UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

DÉLIBÉRATION n° 2023-50-4

portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail des personnels BIATSS, congés annuels, dons de jours de congés, autorisations d'absence

Point inscrit à l'ordre du jour n° 11d

Conseil d'administration du 04 juillet 2023

Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 ;
Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à la réduction et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n°2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
Vu les Statuts de l'Université de La Réunion ;
Vu l'avis du Comité social d'administration d'établissement en date du 30 juin 2023 ;

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration **valident l'organisation et l'aménagement du temps de travail des personnels BIATSS, congés annuels, dons de jours de congés, autorisations d'absence,** conformément aux documents annexés.

| Résultat du vote | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Vote | électronique | | | | | |
| Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote : | | | | 33 | | |
| N'ayant pas pris part au vote | | | | 0 | | |
| Nombre de voix | pour | 23 | contre | 1 | abstention(s) | 9 |

Fait à Saint-Denis le 04 juillet 2023
Le Président de l'Université de La Réunion

Professeur Frédéric MIRANVILLE

Transmis à la Rectrice de la Région académique de La Réunion, Chancelière des universités, le 13 JUIL 2023

Publié au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de La Réunion, le 13 JUIL 2023

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

A Saint-Denis,
Le XXX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Directeur des ressources humaines
Bruno GEREONE
drh@univ-reunion.fr

Service DRH BIATSS
drh-biatss@univ-reunion.fr

Affaire suivie par :
Julien DELMAS
Responsable DRH BIATSS

Note de service n°2022-2023-969
.....

Site intranet :
http://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/personnels-biatss/operations-communes/

# NOTE DE SERVICE

relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels BIATSS de l'Université de La Réunion pendant l'année universitaire 2023-2024

**Textes de référence :**

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à la réduction et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Accord-cadre du 16-10-2001 relatif à l'aménagement et réduction du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement – cadrage national (BOEN spécial n°4 – février 2002 ;
- 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 MEN
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Arrêté ministériel du 22 novembre 2005 relatif à la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche
- 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 (*NOR : RDFF1710891C*)

Dans le cadre du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité, l'Université de La Réunion a fixé l'organisation du travail des personnels BIATSS par arrêtés du 7 mars et du 17 décembre 2002.

La présente note de service a pour objet de rappeler et de préciser les dispositions applicables dans l'établissement, en ce qui concerne les horaires et l'aménagement du temps de travail pour les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, pour l'année universitaire 2023-2024.

## I- DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL

Régime général : Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (décret du 25/08/2000, modifié par le décret du 26/11/2004) comprenant la journée de solidarité prévue par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004.

A ces 1607 heures sont déduits :
- 2 jours de fractionnement
- 1 journée de l'abolition de l'esclavage

L'horaire annuel de référence s'établit donc à 1586 heures.

Université de La Réunion
15 avenue René Cassin
CS 92003
97744 SAINT DENIS CEDEX 9

## II – DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL ET SYSTEME DE GESTION INFORMATISÉ

Dans le cadre du cycle annuel de travail, défini comme étant l'année universitaire, la durée hebdomadaire de travail est de trente-huit heures et quarante minutes (38h40) dont une pause journalière de 20 minutes accordée pour six heures de travail à effectuer dans la journée.

Il est rappelé que la pause journalière de vingt minutes est non fractionnable et non détachable sur la fin de la journée. Elle peut être intégrée dans la pause méridienne. Il est précisé que durant cette pause journalière de vingt minutes l'agent reste à la disposition de l'employeur.

Les journées de travail de moins de 6 heures n'ouvrent pas de droit à la pause journalière de 20 minutes.

### II.1 – Système de gestion informatisé

Dans le cadre du déploiement du système de gestion informatisé des horaires et des congés, l'ensemble des emplois du temps des personnels doivent obligatoirement être saisis par les agents et validés par les supérieurs hiérarchiques au sein du système de gestion informatisé des horaires et des congés (Horaires Aménagés en fonction de l'ARTT et des Congés). Cet outil, et son guide d'utilisation, sont accessibles à l'adresse suivante :

http://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/personnels-biatss/operations-communes/organisation du temps de travail/outils de gestion

### II.2 – Organisation des horaires de travail – emplois du temps

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Dans chaque service ou composante, les horaires de travail hebdomadaires de l'ensemble des personnels sont arrêtés au moyen d'emplois du temps établis en début d'année universitaire, après consultation des personnels.

Les emplois du temps sont régis par les principes ci-après.

### II.3- Plages horaires journalières obligatoires

Matin : de 9h00 à 11h45, du lundi au vendredi.
Après-midi : de 13h30 à 15h00, du lundi au vendredi.

Toutefois, des aménagements à ces plages horaires sont possibles, sur demande motivée de l'agent adressée au responsable de service concerné, qui se charge ensuite de faire remonter après avis, à la direction générale des services, la liste de tous les agents souhaitant un aménagement d'horaire.

Dans un souci d'équité de traitement de tous les agents, le responsable de service transmettra, en parallèle, par voie électronique ledit tableau, accompagné de son avis sur chaque demande, à l'ensemble des agents sous sa responsabilité.

La direction générale des services procèdera ensuite à un arbitrage sur l'ensemble des demandes d'aménagement qui lui auront été transmises, puis fera part de sa décision à chaque responsable de service. Celui-ci est ensuite chargé de communiquer à l'ensemble des agents sous sa responsabilité, par voie électronique et par voie d'affichage, l'arbitrage de la direction générale des services sur les demandes présentées par ses agents.

### II.4- Amplitude des journées et des semaines de travail

Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur au minimum quatre jours et demi (soit neuf demi-journées) en tenant compte des nécessités du service.

Les personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité de travail inférieure ou égale à 80% d'un temps plein peuvent répartir leur semaine sur moins de cinq jours.

Le ou les jours de temps partiel sur autorisation doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi du temps prévisionnel de l'agent en accord avec son responsable hiérarchique. Pour les temps partiels de droit, le ou les jours de temps partiel seront déterminés au moment du dépôt de la demande, en accord avec le responsable hiérarchique, en fonction des obligations de service.

### II.5- Amplitude des horaires de travail hebdomadaires

La durée minimale et maximale, en heures, de la semaine d'activité est fixée comme suit selon les filières de métiers :

- de 32 à 40 heures : Filières administrative, de recherche et formation et de bibliothèque
- de 32 à 44 heures : Filières sociale et de santé.

Les emplois du temps peuvent donc prévoir des pics d'activité et des périodes basses, en raison notamment des fluctuations de présence des étudiants et du public.

L'amplitude journalière maximale est de onze heures, coupure éventuelle comprise (pause méridienne minimale obligatoire de 45 minutes). Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

La prise de service ne peut intervenir avant 7 heures du matin, sauf pour certaines catégories d'agents, comme les agents d'entretien.

## III – HORAIRES DIFFERENCIES

Le travail en horaires décalés ou alternés est autorisé, s'il permet d'élargir les horaires d'accueil et améliorer le service rendu aux usagers.

De même, le service peut être ouvert aux heures de repas, tout en tenant compte de l'obligation, pour chaque agent, d'effectuer une pause obligatoire de 45 minutes au minimum, pouvant intégrer la pause journalière de 20 minutes.

## IV – MODIFICATION DES HORAIRES ET PRISE EN COMPTE DES SUJETIONS HORAIRES

Les horaires établis en début d'année ne peuvent être modifiés, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles.

Les sujétions de travail prévisibles ou régulières doivent être décomptées dans l'emploi du temps, en début d'année, dans la limite de l'horaire annuel de référence et en appliquant les formules de conversion suivantes :

- Travail le samedi matin (à condition que toutes les demi-journées de la semaine soient travaillées) : 1 heure effective = 1h12 min

- Travail en **horaire décalé** intervenant avant 7h00 et/ou après 19h00, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures : 1 heure effective = 1h12 min

- Travail le **samedi après-midi, le dimanche ou un jour férié** : 1 heure effective = 1h30 min

- **Interventions de nuit** : le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00, ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22h00 et 7h00 : 1 heure effective = 1h30 min

## V – DEPASSEMENTS HORAIRES NON PREVUS DANS LES EMPLOIS DU TEMPS

Les dépassements horaires non prévus dans les emplois du temps et **effectués à la demande du chef de service** font l'objet de récupération, suivant les modalités du paragraphe IV. Ils ne peuvent toutefois pas être indemnisés.

## VI – ASTREINTES

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, pour effectuer un travail au service de l'administration. Il convient de distinguer le temps d'astreinte, qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte. Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.
Les personnels non logés par l'administration, et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile, peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte selon les modalités prévues par l'article 9 de l'arrêté interministériel du 15 janvier 2002.

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé, majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1h30 pour une heure de travail effectif, récupérée durant les semaines suivantes. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention. La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée après consultation du Comité Technique.

## VII – CAS DES PERSONNELS BIATSS EFFECTUANT DES ENSEIGNEMENTS (CEV)

Une demande d'autorisation de cumul devra être adressée préalablement au Président, accompagnée de l'avis favorable du supérieur hiérarchique, dans le respect d'un plafond de soixante-quatre heures par année universitaire et dans une limite semestrielle de quarante-huit heures.

Les enseignements devront être effectués en dehors du temps de travail. Ainsi, les enseignements prévus durant un temps travaillé devront faire l'objet d'une demande de congé annuel équivalent à une demi-journée minimum. Les dates et heures des enseignements prévus doivent figurer sur l'attestation signée par le supérieur hiérarchique.

## IX –PERSONNELS RECRUTES EN CONTRAT AIDE OU CONTRACTUELS AYANT MOINS DE DOUZE MOIS CONSECUTIFS D'ANCIENNETE

### IX.1 – PERSONNELS RECRUTES EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION – PARCOURS EMPLOI COMPTENCES

Les personnels recrutés en contrat « parcours emploi compétences » sont soumis à un horaire hebdomadaire particulier : ils bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois, soit 30 jours sur 12 mois.

### IX.2 – DISPOSITION EN MATIERE DE CONGES ANNUELS

Pour compenser la fermeture de l'établissement durant les périodes de l'été et de l'hiver austral, les heures correspondant aux dix jours dépassant le droit à congés, peuvent être lissées sur l'emploi du temps annuel en concertation avec les personnels. Ces modulations devront se conformer à l'amplitude maximale journalière en vigueur à l'Université, ainsi qu'aux dispositions relatives aux horaires décalés.

Cette disposition s'applique aux personnels en contrat aidé ainsi qu'aux agents contractuels ayant moins de douze mois d'ancienneté consécutifs dans l'établissement et dont l'horaire s'établit sur la base de 35 heures par semaine, 20 minutes de pause comprises.

Les services de la direction des ressources humaines se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le Président,

Pr. Frédéric MIRANVILLE

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Approuve par le Conseil d'Administration
dans sa séance du ....04....JUIL.....2023

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

*Direction des ressources humaines*

PÔLE QUALITÉ ET PILOTAGE

Référence : XX/JD/2022-2023-N°XXX
Affaire suivie par : Julien DELMAS
Courriel : julien.delmas@univ-reunion.fr
Téléphone : 0262 93 80 32

**Service DRH-BIATSS**
drh-biatss@univ-reunion.fr

**Adresse postale :**
15 avenue René Cassin CS 92003
97744 Saint-Denis Cedex 9

Saint Denis, le 15 juin 2023

# Note de service relative au dispositif de dons de jours de congés au titre de l'année universitaire 2023-2024

**Réglementation :**

- Article L121-6 du CGFP : ***« L'agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire en application des articles L. 1225-65-1 et L. 1225-65-2 du code du travail relatifs au don de jours de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade.***
  ***L'autorité dont relève l'agent est informée du don de jours de repos et ne peut pas s'y opposer. »***
- Article L121-7 du CGFP : ***« Un agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire, en application de l'article L. 3142-25-1 du code du travail relatif au don de jours de repos à un proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap. »***
- Décret n°2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

**Dispositif « dons de jours de congés » :**

## 1. Qui peut donner des jours de congés ?

Tous les agents sans distinction de statut peuvent donner des jours de congés.

Le don de jours de congés n'est toutefois possible qu'entre agents ayant le même employeur.

## 2. Quelles sont les effets du don de jours de congés pour l'agent « donneur » ?

L'agent renonce de manière définitive et sans contrepartie à ses jours de repos.

Le don de jours de congés est anonyme. Il appartient à la DRH de gérer cet anonymat.

### 3. Qui peut recevoir des dons de jours de congés ?

Il peut être fait recours à ce dispositif au bénéfice :

- d'un parent assumant la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans gravement malade, handicapé ou accidenté ;
- d'un parent d'enfant décédé avant l'âge de 25 ans ou assumant la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant l'âge de 25 ans ;
- d'un aidant familial venant en aide à une personne de sa famille atteinte d'une perte d'autonomie grave ou présentant un handicap.

### 4. Qui peut et comment recevoir des dons de jours de congés ?

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés doit faire une demande auprès de l'Administration et apporter en complément de celle-ci un justificatif.

L'Administration dispose de 15 jours ouvrables pour apporter une réponse à l'agent demandeur.

| Motif de la demande de dons de jours | Justificatifs |
|---|---|
| Parent enfant gravement malade, handicapé ou accidenté | Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant. |
| Parent enfant décédé | Certificat de décès |
| Aidant familial | Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne aidée. Ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée<br><br>Déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée au membre de votre famille. |

Toutefois, un agent peut faire dons de jours de congés à un autre agent identifié alors même que celui-ci n'en a pas fait la demande auprès de l'Administration.

Dans cette situation, la DRH demandera à l'agent concerné par ce don de jours de congés s'il souhaite en bénéficier sous réserve que sa situation relève bien d'une des situations éligibles au dispositif.

L'anonymat de l'agent donneur est préservé.

### 5. Quels sont les jours pouvant être donnés ?

Le don de jours de congés est possible plusieurs fois par an :

- jusqu'au 31/12 de l'année pour ce qui est des CA et des RTT
- à n'importe quel moment pour les jours provenant d'un CET

Le don de jours de congés annuels est limité à la seule contrainte que l'agent « donneur » est pris au moins 20 jours de congés dans l'année.

Le don de jours de RTT est sans limite.

Les jours de repos compensateurs, heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

### 6. Quelle est la durée du congé dont peut bénéficier un agent ?

Par année civile, un agent peut recevoir un maximum de 90 jours par enfant ou par personne accompagnée.

Il peut être pris de manière fractionnée :

- à la demande de l'agent pour un don dans le cadre d'un parent d'enfant décédé
- à la demande du médecin dans les autres cas

### 7. Comité d'attribution des dons de jours de congés

Dans le cadre de la campagne de recensement 2023-2024, les dons de jours reçus à la DRH alimentent un compte de jours pouvant être redistribués aux personnels qui en feraient la demande.

Une commission composée du Directeur des ressources ou de son représentant, du Directeur du Service Qualité de Vie au Travail ou de son représentant ainsi que de deux représentants du personnel se réunira pour statuer sur les demandes de jours de congés.

Un bilan annuel sera communiqué aux membres du Conseil Social d'Administration d'Etablissement.

Le Président de l'Université de la Réunion

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Pr. Frédéric MIRANVILLE

Approuvé par le Conseil d'Administration
dans sa séance du 04 JUIN 2023

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

*Direction des ressources humaines*

PÔLE QUALITÉ ET PILOTAGE

## Relation entre l'administration et l'agent donateur

**Agent donateur**

*Don effectué de manière anonyme, sans contrepartie et à caractère définitif*

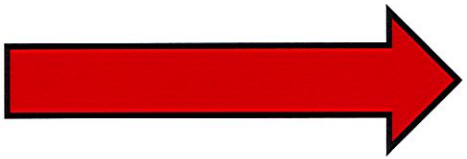
**Indique par écrit le don et le nombre de jours de repos (donné nécessairement sous forme de jour entier)**

**Jours pouvant faire l'objet d'un don**

- **Jours de congés (Congé annuel) :** tout ou partie des jours excédant 20 jours ouvrés
- **Jours d'ARTT :** tout ou partie des jours

**Jours ne pouvant faire l'objet d'un don**

- **Jours de repos compensateurs et les congés bonifiés**



**Administration (DRH)**

**Compte stock des dons de jours de congés**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

*Direction des ressources humaines*

PÔLE QUALITÉ ET PILOTAGE

## Relation entre l'administration et l'agent qui demande le bénéfice du dispositif

**Agent bénéficiaire**

- Parent d'un enfant malade, handicapé ou accidenté
- Aidant familial (agent venant en aide à un proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap)
- Parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans / Agent qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant l'âge de 25 ans

Demande par écrit accompagnée d'un certificat médical remis sous pli confidentiel par le médecin qui suit l'enfant

Demande par écrit accompagnée d'un certificat médical remis sous pli confidentiel par le médecin qui suit la personne accompagnée.

Une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à une personne (aidant familial) doit également être établie par l'agent

Demande par écrit accompagnée du certificat de décès

En plus, une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à la personne décédée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente doit également être établie

**Administration (DRH)**

**Comité d'attribution**

**Compte stock des dons de jours de congés**

Don jusqu'à 90 jours par année civile par enfant ou par personne accompagnée si le compte stock le permet

Don sous forme de jour entier après avis du comité d'attribution

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

*Direction des ressources humaines*

PÔLE QUALITÉ ET PILOTAGE

# Relation entre l'administration et l'agent qui bénéficie d'un don nominatif

**Agent donateur**

*Don effectué de manière anonyme, sans contrepartie et à caractère définitif*

Indique par écrit le don et le nombre de jours de repos (donné nécessairement sous forme de jour entier) et l'identité de l'agent bénéficiaire

Jours pouvant faire l'objet d'un don

- Jours de congés (Congé annuel) : tout ou partie des jours excédant 20 jours ouvrés
- Jours d'ARTT : tout ou partie des jours

Jours ne pouvant faire l'objet d'un don

- Jours de repos compensateurs et les congés bonifiés

→ **Administration (DRH)**

↓

**Agent bénéficiaire**

Recueil de l'accord de l'agent de bénéficier du don et vérification de son éligibilité au dispositif, le cas échéant avec une communication du ou des justificatifs attendus

↓ **ACCORD**

↓ **REFUS DU BENEFICE**

Avec accord de l'agent donneur → **Compte stock des dons de jours de congés**

↓ En cas de refus de l'agent donneur d'alimenter le compte stock

**Annulation du don**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

A Saint-Denis,
Le XXXX

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Directeur des ressources humaines
Jean-Bruno GEREONE
drh@univ-reunion.fr

Service des personnels BIATSS
drh-biatss@univ-reunion.fr

Affaire suivie par :
Julien DELMAS
Responsable DRH BIATSS

Note de service n°2022-2023-970

Site intranet :
http://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/personnels-biatss/operations-communes/

# NOTE DE SERVICE

relative aux congés annuels, dons de congés et autorisations d'absence et compte épargne-temps des personnels BIATSS de l'Université de La Réunion pendant l'année universitaire 2023-2024

## TEXTES ET DOCUMENTATION DE REFERENCE :

- 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
- 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 MEN
- Circulaire interministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les DOM, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019 relative à l'application du compte épargne temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale et du ministre chargé de l'Enseignement supérieur (NOR : MENH1927583C)
- Circulaire n° 2002-168 du 02 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives
- Circulaire n°83-164 du 13 avril 1983 relative aux autorisations d'absence (garde d'enfant malade)
- Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 09 juillet 1975 relatives aux autorisations d'absence avant concours
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat
- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2017 relatif à la formation professionnelle tut au long de la vie de fonctionnaires de l'Etat
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat
- 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 (*NOR : RDFF1710891C*)
- 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
- Circulaire 10 mai 2017 relative aux modalités de mises en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Université de La Réunion
15 avenue René Cassin
CS 92003
97744 SAINT DENIS CEDEX 9

Cette circulaire s'applique également aux agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat.

## I) CONGES ANNUELS

### I.1 – Durée des congés annuels

La présente note a pour objet de préciser le régime applicable en matière de congés annuels, d'autorisations d'absence, et de compte épargne temps pour l'ensemble des personnels BIATSS de l'établissement.

#### I.1.1 - Rappel des règles

La durée des congés annuels diffère selon le statut et l'ancienneté de service des agents (titulaires ou non titulaires, contrats aidés) et leurs modalités de service.

- **Agents titulaires et stagiaires exerçant à temps complet et contractuels en contrat à durée indéterminée.**

  La durée des congés est fixée à 55 jours par an au total, se décomposant en 45 jours de congés[1] et 10 jours au titre du dispositif de réduction du temps de travail (RTT).

- **Agents non titulaires ayant au moins 12 mois consécutifs d'ancienneté à la date de renouvellement du contrat OU bénéficiant d'un renouvellement de contrat d'une durée d'un an au minimum.**

  Ces agents bénéficient du même régime de congés annuels que les agents titulaires, soit 55 jours, au prorata de la durée du contrat.

- **Agents non titulaires bénéficiant d'un contrat de moins de 12 mois et contrats de droit privé (contrats aidés)**

Les droits à congés annuels sont fixés à 2,5 jours par mois. Ils doivent être pris au cours de la période contractuelle.

Dans le cas où l'ancienneté est acquise en cours de contrat, les droits à congés annuels demeurent fixés à 2,5 jours par mois.

#### I.1.2- Incidence des congés de maladie sur les jours de congés RTT

L'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 dispose :
« *La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.* »

Par note de service n°2022-2023-969 relative à l'organisation et l'aménagement du temps de travail, vous avez été informés des modalités en vigueur concernant l'organisation et l'aménagement du temps de travail des personnels BIATSS de l'Université pour l'année universitaire 2023-2024.

---

[1] Circulaire n° 2010-205 du 17-9-2010 – 2.2 : « ...Dans ces 45 jours de congés figurent : le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie, soit cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (conformément à l'article 1 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État), ainsi que des jours supplémentaires de congés qui sont juridiquement assimilés à des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. »...

Les jours « ARTT » accordés pour année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ainsi, les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion le nombre de jours « ARTT »[2] que l'agent peut acquérir. Il s'agit de :

- **Pour les fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;

- **Pour les agents non titulaires** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les jours ARTT sont défalqués, à raison de un jour pour douze jours d'absence, non pas à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année de référence[3]. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du CET.

En fin d'année universitaire, après avoir défalqué les jours de congés pour raison de santé, le service des personnels BIATSS indiquera aux agents et aux responsables des structures concernées, le nombre de jours de RTT devant être défalqués (cf. circulaire interministérielle n° NOR MFPF1202031C). Lorsque le suivi des congés est informatisé, la réduction sera effectuée par le service des personnels BIATSS.

### I.1.3- Incidence des congés bonifiés

Les personnels titulaires ont droit à des congés bonifiés, à passer en France métropolitaine, dans les conditions fixées réglementairement par la circulaire n° 2002-007 susvisée, disposant au paragraphe 2.2.2- congés spécifiques :

« *Congés des personnels originaires des DOM : le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 continuent de s'appliquer, permettant d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours, 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 samedis et dimanches compris, sont alors pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée.* »

Des circulaires rectorales invitent les personnels à établir leur dossier pour d'une part l'été austral, et d'autre part l'hiver austral.

### I.1.4- Bonification du Président - congés de l'été austral

Tous les personnels BIATSS titulaires et non titulaires (y compris les contrats « parcours emploi compétence ») en poste au 1er décembre bénéficient d'une « bonification du Président » de trois jours » **pendant la période des congés de l'été austral**, qui vient s'ajouter aux droits à congés annuels.

---

[2] voir note de bas de page p. 2

[3] pour l'université : année universitaire

### I.1.5- Dons de jours de congés

En application des dispositions des articles L121.6 et L121-7 du Code général de la fonction publique et du décret 2015-580 permettant à agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public, un agent peut solliciter de recevoir des dons de jours de congés dans les conditions suivantes :

- être parent assumant la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans gravement malade, handicapé ou accidenté ;
- être parent d'enfant décédé avant l'âge de 25 ans ou assumant la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant l'âge de 25 ans ;
- être aidant familial venant en aide à une personne de sa famille atteinte d'une perte d'autonomie grave ou présentant un handicap.

Chaque année une note de service spécifique à ce dispositif sera communiquée à l'ensemble des personnels pour préciser les modalités de recours ainsi que le recensement des dons de jours de congés

## 1.2 – Dates et périodes de congés annuels des personnels

### I.2.1- Rappel des règles

*Tableau récapitulatif des droits à congés annuels des personnels BIATSS*

| CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES | DUREE DES CONGES ANNUELS | OBSERVATIONS |
|---|---|---|
| - **Titulaires et stagiaires à temps complet**<br><br>- **Contractuels** temps plein ayant 12 mois d'ancienneté au moins à la date de la rentrée | 55 jours<br><br>(dont 45 jours de congés annuels[4]) | dont 10 jours supplémentaires au titre de l'ARTT accordés par l'Université |
| -**Titulaires et stagiaires à temps partiel**<br><br>- **Contractuels ayant au moins 12 mois d'ancienneté** consécutifs à temps partiel ou à temps incomplet<br><br>- 90 %<br><br>- 80 %<br><br>- 50 % | Au prorata de la quotité de service<br><br>49,5 jours<br><br>44 jours<br><br>27,5 jours | 10 jours supplémentaires au titre de l'ARTT accordés par l'université et au prorata du temps partiel |
| **Contractuels ayant moins de 12 mois d'ancienneté** à la date de début de contrat ou de renouvellement de contrat | 2,5 jours par mois | Au prorata de la durée du contrat et de la quotité de travail |
| **Contrats parcours emploi compétence** | 2,5 jours par mois (code du travail) | Au prorata de la durée du contrat et de la quotité de travail |

Les congés annuels doivent être pris pendant l'année universitaire en cours. Les périodes de fermeture générale de l'établissement sont automatiquement décomptées des congés annuels des personnels BIATSS.

---

[4] Voir page 2

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (cf. décret n° 84-972 du 26/10/1984 susvisé). Sauf le cas particulier des congés bonifiés, dans les autres cas, des dérogations peuvent être accordées dans la limite de 35 jours sur demande écrite à l'attention de la présidence sous couvert de l'autorité hiérarchique.

Compte tenu des droits statutaires spécifiques accordés aux personnels titulaires dans les corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et des assistants du service social cette limite peut être portée à 40 jours sur demande écrite à l'attention de la présidence sous couvert du responsable hiérarchique.

Les agents non titulaires sont tenus de prendre tous leurs congés avant la date d'échéance de leur contrat, aucune indemnité compensatrice n'étant due dans le cas contraire.

### I.2.2- Planification des congés et Compte Épargne Temps (CET)

Les agents qui n'ont pu épuiser leurs congés à la fin de l'année universitaire peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, dans les conditions règlementaires. S'agissant des congés non pris au 31 août, le report de ces congés sur la période du premier trimestre de l'année universitaire suivante, pour utilisation du reliquat avant le 31 décembre, est fait dans le système de gestion informatisé des horaires et des congés.

Pour rappel, seuls des jours de congés annuels réglementaires (45 jours- voir page 9) peuvent être versés sur le compte épargne temps. Il convient donc, pour chaque agent, de tenir un compte précis du type de congé pris, congés annuels ou jours ARTT.

### I.2.3- Fermeture générale de l'Université et congés

Le fonctionnement de l'Université est interrompu, deux fois par an, à l'occasion des vacances universitaires de l'été austral (décembre/janvier) et de l'hiver austral (juillet/août).

Pour l'année universitaire en cours, le calendrier de fermeture générale de l'établissement est fixé comme suit (conseil social d'administration d'établissement du 30/06/2023 – conseil d'administration du 04/07/2023):

FERMETURE GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT POUR L'ANNÉE 2023-2024 :

| |
|---|
| Été austral<br>*du 19/12/2023 au soir au 15/01/2024 inclus* |
| Hiver austral<br>*du 19/07/2024 au soir au 18/08/2024 inclus* |
| *Période des congés flottants**<br>*5 jours ouvrés flottants à prendre sur le second semestre de l'année universitaire 2023-2024* |

* Les jours flottants doivent être positionnés par les agents dans le système de gestion informatisé des horaires et des congés dès la saisie des plannings en début d'année universitaire. Les

responsables hiérarchiques doivent s'assurer que les agents poseront obligatoirement 5 jours flottants en sus des fermetures administratives.

Des dérogations à l'obligation de prendre des congés durant les périodes de fermeture générale de l'établissement peuvent être demandées. Elles doivent cependant rester exceptionnelles et sont soumises à la signature du Président.

### I.3 – Instruction des demandes de congés annuels

#### I.3.1- Instruction des demandes de congés par le supérieur hiérarchique

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques d'apprécier les demandes de congés des personnels placés sous leur autorité, en tenant compte des impératifs de fonctionnement des services. Ces impératifs peuvent motiver des dates de congés différentes de celles proposées par les agents. Les demandes de congés des personnels exerçant des fonctions de responsable administratif sont obligatoirement visées par le supérieur hiérarchique et validées par la direction générale des services.

Les demandes de congés devront obligatoirement être saisies par les agents et validées par les supérieurs hiérarchiques via le système de gestion informatisé des horaires et des congés (Horaires Aménagés en fonction de l'ARTT et des Congés). Cet outil, et son guide d'utilisation, sont à accessibles à l'adresse suivante : *http://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/personnels-biatss/operations-communes/organisation du temps de travail/outils de gestion*

## II) AUTORISATIONS D'ABSENCE

### II.1 – Rappel réglementaire

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit, elles sont toujours subordonnées aux nécessités du service. L'octroi des autorisations d'absence est régi par des textes réglementaires, des circulaires ou instructions ministérielles destinées à harmoniser la pratique des administrations.
Tout comme les demandes de congés annuels l'ensemble des demandes d'autorisation d'absence devront être saisies par les agents et validées par les supérieurs hiérarchiques via le système de gestion informatisé des horaires et des congés.

#### II.1.1 – Autorisations d'absence de droit

| NATURE DES ABSENCES DE DROIT | REFERENCES |
|---|---|
| **Autorisations d'absence à titre syndical** | Décret n° 82-447 modifié du 28 mai 1982 et circulaire n° SE1-2014-2 du 3 juillet 2014 |
| • Heure mensuelle d'information syndicale | Circulaire n°2002-168 du 02 août 2002<br>Art .5 – arrêté du 29 août 2014 |
| • Congrès et instances locaux, nationaux, internationaux | 10 jours/an + 20 jours/an pour les internationaux<br>Art.13- arrêté du 29 août 2014 |
| • Congrès d'organismes directeurs | 2-3 jours par an<br>Art.13- arrêté du 29 août 2014 |
| • Conseils et comités | Durée réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu<br>Art.15- arrêté du 29 août 2014<br>Cf. 3.2.2-1° de la circulaire n° SE1-201-2 du 3 juillet 2014 |
| • Congé pour formation syndicale | 12 jours ouvrables par an<br>Art.34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée<br>Décret 84-474 du 15 juin 1984 modifié |

| | |
|---|---|
| **Exercice d'un mandat d'élu local** ou en qualité de membre désigné d'une commission ou d'un bureau institué par l'organe délibérant d'une collectivité territoriale | Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du code général des collectivités territoriales.<br>Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du code général des collectivités territoriales.<br>Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du code général des collectivités territoriales. |
| **Examens médicaux obligatoires** | Loi 93-121 du 27 janvier 1993 (art.52)<br>Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 |
| • Liés à la grossesse | Durée du rendez-vous |
| • Liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents | Décret 82-453 du 28 mai 1982 |
| **Participation à un jury de la cour d'assises** | Durée de la session<br>Lettre FP/7 n°6400 du 02 septembre 1991 |
| **Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant** | 25 jours calendaires pour naissance simple ou 32 jours calendaires pour naissance multiple + 3 jours de congé de naissance.<br>A noter que 4 jours doivent être obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé naissance.<br><br>Les 21 jours calendaires (ou les 28 jours calendaires en cas de naissances multiples) restants sont à prendre dans les 6 mois suivants la naissance soit en une fois soit de manière fractionnée à raison de deux périodes d'au minimum 5 jours chacune. |
| **Congé de présence parentale** | Le congé de présence parentale est un congé au cours duquel un agent peut réduire ou cesser son activité professionnelle pour s'occuper d'un enfant à charge, malade, accidenté ou handicapé, qui a besoin de votre présence soutenue et de soins contraignants.<br><br>Article L632-1 à L632-4 du Code générale de la fonction publique<br>Articles 20 bis, 28 et 31-1 du décret 86-83 relatif aux agents contractuels de la FPE |

### II.1.2 – Autorisations d'absence facultative

Les autorisations d'absence visées au II.1.2 et au II.2 ne constituant pas un droit, il est demandé aux chefs de service d'apprécier les demandes au cas par cas, et en fonction des nécessités du service. Il reste entendu que l'absence simultanée de plusieurs agents au sein d'un même service ne doit pas faire obstacle à son bon fonctionnement.

| NATURE DES ABSENCES FACULTATIVES | REFERENCES |
|---|---|
| Événements familiaux | Instruction générale n°7 du 23 mars 1950<br><br>**Mariage** et **PACS** : 5 jours ouvrables<br><br>**Naissance** ou **adoption** : 3 jours ouvrables<br><br>**Maladie très grave** ou **décès** du conjoint, père, mère ou enfants : 3 jours ouvrables |

| | |
|---|---|
| **Grossesse, préparation à l'accouchement** | Si elles ne peuvent avoir lieu hors heures de service, ½ journée par examen sur présentation d'un justificatif médical |
| **Garde d'un enfant de moins de 16 ans** | 12 jours par an (6 jours lorsque le conjoint bénéficie du même droit), pour un agent travaillant 5 jours par semaine, soit sur justificatif délivré par le corps médical, soit sur justificatif pour tout autre motif (fermeture imprévue de l'école, par exemple). cf. circulaire DGAFP n° 1475 du 20 juillet 1982 et circulaire MEN n° 83-154 du 13 avril 1983 |
| **Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse** | Instruction n°7 du 23 mars 1950 |
| **Rentrée scolaire** | Facilités d'horaires accordées aux pères et mères de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service |
| **Agents publics candidats à une fonction publique élective** | Circulaire FP n°1918 du 10 février 1998 |
| **Fêtes religieuses non inscrites au calendrier des fêtes chômées** | Circulaire du 10/02/2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions. |

Les demandes d'autorisations d'absence facultatives non autorisées par le chef de service devront être soumises, par voie hiérarchique, à la direction des ressources humaines pour examen.

### II.1.3 – Autorisations d'absence avant concours et pour préparation de concours de recrutement et examens professionnels

#### II.1.3.1- Autorisations d'absence avant concours (circulaire n°75-238 et 75-U065 du 9 juillet 1975)

Une autorisation d'absence de **deux jours maximum avant le début de la première épreuve** peut être accordée aux personnels pour leur permettre de se présenter à un concours administratif ou à une épreuve de sélection professionnelle. Cette autorisation n'est valable que pour **un seul concours** par année universitaire.

L'absence doit normalement précéder la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, elle peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée entre l'épreuve écrite et l'épreuve orale.

Les deux jours d'absence portent sur des jours ouvrables, samedi compris. Seuls les dimanches, jours fériés et jours de vacances ne sont pas décomptés.

Lorsque les épreuves se déroulent en métropole, les délais de route s'entendent comme suit : un jour avant la date de l'épreuve, et un jour après la date de l'épreuve. En cas de situation exceptionnelle, telle qu'une crise sanitaire, des dispositions spécifiques pourront être appliquées.

Le candidat devra fournir une attestation de présence à l'examen ou au concours. Cette attestation est obligatoire pour la validation de l'absence, et le rétablissement des droits à congés, par la direction des ressources humaines.

Les absences formulées pour participation aux examens scolaires et universitaires ne font pas l'objet d'autorisation d'absence, mais doivent être prises au titre des congés annuels.

### II.1.3.2- Préparation des personnels BIATSS aux concours de recrutement et examens professionnels

Il est convenu qu'un candidat, au cours d'une année, ne peut s'inscrire pendant les heures de service, qu'à une seule préparation à un concours ou examen professionnel, et cela, dans la mesure où sa nature le justifie.

Lorsque les cours sont donnés pendant les heures de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue de suivre ces cours. Les décharges des obligations sollicitées inférieures ou égales à cinq journées de travail à temps complet pour une année donnée sont de droit (décret n° 2007-1470 du 15/10/2007). La satisfaction des demandes peut, toutefois, être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service.

Pour l'ensemble de la carrière d'un fonctionnaire, les décharges obtenues en application de l'alinéa précédent ne peuvent être supérieures à vingt-quatre journées à temps complet.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. En cas de refus opposé pour la deuxième fois à sa demande, le fonctionnaire intéressé peut saisir le ministre dont il relève ou, dans les établissements publics de l'Etat, l'autorité investie du pouvoir de nomination. La commission administrative paritaire compétente est informée de la décision prise par l'autorité hiérarchique (Décret n° 85-607 du 14 juin 1985).

Je vous rappelle que toute autorisation d'absence est subordonnée à l'avis motivé du chef de service dans le souci d'un fonctionnement normal et régulier du service.

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel ont en outre la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, leur compte épargne temps ou, à défaut, leur compte personnel de formation.

### II.2 – Instruction des demandes d'autorisations d'absence

En dehors des situations susvisées, les autorisations d'absence et en particulier celles qui sont demandées pour des convenances personnelles sont des mesures de bienveillance, que les chefs de service ne doivent accorder que très exceptionnellement, au cas par cas, en considération des circonstances[5]

Les autorisations d'absence des agents exerçant des fonctions de responsable administratif dans les services centraux sont réservées à la validation dans le système de gestion informatisé des horaires et des congés du directeur général des services. Les demandes des personnels concernés doivent obligatoirement transiter par la Direction des ressources humaines

Les consultations médicales, lorsqu'elles ne sont pas à la demande de l'administration, et les démarches administratives ou auprès d'organismes privés pendant le temps de travail **doivent être décomptées sur le contingent de congés annuels**.

[5] 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 (NOR : RDFF1710891C)

Les **absences pour raison de santé**, quelle qu'en soit la durée, doivent être couvertes par **un arrêt de travail sur imprimé CERFA - volet 3**. A noter que l'absence prend naissance à la date indiquée par le médecin.

Par ailleurs, il est rappelé l'application depuis le 1er janvier 2018 d'un jour de carence sur le premier jour non travaillé[6]

Les absences non autorisées et non justifiées, y compris les absences pour raison de santé non communiquées dans un délai de 48 heures, entraîneront des retenues sur traitement pour service non fait et seront signalées à cet effet à la Direction des Ressources Humaines.

## III – COMPTE EPARGNE-TEMPS

### III.1 – Personnels concernés

Sont concernés les personnels BIATSS, titulaires ou non, ayant exercé au moins une année de service public en équivalent temps plein de manière continue.

Les personnels stagiaires sont exclus du champ de ce dispositif.

### III.2 – Conditions d'alimentation

L'unité de calcul est le **jour ouvré entier**.

La circulaire ministérielle 2019-144 rappelle que :

« La situation selon laquelle un 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 réglementaires est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner ».

De ce fait, seuls les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 peuvent être crédités sur un CET. Je vous rappelle que ces 45 jours sont constitués des congés légaux prévus à l'article 1 du décret 84-972 du 26 octobre 1984 (25 jours) et de jours supplémentaires de congés juridiquement assimilés à des jours résultant de l'ARTT (20 jours) (cf. circulaire ministérielle n° 2019-144 du 24-09-2019 – 2.2 nature et calcul des jours épargnés).

Les jours de congés non pris et reportés de l'année précédente, ou les jours de repos constitués au moyen de cumul d'heures supplémentaires ne peuvent être pris en compte

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit avoir accompli au préalable une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence conformément au décret du 25 août 2000 précité.

### III.3- Détermination du nombre de jours susceptibles d'être épargnés

[6] Circulaire 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 (NOR : CPAF1802864C)

Le nombre de jours pouvant être épargnés résulte de la différence entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2010 et le nombre de jours effectivement pris dans l'année de référence.
Le nombre de jours effectivement consommés au cours de l'année de référence ne peut en aucun cas être inférieur à 20.
Lors d'une ouverture d'un compte épargne temps le nombre de jours pouvant être épargnés et résultant des dispositions ci dessus n'est pas limité puis la progression maximale annuelle est de 10 jours par an.

Le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne temps est fixé à 60 jours.

### III.4 – Ouverture, alimentation et utilisation d'un compte épargne-temps

Les procédures et les annexes sur les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation d'un compte épargne-temps sont disponibles sur le site intranet de l'Université à l'adresse suivante :
*http://intranet.univ-reunion.fr/ressources-humaines/personnels-biatss/operations-communes/*

### III.5 – Calendrier relatif au compte épargne-temps[7]

| TYPE DE DEMANDE | PERIODE |
|---|---|
| Demande d'ouverture CET | A partir du 1er novembre de l'année civile en cours et au plus tard avant le 15 janvier de l'année suivante |
| Demande d'alimentation CET | A partir du 1er novembre de l'année civile en cours et au plus tard avant le 15 janvier de l'année civile suivante |
| Demande d'utilisation de CET sous forme de congés | La demande peut être présentée à n'importe quel moment de l'année. Elle doit néanmoins être formulée *à minima* deux mois avant la date de début du congé sollicité |
| Demande d'utilisation de CET sous forme d'indemnisation ou de transformation en épargne retraite (RAFP) | Toute demande d'utilisation sous forme d'indemnisation ou d'épargne retraite doit nécessairement être formulée avant le 15 janvier. |

Les services de la direction des ressources humaines se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le Président,

Pr. Frédéric MIRANVILLE

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION DAJI

Approuvé par le Conseil d'Administration
dans sa séance du 04 JUIL 2023

[7] Cf. I.2.2 - Planification des congés et Compte Épargne Temps (CET)