

REGLES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS DE SORBONNE UNIVERSITE (PROJET)

Réunion du groupe de travail du 7 septembre 2018.

N.B. : en bleu modifications apportées à l'accord Paris-Sorbonne comme suite aux réunions du GT.

PREAMBULE

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre d'une meilleure organisation du travail conjuguant temps de travail et qualité de vie au travail. Il transpose les dispositions régissant les personnels de l'université Paris-Sorbonne, suite à la fusion opérée le 1^{er} janvier 2018 entre les universités Paris-Sorbonne et Pierre et Marie Curie.

Le présent document et ses annexes précisent les modalités d'application des principaux textes réglementaires de référence, notamment le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, les deux arrêtés du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susmentionné dans les services déconcentrés et établissements relevant des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, complétés par les dispositions propres aux ministères de l'éducation nationale et de la recherche parues aux bulletins officiels les 7 février 2002 et le 29 août 2002 et notamment la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.

Il harmonise les règles de gestion des personnels entre les différentes composantes et facultés de l'université.

CHAMP ET MODALITES D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, et de santé (BIATSS), à temps complet, temps incomplet ou temps partiel ainsi qu'aux agents contractuels de droit public dans le cadre du I.1.6.

Les personnels affectés aux structures de recherche, dont la carrière ou le contrat sont gérés par Sorbonne Université, sont régis par le présent règlement. Les personnels rattachés aux EPST ou à d'autres établissements de l'enseignement supérieur et hébergés dans les locaux de Sorbonne Université, se voient appliquer le dispositif d'ARTT relatif au temps de travail spécifique à leur établissement de rattachement.

Il est rappelé que tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées (article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et conformément aux décrets statutaires qui définissent leurs missions).

Il est, en outre, de la responsabilité des encadrants de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents par le pouvoir d'organisation du service qui leur est conféré¹ et faire appliquer le présent règlement.

Le cadre mis en place au sein des structures doit l'objet d'une réunion annuelle avec les personnels pour définir un calendrier prévisionnel de travail et de congés (établi en année universitaire ou en année civile), ainsi que les modalités d'organisation du service. Après cette réunion, visant à concilier, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le responsable arrête ce calendrier et communique à chaque agent son emploi du temps.

Toute difficulté qui pourrait survenir dans l'application du présent règlement devra être signalée à la direction des ressources humaines de rattachement.

¹ Extension de l'arrêt *Jamart* du Conseil d'Etat, 7 janvier 1936

FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITE

L'université et ses facultés sont très largement ouvertes aux étudiants et à la communauté universitaire afin d'assurer au mieux leurs missions de service public, dans le cadre des moyens alloués.

L'université arrête les dates de fermeture des différents sites de Sorbonne Université après consultation des instances concernées.

I- CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1.1 Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif s'entend comme temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815). Le temps de travail effectif intègre l'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux.

Les personnels satisfont à leur obligation de service selon des modalités fixées avec leur responsable, tenant compte de la possibilité de recourir à des horaires fixes, à des horaires décalés ou alternés, ou à des cycles de travail d'amplitudes différentes dans l'année. Il appartient aux responsables de déterminer, après échanges avec les agents concernés et dans le respect de la durée annuelle de référence, le régime de travail le plus approprié, qui concilie à la fois les objectifs de vie personnelle et les nécessités de fonctionnement du service.

La diversité des situations connues à l'université ne permet pas la rédaction d'un emploi du temps « type ». Ainsi, les annexes au présent règlement recensent différentes modalités qui pourraient être rencontrées au sein de Sorbonne Université.

1.2 Décompte du temps de travail

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures. La durée de travail des agents travaillant à temps partiel ou temps incomplet est calculée au prorata du temps de travail productif (cf. annexe 3).

Les personnels de Sorbonne Université bénéficient, suivant le régime de travail mis en place (cf. annexes 2 et 3) de :

- 25 jours de congés annuels, eu égard aux dispositions du décret n°84-972 relatif aux congés annuels des agents de la fonction publique d'Etat
- 20 jours de congés annuels, eu égard aux dispositions propres à l'Education Nationale (arrêté n°MENF0102685A du 15 janvier 2002)
- 2 jours de fractionnement si l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, suivant le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- un volume de 8 jours fériés légaux en moyenne dans l'année, comptabilisés dans le décompte du temps de travail effectif.

Les agents dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures bénéficient d'un temps de pause non fractionnable de 20 minutes intégré dans leur temps de travail effectif². Ce temps de pause est inclus dans le temps de restauration (pause méridienne), lui-même fixé à 45 minutes minimum.

1.3 Obligations de service

Afin de pouvoir bénéficier des 47 jours de congés annuels prévus au I.1.2, auxquels s'ajoutent 8 jours supplémentaires d'aménagement du temps de travail, l'obligation de service à temps complet doit être

effectuée sur 5 jours soit une durée réelle de travail hebdomadaire de 37h04², nonobstant les dispositions du grand I.1.4.4.

Les personnels souhaitant satisfaire à des obligations de service de 35 heures par semaine bénéficieront des congés annuels prévus à l'alinéa ci-dessus.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé et les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

1.4 Conciliation vie privée – vie professionnelle

Les dispositions figurant aux points 1.4.1 et 1.4.2 ne sont pas cumulables entre elles.

1.4.1. Tolérances pour certaines situations exceptionnelles

Les chefs de service sont habilités à accorder ponctuellement des aménagements d'horaires afin de soutenir le quotidien d'un agent qui rencontrerait un empêchement majeur pour son assiduité sur ses horaires de travail (circonstances exceptionnelles), dans les limites qui pourront être examinées en lien avec la direction des ressources humaines de rattachement.

En outre, après avis de la direction des ressources humaines de rattachement, le chef de service peut également accorder, sur demande écrite de l'agent, une réduction quotidienne du temps de travail de 30 minutes pour :

- Les personnels en situation de handicap bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé;
- Les parents d'un enfant à charge en situation de handicap quel que soit son âge ;

Cette réduction horaire de 30 minutes est alors accordée par journée entière travaillée pour une durée d'une année après examen des conditions de transport et de trajet de l'agent, et/ou des difficultés particulières liées à la garde, le matin ou le soir, de son/ses enfant(s).

1.4.2. Dispositions relatives aux femmes enceintes

La circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 prévoit que les femmes enceintes, à partir du 3^{ème} mois de grossesse et sous réserve de déclaration faite à la direction des ressources humaines de rattachement, pourront bénéficier de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite maximale d'une heure par jour. Pour toutes les femmes enceintes, et sans besoin d'un certificat médical, cette facilité se traduira par un décalage des heures d'arrivée et de départ afin d'éviter l'affluence des transports.

Pour les femmes enceintes qui disposeront d'une recommandation du médecin de prévention, cette facilité se traduira par une réduction du temps de travail dans la limite maximale d'une heure par jour.

Les modalités de mise en œuvre de ces dispositions seront définies en concertation avec le responsable.

1.4.3. Don de jours de repos aux aidants

La loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 et le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ouvrent la possibilité aux agents publics faire don de jours de repos à un autre agent public dont l'enfant est atteint d'une maladie d'une particulière gravité, d'un handicap ou qui a subi un accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de lui. Ce don est limité à 90 jours par an, par agent et par enfant.

Le don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap sera possible dans les conditions prévues par la loi n° 2018-84 du 13 février 2018, dès publication du/des texte(s) d'application.

1.4.4. Aménagement du temps de travail pour les agents à temps complet³

² Le temps de travail **effectif** comptabilisé inclut la pause de 20 minutes, sur la base d'un temps de travail réparti sur 5 jours pour un total hebdomadaire de 38h44 et journalier de 7h45 (soit un temps de travail **réel** de 7h25 journalier et 37h04 hebdomadaire)

L'aménagement du temps de travail hebdomadaire sur 4 jours et demi pour les agents à temps complet est possible et ne peut être effectif qu'en fonction des nécessités de service et après avis favorable du chef de

service. Dans cette situation, la durée réelle de travail réelle est fixée à 37h24 hebdomadaire (cf. annexe n°2). En effet, la demi-journée de travail n'inclut pas de temps de pause car seuls les agents dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures peuvent bénéficier d'un temps de pause de 20 mn.

Un tel aménagement fera l'objet d'une demande renouvelée chaque année. Il pourra être dérogé ponctuellement à cet aménagement par décision du chef de service en fonction des nécessités et impératifs de service.

1.5 Organisation des cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu au 1.2 du présent règlement soit un temps de travail effectif de 1607 heures (décret 2000-815 du 25 août 2000). Ainsi, les services soumis à des variations d'activité dans l'année peuvent prévoir la mise en place de cycles de travail liés au rythme de l'année universitaire, et sous réserve du respect des garanties des durées de travail et de repos.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures. La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures, l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à onze heures, et les agents bénéficient d'un repos quotidien de onze heures minimum (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et arrêté n°MENF0102686A du 15 janvier 2002 portant application dudit décret).

Dans le respect de la durée annuelle de travail et en fonction des variations de l'activité ou des métiers, l'amplitude horaire hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 44 heures (arrêté ministériel n° MENF0102686A du 15 janvier 2002). Ces fourchettes sont variables suivant les filières et s'établissent ainsi :

- filières administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : 32 heures - 40 heures
- filières sociale et de santé : 32 heures - 44 heures.

Ils ne sont pas modifiés, sauf en cas de travaux ou de charges imprévisibles. Ils sont programmés par avance, afin de permettre aux agents de concilier vie privée et vie professionnelle.

Un dépassement d'horaires au-delà du plafond hebdomadaire défini pour un agent donne lieu à régulation au sein du cycle, afin que celui-ci se maintienne dans le respect des 1607 heures annuelles.

Les personnels à temps partiel dont la quotité de travail est inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

1.6 Dispositions applicables aux personnels contractuels

Le présent règlement s'applique aux agents contractuels de droit public dont la durée du contrat est égale ou supérieure à dix mois.

Les agents titulaires d'un contrat de droit public inférieur ou égal à dix mois effectueront leurs obligations de service à raison de 35 heures par semaine. Les dispositions relatives à leurs congés sont directement régies par leur contrat.

1.7 Télétravail

³ Le temps de travail **effectif** des agents à temps complet sur 4 jours et demi n'inclut pas la pause de 20 minutes sur la demi-journée non travaillée et est comptabilisé sur la base d'un total hebdomadaire de 38h43 (soit un temps de travail **réel** de 37h24 hebdomadaire)

Un dispositif de télétravail est arrêté par l'université, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité technique.

II- CONDITIONS SPECIFIQUES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 Sujétions particulières

Les fonctions dont l'exercice est soumis de façon régulière et prévisible à des contraintes de travail et d'horaires voient ces sujétions particulières décomptées dans le temps de travail effectif.

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail. Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

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

Par ailleurs, lorsqu'un travail est exercé en dépassement du plafond 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.

Les majorations pour sujétions de travail en horaires décalés ou pour travail exceptionnel de nuit prévues au b et au c ci-dessus ne sont pas applicables aux veilleurs de nuit.

La liste des emplois et les modalités de prise en compte des sujétions particulières auxquelles sont soumis les personnels concernés seront fixées après avis des instances compétentes (article 6 de l'arrêté n° MENF0102686A du 15 janvier 2002).

2.2 Dépassement d'horaires

Les dépassements horaires réalisées au-delà des obligations définies dans le cycle de travail peuvent faire l'objet d'une compensation en temps. La récupération doit s'opérer au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Ces dépassements horaires ne peuvent être déclenchés que sur demande du responsable hiérarchique et dans le respect du présent règlement sur la durée maximale du travail.

S'agissant de dépassement horaires liés à des sujétions particulières ou astreintes, il convient de se conformer aux dispositions au II. 2.1 et 2.3.

2.3 Astreintes

Suivant les dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000, une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part d'assurer à titre

exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers, et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, l'agent a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'université. La durée de l'intervention et de déplacement sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les personnels logés par nécessité absolue de service ou qui bénéficient d'une convention d'occupation précaire avec astreinte, voient leur temps d'astreinte compensé par la fourniture du logement par l'université.

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

- Temps d'astreinte :

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

Nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ;

Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;

Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;

Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

- Temps d'intervention durant l'astreinte :

Il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

La liste des emplois concernés et les conditions d'organisation des astreintes sont fixés après consultation des instances compétentes.

2.4 Horaires d'équivalence

Suivant les dispositions du décret n°2002-67 du 14 janvier 2002, le temps de présence des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service est de 1723 heures par an et par agent lorsque l'agent exerce en poste simple (1903 heures en poste double).

Pendant les périodes de présence des étudiants, le temps de présence hebdomadaire est de 43 heures en poste simple (48 heures en poste double).

III- CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

3.1 Congés annuels et jours de réduction du temps de travail (RTT)

Les personnels de l'université bénéficient de 47 jours de congés annuels, ainsi que 8 jours de jours de RTT supplémentaires pour les agents travaillant à temps complet tel que prévu au I.1.3. Les congés annuels sont calculés au prorata du temps de travail effectué dans l'établissement.

Les congés se calculent sur une période de 12 mois. Le droit à congés de l'ensemble des personnels de Sorbonne Université sera établi sur la base de l'année civile. Pour les agents dont les congés étaient gérés en année universitaire, il sera tenu compte de la situation des congés du 1^{er} septembre au 31 décembre 2018 pour déterminer le droit à congés annuels de l'année 2019 à la date de mise en œuvre du présent règlement.

3.1.1 Dispositions spécifiques à certains agents

Les agents contractuels recrutés sur contrats à durée déterminée inférieurs à 10 mois bénéficient d'un droit à congés annuels calculés sur la base de 2.5 jours ouvrés par mois de service effectif.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé et les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

3.1.2 Modalités de prise de congés

Les demandes doivent être formulées au moins 10 jours ouvrés avant le début du congé et au moins 45 jours avant pour les congés d'été, sur la base d'un calendrier prévisionnel des congés propres à chaque service. Les responsables doivent veiller à ce que les agents puissent prendre leurs congés annuels de manière régulière, pour préserver leur bien-être et leur santé et d'éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures. Il est recommandé de privilégier les prises de congés à chaque vacance universitaire.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat). Des dérogations seront possibles afin d'être présents en fonction des contraintes et nécessités de service. Il pourra être notamment être dérogé à cette règle dans les situations suivantes :

- Utilisation des congés épargnés sur le compte épargne-temps
- Retour après un congé de maternité
- Retour après un congé long pour raisons de santé

Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 ou aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

3.1.3 Récupération et report de congés non pris

Le congé annuel dû pour une année de référence de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf accord du chef de service et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Au 1^{er} mai de l'année suivante, les congés reportés, non consommés et non versés sur le compte épargne-temps suivant le cadre et le calendrier fixés seront perdus.

De manière transitoire jusqu'à l'adoption du présent règlement, les modalités de report des congés gérés en année universitaire sont les suivantes :

- Pour l'année universitaire, soit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1, le congé annuel dû pour une année de référence de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf accord du chef de service et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 31 décembre de l'année N+1.
- Pour la période du 1^{er} septembre de l'année N+1 au 31 décembre de l'année N+1, le congé annuel dû pour une année de référence de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf accord du chef de service et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 30 avril de l'année N+2.

3.1.4 Octroi de congés annuels et report de congés annuels non pris pour raison de santé

La circulaire ministérielle de la fonction publique n° BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels prévoit un report automatique du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (congés de maladie ordinaire, pour accident de travail, de travail, de maladie d'origine professionnelle, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie) n'a pu prendre tout au partie dudit congé au terme de la période de référence.

Au préalable et de manière distincte, il convient de calculer le solde du droit à congés concerné. Le calcul du nombre de jours de congés récupérables au titre de l'année de référence s'effectue selon les dispositions du présent règlement et de la circulaire ministérielle n°2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés non pris pour raisons de santé qui demeure applicable, à savoir le total des congés attribués sur toute l'année de référence ne peut être supérieur à :

- 47 jours pour une absence inférieure à 3 mois ;
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois ;
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois ;

Ces mêmes dispositions s'appliquent aux personnels placés en congé de formation professionnelle.

Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de cette année suivante seront perdus.

3.1.5 Modalités d'octroi de jours RTT au titre des congés pour raison de santé

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent contractuel bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

L'acquisition de jours RTT est en effet liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent donc à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

La circulaire ministérielle de la fonction publique précise la règle conduisant à réduire les droits des agents à des jours RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé. Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne-temps.

3.2 Congés spécifiques

Les congés des personnels originaires des DROM sont réglementés par le décret n°78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 : une bonification allant de 1 à 30 jours est ajoutée aux congés d'été, si les nécessités du service ne s'y opposent pas.

L'année où s'appliquent les congés bonifiés, ces congés plafonnés à 65 jours consécutifs, samedi et dimanche inclus, sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée, en vertu de l'article 2.2.2. de la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002.

Les personnels originaires des TOM (décret n°84-972 du 26 octobre 1984) peuvent bénéficier du cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine.

3.3 Autorisations spéciales d'absences

Les autorisations spéciales d'absence dites communément ASA permettent à l'agent de s'absenter de son service lorsque les circonstances le justifient. Elles revêtent par définition un caractère exceptionnel, et sont régies par divers textes réglementaires figurant en annexe du présent règlement. Seules les autorisations spéciales d'absence régies par ces textes sont valables.

Certaines sont de droit, car liées au fonctionnement de l'université et à l'exercice de la citoyenneté (fonctions électives, participation à l'activité syndicale...).

D'autres sont facultatives liées à la situation personnelle de l'agent. Ces autorisations d'absence facultatives ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du responsable hiérarchique. Suivant la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, il appartient au responsable hiérarchique de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service ; à cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Toute autorisation spéciale d'absence doit être demandée par les intéressés à l'occasion de chaque absence, au moins 24 heures à l'avance, sur la période justifiant l'absence, et une pièce justificative doit être présentée à l'appui de la demande à l'exception des autorisations d'absence relatives aux fêtes religieuses.

Ces autorisations d'absence ne sont pas décomptées des congés annuels ni des autres congés prévus par la réglementation en vigueur. Elles sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public. Les jours accordés peuvent être

décomptés au prorata du temps de travail selon les situations. Les agents contractuels de droit privé bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le code du travail.

Les autorisations spéciales d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation spéciale d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel ou maladie, ni par conséquent interrompre le déroulement. De même, elles ne peuvent être déduites des congés annuels de l'agent.

Il est rappelé le rôle en matière de dialogue social des autorisations d'absence accordées pour l'exercice du droit syndical conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Ces autorisations spéciales d'absence relatives à l'exercice du droit syndical sont explicitées dans la circulaire ministérielle du 3 juillet 2014 : « il est indispensable que les représentants syndicaux disposent d'un temps suffisant pour remplir leur mission ». Seules des raisons objectives et propres à chaque situation, tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être invoquées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent. En outre, le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de l'administration dans les conditions prévues à l'article L.2011-2 du code des relations entre le public et l'administration qui prévoit que la motivation doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision (CE, 8 mars 1996, N° 150786).

3.4 Compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est régi par les dispositions réglementaires en vigueur et fera l'objet d'une campagne annuelle pour les demandes d'ouverture, d'alimentation et de choix d'option (Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et arrêté du 28 août 2009 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et la magistrature).

3.5 Congés de maladie

Les différentes règles relatives aux congés pour raisons de santé sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En cas de congé de maladie ordinaire, les personnels doivent avertir, par tous moyens et le jour même, leur responsable de structure. Une exception à cette obligation est faite si l'agent est dans l'incapacité d'informer immédiatement l'administration (hospitalisation...). Ils doivent adresser à leur responsable de structure, les deuxième et troisième volets de leur arrêt maladie (s'ils sont fonctionnaires) ou le seul troisième volet (s'ils sont contractuels) dans un délai de 48 heures et le responsable en assurera la transmission auprès du service RH de rattachement.

SUIVI DE L'APPLICATION DES PRESENTES DISPOSITIONS

Les responsables hiérarchiques et de structure sont garants de la mise en œuvre du présent règlement et veilleront à garantir une égalité de traitement au sein du service.

ANNEXES

Annexe n°1 : Volume horaire annuel des personnels travaillant sur la base d'un temps de travail à temps complet sur 5 jours

Annexe n°2 : Durée hebdomadaire moyenne de travail et de congé des personnels à temps complet

Annexe n°3 : Durée hebdomadaire moyenne de travail et de congé des personnels à temps partiel ou temps incomplet

Annexe n°4 : Aménagement et organisation du temps de travail dans les services

Annexe n°5 : Modèle d'emploi du temps hebdomadaire

Annexe n°6 : Autorisations spéciales d'absence de droit et facultatives

ANNEXE N°1 : VOLUME HORAIRE ANNUEL SUR LA BASE D'UN TEMPS DE TRAVAIL A TEMPS COMPLET SUR 5 JOURS TEL QU'IL RESSORT DE L'ACCORD PARIS-SORBONNE

Le temps de travail est établi sur la base d'une durée annuelle effective de 1607 heures en référence au 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.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES	NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL EFFECTIF	NOMBRE D'HEURES REELLES
effectif : 206 jours ¹	1593 heures ²	1527 heures
réel : 198 jours ³	1534 heures	1468 heures ⁴

¹ **Calcul des 206 jours** : 365 jours par an – 104 jours de week-end – 25 Congés annuels fonction publique d'Etat – 20 jours Education Nationale – 2 jours de fractionnement – 8 jours de RTT.

² Sur une base de 7h45 par jour, soit un temps de travail effectif de 38h44 hebdomadaires sur la base de 5 jours.

³ **Calcul des 198 jours** : 365 jours par an – 104 jours de week-end – 25 Congés annuels fonction publique d'Etat – 20 jours Education Nationale – 2 jours de fractionnement – 8 jours de RTT - 8 jours fériés légaux

⁴ Sur une base de 7h25 par jour, 37h04 hebdomadaires sur la base de 5 jours (pause de 20 minutes retranchée du temps de travail effectif)

**ANNEXE N°2 : DUREE HEBDOMADAIRE MOYENNE DE TRAVAIL ET DE CONGES DES
PERSONNELS A TEMPS COMPLET ***

GRILLE DE REFERENCE

	Temps de travail hebdomadaire <u>réel</u>	CONGES	
		Congés annuels	Congés RTT
PERSONNELS FONCTIONNAIRE ET CONTRACTUEL contrat >= 10 mois (temps complet sur 5 jours)	37 h 04 mn (*) Soit 7 h 25 mn par jour en moyenne	47 jours	8 jours
PERSONNELS FONCTIONNAIRE ET CONTRACTUEL contrat >= 10 mois (temps complet sur 4 jours et demi)	37 h 24 mn Soit en moyenne 8 h 30 mn par journée entière travaillée et 3h24 pour la demi-journée travaillée <i>La demi-journée non travaillée n'inclut pas la pause de 20 mn</i>	47 jours	8 jours
PERSONNELS FONCTIONNAIRE ET CONTRACTUEL contrat >= 10 mois (durée légale de travail sur 5 jours)	35 h (*) Soit 7h par jour en moyenne	47 jours	néant
PERSONNEL CONTRACTUEL (contrat < 10 mois)	35 h (*) soit 7 h par jour en moyenne	2,5 jours ouverts/mois de service	néant
PERSONNELS DE DROIT PRIVE (contrats aidés...) PERSONNELS ENGAGES A LA VACATION	Régi par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement		

(*) La comptabilisation du temps de travail tient compte de la pause journalière de 20 minutes intégrée dans la pause méridienne pour chaque journée entière travaillée d'au moins 6 heures.

**ANNEXE N° 3 : DUREE HEBDOMADAIRE MOYENNE DE TRAVAIL ET DE CONGES DES
PERSONNELS A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET**

Le régime de travail des personnels à temps partiel ou temps incomplet est calculé **au prorata de la quotité travaillée** sur la base d'un temps complet.

Situations les plus courantes dans l'université concernant des fonctionnaires et des contractuels dont le contrat est supérieur ou égal à 10 mois :

Quotité de travail	Horaire hebdomadaire moyen réel	Congés annuels	RTT
90 % ⁵	33h41	43 jours *	7 jours
80 % ⁶	29h39	38 jours *	6 jours
70% (sur 3 jours et demi)	26h12	33 jours *	6 jours
70% (sur 3 jours)	25h57	33 jours *	6 jours
60% ⁷	22h14	28 jours *	5 jours
50 % ⁸	18h52	24 jours *	4 jours

Ces dispositions s'appliquent également aux agents en temps partiel thérapeutique.

Dans le cas d'un temps partiel ou d'un temps incomplet organisé sur des demi-journées, la dernière demi-journée de travail (inférieure à 6 heures) ne permet pas de tenir compte du temps de pause de 20 minutes.

(*) arrondi au nombre supérieur.

⁵ Calculée sur 4 jours ½

⁶ Le temps partiel à 80% est réparti sur 4 jours

⁷ Le temps partiel à 60% est réparti sur 3 jours

⁸ Calculée sur 2 jours ½

ANNEXE N°4 : AMENAGEMENT ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES

Cycles d'activité :

Un service peut mettre en place des cycles d'activités d'amplitudes hebdomadaires différentes, liés au rythme de l'année universitaire, dans le strict respect de l'obligation annuelle de service, [soit une durée annuelle effective de 1607 heures](#).

Sur la base d'un temps complet sur 5 jours :

Horaire hebdomadaire minimal (période « basse »)	Horaire hebdomadaire moyen	Horaire hebdomadaire maximal (période « haute »)
32 H	37 H 04	40 H (filières administratives, bibliothèque, recherche et formation)
32 H	37 H 04	44 H (filières sociales et de santé)

Autres combinaisons possibles :

Si cela est compatible avec l'activité du service, un agent peut effectuer une obligation de service inférieure à l'horaire hebdomadaire moyen fixé pour la période de référence, mais avec réduction des droits à congés au prorata, afin de respecter l'obligation annuelle [effective](#) de service [de 1607 heures](#) (se conférer à l'annexe 2).

ANNEXE N°5 : MODELE D'EMPLOI DU TEMPS HEDOMADAIRE DES PERSONNELS BIATSS ⁽¹⁾

Référence: Règlement de Sorbonne Université sur l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS.

Nom et Prénom de l'agent :

Fonction :

Strcuture d'affectation :

Lieu géographique d'affectation :

Filière / Statut :

AENES : QUOTITE DE TRAVAIL

BIBLIO : Temps complet (100%)

ITRF : Temps partiel/Incomplet (.....%)

Contractuel sur un contrat >= 10 mois :

Année universitaire ou année civile (à préciser) :

⇒ Pour que les calculs se fassent automatiquement, merci de respecter le format des heures.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
MATIN	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	Zones grisées: formules automatiques, ne pas les renseigner.
	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	
Total matin	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
PAUSE RESTAURATION OBLIGATOIRE DE 45 MINUTES MINIMUM						
APRES-MIDI	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	TOTAL HEBDOMADAIRE (doit être conforme à la durée hebdomadaire du temps de travail, conférer ci-dessous*)
	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	
Total après-midi	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
TOTAL (h, mn)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

L'agent bénéficie-t-il d'un aménagement horaire inclus dans son temps de travail hebdomadaire figurant dans le règlement sur le temps de travail de Sorbonne Université ?

OUI - NON - Si OUI (*) : nb d'heures faisant l'objet d'une dérogation et modalité de prise en compte dans l'emploi du temps :

* sous réserve d'une demande écrite formulée par l'agent, visée par son responsable et transmise au service RH de rattachement

Date :

Signature de l'agent

Date :

Nom et qualité du responsable:

Signature du responsable

Durée hebdomadaire réelle du temps de travail <i>Cocher l'option choisie</i>		
<input type="checkbox"/>	100%	sur 5 jours 37h 04 mn
<input type="checkbox"/>	100%	sur 4,5 jours 37h 24 mn
<input type="checkbox"/>	90%	sur 4,5 jours 33h 41 mn
<input type="checkbox"/>	80%	sur 4 jours 29h 39 mn
<input type="checkbox"/>	70%	sur 3,5 jours 26h 12 mn
<input type="checkbox"/>	70%	sur 3 jours 25h 57 mn
<input type="checkbox"/>	60%	sur 3 jours 22h 14 mn
<input type="checkbox"/>	50%	sur 2,5 jours 18h 52 mn

⁽¹⁾ Dans les situations ci-dessous, qui ne permettent pas d'établir un emploi du temps hebdomadaire type, il convient d'établir un calendrier prévisionnel de l'organisation du temps de travail mis en place dans la structure respectant les dispositions relatives au règlement sur le temps de travail cité en référence :

- Temps de travail cyclique
- Temps de travail annualisé

Projet de règlement sur les règles d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de Sorbonne Université

**Annexe n°6 :
Les autorisations spéciales d'absence de droit et facultatives**

- Circulaire du ministère de l'éducation nationale n°2002-168 du 2 août 2002 (parue au bulletin officiel spécial n° 2 du 25 septembre 1989).
- [Circulaire du ministère de la fonction publique du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.](#)

Vous pouvez également consulter, en cliquant sur le lien ci-dessous,

- [la circulaire du ministère de la décentralisation et de la fonction publique du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique – application du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié.](#)

Dans ce cadre, il est rappelé que les agents qui sont conviés pour siéger aux instances interne de Sorbonne Université définies dans ses statuts et ses différents règlements notamment les conseils centraux, les instances consultatives (CT, CHSCT, CPE, CCP...), les conseils de facultés et les différents commissions et groupes de travail bénéficient de manière automatique d'une autorisation d'absence pour y participer.

PROJET diffusé le 25/07/2018

- Encart B.O. n°31

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT ET FACULTATIVES

C. n°2002-168 du 2-8-2002

NOR : MENA0201858C

RLR : 610-6a

MEN - DPATE A1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs des établissements publics nationaux à caractère administratif

□ Lors de la rédaction des textes relatifs à l'aménagement et de la réduction du temps de travail, il vous avait été indiqué qu'une liste des autorisations d'absence applicables aux personnels exerçant dans les établissements d'enseignement et de formation et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur vous serait ultérieurement adressée.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après cette liste récapitulant les autorisations d'absence de droit et facultatives ainsi que les textes réglementaires les régissant.

Pour le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche
et par délégation,

La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement

Béatrice GILLE

Les autorisations d'absence de droit

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p>Travaux d'une assemblée publique électorale</p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none">1) aux séances plénières ;2) aux réunions des commissions dont il est membre ;3) 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. <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 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.</p>
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical :	

<ul style="list-style-type: none"> - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ; - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ; - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5). 	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982</p>
<p>Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents. 	<p>Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>

Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p>Fonctions publiques électives non syndicales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - candidature aux fonctions publiques électives 	<p>Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002</p>
<p>Participation aux cours organisés par l'administration</p>	<p>Décret n°85-607 du 14 juin 1985</p>
<p>Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs</p>	<p>Décret n°85-607 du 14 juin 1985</p>
<p>Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve</p>	<p>Circulaires du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9 juill et 1975</p>
<p>Événements familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables. 	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> - grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : <p>autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> - autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : <p>3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p> <p>[Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55</p>

congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	et 56) ; décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28 décembre 2001]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : 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. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	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 FP7 n°006513 du 26 août 1996
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle(hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence à demander au recteur, IA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas	Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87 - 062 du 17 février 1987
Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

Ministère de la fonction publique.

Circulaire du 10 février 2012
relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

NOR : MFPP1202144C

Le 10 février 2012

Le ministre de la fonction publique

à

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

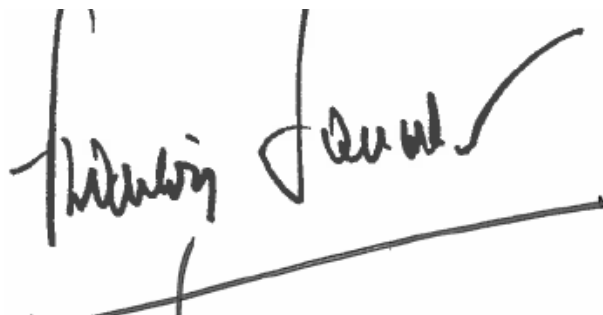
OBJET : Autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

REF. : Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967.

La circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 a rappelé que les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires.

Vous voudrez bien trouver ci-joint, à titre d'information, les cérémonies propres à certaines des principales confessions et pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

Je vous serais obligé de rappeler aux chefs de service placés sous votre autorité qu'ils peuvent accorder à leurs agents une autorisation pour participer à une fête religieuse correspondant à leur confession dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.



François SAUVALET

ANNEXE

Fêtes catholiques et protestantes

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

Fêtes orthodoxes

- Téophanie :
 - selon le calendrier grégorien
 - ou selon le calendrier julien.
- Grand Vendredi Saint.
- Ascension.

Fêtes arméniennes:

- Fête de la Nativité.
- Fête des Saints Vartanants.
- Commémoration du 24 avril.

Fêtes musulmanes:

- Aïd El Adha.
- Al Mawlid Ennabi.
- Aïd El Fitr.

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fêtes juives

- Chavouot (Pentecôte).
- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours).
- Yom Kippour (Grand pardon).

Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fête bouddhiste

- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »).

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.