

Décision du 24 juin 2024 portant adoption des lignes directrices de gestion relatives au temps de travail des personnels BIATSS de SUPMICROTECH

LE DIRECTEUR

Vu la délibération n° 24 du 19 octobre 2023 du conseil d'administration de SUPMICROTECH portant délégation de pouvoir au directeur de SUPMICROTECH ;
Vu l'avis favorable du CSA du 24 juin 2024 ;

DECIDE

Article 1 – Adoption des lignes directrices de gestion

Le directeur adopte les lignes directrices de gestion relatives au temps de travail des personnels BIATSS annexées à la présente décision.

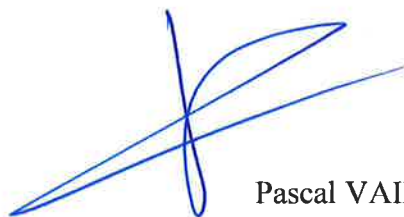
Article 2 – Exécution

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision ainsi que de sa publication sur le site internet de SUPMICROTECH et de sa transmission à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités.

A Besançon, 24 juin 2024



Le Directeur de SUPMICROTECH



Pascal VAIRAC



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DE MECANIQUE ET DES MICROTECHNIQUES

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS

Mises à jour

Version	Date de modification	Objet de modification	Titre(s) / article(s)
V1.0	03/06/2021	Refonte globale	
V1.1	11/07/2022	Adaptations techniques et Règlementaires	<u>Général :</u> - Intégralité du document => suppression de l'écriture inclusive - Toutes annexes => remplacement du logo ENSMM par logo SUPMICROTECH <u>Insertions - Modifications :</u> - 4.6.4 Procédure de prise de congé => dématérialisation via plateforme collaborative Eurécia - 5 CET => ajustements et précisions d'ordre réglementaire et relatives aux modalités de gestion dont adaptation du calendrier de campagne - 7.7.2 Les modalités de télétravail => post-expérimentation : régime transitoire de 1 jour maximum par semaine si 1^{ère} demande et régime définitif de 1,5 jours maximum par semaine si renouvellement - 7.7.10 Prise en charge des coûts du télétravail => adaptation réglementaire suite instauration allocation forfaitaire - 8.2 Déclaration simple de cumul => ajout pour adaptation suite évolution réglementaire - 9.2 Congés pour raison de santé => développement informatif de tous types de congés pour raison de santé (fonctionnaire : CM, CLM, CLD, CITIS, TPT - contractuel : CM, CGM, CLM, CATMP, TPT) - 9.3 Congés de maternité et liés aux charges parentales => adaptation et développement informatif suite évolution réglementaire - 11 Compte personnel de formation => ajustements et précisions d'ordre réglementaire et relatives aux modalités de gestion + ajout informatif du congé pour VAE et du congé pour bilan de compétences - Annexes CET n°1 et n°2 => ajout complémentaire aux modalités de gestion - Annexes FPT n°5 => déclinaison distincte pour régime transitoire si 1^{ère} demande (FPT n°5-1) et pour régime définitif si renouvellement (FPT n° 5-2) <u>Suppressions :</u> - 7.10 Phase transitoire d'expérimentation => fin d'expérimentation - Annexe FPT n° 5 => remplacée par annexes FPT n° 5-1 et FPT n°5-2
V1.2	29/06/2023	Adaptations techniques et Règlementaires	<u>Général :</u> - Intégralité du document => remplacement dénomination ENSMM par SUPMICROTECH - Intégralité du document => actualisation références lois statutaires de 83 et 84 par références code général de la fonction publique <u>Modifications :</u> - 5.2.1 Calendrier et modalités de campagne CET => calendrier campagne - 6.4 Modulations et dépassements horaires => calendrier d'écrtage - 6.9.4.2 Horaires agent logé => durée période équilibre modulations - 8.3 Rémunération activités accessoires => modification des taux
V1.3	25/06/2024	Adaptations techniques et Règlementaires	<u>Général :</u> - Intégralité du document => actualisation références au présent règlement par références aux présentes lignes directrices de gestion <u>Modifications :</u> - 4.1 => Prise en compte d'une ½ journée libérable supplémentaire - 4.2.2 à la répartition réglementaire de principe de l'obligation - 6.1 hebdomadaire de service, suivant la quotité de travail exercée - 6.4.1 - 7.7.2.3 - 7.7.2.4 - 4.6.3 Calendrier de fermeture de l'établissement => modalités de publication - 5.2.3 CET => actualisation des taux d'indemnisation - 6.3.2 Temps de pause journalier => mise en conformité réglementaire - 7.1 Cadre télétravail => actualisation références réglementaires - 7.7.10 Télétravail => actualisation plafond de prise en charge des coûts - 8.3 Rémunération activités accessoires => actualisation des taux - 9.5 Congé de présence parentale => modification réglementaire - 9.7 Congé de proche aidant => modification réglementaire

SOMMAIRE

1	Champ d'application.....	11
2	Cadrage général.....	11
3	Durée du travail.....	11
3.1	Durée annuelle de référence	11
3.2	Temps de travail effectif	11
3.3	Limitations horaires.....	12
4	Durée hebdomadaire du travail, ARTT et jours de congés	12
4.1	Durée hebdomadaire de travail	12
4.1.1	Incidence de la quotité de travail	13
4.1.2	Répartition horaire.....	13
4.2	Nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis	13
4.2.1	Incidence des jours fériés	14
4.2.2	Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service	14
4.3	Conséquences des absences sur les repos compensateurs	14
4.3.1	En application de la formule.....	15
4.4	Congés annuels.....	15
4.4.1	Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service	15
4.5	Congés de fractionnement	15
4.6	Modalités de prise des congés (CA + RC) et de décompte des droits acquis.....	15
4.6.1	Droits acquis.....	15
4.6.2	Période de référence	16
4.6.3	Rythme de prise de congés.....	16
4.6.4	Procédure de prise de congés.....	16
4.6.5	Décompte des congés.....	17
4.6.6	Dons de jours de congés	17
4.6.7	Possibilités de report.....	17
5	Compte Epargne Temps.....	18
5.1	Alimentation du CET	18
5.2	Utilisation du CET	19
5.2.1	Calendrier et modalités de campagne	20
5.2.2	Utilisation des jours maintenus sous forme de congés	21
5.2.3	Indemnisation des jours versés	21
5.2.4	Prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique	22
5.3	Conséquences de l'absence de l'exercice du droit d'option	22
5.4	Conséquences en cas de mobilité, de cessation de fonctions ou de fin de contrat, et de décès	22
5.4.1	En cas de mobilité	22
5.4.2	En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat.....	22
5.4.3	En cas de décès.....	22
6	Horaires de travail	22
6.1	Répartition hebdomadaire du temps de travail	22
6.1.1	Incidence de la quotité de travail	23
6.2	Cadre horaire de travail.....	23
6.3	Temps de pause.....	23
6.3.1	Coupure méridienne.....	23
6.3.2	Temps de pause journalier	23
6.4	Modulations et dépassements horaires.....	23
6.4.1	Modulations horaires	23
6.4.2	Dépassements horaires	24
6.4.3	Calendrier annuel des périodes d'équilibre des modulations horaires et des heures supplémentaires, et des dates d'écêtement des soldes excédentaires correspondants	25
6.4.4	Précisions complémentaires relatives aux modulations et dépassements horaires	26
6.5	Organisation au sein des services	26
6.6	Variations saisonnières d'activité	26
6.7	Gestion automatisée du temps de travail	27
6.8	Temps de déplacement	27
6.8.1	Modalités de compensation	27
6.9	Cas particuliers	28
6.9.1	Sujétions	28
6.9.2	Astreintes	28
6.9.3	Organisation du travail du personnel d'entretien	29
6.9.4	Agent logé	29
6.9.4.1	Incidence de la quotité de travail	29

6.9.4.2	Détermination des horaires de travail	29
7	Télétravail	31
7.1	Le cadre du télétravail	31
7.2	Les grands principes du télétravail	31
7.3	Les enjeux du télétravail	31
7.4	Les retombées positives pour le collectif de travail	33
7.5	Les risques professionnels à prévenir (<i>Cf. fiche pratique télétravail n°2</i>)	33
7.5.1	Prévenir les risques physiques	33
7.5.1.1	Aménagement du poste de travail	33
7.5.2	Certains risques psychosociaux liés au télétravail peuvent avoir pour origine	34
7.5.2.1	L'isolement social et professionnel au fil du temps	34
7.5.2.2	Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle	34
7.5.2.3	Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats	34
7.6	Ce que n'est pas le télétravail (<i>Cf. fiche pratique télétravail n°1</i>)	34
7.7	Mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH	35
7.7.1	Le personnel concerné	35
7.7.2	Les modalités de télétravail	35
7.7.2.1	Modalités principales	35
7.7.2.2	Modalités complémentaires	36
7.7.2.3	Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel	37
7.7.2.4	Phase transitoire d'adaptation et/ou préparation	37
7.7.3	Les procédures de demande et d'autorisation	38
7.7.3.1	Formulation de la demande	38
7.7.3.2	Décision individuelle d'autorisation	39
7.7.4	Période d'adaptation et réversibilité	40
7.7.5	Circuit de décision	41
7.7.6	Cas particulier du télétravail pour raison de santé	41
7.7.7	Les activités éligibles au télétravail	42
7.7.8	Droits et obligations du télétravailleur	43
7.7.8.1	Temps de télétravail	43
7.7.8.2	Lieu de télétravail	43
7.7.8.3	Interruption exceptionnelle du télétravail et retour sur site	44
7.7.8.4	Santé et sécurité au télétravail	44
7.7.9	Suivi du télétravail	45
7.7.10	Prise en charge des coûts du télétravail	45
7.7.11	Outils de télétravail	46
7.7.12	L'installation, le support et la maintenance des outils	46
7.8	Un référent qualité de vie au (télé)travail	47
7.9	Dialogue social et procédure	47
8	Cumul d'activités	48
8.1	Autorisation de cumul	48
8.2	Déclaration simple de cumul	48
8.3	Exercées pour le compte de SUPMICROTECH, ces activités peuvent être rémunérées sous certaines conditions	49
8.4	Précisions complémentaires relatives aux règles de cumul d'activités et de cumul de rémunérations	50
9	Autres congés légaux	50
9.1	Congé bonifié	50
9.2	Congés pour raison de santé	50
9.2.1	Congé de maladie	51
9.2.1.1	Durée et rémunération du CM	52
9.2.2	Congé de longue maladie	52
9.2.2.1	Durée et rémunération du CLM	53
9.2.2.2	Fin du CLM	53
9.2.3	Congé de longue durée	53
9.2.3.1	Durée et rémunération du CLD	54
9.2.3.2	Fin du CLD	54
9.2.4	Congé pour invalidité temporaire imputable au service	55
9.2.4.1	Examen de la demande par l'administration	55
9.2.4.2	Durée du CITIS	56
9.2.4.3	Fin du CITIS	56
9.2.5	Dispositions particulières aux agents contractuels	56
9.2.5.1	Congé de maladie	56

9.2.5.2	Congé de grave maladie	56
9.2.5.3	Congé d'accident du travail ou de maladie professionnelle	57
9.2.5.4	Rappel	57
9.2.6	Dispositions communes.....	57
9.2.6.1	Délai (jour) de carence	57
9.2.7	Temps partiel pour raison thérapeutique (TPT)	58
9.2.7.1	Quotité et durée du TPT	58
9.2.7.2	Pour le fonctionnaire.....	59
9.2.7.3	Pour l'agent contractuel	59
9.2.7.4	Dispositions communes.....	59
9.3	Congés de maternité et liés aux charges parentales	59
9.3.1	Congé de maternité.....	59
9.3.1.1	Incidence de la quotité de travail	60
9.3.1.2	Cas particuliers	60
9.3.1.2.1	Hospitalisation de l'enfant	60
9.3.1.2.2	Décès de l'enfant.....	60
9.3.1.2.3	Décès de la mère	61
9.3.2	Congé de naissance	61
9.3.3	Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	61
9.3.4	Congé d'adoption	61
9.3.5	Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	62
9.4	Congé parental	62
9.5	Congé de présence parentale	64
9.6	Congé de solidarité familiale	64
9.7	Congé de proche aidant.....	65
10	Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires.....	66
10.1	Dispositions de l'article L.622-2 du code général de la fonction publique, instituées par l'article 2 de la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant.....	67
10.2	Modalités spécifiques à SUPMICROTECH	67
10.3	Précisions complémentaires	67
10.4	Incidence de la quotité de travail	68
10.5	Vade-mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires	68
10.5.1	Pour fonctions publiques électives et de représentation	68
10.5.1.1	En qualité de candidat à une fonction publique élective	68
10.5.1.2	Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical	69
10.5.1.3	Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective	69
10.5.2	Pour mandat syndical	70
10.5.2.1	Heure mensuelle d'information syndicale	70
10.5.2.2	Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux.....	70
10.5.2.3	Réunions organisées par l'administration.....	71
10.5.3	Pour événements familiaux	71
10.5.3.1	Grossesse / préparation de l'accouchement	71
10.5.3.2	Mariage / Pacs (Cf. modalités spécifiques SUPMICROTECH § 10.2.)	72
10.5.3.3	Décès ou maladie très grave du conjoint (Cf. modalités spécifiques SUPMICROTECH § 10.2.).....	72
10.5.3.4	Enfant malade et garde d'enfant	72
10.5.4	Pour raison de santé.....	73
10.5.4.1	Examens médicaux obligatoires	73
10.5.4.2	Rendez-vous médicaux non obligatoires	73
10.5.4.3	Cohabitation avec une personne contagieuse	73
10.5.5	Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire	73
10.5.5.1	Concours et examens professionnels.....	73
10.5.5.2	Formation statutaire et continue.....	74
10.5.5.3	Sportifs de haut niveau	74
10.5.5.4	Participation aux instances scolaires	74
10.5.5.5	Rentrée scolaire	75
10.5.5.6	Participation à un jury d'examen	75
10.5.6	Pour devoir de citoyenneté	75
10.5.6.1	Participation à un jury de la cour d'assises	75
10.5.6.2	Sapeurs-pompiers volontaires	75
10.5.6.3	Réserve opérationnelle	75
10.5.7	Pour raisons personnelles.....	76

10.5.7.1	Fêtes religieuses	76
10.5.7.2	Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)	76
11	Compte personnel de formation (Cf. guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat).....	77
11.1	Règles d'acquisition des droits CPF	77
11.2	Alimentation du CPF.....	77
11.3	Modalités d'utilisation du CPF	77
11.4	Formations éligibles au CPF	78
11.5	Procédures financières et décrémentation du CPF	79
11.6	Congé de formation professionnelle.....	79
11.7	Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).....	79
11.8	Congé pour bilan de compétences.....	80
12	Observations particulières.....	80
ANNEXES		81
Demande de report de congés et/ou de versement sur un compte épargne temps.....		83
Demande d'exercice du droit d'option de répartition des jours versés sur CET.....		85
Ce qu'est le télétravail Et ce qu'il n'est pas		87
La prévention des risques professionnels liés au télétravail		89
Auto-évaluation encadrant.....		93
Auto-évaluation agent.....		95
Demande d'autorisation et décision d'exercer en télétravail.....		97
Demande d'autorisation et décision d'exercer en télétravail.....		103
Guide d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail		109
Evaluation individuelle et collective du télétravail		111
TEXTES DE RÉFÉRENCE		117
Statuts		119
Aménagement et réduction du temps de travail		119
Congés annuels.....		120
Compte épargne temps		120
Télétravail		120
Cumul d'activités		121
Congés pour raison de santé.....		121
Autres congés légaux		122
Autorisations spéciales d'absence		123
Formation.....		124

1 Champ d'application

Les présentes lignes directrices de gestion sont applicables à l'ensemble des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) suivants, qu'ils soient affectés, détachés ou mis à disposition :

- Fonctionnaires issus des corps des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) et des personnels des bibliothèques, dont les statuts sont régis par le code général de la fonction publique ;
- Agents contractuels liés par un contrat à durée déterminée (CDD) ou par un contrat à durée indéterminée (CDI) dont le statut est régi par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Elèves ou étudiants stagiaires accueillis pour une mise en situation en milieu professionnel, dans le cadre des articles L124-1 à L124-20 et D124-1 à R124-13 du code de l'éducation.

Le temps de travail des autres catégories de personnel de SUPMICROTECH (enseignants-chercheurs, enseignants du secondaire affectés dans le supérieur, attachés temporaires d'enseignement et de recherche, vacataires d'enseignement) est encadré par les dispositions légales et réglementaires propres à chacun de ces statuts.

2 Cadrage général

Les présentes lignes directrices de gestion s'inscrivent dans le respect des dispositions légales et réglementaires sur le temps de travail applicables au personnel de SUPMICROTECH. Elles s'articulent autour des textes cadres sur les statuts de la fonction publique et en particulier le code général de la fonction publique qui stipule que « *le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées* ». Les possibilités de cumul d'activités sont strictement encadrées par les dispositions réglementaires en vigueur (Cf. § 8).

Les présentes lignes directrices de gestion ont pour but de permettre à l'établissement de réaliser ses missions de service public tout en inscrivant le temps de travail de ses agents dans un cadre clair et en conformité avec la réglementation. Parallèlement, **ces lignes directrices de gestion ont vocation à permettre au personnel de mieux concilier vie privée et vie professionnelle dans un objectif général de développement et de maintien de la qualité de vie et des conditions de travail.**

Tout nouvel arrivant à SUPMICROTECH se voit remettre et expliquer les présentes lignes directrices de gestion qui sont intégrées au vadémécum des relations et ressources humaines de l'établissement après approbation du Directeur par délégation du Conseil d'Administration.

3 Durée du travail

3.1 Durée annuelle de référence

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat a fixé la durée du travail effectif à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures maximum, conformément à la réglementation applicable à la journée de solidarité.

3.2 Temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur administration et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

D'autres périodes sont également considérées comme du temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de son administration.
Sont notamment comptabilisés comme du temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents prennent sur leur lieu de travail (20 minutes de pause lorsque le temps de travail atteint 6 heures par jour) ;
- Les jours fériés, hors samedi et dimanche, immédiatement précédés ou suivis d'un jour effectif de travail ;
- Les périodes de congé de maternité, d'adoption ou de paternité ;

- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle¹ ;
- Les périodes de congés maladie¹ ;
- Les autorisations d'absence de droit et accordées de manière facultative¹ ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant ou en dehors de l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée ou acceptée par l'administration ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Le temps consacré aux réunions dans le cadre des instances représentatives de l'établissement ainsi que le temps de préparation y afférent ;
- Le contingent annuel d'autorisations d'absence accordé aux membres du CHSCT, titulaires ou suppléants, au titre de leurs missions ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - Décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical ;
 - Temps de congé de formation syndicale ;
 - Participation aux réunions des instances paritaires et groupes de travail à la demande de l'administration ;
 - Heure mensuelle d'information syndicale.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, la coupure méridienne, les samedi ou dimanche fériés, ainsi que les jours fériés non immédiatement précédés ou suivis d'un jour effectif de travail ne sont pas du temps de travail effectif.

3.3 Limitations horaires

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales prévues dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 et l'arrêté du 15 janvier 2002 pris pour son application, ci-après rappelées :

- L'amplitude horaire hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 40 heures ;
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures ;
- 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, assimilé à du temps de travail effectif.

4 Durée hebdomadaire du travail, ARTT et jours de congés

Si la durée du temps de travail effectif est évaluée en heures et minutes, l'ouverture des droits à congés de tous types se détermine en jours, fractionnables à la demi-journée le cas échéant ; une demi-journée étant entendue comme la période ante ou post meridiem, quelle qu'en soit la durée horaire.

Dans le cadre des calculs relatifs à ces droits, la règle de l'**arrondi à la demi-journée supérieure** est systématiquement appliquée, au bénéfice de l'agent.

4.1 Durée hebdomadaire de travail

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à 7 heures par jour pour 35 heures par semaine. Cependant la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur la base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation de ce temps de travail :

- En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours de repos en compensation de l'ARTT, dits jours de repos compensateurs (RC).

¹ Ces périodes ne sont considérées comme du temps de travail effectif que dans la limite du temps réglementaire de 7 heures par jour pour 35 heures par semaine équivalent temps complet sur 5 jours et ne peuvent par conséquent pas générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail (Cf. § 4.1 et § 4.3).

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée, pour un personnel à temps plein, à **37h30** par semaine de temps de travail effectif. Elle est répartie en demi-journées. Une demi-journée de travail s'entend comme une période de travail placée avant ou après une coupure méridienne, cette demi-journée ne pouvant être habituellement inférieure à 3 heures, ni supérieure à 4 heures 30, que le temps de travail soit plein, partiel ou incomplet.

4.1.1 Incidence de la quotité de travail

La répartition hebdomadaire de service s'établit selon la quotité du temps de travail, en principe comme suit :

- 100% : 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés ;
- 90% : 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés ;
- 80% : 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés ;
- 70% : 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés ;
- 60% : 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés ;
- 50% : 5 demi-journées, soit 2,5 jours ouvrés.

Compte tenu de l'amplitude variable d'une demi-journée telle que définie au § 4.1 d'une part, des modulations horaires quotidiennes et hebdomadaires possibles telles que définies au § 6.4.1 d'autre part, il est néanmoins possible pour les personnels d'opter exceptionnellement et sous réserve des nécessités de service pour une répartition hebdomadaire de service sur un nombre de demi-journées inférieur à celui défini ci-avant, tel qu'indiqué dans le tableau ci-après.

4.1.2 Répartition horaire

La durée des obligations hebdomadaires de service se répartit donc de la manière suivante selon la quotité de travail applicable :

Quotité de travail		Répartition minimum	Répartition(s) intermédiaire(s)		Répartition maximum
100%	37h30	9 demi-journées de 4h10 Soit 4,5 jours ouvrés			10 demi-journées de 3h45 Soit 5 jours ouvrés
90%	33h45	8 demi-journées de 4h13 Soit 4 jours ouvrés	9 demi-journées de 3h45 Soit 4,5 jours ouvrés		10 demi-journées de 3h23 Soit 5 jours ouvrés
80%	30h00	7 demi-journées de 4h17 Soit 3,5 jours ouvrés	8 demi-journées de 3h45 Soit 4 jours ouvrés	9 demi-journées de 3h20 Soit 4,5 jours ouvrés	10 demi-journées de 3h00 Soit 5 jours ouvrés
70%	26h15	6 demi-journées de 4h23 Soit 3 jours ouvrés	7 demi-journées de 3h45 Soit 3,5 jours ouvrés		8 demi-journées de 3h17 Soit 4 jours ouvrés
60%	22h30	5 demi-journées de 4h30 Soit 2,5 jours ouvrés	6 demi-journées de 3h45 Soit 3 jours ouvrés		7 demi-journées de 3h13 Soit 3,5 jours ouvrés
50%	18h45	5 demi-journées de 3h45 Soit 2,5 jours ouvrés			6 demi-journées de 3h08 Soit 3 jours ouvrés

Toutefois, une répartition différente peut être envisagée pour les temps partiels thérapeutiques sur avis du médecin du travail.

4.2 Nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis

Le nombre de jours de repos compensateurs ARTT effectivement acquis est déterminé par le nombre de jours de travail réellement effectués ou considérés comme tels. Le nombre de jours travaillés annuellement est de 228 :

- + 365 jours
- 104 jours correspondant aux samedis et dimanches
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels
- = 228 jours travaillés

Pour 37 heures 30 par semaine, la durée quotidienne moyenne de travail est de $37,5 / 5 = 7,5$ heures.
Le nombre annuel de jours de repos compensateurs ARTT est donc de $228 * (7,5 - 7) / 7,5 = 15,5$ jours.

4.2.1 Incidence des jours fériés

Un forfait annuel de **8 jours** fériés, hors samedi et dimanche, immédiatement précédés ou suivis d'un jour effectif de travail, est comptabilisé comme du temps de travail effectif pour le nombre d'heures prévues à l'emploi du temps d'un personnel à temps plein présent à l'effectif de l'établissement tout au long de l'année universitaire.

Ce forfait ouvre donc également droit à compensation.

4.2.2 Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service

Ainsi, un personnel présent tout au long de l'année sur la base d'une quotité de travail de 100% pour 37h30 de travail effectif par semaine réparties sur une durée de 5 jours ouvrés (10 demi-journées) d'obligations hebdomadaires de service acquiert donc **23,5 jours** de repos compensateurs (15,5 RC d'ARTT + 8 RC de fériés).

Ce droit à repos compensateurs sur la base de la durée des obligations hebdomadaires de service se décline de la manière suivante pour le personnel à temps plein, temps partiel ou temps incomplet :

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Nombre annuel jours RC ¹
100%	37h30 sur 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés de 7,5 heures	23,5 jours de 7,5 heures
100%	37h30 sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés de 8,33 heures	21 jours de 8,33 heures
90%	33h45 sur 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés de 6,75 heures	23,5 jours de 6,75 heures
90%	33h45 sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés de 7,5 heures	21 jours de 7,5 heures
90%	33h45 sur 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés de 8,44 heures	19 jours de 8,44 heures
80%	30h00 sur 10 demi-journées, soit 5 jours ouvrés de 6 heures	23,5 jours de 6 heures
80%	30h00 sur 9 demi-journées, soit 4,5 jours ouvrés de 6,67 heures	21 jours de 6,67 heures
80%	30h00 sur 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés de 7,5 heures	19 jours de 7,5 heures
80%	30h00 sur 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés de 8,57 heures	16,5 jours de 8,57 heures
70%	26h15 sur 8 demi-journées, soit 4 jours ouvrés de 6,56 heures	19 jours de 6,56 heures
70%	26h15 sur 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés de 7,5 heures	16,5 jours de 7,5 heures
70%	26h15 sur 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés de 8,75 heures	14 jours de 8,75 heures
60%	22h30 sur 7 demi-journées, soit 3,5 jours ouvrés de 6,43 heures	16,5 jours de 6,43 heures
60%	22h30 sur 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés de 7,5 heures	14 jours de 7,5 heures
60%	22h30 sur 5 demi-journées, soit 2,5 jours ouvrés de 9 heures	12 jours de 9 heures
50%	18h45 sur 6 demi-journées, soit 3 jours ouvrés de 6,25 heures	14 jours de 6,25 heures
50%	18h45 sur 5 demi-journées, soit 2,5 jours ouvrés de 7,5 heures	12 jours de 7,5 heures

4.3 Conséquences des absences sur les repos compensateurs

En application de l'article L.822-28 du code général de la fonction publique, le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer du temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Les droits à acquisition annuelle des jours de RC sont réduits à due proportion dans les cas suivants :

- Fonctionnaires : congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, congés de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- Agents contractuels : congés de maladie, congés de grave maladie, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés de maternité, d'adoption ou de paternité ne sont pas visés par ce dispositif. Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures prévu à l'emploi du temps. Ce dispositif s'applique en revanche aux autres congés légaux, ainsi qu'aux facilités horaires et autorisations spéciales d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical, de celles liées à une grossesse ou à une préparation à l'accouchement, ou au décès d'un enfant, et de celles consécutives à des activités de sapeur-pompier volontaire. Il s'applique également aux congés pris dans le cadre du compte épargne temps (CET).

¹ Il s'agit d'une conversion en jour (arrondie à la demi-journée supérieure) par rapport à un volume horaire moyen journalier. Le calcul se faisant en fonction des heures réelles effectuées (quotité de travail), le nombre de jours acquis peut néanmoins différer selon chaque agent en fonction de son emploi du temps (durée des obligations hebdomadaires de service). La situation du personnel à temps partiel ou à temps incomplet fait en effet l'objet d'un décompte individualisé en fonction de la répartition du temps de travail sur la semaine.

4.3.1 En application de la formule

$$\frac{228 \text{ jours travaillés annuellement}}{23,5 \text{ jours de RC}} = 1 \text{ jour de RC déduit tous les 10 jours d'absence comptabilisés.}$$

Pour le personnel à temps partiel ou temps incomplet, la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service sont sans incidence sur ces calculs puisqu'elles impactent dans les mêmes proportions le nombre de jours travaillés annuellement et le nombre de jours de repos compensateurs.

Le décompte des jours de RC effectivement acquis est actualisé au fur et à mesure. L'existence d'un solde négatif de congés en fin d'année universitaire donne lieu à régularisation sur le volume de congés de l'année suivante.

4.4 Congés annuels

Les jours de RC acquis par la réalisation d'une durée horaire hebdomadaire supérieure à 35h00 de travail, ainsi que ceux correspondant au forfait annuel de 8 jours fériés, s'ajoutent aux congés annuels (CA) équivalents à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, soit 25 jours pour un agent à temps complet sur 5 jours ouvrés.

4.4.1 Incidence de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service

Ce droit à congés annuels sur la base de la durée des obligations hebdomadaires de service se décline de la manière suivante pour le personnel à temps plein, temps partiel ou temps incomplet :

Ventilation hebdomadaire de service	Durée des obligations hebdomadaires de service (jours ouvrés)	Nombre jours congés annuels = 5 x durée des obligations hebdomadaires de service
10 demi-journées	5	25
9 demi-journées	4,5	22,5
8 demi-journées	4	20
7 demi-journées	3,5	17,5
6 demi-journées	3	15
5 demi-journées	2,5	12,5

4.5 Congés de fractionnement

En application de la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, 2 jours de fractionnement soit 14 heures de temps de travail effectif sont attribués forfaitairement à tout le personnel.

Ils sont déduits de la durée annuelle du travail qui est ainsi portée à 1 593 heures.

4.6 Modalités de prise des congés (CA + RC) et de décompte des droits acquis

4.6.1 Droits acquis

Le cumul des droits de congés annuels et de repos compensateurs, acquis pour un personnel présent à l'effectif tout au long de l'année et compte tenu de la quotité de travail et de la durée des obligations hebdomadaires de service, s'établit comme suit :

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Droits RC	Droits CA	Total droits acquis
100%, 90%, 80%	5 jours ouvrés	23,5	25	48,5
100%, 90%, 80%	4,5 jours ouvrés	21	22,5	43,5
80%, 70%	4 jours ouvrés	19	20	39
70%, 60%	3,5 jours ouvrés	16,5	17,5	34
60%, 50%	3 jours ouvrés	14	15	29
50%	2,5 jours ouvrés	12	12,5	24,5

L'ouverture des droits aux repos compensateurs et aux congés annuels dépend donc de la durée des obligations hebdomadaires de service qui elle-même s'appuie sur la quotité de travail.

Quelles que soient sa quotité de travail et la durée de ses obligations hebdomadaires de service, les droits acquis par un personnel présent à l'effectif tout au long de l'année représentent l'équivalent de 9,7 semaines de travail effectif. Hormis les cas de réduction stipulés au § 4.3, cette constance d'ouverture des droits varie au prorata de la présence effective des personnels sur l'année de référence.

4.6.2 Période de référence

Les congés sont acquis et décomptés sur l'année universitaire, soit du 1er septembre N au 31 août N+1.

4.6.3 Rythme de prise de congés

Les congés acquis ont vocation à être consommés annuellement tout en prenant en compte les possibilités réglementaires de report et l'existence du compte épargne temps.

Les responsables de service sont chargés de veiller à ce que les congés soient consommés, autant que possible, durant l'année de référence.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année.

Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents prennent absolument la majorité de leurs congés de l'année de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Un planning prévisionnel est établi en début d'année en ce sens.

Durée des obligations hebdomadaires de service	Objectif de consommation minimum de congés au 31/12/N	Objectif de consommation minimum de congés au 31/08/N+1
5	13	38,5
4,5	11,5	34,5
4	10,5	31
3,5	9	27
3	8	23
2,5	6,5	19,5

Les périodes de fermeture de l'établissement donnent lieu à une consommation correspondante des congés.

Le calendrier des fermetures de l'établissement est publié annuellement.

Les congés doivent préférentiellement être consommés durant les semaines sans enseignement, en particulier pour le personnel des services dont l'activité est fortement en lien avec le calendrier pédagogique.

L'équivalent de 4 semaines de congés doivent être impérativement consommées au cours des mois de juillet et d'août.

La continuité de service, par alternance et/ou décalage des prises de congés des agents du service considéré, doit néanmoins être assurée au cours de l'avant dernière semaine précédant la période de fermeture estivale, ainsi qu'au cours de la 2^{ème} semaine suivant cette même période si cette fermeture ne dure que 2 semaines (exemple : fermeture établissement en semaines 32 et 33, continuité de service assurée en semaines 30 et 35).

Cette continuité de service peut être assurée par la pose de demi-journées de congés sur tout ou partie de la ou des semaines considérées.

Les responsables de service sont chargés d'assurer la coordination de cette continuité de service entre les agents, le calendrier prévisionnel établi en début d'année devant préférentiellement prendre forme confirmative et finale en ce qui concerne la période estivale avant la fin de l'année civile qui la précède, au plus tard.

4.6.4 Procédure de prise de congés

La demande de congés se réalise au moyen de la plateforme collaborative Eurécia.

Sauf situation exceptionnelle (Cf. § 9.2.6.1), toute demande de congés d'une durée inférieure à celle des obligations hebdomadaires de service doit être présentée au responsable de service au moins 48 heures ouvrables à l'avance ; une demande égale ou supérieure à cette durée doit l'être au moins 8 jours à l'avance.

En cas d'absence du responsable de service, la demande doit être adressée au responsable du niveau hiérarchique supérieur.

Le départ en congé est conditionné par un accord express du responsable immédiat ou supérieur.

Ce dernier peut imposer des modifications de date(s) de congés dans l'intérêt du service (continuité de service, surcroît de travail ou échéance pressante à certaines périodes).

La demande est validée par ledit responsable, au plus tard 5 jours ouvrables suivant la demande.

A défaut de réponse, la demande est réputée validée.

4.6.5 Décompte des congés

La fraction de temps minimale de décompte des congés (CA ou RC) est **la demi-journée** ante ou post meridiem, quelle que soit la durée horaire habituellement travaillée la demi-journée considérée.

4.6.6 Dons de jours de congés

En application du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, les jours de congés (CA + RC) peuvent faire l'objet d'un don, en partie ou en totalité, au bénéficiaire d'un agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, ou qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

4.6.7 Possibilités de report

L'organisation du service doit permettre à chaque agent de prendre l'intégralité de ses congés (CA + RC).

Le nombre de jours de congés annuels et les possibilités de reports sont encadrés par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

Les congés dus pour une année de référence ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service, du fait de contraintes de service et dans la limite d'un nombre de jours équivalant à 2 fois la durée des obligations hebdomadaires de service, qui doivent être pris avant le 30 novembre suivant.

Durée des obligations hebdomadaires de service	Jours de congés N reportables en N+1
5	10
4,5	9
4	8
3,5	7
3	6
2,5	5

Le cas échéant, l'agent sollicite l'autorisation de reporter tout ou partie de ses congés non pris à l'issue de la période de référence, en formulant une demande en ce sens aussitôt la fin de cette période.

Les jours de congés non pris, dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le responsable de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

En application de la circulaire du 22 mars 2011, les congés annuels non pris du fait des congés de maladie, prévus au chapitre II du titre II du livre VIII du code général de la fonction publique, sont automatiquement reportés sur l'année n+1 de référence, sans autorisation expresse du responsable de service.

A défaut de report autorisé ou automatique, les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, hors champ d'application du CET.

Les congés non pris et non reportés, peuvent être versés au CET dans les conditions précisées au paragraphe 5 des présentes lignes directrices de gestion.

Les congés non pris, non reportés et non versés sur un CET, sont définitivement perdus.

5 Compte Epargne Temps

Le CET est un dispositif qui permet à l'agent d'accumuler des jours de congés (CA + RC) non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et/ou consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou indemnisés ou pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP : non accessible aux agents contractuels).

Ce dispositif s'applique à l'ensemble du personnel BIATSS - fonctionnaire ou contractuel recruté sur contrat de droit public, qu'il exerce à temps plein ou à temps complet, à temps partiel ou à temps incomplet, dès lors qu'il a accompli une année de service public de manière continue, lors de la demande d'ouverture du compte.

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à 12 mois ne peuvent donc pas prétendre au bénéfice du CET.

Un agent ne peut disposer simultanément de plusieurs CET dans la fonction publique de l'État.

L'unité de calcul du CET est **le jour ouvré entier** pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la RAFP.

5.1 Alimentation du CET

Outre les congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé, 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.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, ou à 4 fois la durée des obligations hebdomadaires de service si celle-ci est inférieure à 5 jours, l'alimentation du CET peut concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris (CA + RC) par nécessité ou contrainte exceptionnelle de service, attestée par le responsable du service, au titre de l'année de référence.

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 ou **9 fois la durée des obligations hebdomadaires de service** si celle-ci est inférieure à 5 jours, et d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement, et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité, est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner.

Durée des obligations hebdomadaires de service (DOHS) = jours ouvrés	Plafond de référence de jours ouvrés de congés pour l'alimentation du CET = DOHS x 9	Nombre plancher de jours ouvrés de congés devant être pris = DOHS x 4 (+ demi-journée non inscriptible sur le CET)	Solde maximum de jours ouvrés entiers de congés non pris pouvant alimenter le CET = DOHS x 5 (- demi-journée non inscriptible sur le CET)
5	45	20	25
4,5	40,5	18,5	22
4	36	16	20
3,5	31,5	14,5	17
3	27	12	15
2,5	22,5	10,5	12

Exemples de calcul :

- Un agent relevant d'une DOHS de 5 jours, n'ayant pu prendre que 38,5 jours de congés au cours de l'année de référence du fait de contraintes exceptionnelles de service mais pouvant prétendre à 48,5 jours, peut donc alimenter son CET de 6 jours entiers (48,5 – 38,5) s'il n'en demande aucun report sur l'année suivante ;
- Un agent relevant d'une DOHS de 4,5 jours ayant pris 40,5 jours de congés mais pouvant prétendre à 43,5 jours ne peut porter les 3 jours non pris sur son CET mais peut en demander le report sur l'année suivante, sous réserve de l'accord du responsable de service.

L'ouverture et/ou l'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle formulée une fois par an, en principe au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre.

Il est par ailleurs stipulé au § 4.6.7 supra que, le cas échéant, les agents sollicitent l'autorisation de reporter tout ou partie de leurs congés non pris à l'issue de la période de référence, en formulant une demande en ce sens aussitôt la fin de cette période, soit dès le 1^{er} septembre.

Aussi, et dans un souci de cohérence et de simplification, les demandes de report de congés et d'alimentation du CET étant liées, les agents sont invités à formuler leurs choix dans le même temps au moyen d'un formulaire unique, et ce, **dès le 1^{er} septembre** (Cf. formulaire CET n°1).

Les congés non pris dont le report est demandé et autorisé dans le respect du plafond défini, ne peuvent faire l'objet d'une alimentation du CET **qu'ils soient in fine pris ou non**.

5.2 Utilisation du CET

L'utilisation du compte épargne temps est examinée, au terme de chaque année civile, après le versement par l'agent sur son CET, des jours de congés non pris dans l'année universitaire de référence.

Rappel : L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la RAFP (accessible uniquement aux fonctionnaires).

Il convient de distinguer les 2 cas suivants :

- 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 ;
- Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours : **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 opte au moyen du formulaire relatif à l'exercice du droit d'option (Cf. formulaire CET n°2), **au plus tard le 30 novembre**, dans la proportion qu'il souhaite :

- Soit pour leur indemnisation ;
- Soit pour leur prise en compte au titre de la RAFP (fonctionnaires uniquement) ;
- Soit 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**.

L'option exercée par l'agent au 30 novembre porte sur **l'intégralité** des jours excédant le seuil de 15 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 15 jours, **il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET**.

Exemple :

Un agent titulaire, qui dispose d'un CET de 27 jours au 1^{er} septembre, alimente son compte de 14 jours avant le 30 novembre de la même année.

Le solde de son CET après versement est de 41 jours (27+14).

Il doit opter au plus tard le 30 novembre pour les 26 jours qui dépassent le seuil de 15 jours.

Ainsi, l'agent peut choisir dans les proportions qu'il souhaite :

- L'indemnisation de tout ou partie des 26 jours dépassant le seuil de 15 jours ;
- La prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie des mêmes 26 jours ;
- Le maintien sous forme de jours utilisables comme congés, dans la limite de 10 jours (soit au maximum 37 jours pouvant être pris sous forme de congés : les 27 jours précédemment maintenus + les jours déposés dans l'année dans la limite de 10 jours).

L'agent titulaire peut ainsi formuler le choix suivant pour les 26 jours dépassant le seuil de 15 jours : le maintien de 22 jours de congés (les 12 jours précédemment maintenus au-dessus du seuil d'exercice du droit d'option + les 10 jours maximums de progression annuelle), l'indemnisation de 2 jours et la prise en compte au titre du RAFP de 2 jours. Après exercice de l'option, le compte est ramené à 37 jours (seuil de 15 jours en stock et 22 jours résultant de l'option) pouvant être pris sous forme de congés dans l'année ou ultérieurement.

Le plafond annuel de 10 jours 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.

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 pour les jours dépassant ce seuil.

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

Exemples :

- *Un agent, qui dispose d'un CET de 3 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 11 jours avant le 30 novembre de la même année ; ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés et 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, qui dispose d'un CET de 15 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 15 jours avant le 30 novembre de la même année ; il n'est alors possible de maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours et 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).*
- *Un agent, qui dispose d'un CET de 54 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 10 jours avant le 30 novembre de la même année ; il n'est alors possible de maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 6 jours et les 4 jours dépassant le plafond global de 60 jours doivent faire l'objet d'une demande d'indemnisation ou de transformation en points de retraite (uniquement pour les agents titulaires).*

Les jours de congés précédemment maintenus sur le CET, dépassant le seuil de 15 jours, peuvent chaque année faire l'objet d'une option différente (indemnisation ou prise en compte au titre du RAFP pour les agents titulaires).

Exemple :

- *Un agent, qui dispose d'un CET de 27 jours au 1^{er} septembre, l'alimente de 14 jours avant le 30 novembre de la même année ; il avait maintenu 12 jours pour une utilisation sous forme de congés au-delà du seuil de 15 jours les années précédentes ; lors de l'option qu'il doit à nouveau exercer, il peut revenir sur son choix précédent de maintenir 12 jours au-delà du seuil de 15 jours et décider de demander l'indemnisation de 26 jours.*

5.2.1 Calendrier et modalités de campagne

Le calendrier de la campagne de report de congés non pris, d'ouverture/alimentation du compte épargne temps et d'exercice du droit d'option, se déroule en deux phases :

- Phase 1 : demande de report de congés et/ou demande de versement sur un CET ;
Du 1^{er} septembre N au 15 octobre N
- Phase 2 : Demande d'exercice du droit d'option.
Du 15 octobre N au 30 novembre N

Le report de congés, l'ouverture et l'alimentation du CET et l'exercice du droit d'option doivent, selon le cas, faire l'objet d'une demande expresse et individuelle au moyen des formulaires joints :

- Demande de report de congés non pris et/ou d'ouverture/alimentation d'un CET (Cf. *formulaire CET n°1*) ;
- Demande d'exercice du droit d'option (Cf. *formulaire CET n°2*).

Ces demandes doivent parvenir au service des ressources humaines conformément au calendrier ci-dessus défini. Elles sont traitées au fur et à mesure, au plus tard dans les 30 jours ouvrés suivant leur réception.

Le service des ressources humaines procède à l'actualisation dans Eurécia des compteurs de jours de CET pouvant être pris sous forme de congés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

5.2.2 Utilisation des jours maintenus sous forme de congés

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, l'agent doit saisir sa demande au moyen de la plateforme collaborative Eurécia.

La prise de ces jours de congés est soumise aux conditions suivantes :

- Être compatible avec les nécessités de service ;
- L'utilisation du CET ne doit pas conduire un agent à être absent plus de 4 semaines consécutives au titre du CET ;
- La consommation des jours inscrits au titre du CET peut toutefois être accolée aux congés d'été, avec un maximum de 2 semaines ;
- Ces limites ne sont pas applicables en cas de cumul des jours de congés en vue d'un départ anticipé avant mise en retraite de l'agent ;
- Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET.

Aussi, l'agent qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

La période de congé prise au titre du CET n'ouvre pas droit aux jours de repos compensateurs.

Cette ouverture est dès lors réduite dans les mêmes proportions que la réduction de droits consécutive à une absence pour raison de santé (Cf. § 4.3.1).

5.2.3 Indemnisation des jours versés

L'agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours inscrits dans son CET dépassant le seuil de 15 jours. Chaque jour est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire brut par catégorie statutaire fixé par l'article 4 de l'arrêté du 28 août 2009 modifié, de la manière suivante :

- Catégorie A et assimilé : **150 euros** ;
- Catégorie B et assimilé : **100 euros** ;
- Catégorie C et assimilé : **83 euros**.

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités. Pour les agents travaillant à temps partiel, ce même montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée.

Catégorie	A	B	C
Montants bruts	150,00 €	100,00 €	83,00 €
Assiette des cotisations (98,25 % des montants bruts)	147,38 €	98,25 €	81,55 €
CSG (9,20% de l'assiette)	13,56 €	9,04 €	7,50 €
CRDS (0,5 % de l'assiette)	0,74 €	0,49 €	0,41 €
Montants nets	135,70 €	90,47 €	75,09 €

L'indemnité est également soumise à cotisation à la RAFP au taux de 5 % si le montant total de l'indemnité et de vos autres primes et indemnités ne dépasse pas 20 % de votre traitement indiciaire brut.

L'indemnité est imposable sur le revenu.

5.2.4 Prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique

Cette option est réservée aux seuls agents titulaires de la fonction publique de l'État.

L'agent peut solliciter la transformation en épargne retraite sous forme de points du régime de retraite additionnelle de la fonction publique de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 15 jours déposés sur son CET.

Les modalités de calcul applicables en vue de la mise en œuvre de cette option sont précisées par l'article 6-1 du décret du 29 avril 2002.

Le montant qui sera reversé au RAFP 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).

5.3 Conséquences de l'absence de l'exercice du droit d'option

En l'absence d'exercice de son droit d'option par un agent titulaire avant le 31 janvier de l'année suivant celle de référence, les jours excédant le seuil de 15 jours sont automatiquement :

- Pris en compte au titre du RAFP pour un fonctionnaire titulaire ;
- Indemnisés pour les agents contractuels non titulaires.

5.4 Conséquences en cas de mobilité, de cessation de fonctions ou de fin de contrat, et de décès

5.4.1 En cas de mobilité

L'agent en mobilité au sein de la fonction publique d'État conserve le bénéfice de son CET.

Un relevé du CET détenu sera adressé par la direction des ressources humaines à l'établissement d'accueil.

Un agent en mobilité hors de la fonction publique d'État ne peut, en revanche, ni alimenter ni utiliser son CET, le fonctionnement de ce CET étant suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'État.

5.4.2 En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat

Les jours de congés stockés sur le CET de l'agent doivent être utilisés sous forme de congés avant son départ.

Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

A défaut d'utilisation, ces jours ne donnent pas lieu à indemnisation et sont donc perdus.

5.4.3 En cas de décès

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayants droit.

Ils donnent lieu à une indemnisation selon les modalités précisées supra.

6 Horaires de travail

6.1 Répartition hebdomadaire du temps de travail

Le temps de travail, évalué en heures et minutes, est réparti en demi-journées (*Cf. § 4.1.2*), elles-mêmes réparties sur plusieurs jours (de 5 à 6 demi-journées sur 3, 4 ou 5 jours, de 7 à 8 demi-journées sur 4 ou 5 jours et de 9 à 10 demi-journées sur 5 jours).

Sous réserve des nécessités de service, le personnel dispose ainsi de la possibilité de répartir son horaire sur la semaine de manière à bénéficier d'une demi-journée non travaillée supplémentaire à la répartition réglementaire de principe (*Cf. § 4.1.1*). Cette demi-journée non travaillée est obligatoirement placée :

- Soit le lundi matin ;
- Soit le mercredi matin ou après-midi ;
- Soit le vendredi après-midi.

6.1.1 Incidence de la quotité de travail

La répartition hebdomadaire en demi-journées, du temps de travail du personnel à temps partiel ou temps incomplet est arrêtée par le responsable de service sur demande de l'agent.

6.2 Cadre horaire de travail

Autonome et responsable, le personnel a toute latitude pour organiser son temps de travail dans le cadre des modalités horaires définies ci-après, tout en préservant un juste équilibre entre ses intérêts personnels et ceux du service.

<u>Plages horaires de début et de fin de service :</u>	- Début de service entre 7h30 et 9h15 ; - Fin de service entre 16h15 et 18h30.
<u>Plage horaire et durée de coupure méridienne :</u>	- Coupure méridienne de 45 minutes minimum (hors pause de 20 minutes) entre 11h30 et 14h00.
<u>Plages horaires de présence obligatoire :</u>	- Matin : 9h15 - 11h30 ; - Après-midi : 14h00 - 16h15.

L'agent peut néanmoins bénéficier d'un aménagement horaire ponctuel sur demande adressée au responsable de service, notamment dans le cadre d'une compensation horaire par modulation ou récupération d'un ou plusieurs dépassements horaires effectués au cours des semaines précédentes.

6.3 Temps de pause

6.3.1 Coupure méridienne

Une coupure méridienne de 45 minutes minimum, correspondant au temps de restauration, est obligatoire. Le temps de coupure méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Durant cette coupure, l'agent peut vaquer librement à ses occupations et quitter l'établissement.

6.3.2 Temps de pause journalier

Dès lors que le temps de travail atteint 6 heures par jour, l'agent bénéficie d'une pause de 20 minutes. Ce temps de pause de 20 minutes est non fractionnable. Cette pause, décomptée comme du temps de travail effectif, s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause ne peut être pris à l'arrivée ou au départ de l'agent. Sa place dans la journée peut être accolée à la coupure méridienne. Dans ce cas, les temps de pause journalier et de coupure méridienne constituent un bloc unifié d'au moins 1h05. Le temps de pause journalier étant considéré comme du temps de travail effectif, l'agent reste à la disposition de l'employeur au cours des 20 minutes considérées et durant lesquelles il n'est pas autorisé à quitter les locaux de travail. Le temps de pause journalier ne peut donc en aucun cas avoir pour conséquence de réduire l'amplitude horaire de la demi-journée et/ou de la journée.

6.4 Modulations et dépassements horaires

6.4.1 Modulations horaires

Pour les fonctionnaires et agents contractuels de 12 mois et plus, et sur la base des temps moyens quotidiens et hebdomadaires équivalents temps complet (7h30 par jour pour 37h30 par semaine), des modulations horaires des durées quotidiennes et hebdomadaires de service sont spontanément possibles dans les conditions suivantes :

- Durée quotidienne minimum de service : 6h15 ;
- Durée quotidienne maximum de service : 8h45 ;
- Durée hebdomadaire minimum de service : 35h ;
- Durée hebdomadaire maximum de service : 40h.

Incidence de la quotité de travail et de la répartition hebdomadaire de service sur les temps partiels et/ou sur les temps incomplets :

Quotité de travail	Répartition de service	modulation ½ journée		modulation journée		modulation semaine	
		minimum	maximum	minimum	maximum	minimum	maximum
100%	5	3h00	4h30	6h15	8h45	35h00	40h00
100%	4,5	3h30	4h45	7h15	9h15	35h00	40h00
90%	5	2h45	4h00	5h45	7h45	31h30	36h00
90%	4,5	3h15	4h15	6h30	8h30	31h30	36h00
90%	4	3h45	4h45	7h30	9h15	31h30	36h00
80%	5	2h30	3h30	5h00	7h00	28h00	32h00
80%	4,5	2h45	3h45	5h45	7h30	28h00	32h00
80%	4	3h15	4h15	6h45	8h15	28h00	32h00
80%	3,5	3h45	4h45	7h45	9h15	28h00	32h00
70%	4	2h45	3h45	5h45	7h15	24h30	28h00
70%	3,5	3h30	4h00	7h00	8h00	24h30	28h00
70%	3	4h00	4h45	8h15	9h15	24h30	28h00
60%	3,5	3h00	3h30	6h00	7h00	21h00	24h00
60%	3	3h30	4h00	7h00	8h00	21h00	24h00
60%	2,5	4h15	4h45	8h45	9h30	21h00	24h00
50%	3	2h45	3h15	6h00	6h45	17h30	20h00
50%	2,5	3h30	4h00	7h15	7h45	17h30	20h00

Dans tous les cas de temps complet ou plein et de temps incomplet ou partiel, un retour à l'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 8 semaines hors semaines de fermeture hivernale et estivale de l'école. La modulation positive ne peut s'équilibrer que par de la modulation négative, hors plages horaires de présence obligatoire (9h15-11h30, 14h-16h15). Ce retour à l'équilibre peut néanmoins s'opérer par la récupération exceptionnelle d'au maximum 1 demi-journée par mois pour les seuls personnels à temps plein astreints à une durée de leurs obligations hebdomadaires de service de 5 jours.

6.4.2 Dépassements horaires

Pour les seuls fonctionnaires et agents contractuels de 12 mois et plus, **à temps plein**, en situation de pic d'activité engendré soit par une surcharge exceptionnelle de travail, soit par une échéance pressante, des dépassements horaires supplémentaires à la durée hebdomadaire maximum de 40h sont possibles, dans la limite de 44h par semaine et par dérogation au cadre horaire de travail défini supra (Cf. § 6.2), **à la demande ou après l'accord préalable du responsable de service**, avisé.

Un tel dépassement horaire peut exceptionnellement dépasser la limite de 44h pour atteindre le plafond de 48h si ce dernier est lié à un temps de déplacement (Cf. § 6.8.1) ou d'évènement exceptionnel.

Les heures effectuées au-delà de 44h par semaine, ou de 48h en cas de déplacement ou d'évènement exceptionnel, **ne sont pas comptabilisées**.

Les heures supplémentaires effectives, réalisées dans le cadre des dépassements au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail **et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an**, ne peuvent faire l'objet que d'une compensation en temps et au seul moyen d'une récupération.

Un retour à l'équilibre des dépassements sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 12 semaines hors semaines de fermeture hivernale et estivale de l'école au moyen de récupérations dans les conditions définies infra.

La récupération visant au retour à l'équilibre sur la base du temps moyen hebdomadaire sur une période de 12 semaines pour les dépassements horaires, s'effectue au maximum par demi-journée.

Toutefois, si le dépassement horaire est dû à un évènement exceptionnel réalisé sur une ou plusieurs journées entières non ouvrables, la récupération correspondante, hors pondérations éventuelles, peut également s'effectuer par journée.

Les récupérations de modulations horaires et d'heures supplémentaires ne peuvent pas être cumulées entre elles pour constituer une journée entièrement vaquée. Une demi-journée de récupération, qu'elle soit de modulations horaires ou d'heures supplémentaires, peut néanmoins être complétée par une demi-journée de congé (CA + RC).

6.4.3 Calendrier annuel des périodes d'équilibre des modulations horaires et des heures supplémentaires, et des dates d'écrtage des soldes excédentaires correspondants

Les soldes excédentaires des modulations et dépassements horaires, constatés au terme de leurs délais de retour à l'équilibre respectivement impartis, **ne sont ni reportables, ni cumulables** d'une période à la suivante. Ces soldes excédentaires font dès lors l'objet d'un écrêtement des compteurs correspondants dans Eurécia, conformément au calendrier suivant :

Modulations horaires		Heures supplémentaires	
Période d'équilibre	Date d'écrtage	Période d'équilibre	Date d'écrtage
Du lundi de la semaine 36 au dimanche de la semaine 43 soit 8 semaines	Au plus tard le vendredi de la semaine qui suit la fin de la période d'équilibre	Du lundi de la semaine 36 au dimanche de la semaine 47 soit 12 semaines	Au plus tard le vendredi de la semaine qui suit la fin de la période d'équilibre
Du lundi de la semaine 44 au dimanche de la semaine 1 soit 10 semaines* (11 si année à 53 semaines)		Du lundi de la semaine 48 au dimanche de la semaine 9 soit 14 semaines* (15 si année à 53 semaines)	
Du lundi de la semaine 2 au dimanche de la semaine 9 soit 8 semaines		Du lundi de la semaine 10 au dimanche de la semaine 21 soit 12 semaines	
Du lundi de la semaine 10 au dimanche de la semaine 17 soit 8 semaines		Du lundi de la semaine 22 au dimanche de la semaine 35 soit 14 semaines*	
Du lundi de la semaine 18 au dimanche de la semaine 25 soit 8 semaines			
Du lundi de la semaine 26 au dimanche de la semaine 35 soit 10 semaines*			

* *Compte tenu d'une période de fermeture de l'école d'une durée de 2 semaines*

Le calendrier, daté, est publié annuellement dans Eurécia.

Toute nouvelle année de référence débute par un écrêtement « à zéro » des compteurs Eurécia de modulations horaires et d'heures supplémentaires.

Les agents ont tout intérêt à équilibrer par eux-mêmes leur temps de travail sur les périodes considérées. Il est important de rappeler que les compteurs de modulations horaires et d'heures supplémentaires sont incrémentés par la validation des feuilles hebdomadaires de temps. **Les agents doivent donc veiller à soumettre à validation leurs feuilles hebdomadaires de temps au fur et à mesure, les valideurs hiérarchiques devant les valider sans attendre, en suivant**, de sorte que l'équilibre des modulations et dépassements horaires sur leurs périodes respectives puisse être réalisé de manière effective.

Toutefois, et à supposer qu'à **la demande de son responsable de service, un agent soit contraint de générer de la modulation positive le(s) dernier(s) jour(s) d'une période d'équilibre sans que cette modulation n'ait pu être anticipée** dans l'équilibre des modulations sur la période considérée, le solde résultant de la modulation positive ainsi générée sur le(s) seul(s) dernier(s) jour(s) considéré(s) pourra dès lors être **exceptionnellement** reporté sur la période suivante à la demande expresse du responsable de service.

Les non-report et non-cumul de leurs soldes excédentaires supposent que **les modulations et dépassements horaires générés sur une période ne puissent faire l'objet d'une récupération planifiée par anticipation sur une période ultérieure**. Les responsables ou directeurs de service ou de département de recherche doivent dès lors veiller à **ne pas valider de telles demandes**.

6.4.4 Précisions complémentaires relatives aux modulations et dépassements horaires

Une absence sur les plages horaires de présence obligatoire (9h15-11h30, 14h-16h15) nécessite la prise d'un congé ou d'une récupération d'heures supplémentaires ou d'une récupération de modulations horaires (personnels à temps plein relevant du régime hebdomadaire de 5 jours de travail), toutes trois soumises à une validation hiérarchique.

Tout comme la prise d'un congé, la récupération de modulations horaires est forfaitaire (demi-journée). Cette récupération génère une modulation négative de -3h45.

Pour qu'un agent puisse bénéficier d'une demi-journée entière d'absence par récupération d'heures supplémentaires, il doit au minimum faire porter cette récupération sur la plage horaire de présence obligatoire correspondante, soit 2h15 de récupération. L'absence d'un agent à temps plein sur la totalité de la demi-journée par récupération de la seule plage de présence obligatoire génère dès lors une modulation négative de $2h15 - 3h45 = -1h30$ s'il relève du régime hebdomadaire de 5 jours de travail ou de $2h15 - 4h10 = -1h55$ s'il relève du régime hebdomadaire de 4,5 jours de travail.

Il est néanmoins préférable de faire porter la récupération d'une demi-journée entière sur une plage d'une durée horaire de 3h45 ou 4h10 suivant le régime hebdomadaire de travail auquel est astreint l'agent. Pour se faire et compte tenu du paramétrage de la plateforme collaborative Eurécia, il convient de saisir respectivement les plages horaires suivantes : 8h15-12h ou 13h-16h45 pour une durée de 3h45 et 7h50-12h ou 13h-17h10 pour une durée de 4h10.

6.5 Organisation au sein des services

Le choix du mode de répartition de la durée des obligations hebdomadaires de service sur les jours de la semaine est défini avec l'accord du responsable de service en fonction des contraintes d'organisation et des nécessités de service. Le responsable de service doit rechercher la mise en place d'une organisation concertée permettant, dans le respect des contraintes de service, de satisfaire chacun des agents du service tout en optimisant la qualité de service rendu aux usagers.

Dans le cadre des modalités horaires précisées supra, des emplois du temps de référence sont arrêtés à titre indicatif, à chaque début d'année universitaire par le responsable de service, en fonction des contraintes spécifiques éventuelles et après concertation des agents intéressés.

Ces emplois du temps de référence servent de base de calcul pour la comptabilisation du temps de travail effectif dans le cadre de l'exercice en télétravail.

Aussi, et à la demande du responsable de service, en cas de nécessité et sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrables, les horaires de travail d'un agent peuvent exceptionnellement faire l'objet, soit d'un rappel temporaire à son emploi du temps de référence, soit d'une modification ponctuelle avec son accord, si cette dernière est exorbitante du cadre horaire de travail défini par les présentes lignes directrices de gestion.

6.6 Variations saisonnières d'activité

Dans les services dont l'activité le justifie, des horaires de travail impliquant des variations saisonnières d'activité peuvent être mis en place par l'autorité hiérarchique.

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire, dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Par ailleurs, lorsqu'un travail est exceptionnellement exercé en dépassement du plafond maximal hebdomadaire prévu par le cycle de travail, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité exceptionnels identifiés dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1,1 est appliqué ; soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

L'organisation est définie au début de chaque année universitaire dans le respect des dispositions prévues supra, et notamment celles relatives aux modulations et dépassements horaires d'une part, ainsi que celles relatives à leurs périodes respectives de retour à l'équilibre sur la base du temps moyen hebdomadaire d'autre part.

6.7 Gestion automatisée du temps de travail

La comptabilisation et le suivi du temps de travail s'effectue dans le cadre de la mise en œuvre d'une gestion entièrement automatisée via un dispositif compatible avec le règlement général sur la protection des données (plateforme collaborative Eurécia).

A défaut, les modulations horaires telles que définies supra sont neutralisées, les emplois du temps de référence devenant dès lors applicables par défaut et fixes pour toute la durée de l'année universitaire, et la durée hebdomadaire maximum au-delà de laquelle le temps de travail s'inscrit en dépassement horaire passant de 40h à 37h30.

6.8 Temps de déplacement

Les temps de déplacement sont encadrés par les textes suivants :

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 – article 9 modifié par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 - article 55 ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 - article 11 ;
- Circulaire n°2002-007 du 21/01/2002.

SUPMICROTECH porte une attention particulière à la prise en compte de l'impact sur la qualité de vie, d'un déplacement effectué à la demande de l'administration.

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

Sont concernés par le dispositif de compensation les déplacements répondant aux critères **cumulatifs** suivants :

- Les temps de déplacement d'une journée minimum ;
- Les déplacements conduisant l'agent à effectuer un temps de service supérieur à ses horaires de travail de référence (départ avant l'horaire de référence de prise de poste, retour après l'horaire de référence de fin de poste) ;
- Les déplacements effectués à la demande de l'administration.

Il faut entendre par déplacement à la demande de l'administration :

- Les déplacements destinés à représenter l'établissement à l'extérieur décidés par l'administration (autres établissements publics, ministère, entreprise, partenaire, groupement professionnel, salon au sein duquel l'établissement est officiellement représenté...) ;
- Les déplacements pour formation ;
- Les déplacements pour participation à des jurys de sélection ou de recrutement.

Ne sont pas considérés comme des déplacements décidés par l'administration et n'ouvrant donc pas droit à la compensation : la participation à des colloques, séminaires, congrès ou salons pour lesquels la participation est à l'initiative individuelle de l'agent.

6.8.1 Modalités de compensation

Outre la compensation par modulations horaires, les déplacements concernés ouvrent droit, s'ils conduisent à un dépassement du temps de travail effectif au-delà des 40 heures hebdomadaires, à la possibilité de récupérer le temps de dépassement dans les conditions définies au § 6.4 des présentes lignes directrices de gestion sous réserve que l'articulation entre ce temps de dépassement et celui de récupération s'inscrive dans le respect des durées maximum de travail quotidien (10h) et hebdomadaire (48h), ainsi que des temps de repos quotidien (11h) et hebdomadaire (35h), pouvant dès lors nécessiter une récupération immédiate.

Néanmoins, et par dérogation aux conditions définies au paragraphe précité, la récupération peut s'opérer sur une journée entière si le déplacement conduit à un dépassement horaire hebdomadaire exceptionnellement supérieur à 44 heures.

NB : Les heures de dépassement liées à un départ anticipé par commodité ne rentrent pas dans la durée prise en compte pour le déclenchement du mécanisme de compensation.

Les départs anticipés par commodité sont ceux impliquant :

- Un départ la veille alors même qu'un départ le lendemain à compter de 6h00 depuis le lieu de résidence administrative ou s'il est plus proche le lieu de résidence de l'agent est matériellement possible ;
- Un retour le lendemain alors qu'un retour le jour même permettant de rejoindre avant 22h30 le lieu de résidence administrative ou s'il est plus proche le lieu de résidence de l'agent est matériellement possible.

6.9 Cas particuliers

6.9.1 Sujétions

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- Pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- Pour les interventions de nuit (entre 22 heures et 5 heures), un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Ne donnent lieu à majoration ni les temps de déplacement, ni les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet.

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

6.9.2 Astreintes

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur et hors périodes de congés de l'intéressé, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité (1 heure maximum de distance) pour effectuer une intervention au service de l'établissement. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent à ou proche de son domicile, et le temps d'intervention durant l'astreinte qui constitue pour tout le personnel un temps de travail effectif.

Le temps d'intervention donne lieu à une récupération du temps travaillé, majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes (*Cf. modalités de retour à l'équilibre au § 6.4*).

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention est inclus dans le temps d'intervention.

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

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

- Nuits du lundi au samedi : 1 heure de récupération par nuit ;

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

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

6.9.3 Organisation du travail du personnel d'entretien

Du fait de la nature de ses activités, le personnel d'entretien peut être autorisé à exercer son activité sous la forme d'un service continu avec prise de poste entre 6h00 et 7h00.

Compte tenu de leurs horaires spécifiques, les agents concernés peuvent, en sus des 3 options décrites supra (Cf. § 6.1), opter pour une répartition hebdomadaire de leur temps de travail sur 10 demi-journées avec le bénéfice d'une journée non travaillée une semaine sur quatre.

Cette journée est inscrite dans le calendrier annuel en début d'année et est placée :

- Soit le lundi ;
- Soit le mercredi ;
- Soit le vendredi.

6.9.4 Agent logé

L'agent assurant une fonction de gardiennage bénéficie d'une concession de logement par nécessité absolue de service (Cf. [Arrêté du 31 décembre 2020](#)). Cette fonction a pour objet de permettre d'assurer la sécurité et la protection des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers.

Le temps de travail de cet agent en poste simple logé est fixé à 1 730 heures par an, équivalentes à 1607 heures, soit 1716 heures après déduction des 14 heures forfaitaires de congés de fractionnement (Cf. § 4.5).

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 13 heures.

Par adaptation aux régimes horaires hebdomadaires différenciés (43 heures en présence des étudiants et 37,63 heures hors leur présence), indiqués par la réglementation applicable en la matière et afin de permettre une meilleure adéquation avec les nécessités de service et spécificités de l'établissement, l'horaire hebdomadaire de cet agent est lissé sur toute la durée de l'année universitaire à raison de 41,25 heures par semaine, soit 8,25 heures par jour.

Cette organisation conduit à l'attribution de 20 jours de repos en compensation de l'ARTT, auxquels il convient d'ajouter le forfait annuel de 8 jours fériés également compensés, pour un total de 28 jours de RC.

Les droits à acquisition annuelle des jours de RC sont réduits à raison de 1 jour par tranche de 8,5 jours d'absence consécutive aux situations spécifiées au § 4.3 des présentes lignes directrices de gestion.

6.9.4.1 Incidence de la quotité de travail

En cas de travail à temps partiel de l'agent, les éléments figurant ci-dessus sont proratisés compte tenu de la quotité de travail d'une part, de la répartition de la durée hebdomadaire de service en jours ouvrés d'autre part selon les mêmes modalités que celles figurant aux § 4.1, § 4.2 et § 4.3 des présentes lignes directrices de gestion.

6.9.4.2 Détermination des horaires de travail

Compte tenu des contraintes spécifiques liées à ce poste, les horaires de travail et leur répartition sur la semaine sont arrêtés à chaque début d'année universitaire par le responsable de service, après concertation de l'agent intéressé.

Sont notamment précisées les plages horaires de début et de fin de service, ainsi que celles de présence obligatoire, ces plages horaires pouvant déroger aux balises et bornes définies supra, **certaines d'entre elles pouvant être fixes.**

Les horaires arrêtés donnent lieu à l'établissement d'une fiche horaire de référence, signée par l'agent.

L'agent concerné peut néanmoins bénéficier d'une relative possibilité de modulations horaires définies comme suit :

- Durée quotidienne minimum de service : 7h15 ;
- Durée quotidienne maximum de service : 9h15 ;
- Durée hebdomadaire minimum de service : 39h30 ;
- Durée hebdomadaire maximum de service : 43h.

L'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire doit être réalisé sur une période de 8 semaines hors semaines de fermeture hivernale et estivale de l'école. La modulation positive ne peut s'équilibrer que par de la modulation négative, hors plages horaires de présence obligatoire.

A la demande du responsable de service et sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrables, les horaires de travail de l'agent logé peuvent faire l'objet d'un décalage dans la journée, notamment dans le cas d'une fermeture tardive exceptionnellement programmée.

L'agent logé est astreint à pouvoir intervenir en cas de déclenchement d'alarmes technique, de sécurité incendie et d'anti-intrusion pour effectuer la levée de doute.

Il doit être à même de couper des vannes de proximité d'eau et de gaz ou la vanne principale en cas d'inondation, de mettre hors ou sous tension des tableaux électriques, d'intervenir sur le système de sécurité incendie.

L'agent d'astreinte doit faire cesser le défaut et non pas le régler forcément.

Les modalités relatives aux temps d'astreinte de l'agent logé sont déterminées comme suit :

- Chaque nuit du lundi soir au vendredi matin entre l'heure de fin de service et l'heure de début de service du lendemain ;
- Le week-end, y compris lorsque celui-ci inclut un jour férié, du vendredi soir à l'heure de fin de service au lundi matin à l'heure de début de service, à raison de 2 week-end sur 3 (week-end n°3 invariablement libéré) ;
- Les jours fériés en semaine :
 - Dans la continuité de l'astreinte, de nuit ou de week-end, précédente ;
 - A partir de l'heure de début de service définie dans la fiche horaire de référence lorsque le jour précédent est vaqué, soit par une prise de congé, soit par une libération d'astreinte de week-end ;
 - Jusqu'à l'heure de début de service du lendemain, effective s'il est travaillé, ou définie dans la fiche horaire de référence s'il est vaqué par une prise de congé, ou jusqu'à 08h00 lorsque le jour suivant est vaqué par une libération d'astreinte de week-end.

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement et durant les congés pris par l'agent logé, les week-end qui bordent les semaines complètes de congé sont automatiquement libérés. Les libérations ainsi générées par une prise de congé, portant le cas échéant sur des week-end déjà libérés dans le cadre du calendrier annuel initialement défini, ne sont ni reportables, ni cumulables.

L'agent logé bénéficie par ailleurs d'un forfait annuel de 8 jours pour lui permettre de se libérer occasionnellement de son astreinte de week-end et/ou de jour férié, sous réserve que sa demande adressée en ce sens à son responsable de service le soit au moins 15 jours à l'avance pour permettre le recours à une solution alternative dans un délai raisonnable. A défaut, le responsable peut s'opposer à la demande ou proposer d'autre(s) date(s) de libération d'astreinte. Ce forfait annuel inclut par défaut les jours fériés en semaine compris dans les périodes de fermeture de l'établissement, lesquels jours fériés réduisent automatiquement le forfait d'autant (le cas échéant : Noël, Jour de l'An, Jeudi de l'Ascension, Assomption, ...).

Le temps d'astreinte de l'agent bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement nu par l'établissement.

Sous réserve que l'intervention se limite à faire cesser le défaut et non pas le régler forcément, le temps d'intervention pendant l'astreinte donne lieu à récupération (Cf. § 6.9.2) : cette dernière s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement de cette intervention sous réserve des nécessités du service.

Compte tenu de la charge horaire liée à ce poste, hormis le champ des interventions d'astreinte et sauf situation exceptionnelle, l'agent logé n'est pas réputé effectuer des dépassements horaires supplémentaires.

7 Télétravail

7.1 Le cadre du télétravail

Pour la fonction publique, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article L.430-1 du code général de la fonction publique.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et par l'Accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a publié en mai 2016 un [guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#).

Aussi, La Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) et la DGAFP ont réalisé en décembre 2020 un [guide complet intitulé "Télétravail et travail en présentiel "](#) afin d'accompagner les équipes dans leur réflexion sur le fonctionnement en mode mixte.

7.2 Les grands principes du télétravail

Les dispositions relatives au télétravail s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

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 (domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel) en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être **régulier** (attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois) ou bien **ponctuel** (attribution d'une réserve 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.

Le télétravail repose sur le volontariat et résulte d'une double volonté, à savoir celle de l'agent concerné et de sa hiérarchie : cette modalité d'organisation du travail, demandée par l'agent, ne peut pas lui être imposée par l'administration et l'agent ne peut en bénéficier sans accord préalable de l'administration.

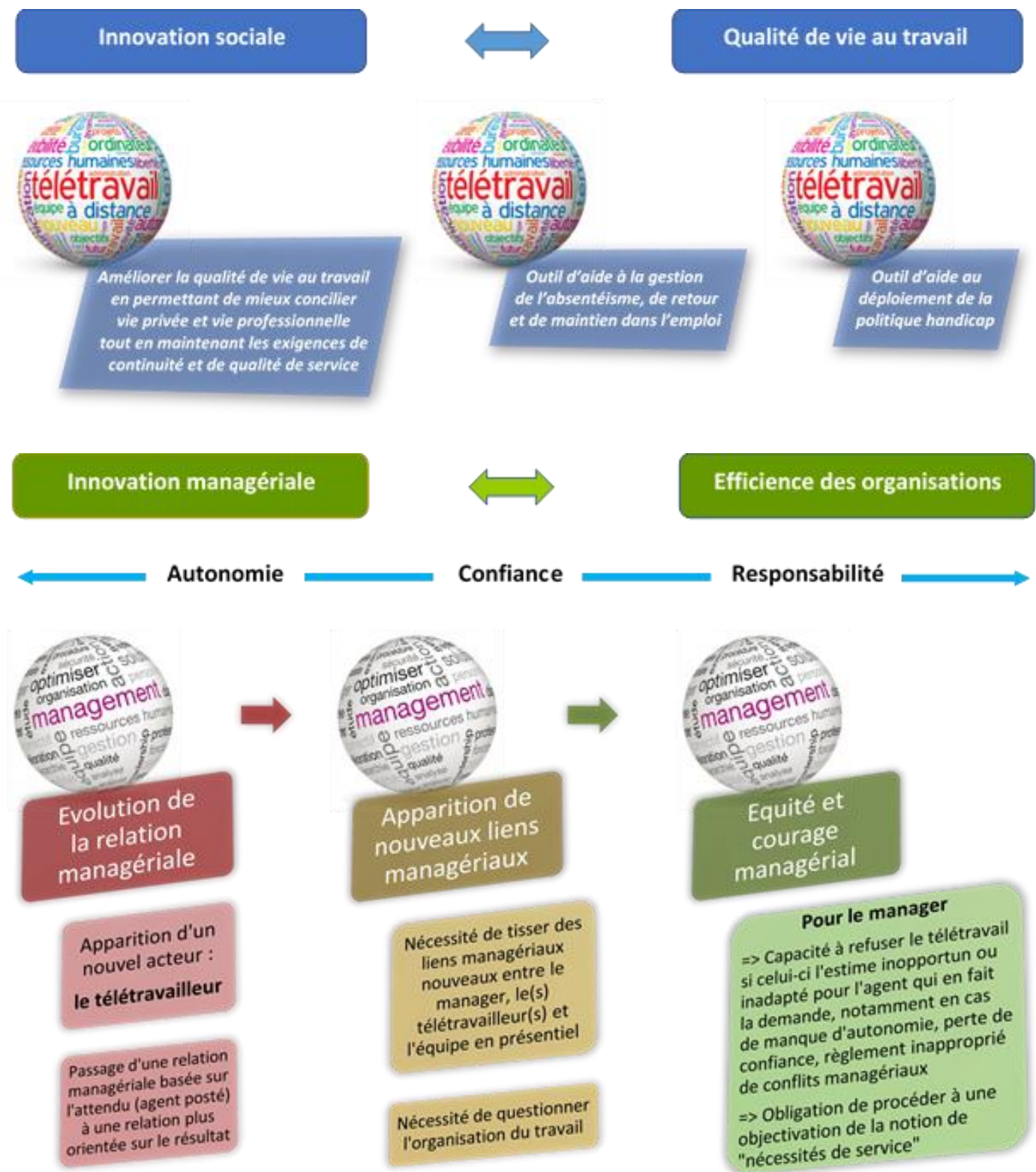
En application du principe de réversibilité du télétravail, il peut être mis fin à celui-ci à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'établissement.

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement et de non-discrimination : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

7.3 Les enjeux du télétravail

Le télétravail est un levier de transformation profonde de l'organisation de l'administration, qui s'ancre dans une démarche d'amélioration continue et qui contribue à la modernisation de son action.

Ses enjeux sont doubles et se déclinent en termes d'innovation sociale et d'innovation managériale.



Le télétravail repose sur l'autonomie, sur la responsabilité et sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations.

Jamais imposé, toujours réversible, le télétravail permet à l'agent de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Pour l'administration, il s'agit de moderniser ses pratiques, d'adapter les modes de management à la réalité des rapports professionnels, de construire de nouveaux collectifs de travail et de recentrer la relation hiérarchique sur les résultats et la qualité du travail accompli.

Par ailleurs, le télétravail est un outil d'aide à l'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés liées à leur état de santé et contribue ainsi à la maîtrise de l'absentéisme.

En ce sens, il participe pleinement au développement de la politique de gestion des ressources humaines et à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Le télétravail participe par ailleurs à la diminution de l'empreinte environnementale et des risques professionnels au vu, notamment, de la réduction des déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

7.4 Les retombées positives pour le collectif de travail

Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son administration et peut être contacté.

Le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport dégradées, gestion des retards, etc.).

L'agent peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite.

Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Les encadrants, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail, qui contribue ainsi à favoriser l'attractivité des recrutements et la pérennité de l'implication au travail.

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent cependant pas être sous-estimés.

7.5 Les risques professionnels à prévenir (Cf. fiche pratique télétravail n°2)

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services. En situation de télétravail, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels. Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Ainsi, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'administration de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

7.5.1 Prévenir les risques physiques

7.5.1.1 Aménagement du poste de travail

Concernant le poste de travail stricto sensu, il est rappelé qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques (TMS), stress).

Si au cours des visites médicales, le médecin du travail propose la mise en place du télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail de l'agent, sa mise en œuvre est subordonnée à l'accord de l'administration qui doit disposer de tous les éléments nécessaires à la mise en place du télétravail avant de prendre sa décision.

L'administration est en effet tenue de prendre en considération les propositions du médecin du travail mais n'est pas obligée de les suivre si elle estime que le poste ne le permet pas.

En cas de refus, l'établissement doit donc informer par écrit l'agent et le médecin du travail, des motifs qui l'ont conduit à refuser cet aménagement de poste.

7.5.2 Certains risques psychosociaux liés au télétravail peuvent avoir pour origine

7.5.2.1 L'isolement social et professionnel au fil du temps

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail. Le principe du plafonnement du télétravail à 3 jours par semaine prévu par le décret répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service.

Ainsi, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut donc pas être inférieure à 2 jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie).

L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'administration soit inférieure à ce plafond.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Aussi, il est préconisé d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et dans les plages horaires où il est physiquement présent dans le service.

A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence.

En outre, il est essentiel que l'agent continue à disposer du même niveau d'informations que les agents sur site, qu'il reste associé aux décisions, et soit mis en copie des messages.

Des entretiens réguliers doivent également être programmés, notamment pour suivre et évaluer la charge de travail.

Une information de l'ensemble du collectif de travail aux nouvelles modalités de travail est une condition de succès du dispositif.

7.5.2.2 Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

L'agent travaillant à son domicile peut être amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail.

Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie personnelle.

Ainsi, il est de la responsabilité de l'administration de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles elle peut habituellement le contacter ; tout comme il est de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages en réservant l'exclusivité de son activité à son travail.

7.5.2.3 Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable de service. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent.

Mais l'éloignement physique peut conduire l'encadrement à une connaissance plus incertaine des difficultés concrètes rencontrées par l'agent au jour le jour pour réaliser son travail.

7.6 Ce que n'est pas le télétravail (Cf. fiche pratique télétravail n°1)

Le télétravail ne constitue toutefois qu'une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes auxquelles il n'a pas vocation à se substituer.

Dans ce contexte, il semble donc utile de distinguer le télétravail des autres modalités les plus courantes d'organisation du travail à distance, notamment :

- ☞ **Du travail en tiers lieu statutaire**, qui est exercé par des agents dotés d'un statut particulier et jouissant d'une forte autonomie ;
- ☞ **Du nomadisme**, qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'administration ;

- ☞ **Du travail en réseau ou en site distant**, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son administration mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues ;
- ☞ **De l'astreinte** : la période d'astreinte ne constitue pas pour l'agent du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Il convient aussi de distinguer la mise en œuvre du **télétravail temporaire**, en cas de survenance d'évènements exceptionnels perturbant l'accès au travail sur site ou contrariant l'exercice des fonctions dans les locaux de travail (risques majeurs : naturels, sanitaires, technologiques ou encore terrorisme ou conflit), selon des modalités spécifiques, adaptées en fonction des circonstances et définies au travers de plans de continuité et de reprise d'activités.

Le télétravail temporaire peut notamment se voir imposé aux agents et déroger au plafonnement hebdomadaire du télétravail.

7.7 Mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH

Le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail.

Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail.

Il est fondamental de fixer un cadre clair, complet, détaillé et précis des modalités de mise en œuvre du télétravail.

La définition d'un tel cadre n'a pas pour objectif de contraindre le périmètre du champ d'action mais bien au contraire de libérer, à l'intérieur de celui-ci, le champ de l'autonomie et de la responsabilisation, faisant ainsi la part belle à la confiance mutuelle naturellement instaurée entre l'encadrant et l'agent.

Ce cadre conditionne l'équilibre entre l'intérêt du service et celui de l'agent ; il est un gage de succès du dispositif.

La montée en charge du télétravail gagne à être graduelle, pour permettre l'adaptation de l'organisation du travail et des pratiques managériales, ainsi qu'une évolution progressive de l'équipement en matériels informatiques des télétravailleurs.

7.7.1 Le personnel concerné

Le dispositif est ouvert à l'ensemble des personnels titulaires et sous contrat (CDI ou CDD $\geq$ 12 mois).

Les apprentis et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, dans la mesure où leur présence dans une communauté de travail constitue un élément indispensable à leur apprentissage.

L'exercice des fonctions en situation de télétravail nécessite autonomie et expertise dans le domaine d'activité.

C'est la raison pour laquelle le télétravail n'est accessible qu'après une période minimum d'exercice en présentiel, consécutive à une prise de fonctions sur le poste concerné, dont la durée comprise entre 3 mois et 1 an est appréciée par le responsable de service au regard de l'aptitude de l'agent.

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail sous réserve de satisfaire à une présence hebdomadaire minimale telle que définie ci-après.

7.7.2 Les modalités de télétravail

7.7.2.1 Modalités principales

Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée d'exercice en présentiel ne peut pas être inférieure à 3,5 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service ; ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés dans la limite de 1,5 jours s'agissant de ces derniers.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1,5 jours par semaine, mais en aucun cas supérieure.

Les jours de travail en présentiel, comme ceux de télétravail, sont fractionnables par $\frac{1}{2}$ journées.

L'agent peut opter soit pour du télétravail régulier, soit pour du télétravail ponctuel.

Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons multiples entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1,5 jours **dont au plus 1 jour de télétravail régulier**, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 3,5 jours par semaine.

Ainsi, les agents qui bénéficient d'un aménagement de leur semaine sur 4,5 jours ne peuvent pas télétravailler plus de 1 jour par semaine dont au plus 0,5 jour de télétravail régulier et ceux bénéficiant d'un aménagement de leur semaine sur 4 jours ne le peuvent pas plus de 0,5 jour par semaine et par le seul recours au télétravail ponctuel.

Afin de garantir une continuité avec le service, il est également impossible de maintenir l'exercice du télétravail au-delà d'un cumul respectif de 1,5 jours, 1 ou 0,5 jour de télétravail ou de congé (CA ou RC) confondus au cours d'une même semaine, selon la durée des obligations hebdomadaires de service de 5 jours, 4,5 ou 4 jours.

Il peut néanmoins être exceptionnellement dérogé à ces conditions de seuil :

- 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, 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 ;
- 2° Lors de la mise en œuvre du télétravail temporaire, imposé ou demandé et accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (risques majeurs : naturels, sanitaires, technologiques ou encore terrorisme ou conflit), selon des modalités spécifiques, adaptées en fonction des circonstances et définies au travers de plans de continuité et de reprise d'activités.

Le télétravail ne peut toutefois constituer ni une stratégie d'évitement du congé maladie, ni une possibilité d'allègement de service.

La journée de télétravail régulier est fixe, non reportable, ni cumulable ; ainsi, un jour de télétravail correspondant à un jour de formation, de congé ou férié, est annulé, sans report ni cumul possible.

L'agent peut opter pour une réserve de 5, 10 ou 15 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours, utilisable à sa demande moyennant un délai de prévenance de 1 semaine, dans les limites déjà exposées.

Les volumes de cette réserve varient non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue.

Non reportables, ni cumulables, **les droits aux jours de télétravail ponctuel non utilisés sont automatiquement annulés.**

Le responsable de service peut définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, ainsi que des périodes durant lesquelles le télétravail régulier comme ponctuel n'est pas possible.

7.7.2.2 Modalités complémentaires

Le responsable de service s'engage à préserver le lien et la dynamique d'équipe malgré la distance : pour cela, il peut fixer un/des jours en présentiel dans la semaine pour tous les agents de son équipe.

Par ailleurs, en cas de nécessité de service, le ou a responsable de service peut également demander que certains jours initialement prévus en télétravail soient finalement réalisés sur site.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail.

Les agents en télétravail ont en effet l'obligation d'assister physiquement aux réunions de service ; dans la mesure du possible, ces réunions sont planifiées suffisamment à l'avance afin de permettre au télétravailleur d'organiser ses déplacements.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

Le télétravailleur s'engage à revenir sur site en cas de nécessité de service ou diverses convocations, moyennant un délai de prévenance de 48 heures.

A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence.

La participation à une réunion ou à une formation ou autre sur site, lors d'une journée habituellement télétravaillée, ne peut donner lieu à un report compensatoire de la journée de télétravail.

Ce report ne peut être envisageable qu'en cas de télétravail sur avis médical (handicap, reprise activité, grossesse, ...) et uniquement dans la même semaine.

7.7.2.3 Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	min ↓ max Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel			
			min → max			
			R0	R1	R2	R3
100%-90%-80%	5 jours	0	0	5	10	15
		0,5	0	5	10	
		1	0	5		
100%-90%-80%	4,5 jours	0	0	5	10	
		0,5	0	5		
90%-80%-70%	4 jours	0	0	5		
80%-70%-60%-50%	Moins de 4 jours	0	0			

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue			
Options de réserve annuelle	5	10	15
Utilisation maximale par mois	2	4	6
Utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5

7.7.2.4 Phase transitoire d'adaptation et/ou préparation

Pour toute 1^{ère} demande d'un personnel détenant une ancienneté de fonction inférieure à 1 an, et pour permettre l'adaptation à l'exercice en télétravail, une phase transitoire est mise à profit pour une durée de 1 an.

Cette période préparatoire voit le régime d'ouverture des droits au télétravail, modéré.

Les modalités principales de mise en œuvre du dispositif sont dès lors provisoirement définies comme ci-après :

- La durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à 4 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés ; la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1 jour par semaine, mais en aucun cas supérieure ;
- L'agent peut opter pour une réserve de 5 ou 10 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours ; les volumes de cette réserve variant non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue ;
- Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1 jour, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 4 jours par semaine.

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier <i>min</i> ↓ <i>max</i>	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel <i>min</i> → <i>max</i>		
			R0	R1	R2
100%-90%-80%	5 jours	0	0	5	10
		0,5	0	5	
		1	0		
100%-90%-80%	4,5 jours	0	0	5	
		0,5	0		
90%-80%-70%-60%-50%	4 jours et moins	0	0		

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue		
Options de réserve annuelle	5	10
Utilisation maximale par mois	2	4
Utilisation maximale par semaine	0,5	1

7.7.3 Les procédures de demande et d'autorisation

Pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail, l'encadrant répond au questionnaire d'autoévaluation de ses connaissances en la matière (Cf. *fiche pratique télétravail n°3*).

Dans le cadre d'une réflexion plus générale, l'encadrant peut s'appuyer sur cette grille avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail dans son service, pour identifier les points de vigilance qu'il doit approfondir dans l'organisation de son service et ses pratiques managériales.

La cartographie des missions de son service est aussi un élément fondamental dans l'analyse de cette mise en œuvre et un outil d'aide à la décision de l'encadrant d'autoriser ou non ses collaborateurs à exercer en télétravail.

7.7.3.1 Formulation de la demande

Une campagne de recensement des demandes est organisée par le service des ressources humaines durant le mois de juin N, pour une mise en œuvre, d'au plus 1 an, du 01/09/N au 31/08/N+1.

Pour une demande initiale, l'agent répond au questionnaire d'autoévaluation avant de postuler au télétravail (Cf. *fiche pratique télétravail n°4*).

Ce document est personnel, mais peut être remis au supérieur hiérarchique à titre d'information et servir de support de préparation à l'entretien préalable entre l'agent et son responsable.

Les volontaires pour l'exercice des fonctions en télétravail formulent leur demande par écrit (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A*).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

Doivent impérativement être joints à leur demande (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A bis*) :

- Une attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture du télétravail à leur domicile ;
- Un justificatif d'abonnement à internet en haut débit ou une fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant (Cf. *fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A ter*) ;
- Un certificat de conformité de leurs installations électriques, ou, à défaut, une attestation sur l'honneur certifiant cette conformité ;
- Une attestation sur l'honneur qu'ils disposent d'un espace "dédié" de télétravail propice au travail et à la concentration sur leurs activités, conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

L'établissement apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt des demandes fixée par la campagne de recensement.

Les demandes formulées sur avis médical (handicap, reprise activité, grossesse, ...) sont possibles à tout moment. Une réponse écrite est donnée à ces demandes de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de leur réception.

Dans tous les cas, les autorisations prennent fin de droit au terme de l'année universitaire. Elles ne peuvent être renouvelées que par décision expresse.

Les demandes initiales ou de renouvellement doivent être adressées au responsable hiérarchique après avis du responsable fonctionnel si différent et avec copie au service des ressources humaines ; ce dernier prenant le cas échéant l'attache du médecin du travail qui reçoit le demandeur et émet un avis.

La réponse est validée par l'autorité hiérarchique, transmise à l'intéressé, ainsi qu'au service des ressources humaines.

L'établissement est libre d'accepter la demande ou de la refuser en raison des intérêts du service, des missions exercées ou des conditions nécessaires à sa mise en œuvre.

La décision individuelle est obligatoirement précédée d'un entretien entre l'agent et son responsable pour une demande initiale (Cf. *fiche pratique télétravail n°6*).

L'encadrant et l'agent doivent également saisir l'opportunité d'un entretien pour évaluer la mise en œuvre du télétravail (Cf. *fiche pratique télétravail n°7*), ce bilan constituant un préalable impératif à un premier renouvellement.

Les critères à évaluer pour faire suite à une demande sont, entre autres :

- La nature des activités qui peuvent être ou non réalisées en télétravail ;
- L'aptitude de l'agent au télétravail :
 - Niveau de maîtrise des fonctions occupées ;
 - Capacité à travailler en autonomie à distance ;
 - Sens de la responsabilité au service et lien de confiance établi, tant avec le N+1 qu'avec le collectif de travail.
- Les conditions matérielles et d'équipement :
 - Disposer du matériel informatique professionnel nécessaire ou possibilité de bénéficier d'une mise à disposition par le service ;
 - Disposer d'un téléphone mobile ou fixe professionnel permettant le transfert de ligne vers un téléphone mobile ou fixe personnel ;
 - Disposer d'une connexion internet personnelle permettant un débit suffisant pour travailler dans des conditions satisfaisantes ;
 - Lieu et conditions d'exercice de l'activité en télétravail conformes.
- La quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service de l'agent ;
- L'impact sur l'organisation du service => selon la taille et la configuration de l'équipe, limitation du nombre de télétravailleurs compatible avec accueil et présence physiques à assurer auprès de tiers et avec l'organisation du service.

L'étude des demandes émanant d'un même service est examinée prioritairement selon, dans l'ordre :

- L'aptitude de l'agent au télétravail ;
- La distance domicile-travail avec priorité si > 30 km ;
- La charge parentale avec priorité si enfant < 6 ans ou si personne dépendante.

Enfin, la disponibilité des équipements à mettre à disposition impose également une priorisation des demandes. Pour répondre à l'éventuel afflux de demandes, le responsable de service peut faire droit aux demandes en limitant équitablement le nombre de jours de télétravail des agents.

7.7.3.2 Décision individuelle d'autorisation

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable au maximum pour une année universitaire, renouvelable par décision expresse.

La décision individuelle d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (*Cf. fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire B*) mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition exclusive de son administration et peut être joint, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

Le calendrier des jours d'activité en télétravail est arrêté par le ou a responsable de service, en concertation avec l'agent ; il est fixé en fonction des nécessités du service : s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire, le responsable de service peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service.

Le responsable de service peut ainsi définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, des périodes, où le télétravail n'est pas possible.

Les nécessités de service peuvent également conduire le responsable de service à prononcer une suspension provisoire du télétravail pour une durée de 2 semaines, renouvelables 2 fois dans un maximum de 6 semaines consécutives, moyennant un délai prévenance de 2 semaines.

Le calendrier est actualisé en cas de besoin (modification ou suspension provisoire).

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent, notamment :
 - Les outils spécifiques de suivi pouvant être mis en place à la demande du responsable de service (tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité, ...) ;
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - Les équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions d'installation et de restitution, ainsi que leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance, et de fourniture d'un service d'appui par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail et des règles arrêtées par l'établissement (activités éligibles, sécurité des systèmes d'information, protection des données et leur confidentialité, ...) ;
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé.

Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, dans les conditions définies ci-après.

7.7.4 Période d'adaptation et réversibilité

L'autorisation d'une demande initiale prévoit l'instauration d'une période d'adaptation de 3 mois, durant laquelle chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un préavis d'un mois qui peut être réduit par accord entre les parties.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si la décision individuelle relative au télétravail est renouvelée lorsque l'agent conserve le même poste.

Un entretien est organisé entre l'agent et son responsable au plus tard quinze jours avant le terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail (*Cf. fiche pratique télétravail n°7*).

Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

À l'issue de la période d'adaptation, il peut être mis fin de façon anticipée au télétravail :

- A la demande de l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis de deux mois, réductible si accord entre les parties ;
- De façon générale, sans délai dès lors que l'agent et/ou son domicile ne répondent plus aux critères d'éligibilité ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

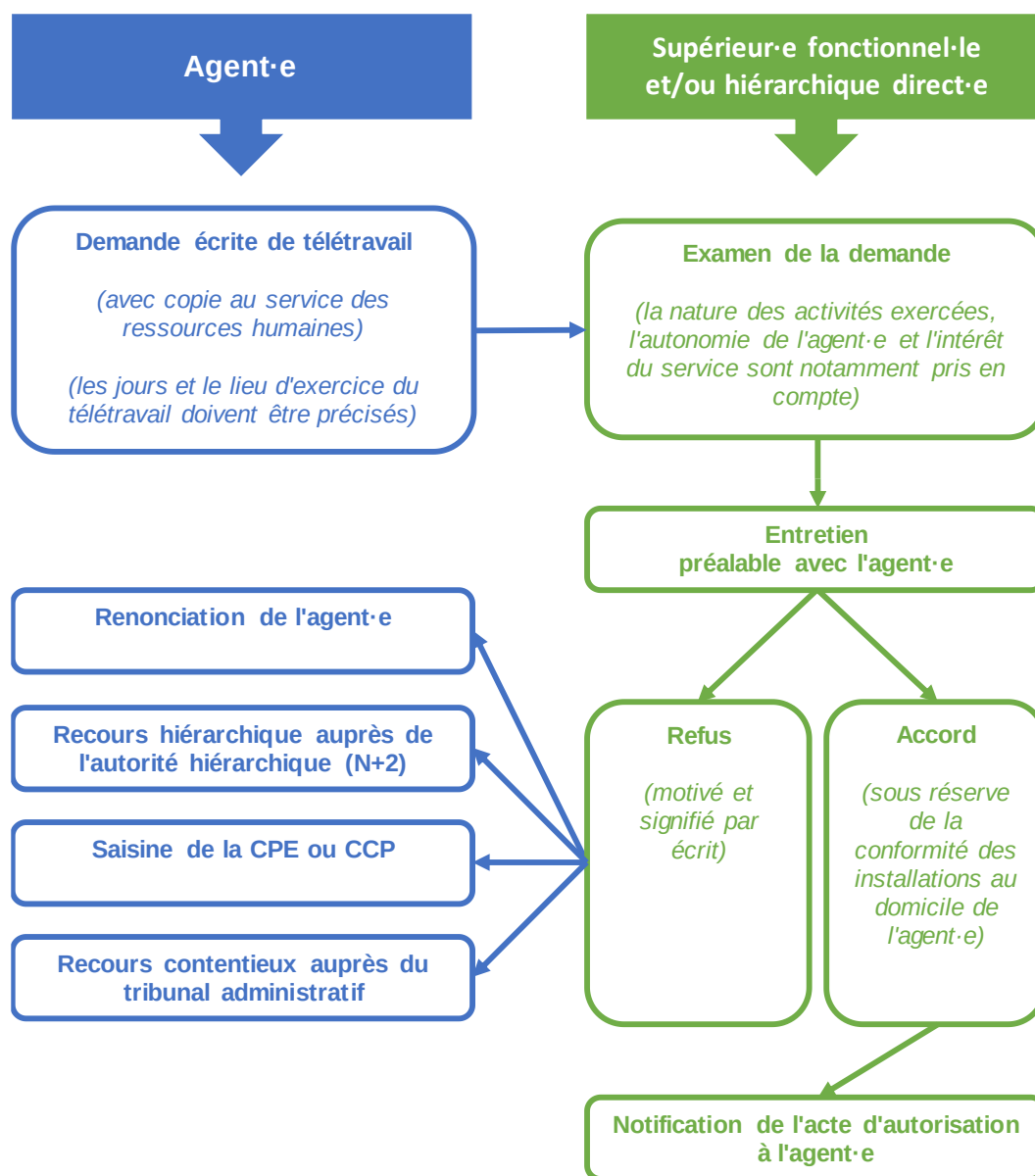
Une seule demande de télétravail et une seule demande de fin anticipée maximum par an peuvent être formulées.

Il est automatiquement mis fin au télétravail en cas de changement de domicile et/ou de fonctions du télétravailleur. Une nouvelle demande initiale doit dès lors être nécessairement formulée, après un an d'ancienneté dans le nouveau poste en cas de changement de fonctions.

Le refus opposé à une demande d'autorisation initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission paritaire (CPE ou CCP selon le cas) peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'acte de déclinaison de mise en œuvre du télétravail, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

7.7.5 Circuit de décision



7.7.6 Cas particulier du télétravail pour raison de santé

Suite à un congé pour raison de santé (CLM, CLD, ...) ou à un temps partiel thérapeutique, le médecin du travail amené à recevoir l'agent à son retour de congé, peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail, avec l'accord de l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail peut également être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin du travail pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Cette modalité d'organisation des conditions de travail doit être vue comme une possibilité de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle qu'engendrerait le placement en congé pour raison de santé.

Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine, mais pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin du travail.

Dans le cas où l'agent télétravaille à temps complet, il est néanmoins recommandé qu'il conserve un contact physique au moins hebdomadaire avec son collectif de travail.

Cette disposition n'a pas pour objet de viser spécifiquement la situation des travailleurs en situation de handicap.

En tout état de cause, lorsqu'au regard de son état de santé, l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il y a lieu d'étudier ses droits à congés maladie puis, s'il est placé dans l'un des congés maladie, de suspendre le télétravail afin qu'il puisse se consacrer à ses soins.

Inversement, l'agent dont l'état de santé nécessite un arrêt de travail demande un congé maladie dans les formes, délais et procédures de droit commun : **le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie tout comme il ne peut constituer une possibilité d'allègement de service.**

7.7.7 Les activités éligibles au télétravail

Pour évaluer si un agent peut être autorisé à exercer ses activités en télétravail, il est nécessaire de déterminer des critères d'éligibilité ou d'inéligibilité liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées.

Les demandes des agents doivent faire l'objet d'une instruction particulière qui consiste soit à définir de manière précise et limitative les tâches éligibles au télétravail (comme par exemple, l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, ou encore la rédaction de rapports), soit, non pas à lister les activités inéligibles au télétravail, mais à définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail.

Il relève de la responsabilité de chaque service de définir l'approche à adopter.

Il peut ainsi être considéré que toutes les activités sont éligibles, sauf celles qui répondent à au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou d'une présence physique dans les locaux de l'établissement, pour et auprès de tous types de tiers (agents, élèves, apprentis, stagiaires, ...) ;
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'établissement pour la réalisation de certaines activités en raison de leur nature ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à leur exercice (recherche, entretien et maintenance, logistique et manutention, ...) ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'établissement et/ou dont la sécurité ne peut être garantie en télétravail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou dont la sécurité ne peut pas être garantie en dehors des locaux de l'établissement ;
- Les activités se déroulant par nature, totalement ou partiellement hors des locaux de l'établissement ; à ce titre, ces activités ne sont pas répertoriées au titre du télétravail :
 - Démarchage partenarial pour le développement des coopérations industrielle et internationale ;
 - Activités constituant une mission ponctuelle : formation, participation à des colloques, forums et séminaires, jurys de concours.

Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume

suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public. L'encadrant s'appuie sur la cartographie des missions de son service pour apprécier et évaluer cette possibilité.

7.7.8 Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur, correspondant à ses aptitudes professionnelles et à ses aspirations.
Il ne doit pas non plus impacter son accès à la formation.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un bureau sur le site de l'établissement.

L'agent en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

7.7.8.1 Temps de télétravail

Les horaires de télétravail sont conformes par défaut à l'emploi du temps de référence de l'agent sur site.
Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à cette quotité de temps de travail.

Avec l'accord du responsable de service, ces horaires fixes peuvent être modifiés pour les jours de télétravail (décalage de la prise et/ou de la fin de service, allongement de la durée de la pause méridienne), mais sans modulation, ni dépassement horaire possible.

Le télétravail n'a pas vocation à générer de modulations horaires, ni d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne demeurent réalisables à la demande ou après accord préalable du responsable de service que sur les seuls jours de travail en présentiel.

Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Ses droits à congés sont identiques à ceux du travailleur sur site et ses conditions d'accès au compte épargne temps sont les mêmes.

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent sont précisées dans la décision individuelle, et ce afin de respecter la vie privée du télétravailleur.

Ces plages horaires et les modalités de contact du télétravailleur (téléphone, courriel, ...) sont portées à la connaissance de ses collègues de travail et des usagers (affichage porte de bureau, intranet, ...) ; le télétravail ne devant pas avoir pour conséquence de faire peser sur les collaborateurs proches et présents sur site un excès de sollicitations, chronophages et contre-productives pour ces derniers et pour les usagers.

Le responsable de service s'engage à respecter les horaires de travail de l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à respecter ses horaires de travail et à demeurer disponible et joignable durant ses horaires par tout moyen (teams, téléphone, ...) pour son service et/ou ses usagers et/ou ses collaborateurs sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales.

Il s'engage à transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle fixe ou son téléphone portable professionnel ou personnel afin d'être joignable pendant son temps de travail.

Il réserve l'exclusivité de son activité au travail pendant ses horaires et s'engage à ne pas avoir à gérer des obligations personnelles pendant les heures de télétravail (notamment garde d'enfants ou soin à des personnes dépendantes).

Lorsque l'agent a un ou des enfants nécessitant un mode de garde, il certifie que la garde des enfants est assurée par un tiers.

7.7.8.2 Lieu de télétravail

L'agent en télétravail s'engage à prévoir un espace de travail dédié permettant notamment les échanges téléphoniques et en visioconférence, ainsi que le respect de la confidentialité de ces échanges, propice au travail et à la concentration

sur ses activités, conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses horaires, il peut l'être uniquement durant sa pause méridienne.

Le télétravailleur n'est pas non plus autorisé à transférer son lieu de télétravail vers une résidence secondaire ou vers un lieu de villégiature, quelle que soit la durée envisagée pour ce transfert.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à recevoir du public à son domicile durant son temps de travail, ni à y fixer de rendez-vous professionnel.

7.7.8.3 Interruption exceptionnelle du télétravail et retour sur site

Outre les modalités complémentaires de mise en œuvre du télétravail, relatives à la préservation du lien et de la dynamique d'équipe (Cf. § 7.7.2.2), le responsable de service s'engage à assurer la continuité de service malgré la distance, y compris dans l'accueil physique des usagers.

Pour cela, il doit s'assurer d'une présence physique au sein de son service.

Toutefois, il doit veiller à ne pas refuser un congé demandé par un agent de son équipe au motif qu'un collègue est en télétravail ce même jour : il demande alors à l'agent en télétravail d'être présent sur site pour nécessité de service.

Si l'agent en télétravail se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie pour une mise en congé annuel en cas de convenance personnelle ou en congé de maladie en cas d'avis médical d'arrêt de travail.

Rappel : le télétravail ne peut constituer une stratégie d'évitement du congé maladie, ni une possibilité d'allègement de service.

Aucun congé ne peut être imposé en cas de problème technique sur le lieu de télétravail, mais le retour sur site du télétravailleur est dès lors obligatoire.

Dans ce cas, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail effectif.

7.7.8.4 Santé et sécurité au télétravail

Les dispositions réglementaires relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables dans les mêmes conditions aux télétravailleurs.

Les risques professionnels liés aux postes en télétravail doivent être intégrés au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de l'Etablissement.

Le non-respect ou la non-réponse au cadre réglementaire et aux règles en vigueur au sein de l'établissement peuvent entraîner l'arrêt du positionnement en télétravail.

L'agent en télétravail est couvert au titre des accidents de service, de travail, de trajet et de maladie professionnelle au même titre que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent doit en informer son responsable et le service des ressources humaines au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'accident, selon la même procédure que si l'accident était survenu sur son lieu d'affectation.

L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle.

Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail.

Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle, l'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail.

Les accidents domestiques ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Tout accident en dehors du lieu de télétravail pendant les plages horaires travaillées, ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent, un représentant de la formation spécialisée du comité (FSC) peut être amené à se rendre au domicile du télétravailleur.

Selon le risque identifié par la FSC, l'agent doit mettre en conformité les éléments soulevés par la FSC afin de poursuivre l'exercice du télétravail.

A défaut, le télétravail ne peut se poursuivre.

7.7.9 Suivi du télétravail

Les bilans de fin de période d'adaptation et de fin de première année d'exercice en télétravail constituent une première base du suivi du télétravail.

En outre, pour les télétravailleurs, l'entretien professionnel et de formation annuel commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail.

Sont notamment évoquées les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'organisme.

Aussi, des outils spécifiques de suivi peuvent être mis en place à la demande du responsable de service : tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité.

Par ailleurs, une réunion à l'attention des télétravailleurs et de leurs responsables est si besoin organisée à la rentrée aux fins d'information sur le télétravail et de sensibilisation quant à son volet ressources humaines et ses dimensions matérielles et techniques, ainsi qu'en matière de prévention à la santé et sécurité au travail.

7.7.10 Prise en charge des coûts du télétravail

S'agissant des modalités de prise en charge des coûts de mise en œuvre du télétravail, plusieurs principes peuvent être rappelés :

- Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de trajet domicile-travail notamment) ;
- Le télétravail ne constitue pas, pour l'établissement, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé ;
- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents.

Le télétravailleur s'engage à prendre en charge le coût de la connexion Internet et autres coûts liés au travail à domicile (électricité, chauffage, etc.).

Il bénéficie d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dont le montant est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 282,24 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Les coûts de mise en conformité des installations et les éventuels travaux nécessaires d'adaptation du domicile, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'administration.

Néanmoins, et dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'établissement peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'établissement.

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

7.7.11 Outils de télétravail

L'administration doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance sont définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Par outils informatiques on entend notamment :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.) ;
- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation) ;
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'administration (VPN, Bureau à distance, etc.).

Pour les agents qui ne disposent pas déjà d'un ordinateur portable et qui sollicitent le télétravail régulier, le service des systèmes d'information met à disposition de l'agent un ordinateur portable qui vient remplacer le matériel fixe éventuellement mis à sa disposition initialement.

Cette mise à disposition n'est pas systématique lorsque l'agent demande à bénéficier du télétravail ponctuel ou régulier à raison de 0,5 jour par semaine.

Dans ces cas, un ordinateur portable ne peut être mis à sa disposition qu'en fonction des disponibilités de ce matériel.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique, en particulier de protection des données (intégrité et confidentialité) et la non-utilisation inappropriée des outils mis à sa disposition.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation de jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'administration peut, à défaut de matériel disponible, autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, sous réserve d'une configuration matérielle et d'une protection antivirus suffisantes.

Le service des systèmes d'information fixe les conditions d'usage des équipements domestiques requis le cas échéant. Le télétravailleur organise la sécurité de son poste de travail. Il reconnaît au service des systèmes d'information la possibilité d'expertiser son poste afin d'en valider l'utilisation en télétravail ou de le déconseiller en cas de configuration matérielle inadéquate ou de sécurité non garantie (*Cf. fiche pratique télétravail n°5-1 ou 5-2, formulaire A ter*).

Concernant l'accessibilité au système de téléphonie de l'établissement, un transfert d'appel depuis la ligne téléphonique professionnelle de l'agent vers un téléphone mobile ou fixe sur son lieu d'affectation, voire vers son ordinateur portable via internet (Softphone) si possible, est mis en place.

L'utilisation des appareils de téléphonie fixes ou portables et les équipements individuels de connexion internet sont ceux d'ordinaire utilisés par le télétravailleur à son domicile.

Dans tous les cas, il n'y a aucune prise en charge financière et l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations survenues au matériel de l'agent à l'occasion du télétravail.

7.7.12 L'installation, le support et la maintenance des outils

L'assistance technique est assurée par l'établissement selon les moyens habituels qui prévalent, tant au moment de l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par l'administration, dans les locaux de l'établissement.

L'administration assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'elle fournit, et est garante de leur maintenance et de leur entretien.

Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'administration le sont dans les locaux de celle-ci.

Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'administration pour faciliter ces interventions.

De même, la maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'établissement.

Dès lors, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux.

L'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels de l'agent survenus à l'occasion du télétravail.

Aucune intervention technique n'est par ailleurs réalisée au domicile (ni installation, ni réparation).

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par le service des systèmes d'information.

De façon générale, l'administration peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

7.8 Un référent qualité de vie au (télé)travail

La désignation d'un référent dédié est un facteur clé de succès pour le déploiement du télétravail.

Le référent qualité de vie au travail désigné au sein de la direction est chargé, en qualité de référent télétravail, d'accompagner les agents et leurs encadrants dans la mise en œuvre du dispositif et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Le référent qualité de vie au (télé)travail est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail. Il est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (modèles de convention ou de charte, référentiels...) en vue d'en assurer la diffusion.

7.9 Dialogue social et procédure

Après consultation du comité social d'administration (CSA) et information de la formation spécialisée du comité (FSC), l'administration arrête :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- Les modalités d'accès de la délégation de la FSC (président ou représentant, représentant de personnels, médecin du travail, conseiller ou assistant de prévention) sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, avec l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit (Cf. [Décret n°82-453 du 28 mai 1982 - art. 52](#)) ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'établissement, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Ces dispositions sont arrêtées dans le présent acte de déclinaison de mise en œuvre du télétravail dans l'établissement.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté CSA et à la FSC.

8 Cumul d'activités

Sous réserve des dispositions prévues au chapitre III du titre II du livre Ier du code général de la fonction publique, un agent peut, dans les conditions et selon les modalités stipulées au chapitre III du titre II du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, être autorisé à cumuler une activité **accessoire** à son activité principale.

8.1 Autorisation de cumul

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent intéressé.

Cette activité doit être compatible avec ses obligations de service et ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Elle peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

8.2 Déclaration simple de cumul

Le décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 prévoit la possibilité, pour les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche, sur simple déclaration auprès de l'autorité dont ils relèvent, d'exercer une activité accessoire correspondant aux missions mentionnées aux articles [L. 123-3 du code de l'éducation](#) et [L. 411-1 du code de la recherche](#), dérogeant ainsi à la subordination de l'exercice d'une telle activité accessoire à la délivrance formelle de l'autorisation de cumul par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent intéressé.

L'activité accessoire ainsi déclarée peut s'exercer auprès d'un établissement d'enseignement supérieur, d'un établissement public de recherche relevant du titre III du code de la recherche, d'un établissement public relevant du décret mentionné à l'article L. 112-6 du même code, d'une fondation reconnue d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique, du Haut Conseil d'évaluation, de la recherche et de l'enseignement supérieur, d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale, d'une organisation internationale intergouvernementale, d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne.

L'agent présente au plus tard quinze jours avant l'exercice de cette activité accessoire une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions.

Cette déclaration comporte les informations suivantes :

- 1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- 2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'intéressé accompagne sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité compétente sur l'activité accessoire envisagée.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer des informations nécessaires, elle invite l'agent à compléter sa déclaration.

L'autorité compétente peut faire part à l'agent de recommandations visant à assurer le respect de ses obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service.

Elle peut s'opposer à l'exercice de l'activité accessoire ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si l'activité déclarée n'entre pas dans le champ de la dérogation prévue par les articles [L. 123-3 du code de l'éducation](#) et [L. 411-1 du code de la recherche](#), si les informations communiquées dans la déclaration sont incomplètes ou inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques mentionnées au [chapitre IV du titre II du livre 1er du code général de la fonction publique](#) ou des dispositions de [l'article 432-12 du code pénal](#).

8.3 Exercées pour le compte de SUPMICROTECH, ces activités peuvent être rémunérées sous certaines conditions

Dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les fonctionnaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée indéterminée qui accomplissent des activités accessoires peuvent bénéficier d'une rémunération es qualité de vacataire ou d'intervenant.

Les modalités de rémunération relatives au cumul d'activités dépendent tout d'abord de la **nature** même de l'activité accessoire :

- **Enseignement :**
 - [Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires ;](#)
 - [Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;](#)
 - [Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires ;](#)
 - [Arrêté du 27 juillet 1992 fixant la liste des disciplines dans lesquelles peuvent être engagées en qualité d'agent temporaire vacataire les personnes bénéficiant d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite ;](#)
 - Note MEN-MESR DAF n° D2022-007168.
- **Formation professionnelle et recrutement** (jurys d'examens et de concours) :
 - [Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;](#)
 - [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;](#)
 - [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.](#)
- **Autres activités** (hors exécution de convention de recherche) ;
 - [Décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacations susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires ;](#)
 - [Arrêté du 16 octobre 2003 fixant les taux des vacations allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires ;](#)
 - Note MEN-MESR DAF n° D2022-007168.

Il convient ensuite de définir si la nature de l'activité accessoire est **équivalente ou connexe** à celle de l'activité principale, ou bien, si au contraire elle en est clairement **distincte ou indépendante**.

Enfin, l'activité accessoire doit être exercée **en dehors et en plus** des obligations de service de l'activité principale pour ouvrir droit à compensation financière ou horaire selon le cas.

Activité accessoire d'enseignement	Activité accessoire de formation ou de recrutement	Autre activité accessoire
Taux de l'indemnité par heure effective - Cours magistraux 65,22 € - Travaux dirigés 43,50 € - Travaux pratiques 28,98 €	Formation - De 25 € à 100 € par heure en fonction du niveau d'expertise des intervenants ou du public destinataire, de la charge et de la difficulté du travail, notamment au vu du nombre de stagiaires et du nombre de jours de la formation.	Équivalente ou connexe à l'activité principale - Compensation horaire (récupération)
Plafonnement horaire annuel - Actifs hors EC-ESAS SUPMICROTECH 187 HETD - Retraités et Préretraités 96 HETD (TD et TP) < 67 ans 1 CM = 1,5 TD 1 TP = 2/3 TD	Recrutement En fonction de la catégorie de personnel à recruter : - Conception de sujet : de 10 € à 32 € par sujet - Epreuve écrite : de 2 € à 6 € par copie ou dossier - Epreuve orale : de 10 € à 45 € par heure	Distincte ou indépendante de l'activité principale Taux des vacations horaires : - Personnels de catégorie C 11,24 € - Personnels de catégorie B 14,63 € - Personnels de catégorie A 22,50 € IB ≤ 1027 - Personnels de catégorie A 33,75 € rémunérés hors échelle Rémunération maximale annuelle : - Tous personnels plafonnée à 100 fois le taux

8.4 Précisions complémentaires relatives aux règles de cumul d'activités et de cumul de rémunérations

Ainsi, il convient de préciser que les activités de type « encadrement de projets » ou « encadrement de stagiaire » exercées par les personnels BIATSS de soutien à la formation et à la recherche ne doivent pas être confondues avec l'activité d'enseignement, qu'elles s'inscrivent bel et bien dans le cadre de leur activité principale et ne peuvent donc relever d'une activité accessoire, ni dès lors ouvrir droit à une quelconque compensation financière d'aucune sorte. Si, et seulement si, ces activités sont exercées en plus de leurs obligations de service, elles ne peuvent donner lieu qu'à récupération horaire, une telle organisation de travail devant être préalablement convenue avec le responsable de service.

Dans le cas où un personnel BIATSS exerce à l'interne une activité accessoire d'enseignement stricto sensu, la nature de ladite activité doit être attestée comme telle par le directeur adjoint à la formation et à la vie universitaire qui appose son visa sur la demande d'autorisation de cumul de l'intéressé.

Aussi, une telle activité accessoire d'enseignement doit dès lors être enregistrée par le service scolarité et vie de l'élève et figurer dans l'outil de gestion informatique des emplois du temps.

Une activité accessoire ne pouvant en principe être exercée qu'en dehors des obligations de service, et par conséquent en plus de ces dernières, le responsable de service veille à la réalisation du cumul effectif par la récupération des heures correspondantes non travaillées au titre de l'activité principale.

9 Autres congés légaux

En sus des congés annuels, le personnel peut bénéficier d'autres congés légaux, d'autorisations spéciales d'absence (ASA) et de facilités horaires de droit ou facultatives.

9.1 Congé bonifié

[Décret n° 78-399 du 26 mars 1978](#)

Le congé bonifié peut être accordé tous les 2 ans (24 mois de services ininterrompus) au fonctionnaire ou contractuel en CDI originaire d'un département d'outre-mer, afin qu'il puisse régulièrement séjourner sur le territoire où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

Le droit a congé est établi en fonction de certains critères non cumulatifs, parmi lesquels :

- Domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents ;
- Propriété ou location de biens fonciers ;
- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 31 jours calendaires maximum. La durée totale du congé bonifié peut donc aller jusqu'à 66 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le bénéfice du congé est possible dès le 1^{er} jour des grandes vacances de la 2nde année universitaire de services consécutifs. Le dernier jour du congé ne peut pas être postérieur à la date de la rentrée universitaire.

L'octroi du congé bonifié s'accompagne de la prise en charge des frais de transport de l'agent, de ses enfants à charge, ceux de son époux ou épouse, conjoint(e) pacsé(e) ou concubin(e) étant soumis à condition de ressources.

9.2 Congés pour raison de santé

Les différents congés pour raison de santé auxquels l'agent peut bénéficier sont :

- Fonctionnaire :
 - Congé de maladie (CM) ;
 - Congé de longue maladie (CLM) ;
 - Congé de longue durée (CLD) ;
 - Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

- Agent contractuel :
 - Congé de maladie (CM) ;
 - Congé de grave maladie (CGM) ;
 - Congé d'accident de travail ou de maladie professionnelle (CAT/CMP).

Ces congés sont régis par la réglementation en vigueur, à savoir :

- [Code général de la fonction publique art. L.822-1 à L.822-5 \(CM\) ; L.822-6 à L.822-11 \(CLM\) ; L.822-12 à L.822-17 \(CLD\) ; L.822-18 à L.822-25 \(CITIS\) ; L.822-26 \(CIFG\) ; L.822- 27 à L.822-30](#)
- [Loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 art. 115](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
[Art. 12 \(CM\) ; Art. 13 \(CGM\) ; Art. 14 \(CAT/CMP\) ; Art. 16 à 18](#)
- [Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires](#)
[Art. 24 à 27 \(CM\) ; Art. 28 et 34 à 47\(CLM\) ; Art. 29 à 47\(CLD\) ; Art. 47-1 à 47-20 \(CITIS\)](#)
- [Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État](#)
- [Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés](#)
- [Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie](#)
- [Circulaire du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques de maladie et d'accidents de service](#)
- [Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires](#)
- [Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés](#)
- [Circulaire n° MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)
- [Circulaire n° RDFF1428463C du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État](#)
- [Circulaire n° RDFF1710014C du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique](#)
- [Circulaire n° CPAF1802864C du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires](#)

9.2.1 Congé de maladie

L'agent peut être placé en CM lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme lui prescrit un avis arrêt de travail.

L'agent adresse à la direction des ressources humaines les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail dans un **délai de 48 heures** suivant son établissement.

Il en conserve le volet n°1, celui-ci devant être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical. L'agent doit s'assurer de la lisibilité de ces volets avant leur envoi.

Le délai d'envoi de 48 heures peut être dépassé en cas d'hospitalisation.

Aussi, si l'agent est dans l'impossibilité de respecter ce délai, hors hospitalisation, il dispose de 8 jours suivant l'établissement de l'avis d'arrêt de travail pour justifier de cette impossibilité.

En cas d'envoi au-delà du délai prévu et en application du décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires et magistrats, l'administration informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de rémunération, pour moitié du traitement indiciaire brut, de la NBI et des primes et indemnités, à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant le premier arrêt.

Cette réduction de rémunération ne s'applique pas en cas d'hospitalisation ou d'impossibilité justifiée sous 8 jours de transmettre l'avis d'arrêt de travail dans les 48 heures.

Il est rappelé que dans l'intérêt du service, par souci de bonne organisation et sauf cas de force majeure, l'agent informe ou fait informer par tout moyen son administration de son absence au travail pour raison de santé.

9.2.1.1 Durée et rémunération du CM

La durée du CM peut être d'un an maximum pendant une période de 12 mois consécutifs. Pendant cette période d'un an maximum, le fonctionnaire ouvre droit à 3 mois de rémunération à plein traitement (90 jours) et 9 mois à demi-traitement (270 jours). Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés, pour chaque jour d'arrêt de travail, en fonction des jours d'arrêt à plein ou demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois qui précèdent.

La prolongation d'un CM au-delà de 6 mois consécutifs est soumise à l'avis du conseil médical.

Si l'agent a été en CM pendant 12 mois consécutifs, sa reprise de travail est soumise à l'avis du conseil médical.

En cas d'avis favorable à cette reprise, l'agent reprend ses fonctions. Toutefois, si son état physique ne lui permet plus de reprendre ses précédentes fonctions, l'administration est amenée à adapter son poste de travail à son état physique. Si cette adaptation est impossible, il peut être reclassé sur un autre poste adapté, si besoin dans un autre corps ou cadre d'emplois (à sa demande). Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de reprise de service.

En cas d'avis défavorable à cette reprise, l'agent est placé dans l'une des situations suivantes :

- Reclassé dans un autre emploi adapté à son état de santé ;
- Mis en disponibilité pour raisons de santé s'il n'est apte à retravailler dans l'immédiat et si le conseil médical juge que son état de santé va évoluer favorablement ;
- Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis du conseil médical.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

9.2.2 Congé de longue maladie

L'agent peut être placé en CLM s'il est atteint d'une maladie figurant sur une [liste fixée par arrêté](#). Il s'agit d'une maladie qui nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Cette liste n'est pas limitative : un CLM peut être accordé pour d'autres maladies après avis du conseil médical.

A la demande de l'agent

L'agent doit adresser à l'administration une demande de CLM, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, lequel adresse par ailleurs directement au secrétariat du conseil médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

A la demande de l'administration

L'administration peut proposer une mise en CLM d'office si elle estime que l'état de santé de l'agent le justifie, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique.

Elle saisit le conseil médical pour avis.

Un rapport du médecin du travail figure au dossier soumis au conseil.

Dans les deux cas, le secrétariat du conseil médical fait passer une contre-visite à l'agent auprès d'un médecin agréé compétent pour la maladie dont il est atteint.

Le conseil médical se réunit ensuite pour examiner la demande de CLM et émettre un avis.

Si le médecin agréé qui a procédé à la contre-visite n'y siège pas, le conseil médical peut demander à l'entendre.

Le médecin du travail est informé de la réunion. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier. Il peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion.

L'agent, comme l'administration, peut faire entendre le médecin de son choix.

Le conseil médical transmet son avis à l'administration, qui le communique à l'agent et prend sa décision, de placement ou non en CLM, en conséquence.

L'administration n'est pas obligée de suivre l'avis du conseil médical. Dans ce cas, elle doit en informer le secrétariat du conseil médical.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours, par l'administration ou l'agent, devant le conseil médical supérieur.

Le refus par l'agent de se soumettre à un examen médical auprès du médecin du travail ou du médecin agréé peut constituer une faute disciplinaire.

9.2.2.1 Durée et rémunération du CLM

La durée du CLM est de **3 ans maximum**.

Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du conseil médical.

Toute demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration 1 mois avant la fin du CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{re} demande.

Le CLM peut aussi être accordé de manière fractionnée (par journée, voire demi-journée) pour permettre le traitement périodique de certaines pathologies (hémodialyse, chimiothérapie, etc.).

Les droits aux 3 ans de congé sont alors calculés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie (CM), la 1^{re} période de CLM part du jour de la 1^{re} constatation médicale de la maladie. Le CM est requalifié en CLM.

L'agent peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an en continu entre chaque congé.

Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant 1 an, puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

9.2.2.2 Fin du CLM

A l'issue d'un CLM, l'agent peut reprendre le travail s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du conseil médical.

L'examen par un médecin agréé peut être demandé par l'administration ou par l'agent.

En cas d'aptitude à cette reprise, l'agent est réintégré, avec éventuellement des aménagements de ses conditions de travail auquel cas le conseil médical se prononce tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements.

En cas d'inaptitude à la reprise de ses fonctions, l'agent est mis dans l'une des situations suivantes :

- Reclassé dans un autre emploi adapté à son état de santé ;
- Placé en disponibilité d'office si son état de santé ne lui permet pas une reprise immédiate ;
- Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de réintégration, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

9.2.3 Congé de longue durée

Le CLD peut prolonger un CLM. Quand la reprise de service n'est pas possible après 1 an passé en CLM, l'agent a droit au CLD pour conserver le plein traitement.

Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire. À la fin de l'année rémunérée à plein traitement du CLM, l'agent peut demander à être maintenu en CLM. L'administration prend sa décision de maintien en CLM ou de placement en CLD après avis du conseil médical.

Attention : si l'agent obtient son maintien en CLM, il ne peut plus prétendre à un CLD pour la même affection, sauf s'il a repris ses fonctions au moins 1 an entre la fin du CLM et le début du CLD.

Un agent est concerné par le CLD en cas d'atteinte par l'une des maladies suivantes : affection cancéreuse, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

A la demande de l'agent

L'agent doit adresser à l'administration une demande de CLM, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, lequel adresse par ailleurs directement au secrétariat du conseil médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

A la demande de l'administration

L'administration peut proposer une mise en CLM d'office si elle estime que l'état de santé de l'agent le justifie, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique.

Le conseil médical est obligatoirement consulté.

Un rapport du médecin du travail figure au dossier soumis à l'avis du conseil.

Dans les deux cas, l'agent est soumis à une contre-visite.

Le conseil médical transmet son avis à l'administration, qui le communique à l'agent et prend sa décision en conséquence.

Le refus par l'agent de se soumettre à un examen médical auprès du médecin du travail ou du médecin agréé peut constituer une faute disciplinaire.

9.2.3.1 Durée et rémunération du CLD

Le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois selon l'avis du conseil médical, de manière continue ou fractionnée.

Toute demande de renouvellement doit être adressée à l'administration 1 mois avant l'expiration du CLD en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{ère} demande.

La durée maximale du CLD est fixée à 5 ans.

Le traitement indiciaire est **versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes**. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est suspendue.

L'indemnité de résidence (IR) et le supplément familial de traitement (SFT) sont maintenus en intégralité durant toute la durée du CLD.

Les primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions ou qui consistent en remboursements de frais cessent d'être versées.

Les autres indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié).

Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLD à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie, les primes versées durant le CM jusqu'à la date d'admission en CLD sont conservées.

9.2.3.2 Fin du CLD

A l'issue d'un CLD, l'agent peut reprendre le travail s'il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du conseil médical.

L'examen par un médecin agréé peut être demandé par l'administration ou par l'agent.

En cas d'aptitude à cette reprise, l'agent est réintégré, si nécessaire en surnombre puis affecté à la 1^{re} vacance d'emploi correspondant à son grade, avec éventuellement des aménagements de ses conditions de travail auquel cas le conseil médical se prononce tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements.

En cas d'inaptitude à la reprise de ses fonctions, l'agent est mis dans l'une des situations suivantes :

- Reclassé dans un autre emploi adapté à son état de santé ;
- Placé en disponibilité d'office si son état de santé ne lui permet pas une reprise immédiate ;
- Reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité.

Le paiement du demi-traitement est maintenu, si nécessaire, jusqu'à la date de la décision de réintégration, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

9.2.4 Congé pour invalidité temporaire imputable au service

Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle a droit à un CITIS. Le congé est accordé sur demande du fonctionnaire jusqu'à la guérison ou la mise à la retraite. Le fonctionnaire en CITIS conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Le fonctionnaire est placé en CITIS s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Il a été victime d'un accident de travail, quelle qu'en soit la cause, dans l'exercice de ses fonctions, en l'absence de faute personnelle ;
- Il a été victime d'un accident de trajet sur le parcours habituel entre sa résidence (ou le lieu de restauration) et son lieu de travail ;
- Il a contracté une maladie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions.

Pour obtenir un CITIS, le fonctionnaire doit adresser par tout moyen à l'administration une déclaration d'accident de service ou d'accident de trajet ou de maladie professionnelle.

Elle doit être accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte les documents suivants :

- [Formulaire](#) de déclaration d'accident ou de maladie professionnelle précisant les circonstances de l'accident de travail ou de trajet ou de la maladie ;
- Certificat médical indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident ou de la maladie et la durée probable de l'incapacité de travail.

La déclaration d'accident et le certificat médical doivent être transmis à l'administration dans les **15 jours** suivant la date de l'accident.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, l'avis correspondant doit être transmis à l'administration dans les **48 heures** suivant son établissement.

Quand les lésions sont médicalement constatées dans les 2 ans suivant l'accident, le certificat médical doit être transmis dans les 15 jours suivant la date de cette constatation.

La déclaration de maladie professionnelle doit être transmise dans les **2 ans** suivant la date de la 1^{re} constatation médicale de la maladie.

Quand un fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle, il doit adresser sa déclaration dans les 2 ans suivant cette information.

9.2.4.1 Examen de la demande par l'administration

L'administration se prononce sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie dans le délai d'1 mois pour un AT et 2 mois pour une MP à partir de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident ou de maladie et le certificat médical.

L'administration peut soumettre la victime à une expertise médicale par un médecin agréé afin de vérifier le lien entre l'accident ou la maladie et le service.

L'administration peut également mener une enquête administrative pour vérifier l'exactitude des faits et des circonstances ayant conduit à l'accident ou à l'apparition de la maladie.

En cas d'expertise médicale ou d'enquête administrative, le délai d'un mois pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident est prolongé de 3 mois.

En l'absence de décision de l'administration à la fin du délai d'1 ou 2 et 4 ou 5 mois, la victime est placée provisoirement en CITIS pour la durée indiquée sur le certificat médical.

Si l'administration ne constate finalement pas l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, elle retire sa décision de placement provisoire en CITIS et la victime doit dès lors rembourser les rémunérations et/ou frais médicaux indûment perçus.

9.2.4.2 Durée du CITIS

Le CITIS n'a pas de durée maximale. Il est prolongé jusqu'à ce que la victime soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Si la demande de CITIS est présentée au cours d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, la 1^{re} période de CITIS part du 1^{er} jour de ce congé initial.

Pour obtenir la prolongation de son CITIS, la victime doit adresser un nouveau certificat médical à son administration précisant la durée probable de son incapacité de travail.

Lorsque la victime est guérie ou que les lésions dues à son accident ou à sa maladie sont stabilisées, elle transmet à son administration un certificat médical final de guérison ou de consolidation.

En cas de rechute, elle doit refaire une demande de CITIS dans le délai d'1 mois suivant sa constatation médicale.

La durée du CITIS est prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite.

9.2.4.3 Fin du CITIS

À la fin du CITIS, si la victime est apte à reprendre son emploi, elle le réintègre ou est réaffectée dans un emploi correspondant à son grade.

À la fin du CITIS, si la victime est inapte à reprendre son emploi, elle est reclassée dans un autre emploi correspondant à ses aptitudes physiques ou est reconnue définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admise à la retraite pour invalidité.

9.2.5 Dispositions particulières aux agents contractuels

9.2.5.1 Congé de maladie

Selon son ancienneté, l'agent a droit, pendant 12 mois consécutifs en cas d'arrêts de travail continus, ou 300 jours en cas d'arrêts discontinus, à des congés de maladie rémunérés dans les limites suivantes :

Ancienneté	Durée du maintien du traitement
Jusqu'à 4 mois de service	• Sans traitement • Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)
Après 4 mois de service	• 1 mois ou 30 jours à plein traitement • 1 mois ou 30 jours à demi-traitement
Après 2 ans de service	• 2 mois ou 60 jours à plein traitement • 2 mois ou 60 jours à demi-traitement
Après 3 ans de service	• 3 mois ou 90 jours à plein traitement • 3 mois ou 90 jours à demi-traitement

La période de 12 mois ou de 300 jours est glissante et se calcule de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte. La durée des congés de maladie est prise en compte pour calculer l'ancienneté exigée pour le réexamen de la rémunération.

9.2.5.2 Congé de grave maladie

L'article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité employé en CDD ou en CDI de manière continue et comptant au moins 3 années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant

dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans. Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

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

9.2.5.3 Congé d'accident du travail ou de maladie professionnelle

L'article 14 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

Dans cette situation les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant :

- 1 mois dès son entrée en fonction ;
- 2 mois après deux ans de service ;
- 3 mois après trois ans de service.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale qui sont servies :

- Soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- Soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

9.2.5.4 Rappel

L'agent contractuel en congé de maladie relève du régime général de la Sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières. Celles-ci sont versées après un délai de carence de 3 jours sauf en cas d'arrêt de travail pour grave maladie, d'accident du travail ou maladie professionnelle.

Après 4 mois de service, SUPMICROTECH subroge néanmoins la sécurité sociale dans le versement de ces indemnités, qu'elle complète pour un maintien du traitement habituel, et ce, dès le 2ème jour d'arrêt de travail.

9.2.6 Dispositions communes

9.2.6.1 Délai (jour) de carence

Par principe et sous réserve des exclusions expressément prévues par la loi, tous les congés de maladie sont concernés par l'application du délai de carence.

Les situations liées à l'état de santé, auxquelles le délai de carence ne s'applique pas, sont en effet limitativement énumérées par le II de l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017 modifiée.

La loi prévoit que les agents en congé de maladie ne bénéficient de leur traitement ou de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

De ce fait, le jour au titre duquel s'applique le délai de carence correspond à la date du premier jour à compter duquel l'absence de l'agent à son travail est justifiée par celui-ci par un avis d'arrêt de travail établi par un médecin.

En application du I de l'article 115 de la loi du 30 décembre 2017, le traitement ou la rémunération afférent au premier jour de congé de maladie ainsi déterminé fait l'objet d'une retenue dans les conditions précisées par la circulaire du 15 février 2018.

Lorsque l'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent a travaillé, puis s'est rendu chez son médecin traitant, le délai de carence ne s'applique que le premier jour suivant l'absence au travail réellement constatée.

Le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence ou un jour de congé (CA ou RC).

Les absences de très courte durée (de 0,5 à 2 jours maximum) pour urgence familiale ou pour raison de santé non justifiée par la production d'un avis d'arrêt de travail et à défaut de relever d'un congé de maladie, peuvent faire l'objet de l'octroi d'un congé (CA ou RC) validé par le responsable de service sous réserve que la demande de congé lui soit adressée par l'agent intéressé dès le début de son absence, par exception au délai d'anticipation de 48h précisé au § 4.6.4 supra.

Ces absences ne peuvent en aucun cas être compensées autrement que par l'octroi d'un congé ; à défaut d'un solde de droits à congés suffisants, elles donnent lieu à une retenue opérée sur le traitement ou la rémunération.

En ce qui concerne l'appréciation des droits à congé de maladie rémunéré à plein ou à demi-traitement, le délai de carence faisant partie du congé de maladie doit être décompté.

Le délai de carence s'applique au premier jour de maladie que celui-ci soit rémunéré à plein traitement ou à demi-traitement.

9.2.7 Temps partiel pour raison thérapeutique (TPT)

L'agent en activité peut être autorisé à accomplir un service à TPT lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

L'agent adresse à l'administration une demande d'autorisation de travail à TPT accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à TPT prescrites.

L'agent, dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées, peut être autorisé à les exercer à TPT sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Dans le cas où les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service y font obstacle, cet agent peut toutefois être autorisé à exercer un service à TPT en recevant une affectation temporaire dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel il appartient ou à la catégorie et au niveau de fonction stipulés à son contrat.

9.2.7.1 Quotité et durée du TPT

La quotité de temps de travail est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée des obligations hebdomadaires de service. Le TPT ne peut pas être inférieur au mi-temps.

Le service accompli à ce titre peut être exercé de manière continue ou discontinue.

L'autorisation d'accomplir un service à TPT est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de un à trois mois dans la limite totale d'une année au maximum.

Au terme de ses droits à exercer un service à TPT, l'agent peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

Pour le calcul du délai d'un an permettant de bénéficier d'une nouvelle autorisation, seules sont prises en compte les périodes effectuées par l'agent dans les positions d'activité et de détachement.

Sur demande de l'agent intéressé, l'administration peut, avant l'expiration de la période de service à TPT dont il bénéficie :

- Modifier la quotité de travail ou mettre un terme anticipé à la période de service à TPT sur présentation d'un nouveau certificat médical ;
- Mettre un terme anticipé à cette période si l'intéressé se trouve depuis plus de 30 jours consécutifs en congé pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Le placement de l'agent en congé de maternité, en congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou en congé d'adoption interrompt la période en cours de service à TPT.

9.2.7.2 Pour le fonctionnaire

L'administration peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen du fonctionnaire intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie. Lorsque le fonctionnaire demande la prolongation de l'autorisation d'accomplir un service à TPT au-delà d'une période totale de trois mois, l'administration fait procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

Le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation au regard de sa justification médicale, de la quotité de travail sollicitée et la durée de travail à TPT demandée.

Le conseil médical compétent peut-être saisi pour avis, soit par l'administration, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé rendues

Durant l'accomplissement de son service à TPT le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

9.2.7.3 Pour l'agent contractuel

L'autorisation de service à TPT est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle l'agent est affilié.

L'agent non titulaire exerçant ses fonctions à TPT perçoit une fraction du traitement ainsi que, le cas échéant, des primes et indemnités de toutes natures y afférentes, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, équivalente à celle de son temps de travail.

Toutefois, dans le cas des services représentant 80% ou 90% du temps plein, cette fraction est égale respectivement à six septièmes et trente-deux trente-cinquièmes.

Les prestations versées par les caisses de sécurité sociale en matière de service à TPT viennent en complément de la rémunération réduite que lui verse l'administration.

9.2.7.4 Dispositions communes

Le médecin du travail est informé des demandes d'exercice des fonctions à TPT et des autorisations accordées à ce titre.

L'agent autorisé à servir à TPT ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires.

Une décision autorisant un agent à servir à TPT met fin à tout régime de travail à temps partiel antérieurement accordé. Les droits à congé annuel et les jours accordés au titre de la réduction du temps de travail d'un agent en service à TPT sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

9.3 Congés de maternité et liés aux charges parentales

9.3.1 Congé de maternité

[Code général de la fonction publique art. L.631-3 à L.631-5](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 2 et 15 à 18](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 22](#)

[Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#)

[Arrêté du 20 octobre 2021](#)

[Circulaire du 9 août 1995](#)

Le congé de maternité est accordé de droit sur présentation d'un certificat médical attestant l'état de grossesse et précisant la date présumée d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant, ou du nombre d'enfants à naître, dans les conditions suivantes :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit. Lorsque l'accouchement intervient avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité reste identique : le congé prénatal est écourté et le congé postnatal est rallongé d'autant.

L'agente peut bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité liées à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement sur présentation d'un certificat médical attestant la durée de cet état pathologique. La période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de la grossesse peut bénéficier à l'agente de manière continue ou discontinue dans la limite de 2 semaines à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. La période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut bénéficier à l'agente pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Hors cas de grossesse gémellaire ou multiple, le report dans la limite de 3 semaines du congé prénatal sur le congé postnatal est accordé de droit sur présentation d'un certificat médical portant avis favorable et durée du report.

Lorsque l'agente est en incapacité temporaire de travail du fait de son état de santé au cours de la période initialement reportée, elle est placée en congé de maternité et le report en est réduit d'autant.

Il est possible de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical et dans les cas suivants :

- À partir du 3^{ème} enfant, dans la limite de 2 semaines ;
- En cas de grossesse gémellaire ou multiple, dans la limite de 4 semaines.

La mère peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit impérativement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

9.3.1.1 Incidence de la quotité de travail

L'agente qui travaille à temps partiel est automatiquement rétablie à temps plein pendant la durée de son congé de maternité.

9.3.1.2 Cas particuliers

9.3.1.2.1 Hospitalisation de l'enfant

Si l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, l'agente bénéficie automatiquement d'une période supplémentaire de congé de maternité, égale au nombre de jours compris entre la naissance et la date prévue de début du congé prénatal, sur présentation de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant. Cette période ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Si l'enfant reste hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance, l'agente peut demander à reprendre son travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

La demande doit indiquer la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant. Ce report ne peut pas être refusé.

9.3.1.2.2 Décès de l'enfant

Si l'enfant décède après sa naissance, le bénéfice du congé postnatal demeure.

En cas de décès lié à une naissance prématurée, le droit au congé de maternité demeure en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Si l'enfant n'est pas né viable, l'agente est placée en congé de maladie ordinaire.

9.3.1.2.3 Décès de la mère

En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père peut demander à bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir, ce congé peut être accordé à la personne qui vit en couple avec la mère, si elle le demande.

Le congé ne peut pas être refusé au père ou à la personne qui vit en couple avec la mère.

La demande doit préciser les dates de congé.

Les pièces justificatives accompagnant la demande de congé sont :

- 1° Le formulaire mentionné à l'[article D. 331-5 du code de la sécurité sociale](#) ;
- 2° Les pièces justificatives mentionnées par le formulaire cité au 1°.

Quand le congé est accordé à la personne qui vit en couple avec la mère, la demande doit être accompagnée des 2 documents suivants :

- Justificatif de la vie commune avec la mère ;
- Document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

9.3.2 Congé de naissance

[Code général de la fonction publique art. L.631-6](#)

Un congé de naissance de 3 jours est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, accompagnée de la copie du certificat de grossesse ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. Le congé est pris de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Le congé de naissance peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

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

[Code général de la fonction publique art. L.631-7](#)

Un congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. La demande précise la ou les dates de congé. Elle est accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

9.3.4 Congé d'adoption

[Code général de la fonction publique art. L.631-8](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 15, 16, 19 bis, 28 et 32](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 22](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#)

[Circulaire du 9 août 1995](#)

Un agent peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants lui sont confiés par :

- Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ;
- Ou l'Agence française de l'adoption (AFA) ;
- Ou un organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) ;
- Ou une décision d'une autorité étrangère, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.

Lorsque les deux parents adoptifs travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux.

Dans le premier cas, le conjoint qui renonce à son droit peut bénéficier du congé de 3 jours consécutifs ou non pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Dans le dernier cas, la durée du congé d'adoption est augmentée de 25 jours (32 jours en cas d'adoptions multiples) et ne peut être fractionnée en plus de 2 parties, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours.

Les parents adoptifs peuvent néanmoins choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément et seul l'un d'entre eux peut cumuler le bénéfice du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

L'intéressé doit faire une demande accompagnée du justificatif d'adoption et d'une attestation de l'employeur de son conjoint précisant si ce dernier bénéficie ou non d'un congé d'adoption, et le cas échéant, sa durée.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. Ce congé peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption en cas de cumul pour l'un des deux parents adoptifs qui se répartissent le congé d'adoption.

Agent à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein pendant la durée du congé et perçoit le plein traitement.

9.3.5 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

[Code général de la fonction publique art. L.631-9](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 15 à 17 et 32](#)

[Décret n°2019-630 du 24 juin 2019](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#)

[Circulaire du 24 janvier 2002](#)

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit être demandé dans un délai d'un mois avant la date du début du congé et doit être accompagné d'un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires (32 en cas de naissances multiples), fractionnables en 2 périodes :

- Une première période obligatoire de 4 jours calendaires consécutifs fait immédiatement suite au congé de 3 jours accordé pour naissance ;
- Une seconde période de 21 jours calendaires, portée à 28 en cas de naissances multiples, peut être prise au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune et dans les 6 mois suivant la naissance.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours calendaires consécutifs est prolongée de droit, à la demande de l'agent, pendant la période d'hospitalisation de l'enfant, dans la limite d'une durée de 30 jours calendaires consécutifs.

Agent à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein pendant la durée du congé et perçoit le plein traitement.

9.4 Congé parental

[Code général de la fonction publique art. L.515-1 à L.515-9](#)

[Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 art. 52 à 57](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 19](#)

[Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012](#)

[Circulaire du 13 mars 2003](#)

Le congé parental est une position administrative dans laquelle l'agent cesse de travailler pour élever son enfant.

Le congé parental peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans, que l'agent soit :

- Fonctionnaire, stagiaire ou titulaire ;
- Agent contractuel en CDD ou en CDI, à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance, pour une 1ère demande, et 1 mois pour une demande de renouvellement ; il ne peut pas être refusé.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant ;
- Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Ainsi, une agente qui reprend son activité professionnelle à l'issue de son congé de maternité peut par la suite demander un congé parental si son enfant a moins de 3 ans.

En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue ; il ne peut pas être fractionné.

Un agent qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité entre temps.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

Il peut être renouvelé dans la limite des durées maximales suivantes :

Durée maximale du congé parental en cas de naissance	
Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire des enfants

Durée maximale du congé parental en cas d'adoption	
Nombre d'enfants adoptés	Durée maximale du congé parental
1 ou 2	Enfants de moins de 3 ans : 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer Enfants de plus de 3 ans et de moins de 16 ans : 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire du plus jeune des enfants

Pour l'agent contractuel en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date de fin de contrat.

Si une nouvelle grossesse ou adoption survient pendant le congé, il prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'agent bénéficie de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

À la fin de ce congé, il a droit à un nouveau congé parental pour son ou ses nouveaux enfants dans les mêmes conditions que pour le 1^{er} enfant.

Le congé parental n'est pas rémunéré ; cependant, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

Attention : la durée de versement de la PreParE varie en fonction du nombre d'enfants à charge et de la situation familiale ; elle ne coïncide donc pas forcément avec la durée du congé parental, qui peut être plus longue.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1ère année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de la durée des services effectifs.

Elle n'est en revanche pas prise en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.5 Congé de présence parentale

[Code général de la fonction publique art. L.632-1 à L.632-4](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 20 bis, 28 et 31-1](#)

[Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006](#)

Le congé de présence parentale est accordé aux fonctionnaires et agents non titulaires lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables la présence soutenue de l'un des deux parents et des soins contraignants.

Il est accordé de droit, sur demande écrite présentée au moins 15 jours avant sa date de début.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui :

- Atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant ;
- Atteste que la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants sont nécessaires ;
- Précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débiter à la date de la demande.

Le certificat médical doit dès lors être transmis sous 15 jours.

La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois. Toutefois, lorsque le nombre maximal de jours de congé est atteint avant le terme de cette période, le congé peut être renouvelé une fois au titre de la même pathologie, pour au maximum 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois.

Le congé peut être pris pour une période continue ou plusieurs périodes fractionnées d'un moins d'une demi-journée. Il peut également être pris sous la forme d'un service à temps partiel.

Le bénéficiaire indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.

Il peut choisir de modifier ces dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation.

La demande de modification doit être présentée par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures.

Ce délai ne s'applique pas lorsque la demande est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate du bénéficiaire du congé.

Le congé débute à la date à laquelle le certificat médical fixe la présence et les soins nécessaires.

Il est accordé pour la période fixée par le certificat médical.

À la fin de cette période, il peut être prolongé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois.

Lorsque la durée du congé dépasse 6 mois, un certificat médical doit être transmis tous les 6 mois.

Le congé peut également être rouvert, après une période de reprise du travail, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant. Le congé est rouvert sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois.

Il est possible de bénéficier d'un nouveau congé à la fin de la période de 36 mois en cas de nouvelle pathologie, en cas de rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée ou lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais il est possible de percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Le congé de présence parentale est assimilé à du temps de travail effectif, mais il n'est pas pris en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.6 Congé de solidarité familiale

[Code général de la fonction publique art. L.633-1 à L.633-4](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 19 ter](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 19 bis](#)

[Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002](#)

[Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013](#)

Le congé de solidarité familiale permet à un agent de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. La personne accompagnée doit être un **ascendant**, ou un **descendant**, ou un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que l'agent ou ayant désigné ce dernier comme sa **personne de confiance**.

L'agent peut demander à bénéficier du congé de solidarité familiale :

- Pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois ;
- Ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- Ou sous forme d'un service à temps partiel de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

La demande de congé doit être présentée par écrit et accompagnée d'un certificat qui atteste de l'inexorabilité de la pathologie.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme des trois mois (six mois en cas de renouvellement ou de cumul maximal des périodes fractionnées), soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

Ce congé est non rémunéré ; une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est néanmoins versée à la demande de l'agent bénéficiaire du congé de solidarité familiale. Son montant est revalorisé comme l'allocation journalière de présence parentale. En cas de cessation totale d'activité, le nombre maximal d'allocations journalières versées est fixé à 21. En cas de maintien d'une activité à temps partiel, le nombre maximal d'allocations journalières versées est fixé à 42 ; le montant de l'allocation journalière est alors réduit de moitié quelle que soit la quotité de travail maintenue.

Le congé de solidarité familiale est assimilé à du temps de travail effectif, mais il n'est pas pris en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

9.7 Congé de proche aidant

[Code général de la fonction publique art. L.634-1 à L.634-4](#)

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 art. 2](#)

[Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020](#)

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie définis par le décret pris en application de l'article L.3142-24 du code du travail, peut être :

- La personne avec laquelle l'agent vit en **couple** ;
- Son **ascendant**, son **descendant**, l'enfant dont il assume la charge (au sens des **prestations familiales**) ou son collatéral jusqu'au 4ème degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain, neveu, nièce...) ;
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être pris pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ou pris sous la forme d'un service à temps partiel.

Il est accordé de droit, sur demande écrite présentée au moins 1 mois avant le début du congé ou au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité du handicap ou de la perte d'autonomie, que la présence soutenue d'un parent est nécessaire et précise la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. L'agent doit préciser :

- L'identité et le lien de parenté de la personne handicapée ou en perte d'autonomie qu'il souhaite accompagner ;
- La date de départ en congé souhaitée ;
- S'il souhaite fractionner ou non son congé ;
- S'il prend son congé sous forme de temps partiel et dans ce cas la quotité de travail souhaitée.

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation.
La demande de modification doit être présentée par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures.

Les délais de préavis indiqués ne sont pas applicables lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, d'une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou de cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée. Dans ces cas, l'agent transmet, sous 8 jours, un certificat médical qui atteste de l'une de ces situations.

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée ;
- Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- Diminution importante des ressources du fonctionnaire ;
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- Lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

Il informe par écrit au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.
En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré ; l'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut néanmoins bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la CAF, à sa demande.

L'AJPA est versée dans la limite de 66 jours, fractionnables par demi-journée selon la situation professionnelle, durant l'ensemble de la carrière professionnelle pour une ou plusieurs personnes aidées.

Le congé de proche aidant est assimilé à du temps de travail effectif, mais il n'est pas pris en compte pour le calcul des repos compensateurs de l'ARTT.

10 Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) et des facilités horaires, de droit ou facultatives, s'ajoutent aux congés annuels et aux autres congés légaux.

Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires de droit

Traitées par la direction des ressources humaines, ces autorisations spéciales d'absence et facilités horaires accordées de droit, en plus des congés annuels, sont conditionnées par la production d'un justificatif porté au dossier de l'agent.

Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires facultatives

Ces autorisations spéciales d'absence et facilités horaires ne constituent pas un droit. Il s'agit d'une mesure de bienveillance, relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et traitées par la direction des ressources humaines, sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service, sur demande écrite et présentation de justificatifs validés par la direction des ressources humaines.

L'annexe 1 de la circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017, vade-mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires, est reproduite par intégration aux présentes lignes directrices de gestion.

Sauf précision contraire, les autorisations d'absence mentionnées dans ce vade-mecum sont rémunérées, mais elles n'ont en revanche pas vocation à être considérées comme du temps de travail effectif et n'ouvrent en conséquence pas droit à des jours de repos compensateurs de l'ARTT (Cf. § 3.2 et § 4.3).

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les [autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical](#) ;
- Et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures prévu à l'emploi du temps.

10.1 Dispositions de l'article L.622-2 du code général de la fonction publique, instituées par l'article 2 de la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant

Une autorisation spéciale d'absence de 5 jours ouvrables est accordée de droit pour le décès d'un enfant d'un agent. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 7 jours ouvrés et l'agent bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de deuil d'une durée de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Ces autorisations d'absence ouvrent droit, le cas échéant, à des jours de repos compensateurs de l'ARTT (Cf. § 4.1 et § 4.2).

10.2 Modalités spécifiques à SUPMICROTECH

SUPMICROTECH porte une attention particulière aux événements familiaux.

Ainsi, les autorisations d'absence, leurs modalités d'attribution et la situation administrative de leurs bénéficiaires, définies dans ce vade-mecum, sont élargies comme suit :

- Le traitement de l'agent est maintenu durant toute la durée de l'autorisation d'absence et du délai de route accordés pour son mariage ou pacte civil de solidarité (Pacs), dérogeant ainsi à son plafonnement réglementaire à 2 jours ;
- Les 2 jours ouvrés pouvant être accordés à un agent pour le mariage ou le Pacs d'un parent (père ou mère), enfant, frère ou sœur, peuvent également être accordés pour le mariage ou le Pacs de l'enfant de son époux ou épouse, conjoint(e) pacsé(e) ou concubin(e) ;
- L'autorisation d'absence et le délai de route pouvant être accordés à un agent pour le décès ou la maladie grave de son époux ou épouse, conjoint(e) pacsé(e) peuvent également l'être pour son concubin(e) ;
- L'autorisation d'absence de 3 jours ouvrables pouvant être accordée à un agent pour la maladie grave de son enfant est étendue à 5 jours ouvrables, cette autorisation d'absence et sa majoration éventuelle pour délai de route pouvant lui être également accordées pour la maladie grave de l'enfant de son époux ou épouse, conjoint(e) pacsé(e) ou concubin(e) ;
- L'autorisation d'absence de 1 jour ouvrable pouvant être accordée à un agent pour le décès ou la maladie grave de ses frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, beau-père et belle-mère, est étendue à 3 jours ouvrables, cette autorisation d'absence et sa majoration éventuelle pour délai de route pouvant lui être également accordées pour le décès ou la maladie grave d'un enfant de ses frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, la notion de belle-famille étant aussi étendue à son concubin(e).

Les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour les fêtes religieuses sont limitées à 3 jours par an.

S'agissant des délais de route susceptibles de majorer certaines autorisations d'absence, 2 demi-journées peuvent être accordées dès lors que la distance aller-retour entre la résidence personnelle de l'agent et le lieu de l'évènement est supérieure à 750 kilomètres, cette majoration pouvant être étendue à 2 journées dès lors que cette distance est supérieure à 1500 kilomètres.

NB : les jours nécessaires pour un déménagement sont à prendre sur le contingent des congés (CA ou RC).

10.3 Précisions complémentaires

S'agissant des actions de formation, organisées ou agréées par l'administration, ayant pour but de préparer les fonctionnaires à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des concours administratifs, des examens professionnels ou d'autres procédures de sélection, des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite de 8 jours par an et de 24 jours sur l'ensemble de la carrière, sous réserve des modalités suivantes :

- Entre 2 préparations :
 - En cas de succès au concours administratif ou à l'examen professionnel : délai de 12 mois entre la 1^{ère} et la 2^{nde} préparation ;
 - En cas d'échec au concours administratif ou à l'examen professionnel : renouvellement d'autorisation sans délai conditionnel pour suivre le même cycle de préparation ;
 - En cas de redoublement de cycle et quel que soit le résultat : délai de 24 mois avant toute nouvelle préparation.

S'agissant de la passation des concours administratifs et examens professionnels, des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite de 5 jours par an, sur présentation d'un justificatif (convocation aux épreuves a priori et attestation de présence aux épreuves a posteriori) et sous réserve des modalités suivantes :

- 1^{er} concours ou examen : le(s) jour(s) des épreuves + 2 jours ouvrables le précédant, ces derniers pouvant être fractionnés si les épreuves se déroulent sur plusieurs périodes (écrit, oral), sur la base d'un concours par an (le samedi, même non travaillé, est décompté comme jour ouvrable) ;
- En cas de 2nd ou 3^{ème} concours ou examen : seul(s) le(s) jour(s) des épreuves est(sont) accordé(s) ;
- Au-delà : seuls les congés (CA ou RC) sont mobilisables.

Les jours non pris au moment de l'événement ouvrant droit à une autorisation d'absence ne sauraient donner lieu à une quelconque récupération ou un quelconque report.

10.4 Incidence de la quotité de travail

L'ouverture du bénéfice des autorisations d'absence se détermine en jours, fractionnables à la demi-journée le cas échéant, une demi-journée étant entendue comme la période ante ou post meridiem, quelle qu'en soit la durée horaire. Dans le cadre des calculs relatifs à cette ouverture, la règle de l'**arrondi à la demi-journée supérieure** est systématiquement appliquée, au bénéfice de l'agent.

Les autorisations d'absence sont décomptées en référence à la durée hebdomadaire de service.

Ainsi une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables équivaut à une autorisation d'absence d'une semaine.

Dès lors et compte tenu de la répartition hebdomadaire de service sur les jours effectivement ouverts, il convient de proratiser les durées d'autorisation d'absence figurant dans le tableau supra, aux fins d'équivalence entre les agents quelle que soit leur répartition hebdomadaire de service, comme suit :

Répartition hebdomadaire de service	Nombre de jours d'autorisations d'absence proratisé												
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20
4,5	1	2	3	4	4,5	5,5	6,5	7,5	8,5	9	10	11	18
4	1	2	2,5	3,5	4	5	6	6,5	7,5	8	9	10	16
3,5	1	1,5	2,5	3	3,5	4,5	5	6	6,5	7	8	8,5	14
3	1	1,5	2	2,5	3	4	4,5	5	5,5	6	7	7,5	12
2,5	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	10

10.5 Vade-mecum sur les autorisations spéciales d'absence et facilités horaires

10.5.1 Pour fonctions publiques électives et de représentation

10.5.1.1 En qualité de candidat à une fonction publique élective

Textes de référence

- Code du travail : articles L. 3142-79 à L. 3142-88 ;
- Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences sont accordées de droit pour les candidats à une fonction publique élective.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées en une ou plusieurs fois, en fonction des besoins de l'agent sous réserve des nécessités du service :

- 20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

Situation administrative

Ces absences sont récupérées dans les conditions suivantes :

- En accord avec l'administration, elles sont récupérées en aménagement du temps de travail ;

- Ou, pour les agents concernés et sur leur demande, elles peuvent être déduites des congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1^{er} tour de scrutin.

Sinon, elles ne sont pas rémunérées.

10.5.1.2 Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical

Textes de référence

- Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 ;
- Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 ;
- Circulaire no 1913 du 17 octobre 1997 ;
- Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
- Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;
- Représentants d'une association de parents d'élèves ;
- Fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.

10.5.1.3 Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales :
 - art. L. 2123-1 à L. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;
 - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;
 - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux ;
 - art. R. 2123-1 à R. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;
 - art. R. 3123-1 à R. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;
 - art. R. 4135-1 à R. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Circulaire FP/3 n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux ;
- Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :

- Aux séances plénières ;
- Aux réunions des commissions dont il est membre ;
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.

Par ailleurs, des crédits d'heures sont accordés de droit aux élus locaux pour l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils représentent ces collectivités, ainsi que pour la préparation des réunions et des instances où ils siègent.

Ces crédits d'heures sont forfaitaires et trimestriels :

1) Maire :

- Commune de 10.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10 000 habitants : 105 h par trimestre.

2) Adjoint au maire :

- Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre ;
- Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre.

- 3) Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire :
- Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre ;
 - Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre ;
 - Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre.
- 4) Conseiller municipal :
- Commune de 100.000 habitants et plus : 52 h 30 par trimestre ;
 - Commune de 30.000 à 99.999 habitants : 35 h par trimestre ;
 - Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 21 h par trimestre ;
 - Commune de 3.500 à 9.999 habitants : 10 h 30 par trimestre ;
 - Commune de moins de 3 500 habitants : 7 h par trimestre.

Situation administrative

Les crédits d'heures (décomptés par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement. Ce crédit est limité et ne peut être dépassé.

Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne sont pas reportées sur le trimestre suivant.

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

La jurisprudence

- Arrêt n° 13-11060 de la Cour de cassation du 2 avril 2014 précisant que le changement des horaires de travail du salarié ne fait pas obstacle à l'exercice de son mandat électif ;
 - Arrêt n° 06-44793 de la Cour de cassation du 16 avril 2008 indiquant qu'un employeur ne peut pas contrôler la justification de l'usage du crédit d'heures d'un salarié titulaire d'un mandat local ;
 - Décision n° 98NT02824 de la Cour administrative d'appel de Nantes du 8 février 2002 considérant qu'un agent titulaire d'un mandat public électif a l'obligation d'informer par écrit son employeur de la date et de la durée de ses absences, dès qu'il en a connaissance.
- Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

10.5.2 Pour mandat syndical

10.5.2.1 Heure mensuelle d'information syndicale

Textes de référence

- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (article 5) ;
- Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux personnels qui souhaitent participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.

Situation administrative

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.2.2 Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux

Textes de référence

- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 13) ;
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Modalités d'attribution

Sous réserve des nécessités du service, des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour participer à des congrès ou à des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats.

La durée de cette absence est de :

- 20 jours par an et par agent pour les réunions ou congrès des organisations syndicales internationales ou représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique ;
- Ou
- 10 jours par an et par agent pour les réunions ou congrès des organisations non représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique.

Les deux limites ne sont pas cumulables entre elles.

Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration.

Situation administrative

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.2.3 Réunions organisées par l'administration

Textes de référence

- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 15) ;
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Modalités d'attribution

Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de deux à trois jours par an aux représentants syndicaux appelés à siéger au sein d'instances de concertation dont la liste est précisée par la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014.

La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Situation administrative

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.3 Pour événements familiaux

10.5.3.1 Grossesse / préparation de l'accouchement

Textes de référence

- Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992 ;
- Code du travail (L. 1225-16) ;
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.

Modalités d'attribution

L'agente bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.

L'agente peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.

L'administration peut accorder, sur avis du médecin chargé de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Situation administrative

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

10.5.3.2 Mariage / Pacs (Cf. modalités spécifiques SUPMICROTECH § 10.2.)

Textes de référence

- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001.

Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou Pacs à l'agent titulaire ou au stagiaire.

Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agents contractuels en poste depuis moins d'un an.

Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum.

Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.

Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.

Situation administrative

Durant ces absences, le traitement est maintenu pendant deux jours.

10.5.3.3 Décès ou maladie très grave du conjoint (Cf. modalités spécifiques SUPMICROTECH § 10.2.)

Textes de référence

- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001.

Modalités d'attribution

Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint pacsé ; elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.

Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

10.5.3.4 Enfant malade et garde d'enfant

Textes de référence

- Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 ;
- Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 ;
- Circulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995 ;
- Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.

Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation ;
- 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.

Méthode de calcul

Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

Par exemple, un professeur qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi toute la journée, peut bénéficier de $7 + 2$ demi-journées = 9 demi-journées d'absence par année civile.

Situation administrative

Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

10.5.4 Pour raison de santé

10.5.4.1 Examens médicaux obligatoires

Texte de référence

- Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 25).

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

10.5.4.2 Rendez-vous médicaux non obligatoires

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence pour convenances personnelles peuvent être accordées pour les rendez-vous non obligatoires.

Situation administrative

Les absences ne sont pas rémunérées.

10.5.4.3 Cohabitation avec une personne contagieuse

Texte de référence

- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse.

Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

- Diphtérie, Méningite cérébro-spinale à méningocoques, Scarlatine : 7 jours ;
- Poliomyélite, Variole : 15 jours.

10.5.5 Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire

10.5.5.1 Concours et examens professionnels

Texte de référence

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, abrogeant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Modalités d'attribution

Aux termes de l'article 21 du décret n°2007-1470, les agents peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration. Lorsqu'un agent s'est vu opposer un premier refus et qu'il présente une nouvelle demande analogue, un nouveau refus ne peut lui être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente. Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année ; elle ne peut pas alors être différée dans sa réalisation.

10.5.5.2 Formation statutaire et continue

Texte de référence

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (articles 6 et 7).

Modalités d'attribution

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de formations statutaires ou d'actions de formation continue sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités du service. La demande du fonctionnaire n'ayant bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des trois années antérieures est acceptée de droit.

10.5.5.3 Sportifs de haut niveau

Textes de référence

- Article L. 221-2 et L. 221-7 du code du sport ;
- Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006.

Modalités d'attribution

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport). L'article L. 221-7 du code du sport dispose que « *s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État* ». Aucun décret en Conseil d'État n'organise actuellement ces conditions.

Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service.

10.5.5.4 Participation aux instances scolaires

Texte de référence

- Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves.

Modalités d'attribution

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service, aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :

- Dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ;
- Dans les collèges, lycées et établissements d'enseignement adapté, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

10.5.5.5 Rentrée scolaire

Texte de référence

- Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique.

Modalités d'attribution

Des facilités d'horaires peuvent être accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

10.5.5.6 Participation à un jury d'examen

Texte de référence

- Code de l'éducation (article D. 911-31).

Modalités d'attribution

La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titres ou emplois constitue une obligation.

Des autorisations d'absence sont alors délivrées de droit pour permettre leur participation à ces jurys.

10.5.6 Pour devoir de citoyenneté

10.5.6.1 Participation à un jury de la cour d'assises

Textes de référence

- Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale.

Modalités d'attribution

La convocation vaut autorisation d'absence, qui est accordée de droit pour la durée de la session.

10.5.6.2 Sapeurs-pompiers volontaires

Textes de référence

- Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers ;
- Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique ;
- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques ;
- Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS). Elles ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités du service fassent obstacle à sa délivrance.

Situation administrative

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

10.5.6.3 Réserve opérationnelle

Textes de référence

- Articles L.644-1 à L.644-5 du code général de la fonction publique ;

- Articles L. 4221-1 à L. 4221-10 du code de la Défense ;
- Articles L. 3142-89 à L. 3142-94 du code du Travail.

Modalités d'attribution

Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle. Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L. 4221-5 du code de la Défense. Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande. Dans tous les cas, le réserviste qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant le début de celle-ci.

10.5.7 Pour raisons personnelles

10.5.7.1 Fêtes religieuses

Textes de référence

- Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 ;
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions ;
- Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.

Modalités d'attribution

Des autorisations d'absences peuvent être notamment accordées pour les fêtes religieuses suivantes :

Catholiques Protestantes	Orthodoxes	Arméniennes	Musulmanes¹	Juives¹	Bouddhiste
Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.	- Théophanie : selon les calendriers grégorien ou julien. - Grand Vendredi Saint. - Ascension.	- Fête de la Nativité. - Fête des Saints Vartanants. - Commémoration du 24 avril.	- Aïd El Adha. - Al Mawlid Ennabi. - Aïd El Fitr. Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.	- Chavouot (Pentecôte). - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours). - Yom Kippour (Grand pardon).	Fête du Vesak « jour du Bouddha ».

10.5.7.2 Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

Textes de référence

- Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987.

Modalités d'attribution

Il convient de distinguer parmi ces déplacements :

- Ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ;
- Ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du recteur ou de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa.

¹ Ces fêtes commencent la veille au soir.

D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.

Situation administrative

Ce type d'autorisation entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement.

L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.

11 Compte personnel de formation (Cf. [guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat](#))

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie d'un dispositif plus large, le **compte personnel d'activité (CPA)** qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Le compte personnel d'activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPF permet donc à l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions du Code général de la fonction publique, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace dédié à son compte personnel de formation et accessible depuis l'adresse suivante : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>.

11.1 Règles d'acquisition des droits CPF

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures.

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année civile de travail, dans la limite du plafond.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Les agents occupant un emploi de catégorie C et n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'un rythme d'alimentation majorée des droits au titre du CPF qui s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

11.2 Alimentation du CPF

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations sociales nominatives (DSN).

11.3 Modalités d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou demi-journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées.

Le temps de formation est comptabilisé comme suit : une journée équivaut à 6 heures ; une demi-journée à 3 heures. Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, ...) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, ...) ;

- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle.

L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- La nature du projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'administration ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

11.4 Formations éligibles au CPF

Le compte personnel de formation est un levier qui doit permettre aux agents publics de construire leurs parcours professionnels. Cet objectif se traduit notamment par un large accès à la formation, y compris aux formations qui se situent en dehors du contexte professionnel de l'agent.

La formation peut avoir pour objet :

- L'acquisition d'un socle de compétences fondamentales (français - calcul - certificat attestant de la maîtrise d'un socle de connaissances et de compétences professionnelles ...) pour les agents peu ou pas qualifiés. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau 3 (CAP, BEP).
- L'obtention d'un diplôme, d'un titre ou de tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou au répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du code du travail (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues). Ces listes sont consultables sur le site <https://www.francecompetences.fr>.
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, une validation des acquis de l'expérience (VAE) ou un bilan de compétences.
- L'anticipation d'une inaptitude physique à venir : un abondement de droits supplémentaires est possible en ce cas, sur attestation médicale précisant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à venir.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Si la formation demandée par l'agent existe dans le plan de formation de SUPMICROTECH, priorité lui est donnée.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation.

Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF.

Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours administratif ou examen professionnel.

11.5 Procédures financières et décrémentation du CPF

Une commission de la formation est mise en place dans le cadre des lignes directrices de gestion de SUPMICROTECH.

L'administration prend en charge tout ou partie des frais pédagogiques liés à la formation, dans la limite d'un plafond fixé par la commission et du budget annuel réservé à la mise en place du CPF.

À la demande de l'agent, l'administration peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements nécessaires à la formation dans la limite d'un plafond fixé par la commission.

Cette prise en charge des frais pédagogiques et/ou des frais occasionnés par les déplacements est assujettie au double plafonnement suivant : la prise en charge totale ne peut excéder 1 000 euros TTC par action sur une ou plusieurs années ; lorsque la formation s'étend sur plusieurs années, le plafond de 1 000 euros s'applique à la totalité de la formation.

L'agent est tenu, en application des dispositions réglementaires en vigueur, de participer à 90% au moins des heures d'enseignement prévues par la formation.

Dans le cas contraire, l'agent ne sera pas remboursé des frais engagés.

Si l'agent sollicite une formation qui se déroule en-dehors de son temps de travail, il ne peut pas prétendre à une indemnisation supplémentaire.

En fin de formation et après réception de l'attestation de suivi de la formation, SUPMICROTECH engagera la procédure de remboursement prévue ci-dessus et la décrémentation des heures suivies dans le compte de l'agent.

11.6 Congé de formation professionnelle

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle (Cf. [chapitre IV du décret n°2007-1470 et article 10 du décret n°2077-1942 du 26 décembre 2007](#)).

A ce titre, il est à noter qu'a été supprimée la durée minimale d'un mois à temps plein de formation pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes.

Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.

En ce qui concerne le financement de la formation envisagée, lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'administration prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF.

11.7 Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet à l'agent d'obtenir grâce à son expérience, un diplôme, un titre ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet. Cette expérience doit être en rapport avec la certification visée.

L'agent peut bénéficier d'actions de formation en vue d'une VAE. Pour suivre ces actions, préparer la VAE ou participer aux épreuves de validation, il peut demander à bénéficier d'un congé. La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail, consécutives ou non, par validation et par an. La rémunération habituelle de l'agent est maintenue durant son congé.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, L'agent peut mobiliser son CPF.

Ces actions de formation peuvent, en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service, être financées par l'administration dans le cadre d'un plan annuel de formation (PAF).

11.8 Congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences permet à l'agent de faire un point sur sa carrière en vue de l'aider à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Le bilan de compétences peut aussi lui permettre de définir un projet de formation.

Le bilan permet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles, ainsi que les aptitudes et motivations.

Le bilan de compétence peut être réalisé, avec un prestataire extérieur ou interne à l'administration, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de l'administration. Cette demande peut notamment être effectuée lors de l'entretien professionnel et de formation annuel ou dans le cadre d'un bilan de carrière.

L'agent peut demander à l'administration la prise en charge financière de la prestation.

Si l'agent a déjà bénéficié d'un bilan de compétences, il ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

L'agent peut réaliser son bilan de compétences pendant ses heures de travail et demander à bénéficier pour cela d'un congé. Le congé est fixé à 24 heures maximum du temps de travail par bilan et par an. Il peut être fractionné et il est rémunéré. Pour compléter la préparation ou la réalisation de son bilan, l'agent peut mobiliser son CPF.

L'administration notifie son accord ou les motifs de son refus dans les 2 mois suivant la demande de l'agent.

12 Observations particulières

Les présentes lignes directrices de gestion ne peuvent contenir des dispositions contrevenant à la réglementation en vigueur. Si des modifications sont apportées aux textes afférents, les dispositions concernées donnent lieu à une adaptation en conséquence, concertée en comité social d'administration.

Besançon, le 24 juin 2024

Pascal VAIRAC
Directeur de SUPMICROTECH

ANNEXES

Formulaires compte épargne temps

Fiches pratiques télétravail

[Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984](#) ; [Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002](#) ; [Arrêté du 28 juillet 2004](#) ; [Arrêté du 28 août 2009](#)

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps/Grade ou Catégorie/Niveau : _____

Département/Service : _____

Quotité de travail : ☐ Temps complet ☐ Autre à préciser : _____

Durée des obligations hebdomadaires de service : ☐ 5 J ☐ 4,5 J ☐ 4 J ☐ Autre à préciser : _____ (DOHS)

Année de référence : 20__/20__

Demande l'autorisation de reporter tout ou partie de mes jours de congés non pris, d'ouvrir le cas échéant un CET et/ou de verser sur mon CET tout ou partie de ces jours, comme suit :

Solde du CET
avant versement
(A)

Droits ouverts en jours de congés au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés pris au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E) ≤ (2 x DOHS)	Nombre de jours de congés versés sur le CET (F) ≤ (9 x DOHS) - C

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels (CA) et des jours de repos compensateurs (RC) de l'aménagement de la réduction du temps de travail, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les jours de congés réglementaires correspondant à 9 fois la durée des obligations hebdomadaires de service et le total des jours de congés pris au titre de l'année de référence.

Solde du CET
après versement
(G) = A + F

Exercice du droit d'option : remplir le formulaire de demande (annexe 2) si G > 15 jours

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'agent demandeur :

Décision de l'autorité compétente :

☐ Acceptation

☐ Rejet

Observations :

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'autorité compétente :

[Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984](#) ; [Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002](#) ; [Arrêté du 28 juillet 2004](#) ; [Arrêté du 28 août 2009](#)

À remplir impérativement si CET > 15 jours

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps/Grade ou Catégorie/Niveau : _____

Département/Service : _____

Quotité de travail : ☐ Temps complet ☐ Autre à préciser : _____

Durée des obligations hebdomadaires de service : ☐ 5 J ☐ 4,5 J ☐ 4 J ☐ Autre à préciser : _____
(DOHS)

Année de référence : 20__/20__

Opte pour une répartition des jours de congés inscrits sur mon CET, comme suit :

Solde du CET avant versement (A) de l'annexe 1		Solde du CET après versement et avant option (G) de l'annexe 1	
--	--	--	--

Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) = G - 15 = I + J + K	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés ¹ (K) ²

¹ Dans la limite d'une progression maximale de 10 jours par an au-delà du seuil de 15 jours et sous réserve que le nombre total de jours maintenus sur le CET n'excède pas un plafond global de 60 jours.

² $K = (G \leq 25) - 15$ si $A < 15$ jours.

Solde du CET après option (L) = 15 + K (L) ≤ 60	
---	--

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'agent demandeur :

Décision de l'autorité compétente :

☐ Acceptation

☐ Rejet

Observations :

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'autorité compétente :

Le télétravail est une nouvelle forme de travail qui accompagne le développement des technologies de l'information et de la communication et peut répondre à l'aspiration des personnels à mieux concilier les différents temps de vie. SUPMICROTECH, consciente de ces évolutions, organise le télétravail afin de répondre à plusieurs finalités :

- ☞ Favoriser la qualité de vie au travail ;
- ☞ Contribuer à l'efficacité professionnelle ;
- ☞ Permettre une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La pratique du télétravail peut donc conférer certains avantages, tant à l'institution qu'à ses personnels mais nécessite une préparation et un accompagnement adaptés. En effet, sans ces précautions, le télétravail peut également être la source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels, ainsi que des dysfonctionnements pour le service.

Des opportunités à saisir et des écueils à éviter

POUR L'AGENT	
Quels bénéfices	Quels risques
☞ Une amélioration de la qualité de vie au travail (moins de stress lié aux transports, moins de temps dans les transports, plus de temps libre, etc.) ☞ Un cadre de travail plus propice à la concentration au domicile (en comparaison au bureau où les interruptions peuvent être plus fréquentes) ☞ Une meilleure conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle (plus de temps à consacrer à des activités extra-professionnelles ou à sa famille par exemple)	☞ La déstructuration (fait de ne pas réussir à s'autodiscipliner) ☞ L'appauvrissement des liens sociaux noués avec le collectif du travail, voire le sentiment d'isolement ☞ La difficulté à se déconnecter du travail et la suractivité ☞ La stigmatisation au sein du collectif de travail

POUR LE SERVICE	
Quels bénéfices	Quels risques
☞ Un accroissement des performances individuelles et donc de la productivité (des études montrent que la productivité individuelle s'accroît sensiblement) ☞ Un moindre impact des retards liés aux trajets domicile-travail sur le temps de travail et le travail ☞ Une accélération de la mise en place des nouvelles technologies de l'information et de la communication ☞ Une évolution des pratiques managériales et organisationnelles (le télétravail est en effet une opportunité pour aller vers une organisation plus ouverte, plus flexible et orientée vers les résultats, moins tournée vers le contrôle présentiel) ☞ La possibilité de réduire l'absentéisme, d'attirer et de fidéliser les talents attachés à la qualité de vie au travail ☞ L'accroissement de la flexibilité de l'activité en cas d'évènement externe prévisible ou imprévisible ☞ L'amélioration de la marque verte des organisations (le télétravail permet notamment de réduire les émissions de CO2 via les réductions du nombre de déplacements)	☞ Le risque que le télétravail soit considéré par les salariés comme un droit opposable ou un avantage acquis et non comme un nouveau mode d'organisation. C'est la raison pour laquelle le cadre juridique du télétravail précise les conditions de réversibilité et d'annulation ☞ Le risque de recours abusif au télétravail (ex : le cas de salariés gérant des obligations personnelles pendant les heures de télétravail) ☞ Le risque du manque de diligence dans l'exécution des tâches et de non-respect du temps de travail (début de journées tardifs, pauses exagérément longues, fins de journées et début de week-end anticipés, etc.) ☞ Néanmoins, les bilans menés dans les entreprises montrent que ces abus sont très rares

LE TÉLÉTRAVAIL C'EST DONC ...	... MAIS CE N'EST PAS
☞ Une organisation du travail encadrée par la loi ☞ Un outil pour améliorer qualité de vie et performance	☞ Du temps partiel ☞ Du temps de congés (CA, RC), de repos/loisirs ☞ Un substitut à la garde d'enfants ☞ Un avantage social ou une récompense ☞ Une surcharge de travail ☞ Une modification du contenu du poste ou des objectifs

Il convient aussi de distinguer la mise en œuvre du **télétravail temporaire**, en cas de survenance d'évènements exceptionnels perturbant l'accès au travail sur site ou contrariant l'exercice des fonctions dans les locaux de travail (risques majeurs : naturels, sanitaires, technologiques ou encore terrorisme ou conflit), selon des modalités spécifiques, adaptées en fonction des circonstances et définies au travers de plans de continuité et de reprise d'activités. Le télétravail temporaire peut notamment se voir imposé aux agents et déroger au plafonnement hebdomadaire du télétravail.

Foire Aux Questions

En télétravail, j'organise ma journée comme je l'entends :

FAUX. En télétravail, vous vous engagez à respecter vos horaires de travail et à réaliser avec le niveau d'exigence habituel les tâches qui vous sont confiées.

Je ne peux pas télétravailler quand je suis malade :

VRAI. En cas d'arrêt de travail (quel qu'il soit d'ailleurs : maladie, congé payé, RTT, etc.), vous ne pouvez pas exercer votre activité professionnelle en télétravail.

Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants :

FAUX. La journée de télétravail est une journée destinée au travail effectif. Votre employeur attend autant de vous en télétravail qu'au bureau. Vous devez donc télétravailler dans des conditions similaires à celles dont vous bénéficiez au bureau (sans bruit, ni sollicitation, ni distraction).

Ma charge de travail ne doit pas augmenter en télétravail :

VRAI. Lorsque vous êtes en situation de télétravail, vous travaillez de la même façon que si vous étiez au bureau. A ce titre, le fait que vous télétravailliez ne modifiera en rien votre activité, votre charge ou votre amplitude de travail, ni celles de vos collègues. Les tâches qui font partie de votre poste de travail ne peuvent donc, sauf urgence, être déléguées à un autre salarié au motif que vous êtes en situation de télétravail.

Le télétravail détériore la dynamique d'équipe et le collectif de travail :

FAUX. Afin de conserver la dynamique d'équipe, le responsable doit organiser régulièrement des réunions avec l'ensemble des collaborateurs et instituer en place des règles de fonctionnement qui limitent les effets de la distance.

Mon responsable peut me demander de venir au bureau un jour de télétravail :

VRAI. Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe, votre responsable peut vous demander de venir travailler au bureau, en respectant le délai de prévenance prévu dans le règlement du télétravail. En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles.

En télétravail, je dois répondre à toutes les sollicitations :

FAUX. Comme en bureau, vous devez être joignable pendant les plages horaires définies dans votre fiche horaire. En dehors de ces périodes, vous êtes en droit de ne pas répondre à une sollicitation professionnelle.

Le télétravail peut être une source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels. Pour diminuer ces risques, des actions de prévention sont à conduire conjointement par trois acteurs :

- ☞ Les agents en télétravail ;
- ☞ Leur responsable ;
- ☞ L'établissement.

Les risques physiques et les mesures de prévention en télétravail

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles de la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Les facteurs de risque à l'origine de ces troubles sont biomécaniques (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes, ...), organisationnels (durée journalière, travail intensif, absence de pause, ...) et psychosociaux (stress, charge mentale, ...).

Il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage à l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail, les dispositifs d'entrée (clavier, souris...) et les logiciels.

1 - Fatigue visuelle

Travailler devant un écran pendant plusieurs heures d'affilée peut entraîner une fatigue visuelle. Phénomène réversible qui disparaît après le repos, la fatigue visuelle se traduit par des plaintes, des modifications physiologiques, et une baisse des performances visuelles. Ses manifestations sont des sensations de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs, des picotements, des éblouissements, une myopie temporaire, les yeux secs, des maux de tête...

Les facteurs de risque de fatigue visuelle sont individuels tels que la présence de défauts visuels, l'âge de la personne, une correction visuelle non adaptée, etc ...

Ils peuvent aussi être liés à la conception du poste de travail : présence de reflets sur l'écran, éclairage inapproprié, écran mal positionné, distance œil – écran trop courte, mauvaise qualité de l'image, ...

Ou encore, ils peuvent être organisationnels : durée du travail excessive, absence de pauses visuelles, ...

2 - Troubles musculo-squelettiques (TMS)

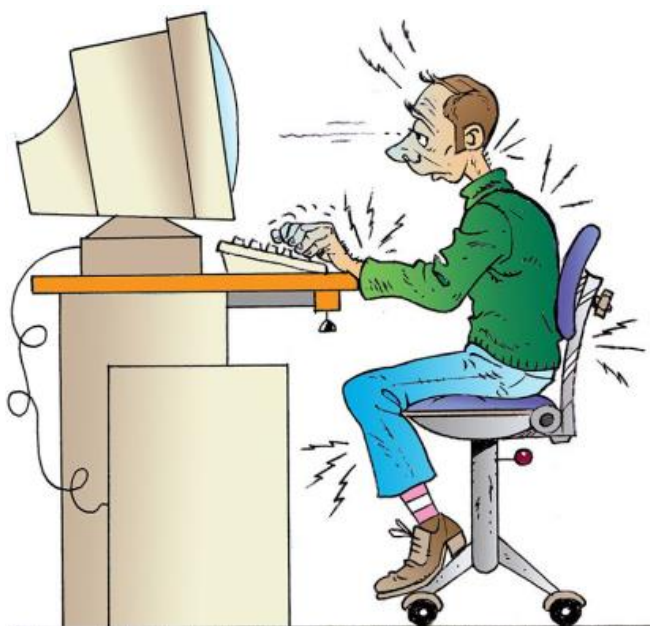
Les TMS affectent essentiellement les tissus mous : les muscles et les tendons. Lors d'un travail sur écran, ce sont ceux de la nuque, des épaules, de la région lombaire, des poignets et des mains qui sont plus particulièrement atteints.

En effet, le travail sur écran se caractérise par une posture statique maintenue pendant de longues périodes, ainsi que par des mouvements répétitifs des doigts, que ce soit pour la frappe au clavier ou pour les clics avec la souris.

Les facteurs de risque de survenue des TMS sont nombreux.

Ils peuvent être individuels. Par exemple, l'existence de défaut visuel, comme une presbytie, oblige à une flexion/extension du cou pour améliorer la visibilité de l'écran à travers la partie basse des verres progressifs, ce qui peut générer des douleurs cervicales.

Ils peuvent être liés à la posture de l'opérateur devant son écran. Le maintien d'une position statique assise prolongée peut engendrer une fatigue musculaire par la sollicitation permanente durant une longue durée des muscles pour maintenir cette posture.



Ces postures assises induisent par ailleurs un comportement sédentaire (à savoir être assis avec une faible dépense énergétique) qui, s'il est prolongé, est délétère pour la santé...

Les TMS peuvent également être liés à des défauts d'aménagement du poste de travail ou d'utilisation du matériel : l'écran est souvent trop haut lorsque le moniteur est posé sur une unité centrale, ou trop bas lorsque le salarié utilise un micro-ordinateur portable. Des documents papier placés entre le clavier et le salarié sollicitent les épaules lors de la frappe car le clavier est alors éloigné de la personne. Un appui continu du poignet pendant la frappe ou une souris éloignée du salarié constituent des situations à risque de TMS des membres supérieurs. Et encore, une utilisation du clavier sans aucun appui des avant bras sur le plan de travail sollicite de manière trop soutenue les muscles des épaules.

Le contenu de la tâche peut aussi avoir une influence sur la survenue de TMS. Par exemple, les douleurs cervicales sont plus répandues chez les salariés effectuant des tâches monotones que chez ceux qui ont des tâches variées.

Par ailleurs, une intense concentration, des situations stressantes ainsi qu'une perception négative du contexte de travail favorisent l'apparition des TMS. En effet, lorsque l'on est stressé, on est plus contracté que d'ordinaire et les muscles ne se relâchent pas complètement au repos.

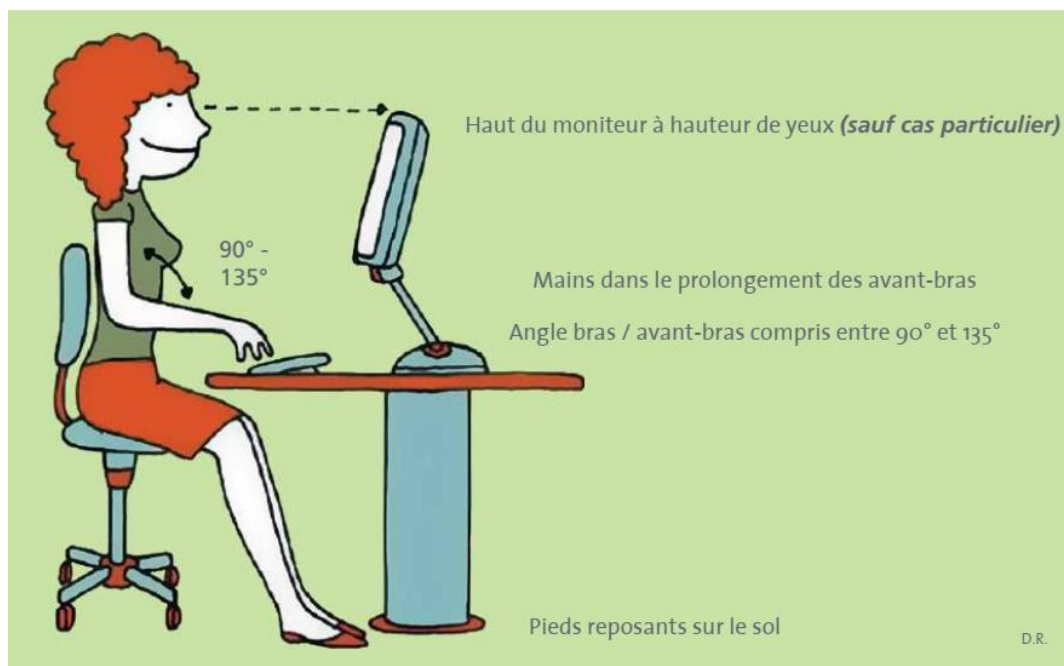
Les mesures de prévention portent sur l'environnement de travail :

L'environnement domestique :

- ☞ S'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel ;
- ☞ Sanctuariser, dans la mesure du possible, un espace au calme pour travailler.

L'environnement matériel :

- ☞ Concernant l'ergonomie, les principes d'aménagement du poste de travail à la maison sont les mêmes au sein de l'établissement ;
- ☞ La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort pour le travail sur écran :



- Le **bureau** doit être aménagé de telle sorte que le corps soit détendu au maximum, sans tension dans les épaules ou le dos.
- L'**écran** doit être installé à une distance de 50 cm à 70 cm pour permettre un bon confort visuel. Le haut de l'écran doit se situer à la même hauteur que les yeux (excepté pour les porteurs de verres progressifs). En cas de travail sur un ordinateur portable, un rehausseur peut permettre de placer l'écran à la bonne hauteur.
- Le **clavier** est placé à environ 10 à 15 cm du rebord du bureau : les mains et avant bras doivent pouvoir s'y appuyer.
- Le **fauteuil** doit être réglé de telle sorte que les avant bras soient au niveau du clavier et que le dos puisse être appuyé confortablement.
- Autant que possible, il est préférable de placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre et d'éviter de positionner le fauteuil dos à celle-ci. Il convient également de privilégier une pièce bénéficiant d'une **lumière naturelle**. Pour le soir ou les jours de pluie, il est conseillé une lampe de bureau. Dans tous les cas, il faut veiller à n'avoir aucun reflet ni éblouissement sur l'écran.

Les risques psychosociaux (RPS) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non, du stress, des violences internes et externes. Ils peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail. Le stress est un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face.

Les principaux risques identifiés et les mesures de prévention pouvant les maîtriser :

Difficultés de conciliation vie professionnelle vie personnelle	<u>La gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle</u> ☞ S'appuyer sur l'auto-évaluation de l'agent, quant à son aptitude au télétravail, permet une prise de conscience sur les problématiques du télétravail ; ☞ Utiliser la période d'adaptation pour confirmer le choix de télétravail ; ☞ Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et la gestion des priorités ; ☞ En cas de difficultés, organiser un échange entre l'agent en télétravail et le responsable. <u>Les outils et les ressources</u> ☞ S'assurer que les outils de travail à distance sont maîtrisés, sinon il est nécessaire d'effectuer des formations ; ☞ Posséder les procédures d'utilisation des applications à distance ; ☞ S'appuyer sur les services supports informatiques en cas de besoin.
Stress lié aux objectifs et à la gestion du temps	<u>La maîtrise du temps et de la charge de travail</u> ☞ Être vigilant aux surcharges d'activités récurrentes conduisant à étendre les plages habituelles d'horaire de travail ; ☞ Respecter les horaires de travail habituels ; ☞ Effectuer des pauses ; ☞ Veiller au maintien d'un équilibre vie professionnelle - vie personnelle. <u>La relation de confiance mutuelle agent en télétravail - responsable</u> ☞ Utiliser la période d'adaptation du télétravail afin de préciser les impacts pour pouvoir effectuer ensuite les réorientations nécessaires ; ☞ Effectuer des points réguliers de suivi de l'activité, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles) ; ☞ Rendre compte à son responsable de l'activité effectuée en télétravail.
Isolement social et professionnel	<u>L'environnement social et le maintien du collectif de travail</u> ☞ Organiser un lien régulier à distance entre le télétravailleur et l'équipe de travail ; ☞ Ne pas hésiter à s'appuyer même à distance sur son responsable, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés. ☞ Veiller à la participation aux réunions collectives organisées en présence physique ; ☞ Veiller au maintien de la cohésion d'équipe entre travailleurs - télétravailleurs ; ☞ Utiliser les outils de messagerie instantanée facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail et utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence, ... <u>La visibilité du télétravailleur :</u> ☞ Transférer sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle ou son téléphone portable professionnel afin d'être joignable pendant son temps de travail ; ☞ Renseigner l'application du temps de travail en se signalant en télétravail à chaque demi-journée ou journée concernée ; ☞ Indiquer, dans la signature des mails ou dans les paramètres Teams, les jours en télétravail ; ☞ Se connecter systématiquement sur Teams.

C'est le droit, pour un agent, de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à son travail. Ce droit à la déconnexion garantit aux agents le respect de leurs temps de repos durant lequel ils n'ont pas à être contactés dans un cadre professionnel.

Une connexion trop importante engendre une surcharge informationnelle qui rend plus difficile la concentration.

De plus, les agents alternent les tâches de surveillance des différents outils de communication avec leur travail habituel. Cela peut se traduire par une intensification du travail et, comme tout est urgent et doit être traité, les agents ressentent de la fatigue, du stress et le sentiment d'être dépassés.

Ce phénomène est amplifié par le fait que, lorsqu'une personne réalise une tâche, si elle est interrompue, il lui faut fournir un nouvel effort d'attention pour reprendre la tâche initiale. Enfin, les technologies de l'information et de la communication (TIC) rendent possible le travail hors du cadre traditionnel des horaires et du lieu de travail. Ce qui induit chez l'agent la possibilité d'un travail permanent, avec pour effet de favoriser la diminution du temps de repos, et pouvant ainsi provoquer à terme, de l'épuisement.

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux agents d'avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par leur administration en dehors de leur temps de travail (congés, week-end, soirées, ...).

Ce droit à la déconnexion concerne tous les agents, principalement ceux qui ont opté pour le télétravail ou qui ont des responsabilités. Ce droit est reconnu ([Circulaire n°RDFF1710891C du 31 mars 2017](#)).

Un conflit de valeurs ?

On pourrait croire que la solution est simple, qu'elle dépend de l'attitude de l'agent, qu'il suffit de déconnecter... En réalité, ce n'est pas si simple !

Ne pas répondre à une sollicitation pendant le temps de repos n'est évidemment pas une faute professionnelle : aucune mesure disciplinaire ne pourrait être prise et l'insistance du responsable hiérarchique relèverait du harcèlement. Mais le comportement des agents en la matière est souvent ambivalent. Tout d'abord parce que l'usage des outils numériques peut paraître à premier abord une source de liberté. Ensuite, parce que cette sollicitation permanente par l'encadrant peut porter l'image illusoire d'une place essentielle, irremplaçable dans le système et que la culture professionnelle des cadres est parfois construite sur de telles représentations.

Se développe ainsi une sorte de « zone grise de travail », abolissant la limite entre travail et repos. L'agent croit parfois y trouver un gain de liberté ou de reconnaissance. La réalité, toutes les études le montrent, est que la première conséquence est une augmentation du temps de travail qui ne cesse de déborder des obligations réglementaires.

Que faire ?

Tout d'abord, se convaincre de son bon droit. Aucun travailleur ne peut avoir d'obligations de travail pendant son temps de repos sauf s'il est l'objet d'obligations d'astreinte compensées en heures ou en rémunération.

Ensuite, intervenir dès que des propos sont tenus sur le sujet qui nient le droit au repos. Il faut rappeler avec fermeté qu'exiger d'un agent qu'il travaille pendant son temps de repos est illégal. Il faut combattre l'idée qu'un cadre n'aurait pas de limites à son temps de travail, vision qui ne repose sur aucune réalité légale ou réglementaire dans la fonction publique.

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale. Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le(s) guide(s) d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
De la DGAFP (2016) ou De la DITP (2020)		
De mon administration (Charte du télétravail intégrée dans les lignes directrices de gestion relatives au temps de travail)		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail :		
Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, guichetier, ...)		
Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration		
J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
Le mode de management (management par objectifs notamment)		
L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun, ...)		
La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur site		
La formation		
La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		OUI	NON
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :			
▪ Messageries / gestion d'agendas / suites bureautiques			
▪ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux			
▪ Accès à distance aux logiciels métier			
▪ Outils de transfert de fichiers			
▪ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence			
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :			
▪ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés			
▪ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise			
▪ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers			
▪ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous			
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :			
▪ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes			
▪ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service			
▪ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux, ...)			
▪ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes			
▪ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)			

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

Cette fiche est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à **télétravailler**.

Elle peut être remise au responsable hiérarchique et **servir de support de préparation à l'entretien préalable** entre l'agent et son responsable.

MES MISSIONS	OUI	NON	NSP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	OUI	NON	NSP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon responsable même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon responsable hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL <i>(suite)</i>	OUI	NON	NSP
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon responsable hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			

MON ESPACE DE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon administration			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			

MA SITUATION PERSONNELLE	OUI	NON	NSP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

- Régime transitoire -
Formulaire A
Demande d'autorisation d'exercice en télétravail à renseigner par l'agent
Demande à transmettre par voie hiérarchique au DGS ou Directeur de l'établissement
A1 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

Poste occupé : _____

Date de prise de fonction : __ / __ / ____ Corps/Grade : _____

A2 – Nature et modalités de la demande (Cf. annexe A page 2)

 Type de demande : ☒ Première demande ☐ Renouvellement

Période demandée : à compter du __ / __ / ____ jusqu'au __ / __ / ____

 Durée des obligations hebdomadaires de service : ☐ 5 J ☐ 4,5 J -> Demi-journée vaquée : _____

 Réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel : ☐ R0 ☐ R1 ☐ R2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-journée(s) de télétravail régulier : AM	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐

Adresse du lieu de télétravail : _____

 Aménagement de poste préconisé par le médecin de prévention : ☐ NON ☐ OUI (joindre justificatif)

Activités proposées en télétravail : _____

 Je dispose : ☐ d'un ordinateur portable professionnel ☐ d'un téléphone portable professionnel

 Mon lieu de télétravail est équipé : ☐ d'une connexion internet haut débit
☐ d'une ligne téléphonique fixe ou portable – n° _____

A3 – Date et signature

L'agent déclare avoir pris connaissance des règles de mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH.

Fait à Besançon, le __ / __ / ____

Signature :

Annexe A (à ne pas joindre à la demande) : Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel

Pour toute 1^{ère} demande d'un personnel détenant une ancienneté de fonction inférieure à 1 an, et pour permettre l'adaptation à l'exercice en télétravail, une phase transitoire est mise à profit pour une durée de 1 an. Cette période préparatoire voit le régime d'ouverture des droits au télétravail, modéré.

Ainsi :

- La durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à 4 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés ; la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1 jour par semaine, mais en aucun cas supérieure ;
- L'agent peut opter pour une réserve de 5 ou 10 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours ; les volumes de cette réserve variant non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue ;
- Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1 jour, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 4 jours par semaine.

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	$\begin{matrix} \text{min} \\ \downarrow \\ \text{max} \end{matrix}$	Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel		
				min		max
				R0	R1	R2
100%-90%-80%	5 jours		0	0	5	10
			0,5	0	5	
			1	0		
100%-90%-80%	4,5 jours		0	0	5	
			0,5	0		
90%-80%-70%-60%-50%	4 jours et moins		0	0		

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue		
options de réserve annuelle	5	10
utilisation maximale par mois	2	4
utilisation maximale par semaine	0,5	1

- ☒ Attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture des risques liés au télétravail
- ☒ Justificatif d'abonnement internet en haut débit ou formulaire A ter (rubriques A4 et A5 uniquement)
- ☐ Fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant (Cf. Formulaire A ter, à compléter intégralement, dater, signer et joindre à la demande)
- ☐ Certificat de conformité des installations électriques (NF C 15-100), délivrée par un professionnel (à cocher le cas échéant, ou, à défaut, cocher la case protection électrique de l'attestation sur l'honneur ci-dessous)
- ☒ Attestation sur l'honneur
(Cf. ci-dessous, à compléter, dater, signer et joindre à la demande)

Je soussigné,

Nom : _____ Prénom : _____

Demeurant : _____

☒ Prévention des TMS et des RPS

Atteste sur l'honneur disposer d'un espace "dédié" de télétravail propice au travail et à la concentration sur mes activités (garde d'enfants le nécessitant ou soin à des personnes dépendantes assuré par un tiers), conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

☐ Protection électrique (case à cocher, à défaut de production de certificat de conformité des installations électriques)

Atteste sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur (norme française NF C 15-100) et qu'elles me permettent de ce fait d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux installations électriques telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. Ainsi :

- ✓ Le disjoncteur de branchement est situé à l'intérieur de l'habitation et facilement accessible ;
- ✓ Le disjoncteur différentiel est calibré à 30mA ;
- ✓ Le disjoncteur divisionnaire qui protège le circuit du poste de travail est calibré à 20 ampères maximum.

☒ Protection contre la foudre

Atteste sur l'honneur que les matériels installés dans le cadre du télétravail sont protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée, conforme à la norme NF C 61-314.

☒ Prévention incendie

Atteste sur l'honneur que mon domicile est équipé d'au minimum un détecteur avertisseur autonome de fumée (DAAF), muni du marquage CE et conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604.

Fait à Besançon, le __ / __ / ____

Signature de l'agent :

A4 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

A5 – Connexion internet (Cf. procédure annexe A ter page 5)

Débit en réception : _____ Débit en envoi : _____ Latence : _____

A6 – Equipement informatique personnel

➤ Configuration du PC fixe ou portable personnel

Processeur : _____ Mémoire vive (RAM) : _____ Go

Stockage : ☐ HDD ☐ SSD Capacité : _____ Go To (rayer la mention inutile)

➤ Système d'exploitation du PC fixe ou portable personnel

☐ Windows 10 ☐ Windows 7 ☐ MAC OS - Préciser la version : _____☐ Autre Précisez : _____

➤ Navigateur(s) (plusieurs navigateurs éventuellement sur le poste)

☐ Chrome ☐ Firefox ☐ Autre - Précisez : _____

➤ Niveau de sécurité (dans l'environnement Windows, ces informations figurent dans le « centre de sécurité »)

Antivirus : _____ (Fournir si possible une copie d'écran de la version de vos définitions virales)

Parefeu activé : ☐ OUI ☐ NON (Fournir une copie d'écran de votre paramétrage de parefeu)

L'agent :

- Autorise le service des systèmes d'information à le contacter sur son portable personnel uniquement pour des besoins d'assistance : ☐ Oui (merci de préciser le n° d'appel : _____) ☐ Non
- Reconnaît que l'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels survenus à l'occasion du télétravail.
- Reconnaît que l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations survenues aux équipements informatiques personnels à l'occasion du télétravail.

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'agent :

Cadre réservé à l'administration**A7 - Avis du directeur du service des systèmes d'information**Équipement informatique personnel de l'agent ☐ Adapté ☐ Inadapté à une utilisation en télétravail

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

Annexe A ter (à ne pas joindre à la demande) : Caractéristiques de la connexion internet

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet type « box », avec des débits minimum prérequis, la connexion peut se faire en filaire (conseillé) ou sans-fil (wifi).

A défaut de production d'un justificatif d'abonnement internet en haut débit, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats dans la fiche de renseignements (rubrique A5).

Procédure de réalisation du test

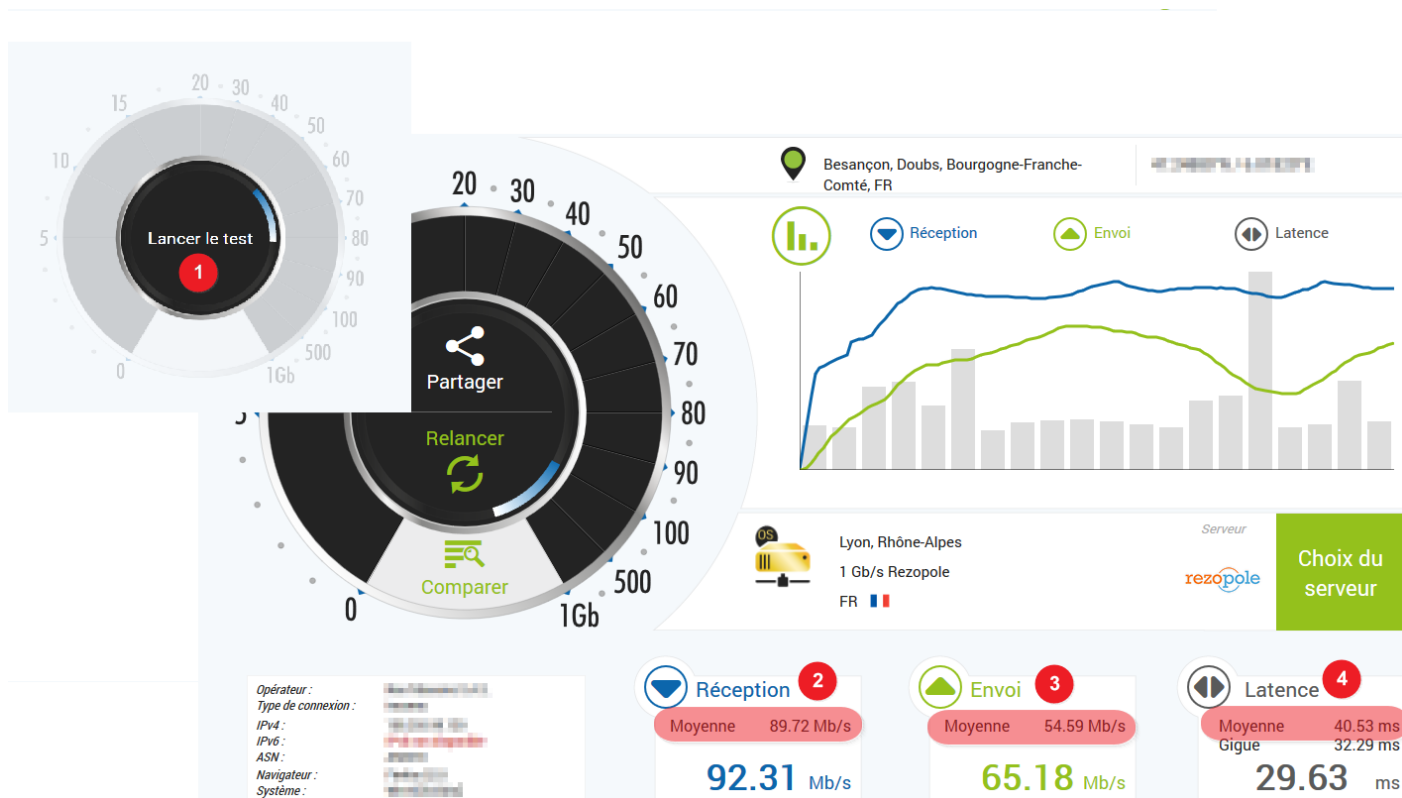
Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...).

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile :

<https://www.nperf.com/fr/>

Puis cliquer sur le bouton « Lancer le test » ❶.

Le test démarre, puis le site vous retourne une fenêtre du type :



Reportez vos résultats (moyennes) à la rubrique A5 de la fiche de renseignements (formulaire A ter).

- Débit en réception ❷
- Débit en envoi ❸
- Latence ❹

✎ Pour mémoire, votre accès internet doit avoir un débit à minima de 2 Mb/s en réception et 0,512 Mb/s en envoi et une latence de 70 ms maximum.

B1 – Entretien entre l'agent et l'encadrant

Nom et Prénom de l'agent : _____

Date de l'entretien : __/__/____

Avis de l'encadrant sur la demande de télétravail de l'agent : ☐ Favorable
☐ Défavorable**B2 – Modalités de télétravail validées lors de l'entretien (si avis favorable)**

Période accordée : à compter du __/__/____ jusqu'au __/__/____

Réserve annuelle de
jours flottants de
télétravail ponctuel :☐ R0 ☐ R1 ☐ R2Demi-journée(s) de
télétravail régulier :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐

Horaires de télétravail : AM : __ h __ - __ h __ PM : __ h __ - __ h __

Nature des activités télétravaillées : _____

Description des outils et des modalités de suivi :

_____**B3 – Motivations du refus (si avis défavorable)**_____

_____**B4 – Nom, prénom et signature de l'encadrant**

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

B5 – Visa du DGS ou directeurDécision : ☐ accord ☐ refus

Fait à Besançon, le __/__/____

- Régime définitif -
Formulaire A
Demande d'autorisation d'exercice en télétravail à renseigner par l'agent
Demande à transmettre par voie hiérarchique au DGS ou Directeur de l'établissement
A1 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

Poste occupé : _____

Date de prise de fonction : __ / __ / ____ Corps/Grade : _____

A2 – Nature et modalités de la demande (Cf. annexe A page 2)

 Type de demande : ☐ Première demande ☒ Renouvellement

Période demandée : à compter du __ / __ / ____ jusqu'au __ / __ / ____

 Durée des obligations
hebdomadaires de service : ☐ 5 J ☐ 4,5 J ☐ 4 J

Demi-journée(s) vaquée(s) :		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	☐	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐	☐

 Réserve annuelle de
jours flottants de
télétravail ponctuel : ☐ R0 ☐ R1 ☐ R2 ☐ R3

Demi-journée(s) de télétravail régulier :		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	☐	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Adresse du lieu de télétravail : _____

 Aménagement de poste préconisé par le médecin de prévention : ☐ NON ☐ OUI (joindre justificatif)

Activités proposées en télétravail : _____

 Je dispose : ☐ d'un ordinateur portable professionnel ☐ d'un téléphone portable professionnel

 Mon lieu de télétravail est équipé : ☐ d'une connexion internet haut débit
☐ d'une ligne téléphonique fixe ou portable – n° _____

A3 – Date et signature

L'agent déclare avoir pris connaissance des règles de mise en œuvre du télétravail à SUPMICROTECH.

Fait à Besançon, le __ / __ / ____

Signature :

Annexe A (à ne pas joindre à la demande) : Options possibles de télétravail régulier et/ou ponctuel

Pour toute demande de renouvellement ou 1^{ère} demande d'un personnel détenant une ancienneté de fonction supérieure à 1 an, la modération d'ouverture des droits au télétravail du régime transitoire est levée à titre définitif tant que le personnel demandeur ne change pas significativement de fonction, auquel cas un retour au régime transitoire peut être envisagé.

Ainsi :

- La durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à 3,5 jours par semaine, et ce, quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, ce seuil s'appréciant aussi compte tenu des éventuels congés posés ; la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut donc être inférieure à 1,5 jours par semaine, mais en aucun cas supérieure ;
- L'agent peut opter pour une réserve de 5, 10 ou 15 jours flottants de télétravail ponctuel par an, équivalents temps plein réparti sur 5 jours ; les volumes de cette réserve variant non seulement selon la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service, mais aussi compte tenu de l'éventuelle option de télétravail régulier retenue ;
- Les options possibles de télétravail régulier et de télétravail ponctuel sont cumulables par combinaisons entre elles, sans toutefois pouvoir déroger à leurs limites communes des nombres maximaux de jours de télétravail par semaine qui s'étendent jusqu'à 1,5 jours dont au plus 1 jour de télétravail régulier, telles que définies ci-après compte tenu de la durée des obligations hebdomadaires de service et de la présence sur site d'au minimum 3,5 jours par semaine.

Quotité de travail	Durée des obligations hebdomadaires de service	min ↓ max Options possibles du nombre de jours fixes hebdomadaires de télétravail régulier	Options possibles de réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel			
			min → max			
			RO	R1	R2	R3
100%-90%-80%	5 jours	0	0	5	10	15
		0,5	0	5	10	
		1	0	5		
100%-90%-80%	4,5 jours	0	0	5	10	
		0,5	0	5		
90%-80%-70%	4 jours	0	0	5		
80%-70%-60%-50%	Moins de 4 jours	0	0			

Le recours à la réserve annuelle de jours flottants de télétravail ponctuel s'inscrit dans le cadre d'une utilisation mensuelle et hebdomadaire répartie avec équilibre conformément au tableau de correspondance défini comme suit :

Tableau de correspondance des nombres maximaux de jours de télétravail ponctuel utilisables par mois et par semaine selon l'option de réserve annuelle retenue			
options de réserve annuelle	5	10	15
utilisation maximale par mois	2	4	6
utilisation maximale par semaine	0,5	1	1,5

- ☒ Attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture des risques liés au télétravail
- ☒ Justificatif d'abonnement internet en haut débit ou formulaire A ter (rubriques A4 et A5 uniquement)
- ☐ Fiche de renseignements pour l'utilisation d'un équipement informatique personnel, le cas échéant (Cf. Formulaire A ter, à compléter intégralement, dater, signer et joindre à la demande)
- ☐ Certificat de conformité des installations électriques (NF C 15-100), délivrée par un professionnel (à cocher le cas échéant, ou, à défaut, cocher la case protection électrique de l'attestation sur l'honneur ci-dessous)
- ☒ Attestation sur l'honneur
(Cf. ci-dessous, à compléter, dater, signer et joindre à la demande)

Je soussigné,

Nom : _____ Prénom : _____

Demeurant : _____

☒ Prévention des TMS et des RPS

Atteste sur l'honneur disposer d'un espace "dédié" de télétravail propice au travail et à la concentration sur mes activités (garde d'enfants le nécessitant ou soin à des personnes dépendantes assuré par un tiers), conforme aux spécifications techniques attendues et présentant des bonnes conditions d'ergonomie et de prévention des risques psycho-sociaux.

☐ Protection électrique (case à cocher, à défaut de production de certificat de conformité des installations électriques)

Atteste sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur (norme française NF C 15-100) et qu'elles me permettent de ce fait d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux installations électriques telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. Ainsi :

- ✓ Le disjoncteur de branchement est situé à l'intérieur de l'habitation et facilement accessible ;
- ✓ Le disjoncteur différentiel est calibré à 30mA ;
- ✓ Le disjoncteur divisionnaire qui protège le circuit du poste de travail est calibré à 20 ampères maximum.

☒ Protection contre la foudre

Atteste sur l'honneur que les matériels installés dans le cadre du télétravail sont protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée, conforme à la norme NF C 61-314.

☒ Prévention incendie

Atteste sur l'honneur que mon domicile est équipé d'au minimum un détecteur avertisseur autonome de fumée (DAAF), muni du marquage CE et conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604.

Fait à Besançon, le __ / __ / ____

Signature de l'agent :

A4 – Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

A5 – Connexion internet (Cf. procédure annexe A ter page 5)

Débit en réception : _____ Débit en envoi : _____ Latence : _____

A6 – Equipement informatique personnel

➤ Configuration du PC fixe ou portable personnel

Processeur : _____ Mémoire vive (RAM) : _____ Go

Stockage : ☐ HDD ☐ SSD Capacité : _____ Go To (rayer la mention inutile)

➤ Système d'exploitation du PC fixe ou portable personnel

☐ Windows 10 ☐ Windows 7 ☐ MAC OS - Préciser la version : _____☐ Autre Précisez : _____

➤ Navigateur(s) (plusieurs navigateurs éventuellement sur le poste)

☐ Chrome ☐ Firefox ☐ Autre - Précisez : _____

➤ Niveau de sécurité (dans l'environnement Windows, ces informations figurent dans le « centre de sécurité »)

Antivirus : _____ (Fournir si possible une copie d'écran de la version de vos définitions virales)

Parefeu activé : ☐ OUI ☐ NON (Fournir une copie d'écran de votre paramétrage de parefeu)

L'agent :

- Autorise le service des systèmes d'information à le contacter sur son portable personnel uniquement pour des besoins d'assistance : ☐ Oui (merci de préciser le n° d'appel : _____) ☐ Non
- Reconnaît que l'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels survenus à l'occasion du télétravail.
- Reconnaît que l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations survenues aux équipements informatiques personnels à l'occasion du télétravail.

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature de l'agent :

Cadre réservé à l'administration**A7 - Avis du directeur du service des systèmes d'information**Équipement informatique personnel de l'agent ☐ Adapté ☐ Inadapté à une utilisation en télétravail

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

Annexe A ter (à ne pas joindre à la demande) : Caractéristiques de la connexion internet

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet type « box », avec des débits minimum prérequis, la connexion peut se faire en filaire (conseillé) ou sans-fil (wifi).

A défaut de production d'un justificatif d'abonnement internet en haut débit, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats dans la fiche de renseignements (rubrique A5).

Procédure de réalisation du test

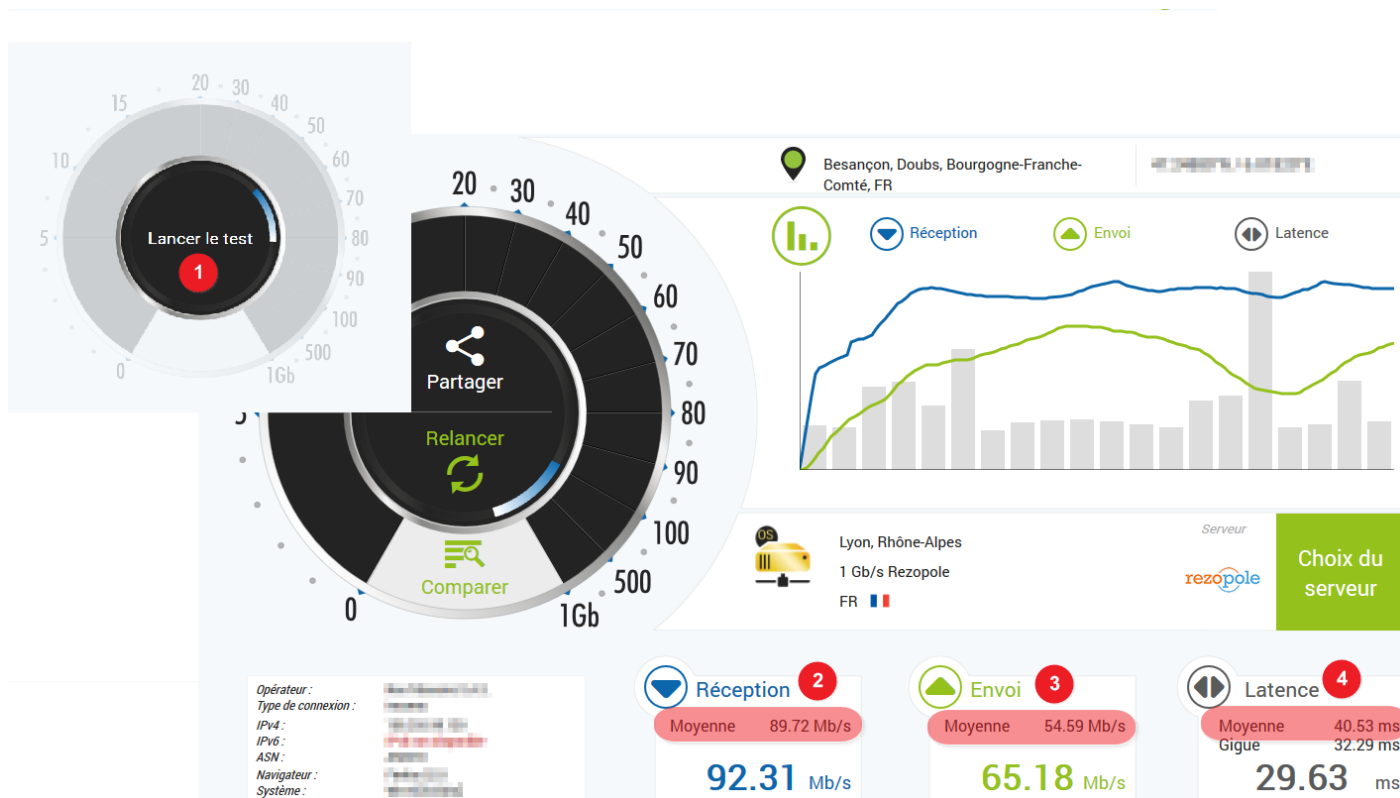
Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...).

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile :

<https://www.nperf.com/fr/>

Puis cliquer sur le bouton « Lancer le test » ❶.

Le test démarre, puis le site vous retourne une fenêtre du type :



Reportez vos résultats (moyennes) à la rubrique A5 de la fiche de renseignements (formulaire A ter).

- Débit en réception ❷
- Débit en envoi ❸
- Latence ❹

✎ Pour mémoire, votre accès internet doit avoir un débit à minima de 2 Mb/s en réception et 0,512 Mb/s en envoi et une latence de 70 ms maximum.

B1 – Entretien entre l'agent et l'encadrant

Nom et Prénom de l'agent : _____

Date de l'entretien : __/__/____ (le cas échéant)

Avis de l'encadrant sur la demande de télétravail de l'agent : ☐ Favorable
☐ Défavorable**B2 – Modalités de télétravail validées lors de l'entretien (si avis favorable)**

Période accordée : à compter du __/__/____ jusqu'au __/__/____

Réserve annuelle de
jours flottants de
télétravail ponctuel :☐ R0 ☐ R1 ☐ R2 ☐ R3Demi-journée(s) de
télétravail régulier :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐

Horaires de télétravail : AM : __h__ - __h__ PM : __h__ - __h__

Nature des activités télétravaillées : _____

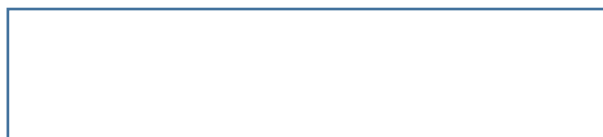
Description des outils et des modalités de suivi :

_____**B3 – Motivations du refus (si avis défavorable)**_____

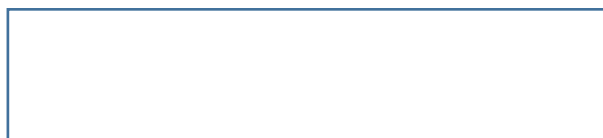
_____**B4 – Nom, prénom et signature de l'encadrant**

Fait à Besançon, le __/__/____

Signature :

**B5 – Visa du DGS ou directeur**Décision : ☐ accord ☐ refus

Fait à Besançon, le __/__/____



1. Le cadre et les objectifs de l'entretien

- Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment :
 - Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail et l'arrêté ministériel portant son application ;
 - Le dossier relatif au télétravail, intégré dans les lignes directrices de gestion relatives au temps de travail de SUPMICROTECH ;
 - Le guide d'accompagnement de la DGAFP.
- Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.
- Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'administration

Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent

2. Présentation de la demande par l'agent

- Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (régulier ou ponctuel, quotité de télétravail, jours de télétravail, ...).

Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien

3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables

- Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent
- Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables, ...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.

Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent

(à remplir par l'agent et par l'encadrant)

Partie à compléter par l'encadrant**1/ Evaluation de l'impact du télétravail sur le service** (à remplir par l'encadrant)**Le télétravail a-t-il répondu à l'organisation du service ?**

- Impact sur les objectifs du service

OUI ☐NON ☐

Précisions : _____

Le télétravail a-t-il contribué à une nouvelle organisation ?

- Impact sur une nouvelle organisation du service

OUI ☐NON ☐

Précisions : _____

- Impact sur le management quotidien du service

OUI ☐NON ☐

Précisions : _____

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail

OUI ☐NON ☐

Précisions : _____

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail

OUI ☐NON ☐

Précisions : _____

2/ Evaluation de l'impact du télétravail sur les agents du service (à remplir par l'encadrant)

Le télétravail a-t-il une influence sur le collectif de travail ?

- L'esprit d'équipe des agents

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- A-t-il répondu à une attente des agents ?

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- La motivation des agents au travail

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- La charge de travail des agents au travail

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- La capacité des agents à travailler en groupe

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- La capacité à respecter les échéances

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- L'absentéisme des agents dans le service

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Les aspects positifs (à préciser) :

OUI ☐ lesquels : _____

NON ☐

- Les aspects négatifs (à préciser) :

OUI ☐ lesquels : _____

NON ☐

Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?

- La capacité individuelle de l'agent à s'organiser

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Le respect des délais

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

1/ Evaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)

Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Votre motivation au travail

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Votre capacité à travailler en mode projet (si concerné)

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Le respect des échéances

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Votre capacité individuelle à vous organiser

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Les rapports avec vos collègues

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Les rapports avec votre hiérarchie

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Avez-vous reçu un appui technique ?

OUI ☐

NON ☐

Précisions : _____

- Quelles sont les améliorations à proposer ?

Conclusion :

- L'agent a demandé le renouvellement de son autorisation de télétravail ponctuel :
OUI ☐
NON ☐
- L'évaluation permet-elle selon le responsable hiérarchique de renouveler l'autorisation ?
OUI ☐
NON ☐

Précisions : _____

Identification de l'agent concerné par la demande

Nom : _____ Prénom : _____

Département/Service : _____

Date et signature : __/__/____

Identification de l'encadrant

Nom : _____ Prénom : _____

Fait à : _____

Date et signature : __/__/____

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Statuts

- [Code général de la fonction publique](#)
- [Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#)
- [Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles](#)
- [Circulaire FP n° 2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat](#)

Aménagement et réduction du temps de travail

- [Code général de la fonction publique art. L.611-1 ; L.612-1 à L.612-11 ; L.621-10 à L.621-11 ; L.822-28](#)
- [Code de l'éducation art. D911-32 à D911-35](#)
- [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](#)
- [Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)
- [Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale](#)
- [Arrêté du 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](#)
- [Arrêté du 22 novembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche](#)
- [Accord-cadre du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement – cadrage national](#)
- [Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education Nationale](#)
- [Circulaire n° MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)

- [Circulaire n° RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique](#)

Congés annuels

- [Code général de la fonction publique art. L.621-1 ; L.621-6 à L.621-7 ; L.621-8](#)
- [Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)
- [Circulaire n° 2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres en application des articles 34 et 53 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#)
- [Circulaire n° BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels](#)

Compte épargne temps

- [Code général de la fonction publique art. L.621-4](#)
- [Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du Compte Epargne-Temps dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)
- [Arrêté du 28 juillet 2004 relatif à l'application du Compte Epargne-Temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education Nationale](#)
- [Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du Compte Epargne-Temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)
- [Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)
- [Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps \(CET\)](#)
- [Circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019 relative au Compte Epargne-Temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'Education Nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur](#)

Télétravail

- [Code général de la fonction publique art. L.430-1](#)

- [Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)
- [Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)
- [Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire 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-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche](#)

Cumul d'activités

- [Code général de la fonction publique art. L.123-3 à L.123-10](#)
- [Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires](#)
- [Décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacations susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires](#)
- [Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement](#)
- [Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche en application de l'article L. 951-5 du code de l'éducation et de l'article L. 411-3-1 du code de la recherche](#)
- [Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires](#)
- [Arrêté du 16 octobre 2003 fixant les taux des vacations allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires](#)
- [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#)
- [Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#)
- [Circulaire du 22 août 2022 relatif à la mise en œuvre du régime de déclaration préalable pour certaines activités accessoires ;](#)

Congés pour raison de santé

- [Code général de la fonction publique art. L.822-1 à L.822-30](#)
- [Loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 art. 115](#)

- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)
- [Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie](#)
- [Circulaire FP n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service](#)
- [Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires](#)
- [Circulaire n° BCRF1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)
- [Circulaire n° MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)
- [Circulaire n° RDFF1428463C du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État](#)
- [Circulaire n° RDFF1710014C du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique](#)
- [Circulaire n° CPAF1802864C du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires](#)

Autres congés légaux

- [Code général de la fonction publique *art L.215-1 ; art L.422-1 ; art L.515-1 à L.515-12 ; art L.630-1 à L.634-4 ; L.641-1 à L.644-5*](#)
- [Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée](#)
- [Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)

- [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- [Décret n° 2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application pour les agents publics de l'article 32 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005](#)
- [Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)
- [Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques](#)
- [Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant](#)
- [Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Arrêté du 20 octobre 2021 relatif à la liste des pièces justificatives accompagnant la demande de congé en cas de décès de la mère de l'enfant dans la fonction publique de l'Etat](#)
- [Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat](#)
- [Circulaire FP n° 2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'Etat](#)
- [Circulaire FP n° 2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Circulaire n° BCRF1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés](#)

Autorisations spéciales d'absence

- [Code général de la fonction publique art. L.622-1 à L.622-4](#)
- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)

- [Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence](#)
- [Circulaire n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses](#)
- [Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 09 juillet 1975 relative aux autorisations d'absence avant concours](#)
- [Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde](#)
- [Circulaire n° 83-164 du 13 avril 1983 relative à l'application au personnel relevant du ministère de l'Education nationale des dispositions de la circulaire B-2 A/98 et FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'Administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde](#)
- [Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat](#)
- [Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences de droit et facultatives](#)
- [Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective](#)
- [Circulaire n° MFPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions](#)
- [Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 *annexe 1*](#)
- [Circulaire n° RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation \(PMA\)](#)
- [Circulaire n° RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique](#)

Formation

- [Code général de la fonction publique art. L.421-1 à L.422-19](#)
- [Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie](#)
- [Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat](#)
- [Circulaire n° RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique](#)