



RESULTAT DU VOTE	
Présents ou représentés :	25
Voix favorables :	25
Voix défavorables :	0
Abstentions :	0

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 30 septembre 2025

DELIBERATION
n°CA-2025-29

relative à la modification du règlement sur le temps de travail et le régime des congés des personnels BIATSS

- Vu** le code général de la fonction publique,
- Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- 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 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Vu** l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,
- Vu** la circulaire n° NOR MENA0102886C et n°2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN,
- Vu** la circulaire 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,
- Vu** la délibération n° CA 2024-45 du 10/12/2024 relative au temps de travail et régime de congés des personnels BIATSS de l'université Toulouse Capitole,
- Vu** la proposition de modification de règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents annexé à la présente délibération,
- Vu** l'avis du comité social d'administration du 29 avril 2025,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1er – Objet de la délibération

Le règlement annexé à la présente délibération est adopté.

Article 2 – Date d'effet

Ces règles entrent en application le 01/10/2025. La délibération n° CA 2024-45 du 10/12/2024 relative au temps de travail et régime de congés des personnels BIATSS de l'université Toulouse Capitole est abrogée.

Article 3 – Mise en application

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Le président du conseil d'administration


Hugues KENFACK



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les dispositions et procédures applicables en matière de temps de travail et de congés aux personnels BIATSS, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, quel que soit leur temps de travail et leur secteur d'activité. Il s'accompagne de la mise en place depuis le 1^{er} septembre 2022 d'une solution informatisée de gestion des temps et des absences qui reprend les dispositions contenues dans ce règlement.

Chaque responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application par les personnels placés sous son autorité.

Une fois adopté par les instances compétentes, il sera mis en ligne sur le site intranet et porté à la connaissance des agents via la newsletter.

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions s'appliquent à compter du 1^{er} septembre 2022, à tous les personnels BIATSS, ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de fonctionnaires titulaires, stagiaires ou de contractuels à durée déterminée ou indéterminée, exerçant à temps complet, partiel ou incomplet.

La période de référence pour la gestion du temps de travail et des congés est du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Article 2 : Obligations de service

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 37h30 pour les agents à temps complet et pour les agents à temps partiel ou à temps non complet ; elle est proratisée selon leur quotient de service.

Par souci de souplesse et d'adaptation du temps de travail à l'activité des agents, et conformément aux textes réglementaires annualisant le temps de travail dans la fonction publique d'Etat, le respect des obligations de service s'apprécie sur l'année universitaire.

Un agent à temps complet travaille 7H30 par jour incluant un temps de pause réglementaire de 20 minutes et un temps de déplacement de 10 minutes pour se rendre au lieu de restauration.

Les agents badgent au moins 4 fois par jour : début de journée, 2 fois pendant la pause méridienne et fin de journée.

Les 20 minutes de pause réglementaire ainsi que les 10 minutes de déplacement sont créditées automatiquement sur le temps de travail de l'agent, dès lors qu'il a travaillé au moins 6h ou 3h45 lors d'une demi-journée aménagée.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum et 2h maximum et correspond au temps de restauration de l'agent. Elle est prise entre 12h00 et 14h00 à l'exception des agents ayant des horaires décalés mentionnés au point 4.5.

Les 30 minutes de temps de pause réglementaire et de déplacement sont considérées comme comptant dans le temps de pause méridienne. Afin de respecter les 45 minutes de pause méridienne, l'agent devra donc observer un écart de 15 minutes minimum entre les deux badgeages du temps de midi.

Une absence de badgeage sur la pause méridienne, non régularisée sous 72h, donnera lieu à 1h automatique de pause décomptée du temps de travail de l'agent et ne donnera pas lieu aux 10 minutes de temps de déplacement pour se rendre au lieu de restauration.

A titre exceptionnel une dérogation d'amplitude peut être demandée pour un aménagement des horaires d'arrivée, de pause méridienne ou de départ sur un motif de nécessité de service, explicité dans la demande à adresser à la Direction des Ressources Humaines.

Article 3 : Le temps de travail effectif

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

Les différents temps inclus dans la durée effective du travail sont les suivants :

- tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- les déplacements professionnels (à ce titre, les missions Toulouse-Rodez, Rodez-Toulouse et les missions nationales seront valorisées sur ORHIS à 10 heures par jour de mission afin de tenir compte des délais de route. Les déplacements vers les départements limitrophes à la Haute-Garonne ne sont pas considérés comme des missions nationales),
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation incluse dans le plan de formation proposée par son supérieur hiérarchique ou demandée par l'agent et autorisée par son responsable,
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée pour le compte de l'établissement et autorisée par son responsable,
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation de son supérieur,
 - le temps consacré aux visites médicales organisées par la médecine du travail dont le délai de route,
 - le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales pendant les heures de travail. Tout refus du supérieur hiérarchique devra être motivé par écrit,

- pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle,
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués),
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel y compris les délais de route,
- la préparation et la participation aux réunions des instances de dialogue social et groupes de travail avec l'administration (CSA, FSSCT, CCP, CFVU, CR, CA ...) étant précisé que l'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps de préparation égal au temps prévisible de la réunion destinée à préparer les travaux et en assurer le compte rendu.
- l'aménagement temporaire du temps de travail pour les femmes enceintes à partir du troisième mois de grossesse dans la limite d'une heure par jour,

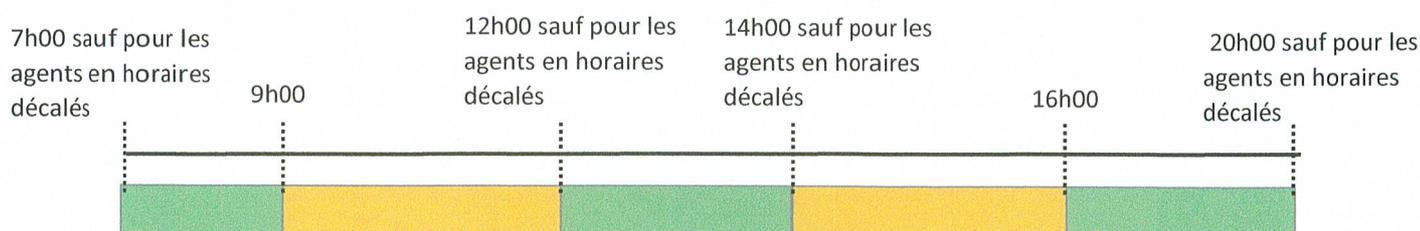
En revanche, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile au travail ou sur un autre lieu désigné par l'employeur qu'il rejoint directement depuis son domicile ainsi que le retour en fin de service.

Article 4 : Organisation du temps de travail

4.1 Plages fixes et plages variables

Les plages fixes correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être à leur poste de travail, sur site ou en télétravail. Elles sont fixées de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 hormis les régimes particuliers notamment mentionnés au point 4.5.

L'amplitude journalière devant être respectée pour toutes les composantes et directions hormis les régimes particuliers mentionnés aux points 4.1 et 4.5 est donc la suivante :



Plage fixe : période au cours de laquelle l'agent doit être à son poste de travail pour garantir la mission de service public

Plage variable : elle permet à l'agent de moduler ses heures d'arrivée et de départ de son poste de travail en concertation avec son responsable selon les nécessités de service et ses impératifs personnels dans le respect du temps de travail

Le cas échéant, les heures d'ouverture au public doivent être affichées sur la porte des agents pour assurer une bonne information des usagers et dans la signature électronique pour les agents concernés.

Durée hebdomadaire du travail effectif maximum	48 h au cours d'une même semaine ou 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Repos hebdomadaire	Comprend en principe le samedi et le dimanche et ne peut être inférieur à 35h
Durée quotidienne du travail maximum	10h
Repos minimum quotidien	11h
Amplitude maximale de la journée (y compris temps de pause)	12h
Travail de nuit	Entre 22 h et 5h ou période de 7h consécutives entre 22 h et 7h

4.2 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se réalise sur 5 jours.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées) si leur demande est validée par le responsable hiérarchique qui est garant de la continuité de service.

Le choix de la demi-journée non travaillée est proposé par l'agent et validé par le responsable en fonction des nécessités de service liées à l'activité. Cette autorisation est donnée pour une période d'1 an et renouvelée par tacite reconduction, sauf demande de l'agent ou de son responsable d'y mettre un terme pour des motifs exposés. En cas désaccord, la situation sera présentée au Directeur Général des Services.

Pour les agents travaillant sur 4,5 jours, ils doivent garantir un temps de travail hebdomadaire de 37h30 après avoir vu les modalités avec leur responsable.

4.3 Travail à temps partiel

Le temps partiel est garanti par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

- Il est **de droit** et ne peut pas être refusé lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de chaque naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans,
 - o à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant dans le foyer,
 - o par un fonctionnaire reconnu travailleur handicapé (RQTH),
 - o pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- Il est **sur autorisation** de son responsable dans les autres cas. Cette demande pour convenances personnelles peut être acceptée ou refusée en fonction des nécessités de la continuité de service.

4.4 Modalités de gestion des heures effectuées en dehors des bornes horaires

Par application de la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 :

- Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7h et/ou après 19h et sous réserve d'un travail minimum de 2 heures : il faut appliquer un coefficient multiplicateur de 1,2, soit 1h12 pour une heure effective.
- Pour le travail de nuit (compris entre 22h et 5h ou 7 h consécutives entre 22h et 7h) : le coefficient est de 1,5, soit 1h30 pour une heure effective.
- Pour le samedi matin : le coefficient est de 1.2 soit 1h12 pour une heure effective.
- Pour le samedi après-midi : le coefficient est 1.5 soit 1h30 pour une heure effective.
- Pour le dimanche ou le jour férié travaillé: le coefficient est 1,5 soit 1h30 pour une heure effective.
- 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.

4.5 Les régimes particuliers de travail liés à l'activité de certains agents

Certains services nécessitent des amplitudes horaires particulières qui sont liées à la nature des activités. Les agents affectés dans un de ces services sont soumis aux obligations horaires hebdomadaires du service concerné et bénéficient des mêmes droits à congés annuels et RTT que les autres personnels :

- [Les agents d'entretien de la Direction du Patrimoine](#)

A compter du 1^{er} septembre 2022, les agents d'entretien de la Direction du Patrimoine travaillent sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Les 40 semaines travaillées se décomposent comme suit en fonction des heures d'ouverture et fermeture de l'Université, avec un delta éventuel du nombre de semaines avec horaires spéciaux, en fonction des vacances universitaires.

- **32 semaines normales travaillées du lundi au vendredi:**
Horaires : 15h06 à 22h → 6h54 mn + 36 mn de majoration = 7h30
Pause de 30 mn par jour comprise.
- **8 semaines horaires spéciaux travaillées du lundi au vendredi:**
 - 1 semaine pendant les vacances d'hiver (février)
 - 2 semaines pendant les vacances de Pâques
 - 3 semaines en juillet
 - 2 semaines en août en principe.Horaires : 13h54 à 21h → 7h06 mn + 24 mn de majoration = 7h30
Pause de 30 mn par jour comprise.

- [Les concierges de la Direction du Patrimoine et de la Direction des Etudes et de la Scolarité](#)

Les sites de l'Arsenal, des Anciennes Facultés et de la Manufacture des tabacs ont des concierges qui travaillent en binôme par site selon les modalités suivantes :

- [Durant l'année universitaire](#)

Un concierge assure l'ouverture entre 6h et 6h30, l'autre les tâches de fermeture et d'astreinte de 18h30 à 7h30 du lundi au vendredi.

Le concierge chargé de la fermeture durant la semaine sera d'astreinte la nuit et le week-end.

- Durant les périodes de congés universitaires

Chaque concierge assure sur son site l'ouverture, la fermeture et l'astreinte de nuit et week-end pendant la moitié de la période des congés.

Durant la période des fermetures totales de l'université, le concierge d'astreinte sera relevé par un agent de sécurité de 14h à 18h un jour sur deux. Un calendrier est défini préalablement pour chaque période de vacances universitaires.

Outre les tâches d'ouverture et de fermeture, les concierges assurent une astreinte comme définie ci-dessous :

- De 18h30 à 7h du matin, du lundi au vendredi,
- De 18h30 le vendredi à 14h le samedi,
- De 18h30 le samedi à 7h le lundi matin.

L'astreinte du week-end ouvre droit :

* Dans la semaine qui précède, à un repos, d'une durée de 13h30, allant du matin 7h30 au soir 21h00 ;

* Le samedi après-midi de 14h00 à 18h30, à une levée d'astreinte.

Le concierge chargé de l'ouverture des locaux, du lundi au vendredi, assure uniquement les tâches d'ouverture et est libre de toute obligation après son service et ce, jusqu'à la reprise au lendemain matin. L'astreinte de 18h30 à 7h30 est assurée par le concierge chargé de la fermeture.

Tout travail effectif réalisé pendant l'astreinte de nuit ou pendant la fermeture administrative de l'université engendre une récupération qui tient compte des valorisations mentionnées.

- [Les agents du service accueil de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante \(DEVE\)](#)

Une permanence est assurée par le service accueil sur ses trois sites d'activité de 7h à 18 heures en continu pour répondre aux usagers et au personnel.

L'organisation du travail s'effectue selon les éléments suivants :

- Les agents arrivent entre 7h et 10h30 selon les plannings définis par la responsable en fonction des présences/absences des agents du service.

- Les agents quittent leur service entre 15h et 18h/18h15 selon leur planning tenant compte des présences/absences.

- Les agents prennent leur pause méridienne entre 11h30 et 14h30 pendant une durée variant de 30 minutes à 1 heure en fonction des présences/absences.

Les agents étant polyvalents, ils doivent s'adapter aux nécessités de service pour assurer l'amplitude horaire de la permanence y compris en cas d'absence imprévue ou pour tout autre cas d'urgence.

- [Les agents assurant la gestion du courrier à la Direction du Patrimoine](#)

Le travail des deux agents affectés à la gestion du courrier est organisé de la façon suivante :

- Le premier agent arrive à 8 h et termine son travail à 16 h.
- Le second agent arrive à 8h30 et quitte son poste à 16h30.

Afin de garantir une permanence entre midi et deux, les deux agents prennent leur pause méridienne de manière alternée:

- Le premier agent débute sa pause entre 11h30 et 12 h pour une durée d'1 heure.
- Le second agent débute sa pause entre 12 h et 12h30 pour une durée également d'1 heure.

- [Les agents du Service Commun de la Documentation \(SCD\)](#)

Les dispositions énoncées sont applicables à l'ensemble des personnels en fonction au SCD, titulaires et contractuels quand ils ne sont pas régis par des dispositions spécifiques.

Horaires

La durée hebdomadaire du travail doit être effectuée entre 8h30 et 18h30.

Les agents sont toutefois autorisés ponctuellement pour nécessité de service à travailler à partir de 8h00 et peuvent quitter leur service jusqu'à 19h00 si cela est justifié par leur activité.

Les horaires annuels des personnels effectuant du service public posté (= face public) peuvent comporter des demi-heures sauf entre 12h00 et 13h00, 13h00 et 14h00. Chaque agent doit réaliser chaque semaine au moins une soirée sur site.

Une journée ne peut pas être inférieure à 5 heures.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 1 heure.

Le choix de la soirée obligatoire à 18h00 et l'éventuelle demi-journée aménagée sont déterminés en accord avec le chef du service en fonction des nécessités de fonctionnement interne et d'accueil du public. Un roulement annuel est établi entre les agents.

Les congés sont validés par le responsable hiérarchique après avis du département des services à la formation. Le même circuit est appliqué pour les plannings.

Permutations d'horaires et récupérations

L'emploi du temps de l'année est validé en début d'année universitaire.

Une modification occasionnelle peut intervenir à la demande du chef de service. Tout changement à la demande de l'agent doit faire l'objet d'une demande motivée écrite auprès du chef de service et ne peut être accordé que de manière exceptionnelle.

Des dépassements horaires peuvent être effectués à la demande du chef de service, Leur récupération doit se faire dans les délais les plus rapprochés, dans les 15 jours au plus tard.

Congés

Un minimum de 5 semaines de congés est à prendre entre le 1er mai et le 31 août de l'année N.

La validation des congés est effectuée en fonction des besoins de l'organisation interne des services et de l'accueil du public.

Seule l'autorisation donnée par le chef du Service et signée par le directeur du Département, après avis du département des services à la formation pour les agents effectuant du service public, valide l'intention de congé.

Dans les périodes sensibles (ponts, congés scolaires, fermeture et réouverture des bibliothèques), un roulement annuel entre les agents est établi.

Concierge du SCD à la BIU de l'Arsenal

- Ouverture et fermeture de la bibliothèque

L'ouverture et la fermeture de la bibliothèque sont liées aux horaires d'ouverture de la bibliothèque au public : elles sont donc réalisées à des horaires variables selon un calendrier prévisionnel établi en début d'année universitaire avec la Direction du Patrimoine et le Service Commun de la Documentation.

Le concierge intervient pour l'ouverture au public du lundi au vendredi selon les termes indiqués ci-dessous :

Une ouverture au public à 9h00 engendre un début des opérations d'ouverture à 8h00.

Une ouverture au public à 9h30 engendre un début des opérations d'ouverture à 8h30.

Des ouvertures anticipées peuvent être demandées de façon ponctuelle (interventions d'entreprises, cours, ...) à partir de 7h00.

Concernant la fermeture, le concierge n'intervient que les samedis où il est d'astreinte selon les horaires suivants:

* une fermeture au public à 17h30 engendre une présence de 17h à 18h30

* une fermeture au public à 20h engendre une présence de 19h30 à 21h

- Périodes d'astreinte

Les périodes d'astreinte sont organisées sur un cycle de deux semaines.

Semaine 1 : aucune astreinte de nuit ni de week-end.

Semaine 2 : astreinte de nuit du lundi au vendredi et astreinte de week-end.

L'astreinte de nuit commence à la fermeture de la bibliothèque au public.

L'astreinte de week-end commence le vendredi à la fermeture de la bibliothèque au public et se termine le lundi matin à 8h00.

Durant les astreintes, le concierge est amené à effectuer des interventions d'urgence liées à la sécurité du bâtiment et de ses équipements.

En cas d'intervention sur le temps d'astreinte de nuit ou de week-end, le temps de service supplémentaire est récupéré en équivalence horaire sur la fonction principale de l'agent.

Pendant les périodes non couvertes par l'astreinte du concierge, l'université a recours à une société de gardiennage pour assurer l'ouverture et/ou la fermeture de la bibliothèque ainsi que la surveillance du bâtiment.

Article 5 : Décharges syndicales

Les syndicats bénéficient d'un crédit de temps syndical qui comprend un contingent d'heures et un contingent de décharges d'activité de service.

Le contingent d'heures permet aux représentants syndicaux de bénéficier d'autorisations d'absence pour participer aux congrès ou aux réunions des instances de direction d'un autre niveau que celui qui ouvre droit à des autorisations spéciales d'absence dans la limite de 10 ou 20 jours.

Le contingent de décharges d'activité de service permet aux représentants syndicaux d'exercer, à temps plein ou à temps partiel, pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité.

Partie 2 : LES CONGES ET ABSENCES

Article 6 : Le droit à congés annuels

Le droit à congés pour les fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires et contractuels est désormais de 40 + 1 jours de congés annuels (la dissociation des jours s'explique par le jour de congé déposé obligatoirement pour le lundi de Pentecôte, jour donné au titre de la solidarité) pour les agents présents sur toute l'année universitaire du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 à temps plein, incluant les deux jours de fractionnement.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant toute l'année universitaire ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée du service accompli.

Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de jours de congés est proratisé selon leur quotité de travail.

Les agents qui réalisent leur activité sur 4,5 jours ont un droit à congés de 41 jours s'ils sont présents sur toute l'année universitaire. S'ils posent 1 semaine de congés, ce sont 5 jours de congés qui seront décomptés et non pas 4,5 jours. S'ils posent en congé la journée aménagée en demi-journée de travail, c'est une demi-journée de congé qui est décompté de leur solde de congés annuels.

Les agents en service civique ont droit à 2 jours de congés par mois de service effectué et à un jour supplémentaire par mois s'ils sont mineurs par mois de service effectué. Ces jours de congés sont décomptés sur les jours habituels de mission.

Les apprentis ont droit à 25 jours de congés annuels pour une présence sur toute l'année universitaire ainsi qu'à un congé spécial de 5 jours ouvrables pour préparer leur examen. Ce congé spécial doit être posé au cours du mois qui précède les épreuves d'examen.

6.1 Arrêt du décompte des jours fériés compris dans une période de congés

Les jours fériés ne sont plus décomptés des droits à congés annuels à l'exception du lundi de Pentecôte conformément à la réglementation au titre de la journée de solidarité. En effet, pour tous les agents, un jour est décompté au titre de la journée de solidarité pour Pentecôte.

6.2 Fermeture administrative de l'établissement

Il y a 3 périodes de fermeture définies annuellement par les instances à UT :

- Les congés de Noël (maximum 2 semaines),
- Le jour de Pentecôte,
- Les congés d'été (maximum 4 semaines).

Ces périodes de fermeture administrative sont décomptées du solde de congés annuels.

6.3 Report des congés

Le reste des congés est à poser en fonction de l'activité du service jusqu'au 31 août de l'année N+1 de la période de référence. Néanmoins, les agents titulaires et contractuels toujours en

fonction qui n'auraient pas pu épuiser leurs congés de l'année universitaire précédente à cette date ont jusqu'à la veille des congés de Noël de l'année N+1 pour les solder et/ou peuvent déposer des congés dans leur CET préalablement ouvert selon les dispositions et le calendrier applicables. A défaut, les congés non pris de l'année universitaire précédente restants au 1^{er} janvier de l'année N+2 seront perdus définitivement. Les agents contractuels doivent avoir soldé leurs congés à leur départ de l'établissement ou les mettre dans leur CET dans la limite des plafonds réglementaires.

6.4 Délai de prévenance de pose des congés

Les agents posent leur demande de congés selon les règles suivantes :

- Si le congé demandé est inférieur ou égal à 2 jours, le délai de prévenance est de 48 heures minimum,
- Si le congé demandé est supérieur ou égal à 2 jours, le délai de prévenance est d'1 semaine minimum,
- Pour les congés pendant les vacances universitaires, le délai de préavis est de 3 semaines minimum.

Le responsable valide ou refuse le congé avant la date effective du début du congé. Un délai de prévenance d'une semaine doit être respecté par le manager en cas de refus du congé posé par l'agent plus d'une semaine avant la date souhaitée du congé.

Les agents sont autorisés à prendre leurs congés après validation de leur responsable. Cette règle s'applique également pour la reconduction de congés. Les agents doivent attendre la validation de leur supérieur pour prolonger leurs congés.

Dans le cas d'un rendez-vous médical intervenant pendant le temps de travail habituel, l'agent doit poser une demi-journée de congés.

6.5 Report des congés annuels en cas d'arrêt maladie prolongé

Si l'agent fonctionnaire ou contractuel de droit public n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum à compter du terme de l'année au cours de laquelle les congés ont été générés. Cette période de 15 mois est non glissante.

En fait, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

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

Le report des 4 semaines de congés pendant la période de 15 mois est accordé dans les cas suivants :

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

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels. Il appartient à la Direction des Ressources Humaines de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés, à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique demandée selon les règles de délai de prévenance évoquées à l'article 6.4.

Article 7 : Le droit à RTT

7.1 Acquisition des droits à jours RTT

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de la durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures (hors heures supplémentaires). Le temps de travail hebdomadaire étant de 37h30, les agents à temps plein ont droit à 15 jours de RTT en plus de leurs 40 + 1 jours de congés annuels pour une année de service complète. Les jours de RTT accordés au titre de l'année constituent donc un crédit ouvert au début de l'année considérée.

Pour les agents à temps partiel ou n'ayant pas exercé leurs fonctions sur toute l'année universitaire, ils bénéficieront d'un droit à RTT qui est calculé au prorata de la durée de service accomplie.

Durée hebdomadaire de travail	37h 30
Nb de jours de RTT pour un 100%	15
Nb de jours de RTT pour un 90%	13,5
Nb de jours de RTT pour un 80%	12
Nb de jours de RTT pour un 70%	10,5
Nb de jours de RTT pour un 60%	9
Nb de jours de RTT pour un 50%	7,5

Le nombre de jours de RTT accordé aux agents sera inscrit dans le compteur de jours RTT dans le logiciel de gestion à partir du 1^{er} septembre 2022 selon leur quotité de travail à cette date.

Les jours de RTT ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre. Les agents devront déposer le cas échéant le solde positif de jours de RTT dans le CET préalablement existant dans les limites du plafond du CET.

7.2 Délai de prévenance de pose des jours RTT

Les agents doivent respecter un délai de prévenance de :

- 48 heures minimum si le congé demandé est inférieur ou égal à 2 jours,
- 1 semaine si le congé demandé est supérieur ou égal à 2 jours,
- 3 semaines minimum pour les congés pendant les vacances universitaires.

Le responsable valide ou refuse le(s) jour(s) RTT avant la date effective du début du RTT. Un délai de prévenance d'une semaine doit être respecté par le manager en cas de refus du congé posé par l'agent plus d'une semaine avant la date souhaitée du congé.

Les agents sont autorisés à prendre leurs RTT après validation de leur responsable. Cette règle s'applique également pour la reconduction de RTT. Les agents doivent attendre la validation de leur supérieur pour prolonger leurs congés.

7.3 Modalités de réduction des jours RTT

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou le contractuel bénéficie d'un congé pour raison de santé ne génère pas de temps de repos lié au dépassement de la durée hebdomadaire de travail. En effet, l'acquisition de jours de RTT étant liée à la réalisation effective d'une durée de travail de 37h30 hebdomadaires, 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 réduction des droits aux jours de RTT en cas de congé de maladie concerne l'ensemble des personnels titulaires et contractuels.

La réduction des droits à RTT est calculée à partir :

- Du nombre de jours travaillés par an,
- Du nombre de jours de RTT attribués par an,
- Du nombre de jours d'absence comptabilisés dans l'année.

Ces jours seront déduits au terme de l'année universitaire de référence (avant le 31/08 de l'année N+1) et non à l'expiration du congé pour raisons de santé pour permettre une vision complète de ces jours de RTT de l'année. Le solde sera inscrit dans le compteur de jours de RTT dans le logiciel de gestion.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours disponibles au 31 août de l'année N+1, la déduction s'effectuera sur le compteur de l'année universitaire N+1/N+2.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT sont :

- les congés pour raison de santé, notamment les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie (CLM), les congés de longue durée (CLD), les congés de grave maladie (CGM), les congés sans traitement des agents contractuels, les congés pour accident de travail ou de service, de trajet et maladie professionnelle, les congés pour invalidité temporaire imputable au service (Citis).
- les autorisations d'absence sauf celles accordées dans le cadre du droit syndical et sauf celles pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

En revanche, les congés de maternité, les congés pathologiques, les congés de paternité, les congés pour exercer un mandat électif et les congés de formation professionnelle sont exclus de la mesure de réduction des jours de RTT.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par année universitaire divisé par le nombre de jours crédités de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, par exemple, pour un agent travaillant à temps plein 37h30 par semaine, le nombre de jours travaillés pour une année universitaire complète est de 212 jours (365 jours - 104 jours de repos hebdomadaire – 40 + 1 jours de congés annuels – 8 jours fériés).

Le quotient de réduction est égal à $212 / 15$ jours annuels de RTT= 14,13. On arrondit à l'inférieur à 14 jours.

Lorsque les absences atteignent 14 jours, une journée de RTT est déduite du capital du crédit des 15 jours ; 28 jours d'absence conduisent à déduire 2 jours de RTT du crédit RTT.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel, le nombre de jours de RTT est réduit proportionnellement à la durée de travail.

Ainsi, un agent travaillant à 80% travaille $212 \times 80 / 100 = 169,6$ jours et a droit à 12 jours de RTT. Son quotient de réduction est de 17,66.

Quotité de travail hebdomadaire	Jours de RTT générés	Calcul	Quotient de réduction de RTT (en jours de travail)
100 %	15	212/15	14,13 arrondi à 14
90 %	13,5	212/13,5	15,7 arrondi à 15,5
80 %	12	212 /12	17,66 arrondi à 17,5
70 %	10,5	212/10,5	20,19 arrondi à 20
60 %	9	212/9	23,55 arrondi à 23,5
50 %	7,5	212/7,5	28,26 arrondi à 28

Article 8 Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont des absences supplémentaires accordées aux agents pour faciliter certaines activités ou démarches extra-professionnelles, ou à l'occasion de certains événements familiaux. Elles peuvent être de droit ou facultatives. En tout état de cause, elles doivent être signalées et accompagnées des pièces justificatives demandées par les textes.

Pour toutes les autorisations, une pièce justificative devra être versée par les agents dans le logiciel de gestion.

Les autorisations d'absence ne sont pas des congés de sorte que si un événement pouvant donner lieu à une autorisation d'absence survient durant un jour non travaillé (congé annuel, congé maladie, repos hebdomadaire, temps partiel), il ne donnera pas lieu à récupération.

Pour les formations qui se déroulent sur une demi-journée habituellement non travaillée, la demi-journée peut être récupérée sur un autre temps choisi en accord avec le responsable. Pour les agents à temps partiel, si une journée de formation a lieu sur un jour où l'agent ne travaille pas habituellement, la journée peut être récupérée si l'agent choisit de se rendre à cette formation.

8.1 Les autorisations d'absence de droit

Ces absences n'entraînent pas de réduction de jours RTT. De plus, elles ne sont pas proratisées en fonction du temps de travail de l'agent.

Motif de l'absence	Nature et durée de l'absence	Justificatifs à fournir
Mandat électif local	- Pour se rendre et participer aux séances plénières du	En début de mandat, le justificatif de la qualité d' élu

	<p>conseil, aux réunions instituées par une délibération de ce conseil et aux réunions des organismes où l'agent représente la collectivité : durée de trajet et durée de la séance</p> <p>- Crédit d'heures par trimestre pour l'administration de la collectivité et la préparation des instances et des réunions : nombre d'heures forfaitaires/trimestre variables selon le mandat et la taille de la collectivité</p>	<p>Pour chaque assemblée, la convocation</p> <p>En début de mandat, le justificatif de la qualité d'élu</p>
Participation à un jury de cour d'assises	Durée du procès	Convocation et attestation de présence
Témoin devant le juge pénal	Durée du témoignage	Convocation
Exercice du droit syndical	<p>Autorisation pour préparer et participer aux réunions de travail et instances de dialogue social de l'université et des conseils cités par l'article 15 de la circulaire du 3 juillet 2014 : délai de route, durée prévisible de la réunion, un temps de préparation égal à la durée prévisible de la réunion</p>	Convocation
Examens médicaux obligatoires dans le cadre d'une grossesse ou de la surveillance médicale assurée par la médecine du travail	<p>Autorisation de droit pour la durée des examens médicaux obligatoires dans le cadre d'une grossesse (antérieurs et postérieurs à l'accouchement).</p> <p>En cas de PMA, autorisation accordée pour les actes médicaux sous réserve des nécessités de service.</p> <p>L'agent public, conjoint(e) de la femme bénéficiant d'une PMA peut sous réserve des nécessités de service bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole.</p>	Certificat médical

	Surveillance médicale par la médecine de prévention pour les agents RQTH, femmes enceintes ou agents soumis à des risques professionnels spéciaux.	
--	--	--

8.2 Les autorisations d'absence facultatives

Les autorisations d'absence facultatives ne constituent pas un droit mais relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique qui peut les accorder ou les refuser selon les nécessités de service. Tout refus devra être motivé.

Lorsqu'elles sont accordées, elles sont à prendre lors de la survenance de l'événement. Elles ne peuvent pas être reportées ni octroyées quand l'agent est en maladie ou absent pour tout autre motif.

Elles sont nombreuses et sont consultables sur intranet, dans l'espace de la DRH.

Elles peuvent être liées à :

- des événements familiaux (mariage, PACS, décès, naissance ou adoption, soins à un enfant malade ou garde momentanée, ...),
- des événements de la vie courante (concours, examens professionnels, formation préparation concours, formation professionnelle, déménagement, rentrée scolaire, ...),
- des autorisations liées à la maternité (aménagement d'horaires pour les femmes enceintes, séances préparatoires à l'accouchement, assister aux examens prénataux de sa compagne dans la limite de 3 examens, allaitement dans la limite d'1 heure par jour, ...),
- l'exercice de certaines fonctions (activité syndicale, assistant de prévention, représentant de parents d'élèves, commission spéciale pour les élections aux conseils d'école, candidat à une fonction publique élective, sapeur-pompier volontaire, ...),
- les principales fêtes religieuses listées par la circulaire du 10 février 2012 sous réserve des nécessités de service,...

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique.

Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent plus sur le nombre de jours de congés.

Les jours fériés survenant un samedi, un dimanche en dehors du cycle de travail ou un jour de temps de temps partiel ne sont pas décomptés et ne sont pas récupérables.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé fait l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au prorata de la quotité travaillée par l'agent (7h30 pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux ainsi que les responsables d'équipes sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Ils sont également responsables de l'organisation et du fonctionnement de leurs activités de service public et doivent s'assurer du respect du calendrier administratif de l'université et de la continuité de service au bénéfice des usagers.

Les agents sont tenus de respecter les règles édictées en matière de temps de travail, d'organisation du travail, de congés et RTT.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Les missions Toulouse-Rodez, Rodez-Toulouse et les missions nationales seront valorisées sur le logiciel de gestion du temps de travail à 10 heures par jour de mission afin de tenir compte des délais de route.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif réalisées à la demande expresse du responsable hiérarchique et validées par ce dernier pour les nécessités du service en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail des agents. Les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles. Elles ne sont jamais anticipées. Les heures supplémentaires doivent être distinguées des heures de travail effectif réalisées par l'agent à sa propre initiative sans que la nécessité de service n'impose la réalisation de ces heures. Les heures réalisées par les agents à leur initiative n'ont pas vocation à être récupérées sauf si elles sont reconnues par le manager comme étant des heures supplémentaires.

Le calcul des heures supplémentaires varie en fonction de la catégorie d'heures supplémentaires concernées (jour, nuit, samedi, dimanche et férié). Il s'effectue sur un cycle de 4 (ou 5 suivant les mois) semaines pleines et entières.

Elles donnent lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le responsable hiérarchique et tenir compte des nécessités de service,

-la récupération des heures supplémentaires est limitée à 10 jours par année universitaire.

- la date de récupération s'opère au plus proche de l'événement qui les a générées dans la limite de deux jours par mois. Elle doit se faire au plus tard à la fin de l'année universitaire au cours de laquelle les heures supplémentaires ont été réalisées. Au-delà de l'année universitaire concernée, les récupérations qui ne sont pas posées seront perdues,

Art.13 Application

Les dispositions du présent règlement du temps de travail et des congés s'appliquent à compter du 1^{er} septembre 2022.

Art.14 Bilan annuel et révision

Le règlement fera l'objet d'un bilan annuel devant le CSA. Les modalités de révision seront adoptées par les instances compétentes.