ;**
- **Le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.** Les agents doivent, au préalable, faire viser au chef d'établissement, l'ordre de mission. Dans le cas d'utilisation d'un véhicule, ils doivent en outre faire viser au chef d'établissement l'imprimé autorisant ce mode de transport (cf. intranet, rubrique finances puis mission).

Ne sont donc pas considérés comme du temps de travail effectif :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne obligatoire.

Synthèse : les autorisations d'absence exceptionnelle

Des demandes d'absence exceptionnelle d'une demi-journée maximum peuvent être soumises à l'accord du supérieur hiérarchique.

Ces absences ne correspondent pas à des congés supplémentaires, mais à un besoin impérieux de s'absenter, imprévisible et dû à une situation d'urgence.

L'agent en bénéficiant badgera normalement à son arrivée et lors de son départ (quelle que soit l'heure, y compris en plages fixes) et son valideur lèvera l'anomalie par saisie du motif d'autorisation d'absence exceptionnelle.

Le rappel règlementaire des dispositions s'appliquant aux personnels sociaux et de santé

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et notamment son article 3 ;
- 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 et notamment son article 3 ;
- Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier relative aux obligations de service des personnels BIATSS ;
- Accord-cadre du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail personnels BIATSS et d'encadrement.

La durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail d'un personnel social et de santé, à temps complet, est fixée à 1 607 heures, desquelles sont déduits deux jours de fractionnement, soit **1 593 heures** réparties :

- Sur **38 semaines** d'activité pour les médecins et les personnels sociaux ;
- Sur **36 semaines** d'activité pour les personnels infirmiers.

La durée hebdomadaire de travail résulte de la durée annuelle et du nombre de semaines travaillées. Pour rappel, l'amplitude horaire hebdomadaire de la filière sociale et de santé est comprise dans une fourchette variable allant de 32 h minimum à 44 h maximum.

Obligations de service

Un accord national prend en compte les spécificités de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et, notamment, les rythmes scolaires et universitaires. À ce titre, les obligations de service des personnels sociaux et de santé se décomposent de la façon suivante :

- 90 % de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des étudiants, soit 1 446 heures ;
- 10 % de la durée annuelle de travail, soit 161 heures, sont répartis sur les autres activités suivantes :
 - La participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
 - La réalisation de bilans et rapports ;
 - Les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux étudiants ;
 - La documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ces 10 % de temps de travail est laissée à l'initiative de l'agent, et il sera rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ou collectifs (bilan du service).

Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

Références légales

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'État prévoit l'entrée en vigueur de ce dispositif à compter du 1er janvier 2002 ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000 et 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 ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 en son article 115 ;
- Circulaire NOR MFPF1202031C 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 ;
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 (modifié par décret n° 2023-774 du 11 août 2023) permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche.