

## Arrêté relatif à la gestion du temps de travail et des congés N  23 01 06 D

### Le directeur

*Vu le Code général de la fonction publique ;*

*Vu le décret n 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;*

*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 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 ;*

*Vu l'avis du comité technique en date du 29 novembre 2022 ;*

### Arrête

#### Article premier :

Le règlement du temps de travail et des congés joint au présent arrêté entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

#### Article 2 :

Le directeur général des services de l'UTBM est chargé de l'exécution du présent arrêté ainsi que de sa transmission à la Rectrice de région académique Bourgogne-Franche-Comté, Chancelière des universités.

Après transmission, le présent arrêté sera publié sur le site internet l'UTBM et sur son intranet NUXEO.

Sevenans, le 15 décembre 2022

  
Par délégation,  
le Directeur général des services  
Ghislain Montavon  
Jerôme CHAUSSON

## Règlement du temps de travail et des congés à l'UTBM

### Table des matières

<b>I) Le temps de travail et les horaires de travail .....</b>	<b>2</b>
<b>A- Dispositions générales .....</b>	<b>2</b>
<b>B- Les heures supplémentaires et récupérations .....</b>	<b>3</b>
<b>C- Le travail exceptionnel .....</b>	<b>3</b>
<b>D- La journée de solidarité.....</b>	<b>4</b>
<b>E- Le temps de déplacement .....</b>	<b>4</b>
<b>F- Le temps partiel.....</b>	<b>4</b>
<b>II) La gestion des congés et des absences .....</b>	<b>4</b>
<b>A- Les droits à congés annuels.....</b>	<b>5</b>
<b>B- Utilisation des congés annuels.....</b>	<b>6</b>
<b>C- Les congés pour raison de santé .....</b>	<b>6</b>
<b>D- Les congés de maladie ordinaire (CMO) .....</b>	<b>7</b>
<b>E- Le congé longue maladie (CLM), le congé de longue durée (CLD) et le congé grave maladie (CGM).....</b>	<b>7</b>
<b>F- Les congés pour raison de santé, ARTT et congés annuels .....</b>	<b>7</b>
<b>G- Le congé maternité.....</b>	<b>8</b>
<b>H- Le congé paternité.....</b>	<b>8</b>
<b>I- Les autorisations exceptionnelles d'absence .....</b>	<b>9</b>
<b>J- Autorisations d'absence et congés .....</b>	<b>11</b>
<b>K- Les congés sans solde .....</b>	<b>11</b>
<b>III) Le Compte épargne temps.....</b>	<b>12</b>
<b>A- L'ouverture d'un compte épargne temps.....</b>	<b>12</b>
<b>B- L'alimentation du compte épargne temps .....</b>	<b>12</b>
<b>C- L'utilisation du compte épargne temps.....</b>	<b>13</b>
1) Indemnisation des jours épargnés .....	14
2) Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP .....	14
3) Le maintien des jours pouvant être pris sous forme de congés .....	14
<b>D- Transfert d'un compte épargne temps.....</b>	<b>15</b>
1) Mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat .....	15
2) Mobilité hors fonction publique de l'Etat ou en position interruptive d'activité .....	15
3) Cessation de fonctions ou fin de contrat.....	15
4) En cas de décès de l'agent .....	15
<b>Textes de référence .....</b>	<b>16</b>

## I) Le temps de travail et les horaires de travail

### A- Dispositions générales

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, aux doctorants contractuels et certains enseignants-chercheurs contractuels selon les dispositions propres à leur contrat de travail.

Le décompte du temps de travail des agents est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures.

L'organisation du travail et le respect des horaires de travail d'un agent relève de la responsabilité de chaque chef de service, directeur fonctionnel, directeur de pôle en prenant en compte les spécificités propres à chaque service conformément aux textes en vigueur, et dans le cadre d'une durée hebdomadaire de 37h30 (ou de 35 heures pour les personnes recrutées sur une durée inférieure à 10 mois).

Les agents BIATSS complètent à leur arrivée une fiche horaire, visée par le responsable de service et la transmettent au service des ressources humaines pour validation.

Cette fiche horaire doit tenir compte des aspects réglementaires suivants :

- la semaine d'activité se répartit sur 10 demi-journées, pour un temps plein ;
- la journée de travail comporte une durée minimale de 5h ;
- le travail en demi-journée s'entend sur une plage de travail inférieure à 5h effectuée avant ou après 12h ;
- obligation d'une pause méridienne de 45 minutes minimum, et de 2h maximum ;
- une plage de travail obligatoire, commune à tous les BIATSS, est fixée entre 9H-12H et 14H-16H.

Ponctuellement, sous réserve de nécessité de service et accord de leur responsable hiérarchique, les agents peuvent demander des facilités horaires qui dérogent à la plage de travail obligatoire.

*Exemple : un rendez-vous médical, ou toute autre obligation personnelle.*

Dans ce cas, ils demandent préalablement à leur responsable hiérarchique de décaler leur journée de travail, à titre dérogatoire.

De même, pour nécessité de service, le responsable hiérarchique peut demander aux agents de décaler leurs horaires de travail et éventuellement déroger à la plage de travail obligatoire.

*Exemple : participation à une réunion, un entretien ou évènement.*

Le décret du 25 août 2000 institue une pause d'une durée de 20 minutes au bénéfice des agents soumis à une journée de travail d'une durée minimum de 6 heures.

Cette pause est considérée comme faisant partie du temps de travail effectif à deux conditions :

- que l'agent qui en bénéficie demeure sur son lieu de travail ;
- que le temps pendant lequel cette pause est prise s'inscrive dans la journée de travail et non pas aux extrémités de celle-ci.

La pause n'est pas fractionnable et ne fait l'objet d'aucun report.

### **B- Les heures supplémentaires et récupérations**

Les pics d'activités peuvent donner lieu à un dépassement de l'horaire hebdomadaire de 37h30, en accord avec le responsable de service. Dans la mesure du possible, les agents doivent les récupérer la semaine suivante.

Ponctuellement, une accumulation de ces heures peut permettre une demi-journée de congé de récupération supplémentaire. Dans ce cas, le N+1 demande au SRH de recréditer la demi-journée sur l'application de gestion des congés.

La durée hebdomadaire maximum de travail pourra être portée à 40 heures dans la limite de 8 semaines par an et sous réserve que cette situation corresponde à une véritable charge de travail clairement identifiée.

### **C- Le travail exceptionnel**

Les agents peuvent être menés, dans l'exercice de leur fonction ou pour une autre mission, à effectuer des journées ou demi-journées de « travail exceptionnel », correspondant à des journées qui ne sont habituellement pas travaillées (samedis, dimanches, jours fériés, etc.). Le travail exceptionnel est programmé à l'avance.

*Exemple : Participation à la fête de la science, FIMU, Salon de Genève, etc.*

Dans ce cas, l'agent complète et signe au préalable le formulaire « travail exceptionnel » disponible sous Nuxeo.

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 précise que la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures consécutives, et le repos quotidien d'au moins 11 heures.

Ces heures sont ensuite majorées selon les coefficients réglementaires puis recréditées en congés.

#### **D- La journée de solidarité**

La journée de solidarité peut être effectuée principalement lors de l'une des journées portes ouvertes, ou lors d'un autre évènement. Si l'agent participe à aucune de ces journées, un jour lui sera automatiquement décompté sur l'application des congés.

#### **E- Le temps de déplacement professionnel**

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

Lors de déplacements professionnels, le temps de trajet est décompté en temps de travail et peut éventuellement donner lieu à récupération, dans les conditions susvisées.

#### **F- Le temps partiel**

Les agents publics peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit ou sur autorisation. S'agissant des agents contractuels, ils doivent être employés depuis plus d'un an à temps plein avant d'effectuer une demande.

Le temps partiel selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance ou adoption jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- pour donner des soins à un membre de la famille ;
- aux agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Un temps partiel sur autorisation peut être accordé sur demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (50%, 60%, 70%, 80%, 90%).

L'agent complète le formulaire en ligne sur Nuxeo et le transmet, signé, au service des ressources humaines au moins deux mois avant la date effective. L'établissement lui notifie l'acceptation ou le refus de la demande. En cas de refus, l'agent titulaire peut saisir la CPE et l'agent contractuel la CCP.

## II) La gestion des congés et des absences

Toute absence doit être obligatoirement saisie dans l'application dédiée préalablement à l'absence.

### A- Les droits à congés annuels et RTT

Conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, les agents bénéficient d'un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par ailleurs, l'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de la durée du travail hebdomadaire supérieure à 35 heures.

A l'UTBM, le protocole du 10 décembre 2001 d'organisation du travail dans le cadre du dispositif aménagement et réduction du temps de travail précise que les agents bénéficient de 50 jours de congés annuels, soit 50 jours ouvrés, pour une durée hebdomadaire de travail de 37 heures et 30 minutes.

Les 50 jours de congés comprennent **35 jours ouvrés de congés payés et 15 jours de RTT** pour un emploi à temps plein sur 5 jours hebdomadaires, soit 37h30 de travail hebdomadaire. La période s'entend par année universitaire pour les personnels titulaires et non titulaires en CDI, et de date à date de contrat pour les personnels non titulaires en CDD.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours est proratisé à hauteur de la quotité de travail.

Quotité	Nombre de jours RTT	Nombre de jours de congés payés	Total jours de congés (RTT et congés payés)
100%	15	35	50
90%	13,5	31,5	45
80%	12	28	40
70%	10,5	24,5	35
60%	9	21	30
50%	7,5	17,5	25

### Cas particuliers :

- les personnels recrutés sous contrat d'une durée égale ou inférieure à 10 mois bénéficient d'une durée de travail organisée de 35 h par semaine, de 2.5 jours ouvrés de congés par mois de service.
- les personnels recrutés sous contrat de recherche pour une durée supérieur à 10 mois bénéficient de l'une des deux options suivantes choisie par le responsable de service :  
: 35j de congés et 15 jours RTT pour 37h30 hebdo OU 35j de congés pour 35h hebdomadaires.

## **B- Utilisation des congés annuels**

Les jours de congés payés et les jours de RTT sont indifférenciés dans l'application de gestion des congés, ils peuvent donc être posés sans distinction.

Pour les personnels titulaires ou non titulaires en CDI, la totalité des congés doit être prise à la fin de chaque année universitaire, soit le 31 août.

Pour les contractuels en CDD, les congés doivent être pris avant la date de fin du contrat pour les contrats d'un an, et avant la date d'anniversaire du contrat pour les contrats supérieurs à un an.

Une tolérance existe concernant le report des congés non pris pour raison de service : ceux-ci devront être utilisés dans les 4 mois suivants la période d'utilisation des congés :

- pour les agents titulaires ou non titulaires en CDI, les reliquats de congés pourront être utilisés jusqu'au 31 décembre ;
- pour les agents non titulaires en CDD d'un an, 4 mois suivants la date de fin du contrat lorsque celui-ci est renouvelé ; pour les CDD supérieurs à un an, 4 mois suivants la date anniversaire.

Au-delà de cette date, les jours non utilisés sont définitivement perdus.

L'absence du service ne peut excéder 6 semaines consécutives, ou trente et un jours consécutifs, sous réserve de l'intérêt du service. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié, en application du décret du 20 mai 1978, ni aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine.

Certains jours de congés seront susceptibles d'être arrêtés pour l'ensemble des personnels de l'UTBM du fait de la fermeture de l'établissement à certaines périodes de l'année.

## **C- Les congés pour raison de santé**

En cas de maladie, l'agent doit prévenir immédiatement son responsable de service et le service ressources humaines de son absence sans délai, puis transmettre au service ressources humaines exclusivement son avis d'arrêt maladie dans les 48 heures. La même procédure est à mettre en œuvre en cas de prolongation d'arrêt maladie.

En cas d'envoi au-delà du délai prévu et en application du décret 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, l'administration informe par courrier l'agent du retard constaté. Si l'agent persiste dans l'envoi tardif de ses avis d'interruption de travail dans les 24 mois suivant le premier arrêt, il s'expose alors à une réduction de sa rémunération.

#### **D- Les congés de maladie ordinaire (CMO)**

Le fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie ordinaires (CMO) qui s'apprécient sur une période de douze mois consécutifs.

En cas de maladie dûment constatée mettant l'intéressé(e) dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci conserve l'intégralité de son traitement pendant trois mois. Ce traitement est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.

Le bénéfice des primes et indemnités versées est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement, sauf pour les régimes indemnitaires dont les montants tiennent compte de la manière de servir de l'agent et/ou de l'atteinte des résultats, les régimes indemnitaires qui rétribuent des sujétions particulières et dont la suspension est effective à compter du remplacement de l'agent, ceux qui sont représentatifs de frais, et ceux liés à l'organisation du travail.

L'agent contractuel bénéficie d'un congé de maladie :

- d'un mois à plein traitement et d'un mois à demi-traitement après quatre mois d'ancienneté,
- deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement après deux ans d'ancienneté,
- trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement après trois ans d'ancienneté, déduction faite des prestations versées par la sécurité sociale.

Tout arrêt maladie supérieur ou égal à 60 jours impose au service ressources humaines d'informer la médecine de prévention afin de prévoir une visite médicale de reprise, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **E- Le congé longue maladie (CLM), le congé de longue durée (CLD) et le congé grave maladie (CGM)**

Le fonctionnaire en activité peut prétendre à des congés de longue maladie et des congés de longue durée après demande de l'agent, avis de son médecin traitant, avis du comité médical et décision de la Direction.

L'agent contractuel (en contrat depuis 3 ans au moins) peut prétendre à des congés de grave maladie après demande de l'agent, avis de son médecin traitant, et avis du comité médical.

#### **F- Les congés pour raison de santé, RTT et congés annuels**

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012 relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657, les absences pour maladie ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, d'où la nécessaire distinction entre les jours de congés annuels et les jours de RTT.



Pour les agents absents pour raison de santé (cumul de la totalité des arrêts) pendant une période de trois semaines (15 jours ouvrés), une journée de RTT est déduite du capital de 15 jours.

En cas d'arrêts non consécutifs, les jours de RTT peuvent être défalqués en fin d'année.

*Exemples :*

*1- Un agent cumule plusieurs arrêts maladie ordinaire*

- du 12/04/2022 au 15/04/2022 → 4 jours ouvrés
- du 19/05/2022 au 25/05/2022 → 5 jours ouvrés
- du 07/06/2022 au 16/06/2022 → 8 jours ouvrés

*Un total de 16 jours ouvrés, donc un jour de RTT sera déduit.*

*2- Un agent en congé longue maladie du 1er janvier 2022 au 31 août 2022*

*Soit 166 jours ouvrés*

*166/15 = 11,06*

*11 jours de RTT à déduire*

Le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congés de maladie (CMO, CLM, CLD, CGM) n'a pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence, est automatiquement accordé à l'agent qui en fait la demande. De même, un agent en arrêt maladie pendant un congé annuel peut demander à annuler les jours de congés annuels et les récupérer ultérieurement.

## **G- Le congé maternité**

L'agent envoie au service des ressources humaines un certificat établi par le médecin ou la sage-femme attestant l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants à charge avant la naissance de l'enfant. Elle est de 16 semaines (6 semaines en congé prénatal et 10 semaines en congé post natal) pour la naissance du 1<sup>er</sup> et second enfant à 26 semaines (8 semaines en congé prénatal et 18 semaines en congé post natal) à partir de la naissance du 3<sup>ième</sup> enfant.

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Le congé maternité n'est pas concerné par la déduction des jours de RTT.

## **H- Le congé paternité**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, pour la naissance d'un enfant, la durée du congé paternité est fixée à 25 jours calendaires maximum (correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés), ou 32 jours en cas de naissance multiple, dont 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et

immédiatement après le congé de naissance de 3 jours (se référer aux autorisations d'absence facultative).

L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires (ou 28 en cas de naissance multiple) de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

L'agent effectue sa demande par courrier au service des ressources humaines.

Le congé paternité n'est pas concerné par la déduction des jours de RTT.

### **I- Les autorisations exceptionnelles d'absence**

Des autorisations exceptionnelles d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient. Elles sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, (sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif).

#### **Les autorisations d'absence de droit**

Les autorisations d'absence de droit sont les suivantes :

- travaux d'une assemblée publique électorale ;
- participation à un jury de la cour d'assises ;
- autorisation d'absence à titre syndical ;
- examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents ;
- le décès d'un enfant : Cinq jours ouvrables. Cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

## Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance accordées par le supérieur hiérarchique, sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

La réglementation rappelle de privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de réduction de temps de travail (RTT).

Elles ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Mariage ou PACS de l'intéressé(e)	5 jours consécutifs dans les 15 jours entourant l'événement
Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement	Autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption	3 jours ouvrables de droit au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption dans les 15 jours entourant l'événement
Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des beau-père et belle-mère, des enfants, de la personne liée par un PACS, d'un frère ou d'une sœur	3 jours ouvrables (+ éventuellement le délai de route)
Décès d'un grand-parent	1 jour
Absence pour enfant malade, âgé de moins de 16 ans, sur présentation d'un certificat médical	Le nombre de jours dans l'année est le suivant : Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5.5% pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%. Les autorisations s'apprécient par année civile.
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service
Fonctions publiques électives non syndicales	Facilités horaires ou autorisations d'absence selon les fonctions
Candidature à un concours de recrutement et examen professionnel	le ou les jours des épreuves + 48 heures avant la première épreuve + délai de route dans la limite de 12 jours par année civile
Déménagement	1 jour
Fêtes religieuses	Se reporter à la circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
Les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Autorisations d'absence ou facilités d'horaires pour les actes médicaux nécessaires pour l'agente qui reçoit une PMA. Pour le conjoint, une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

## **J- Autorisations d'absence et congés**

Un agent en congé ne peut demander à bénéficier d'une autorisation d'absence, ni à récupérer les jours correspondants : la délivrance d'une autorisation d'absence serait alors sans objet puisque l'agent est déjà absent du service.

## **K- Les congés sans solde**

Les congés sans solde peuvent être accordés : déplacement à l'étranger en vue d'adopter un enfant, accompagnement d'une personne en fin de vie, élever un enfant de moins de 8 ans ou lui porter des soins continus, pour convenances personnelles ou raisons familiales autres que celles prévues dans le cadre des autorisations exceptionnelles d'absences.

### **III) Le Compte épargne temps**

#### **A- L'ouverture d'un compte épargne temps**

##### **Les personnels concernés**

Seuls peuvent ouvrir un CET les personnels BIATSS titulaires et non titulaires s'ils ont effectué au minimum une année de service public en continu.

Ne sont donc pas concernés : les personnels enseignants et enseignants-chercheurs, les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat inférieur à 12 mois, notamment ceux recrutés sur la base de l'article 6-2 de la loi du 11 janvier 1984, les personnels BIATSS stagiaires, et les agents bénéficiaires d'un contrat aidé ou recrutés en tant que vacataire.

##### **L'instruction de la demande**

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire 1 disponible sous Nuxeo « Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET ». Ce document est transmis par la voie hiérarchique au gestionnaire RH qui assure le décompte des congés de l'agent et, à ce titre, assure la gestion de son CET. L'intéressé ne peut pas disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'Etat. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour une prise en compte au titre du RAFFP.

#### **B- L'alimentation du compte épargne temps**

Pour alimenter un 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 et à l'arrêté du 15 janvier 2002.

##### **La demande de l'agent**

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire 2 « demande d'alimentation du CET » disponible sous Nuxeo. Cette demande doit parvenir par voie hiérarchique au gestionnaire RH au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence. Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service ne peuvent pas être inscrits au CET.

##### **Nature et calcul des jours épargnés**

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence. Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours

de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002, et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris.

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

Un agent ne peut donc déposer plus de 25 jours par an. Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de services exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

### **C- L'utilisation du compte épargne temps**

Au terme de chaque année civile, après que l'agent a déposé sur son CET, les jours de congés non pris dans l'année de référence, on examine le nombre de jours figurant sur son compte. Il convient de distinguer les deux cas suivants :

- Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours : Les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels ;
- Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours :
  - ✓ Les 15 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
  - ✓ Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent titulaire opte au moyen du formulaire 3 « demande d'exercice du droit d'option » disponible sur Nuxeo, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :
    - Soit une indemnisation
    - Soit un versement au titre du RAFP (uniquement pour les agents titulaires)
    - Soit au maximum 10 jours par an sous forme de congés (avec un plafond de 60 jours)
    - Soit une solution combinant ces 3 possibilités.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 15 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence.

Si l'agent titulaire n'opte pas, l'ensemble de ces jours fait l'objet d'un versement RAFP. Si l'agent non titulaire n'opte pas, l'ensemble de ces jours fait l'objet d'une indemnisation.

### 1) Indemnisation des jours éparqués

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

Le montant de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie dans l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 précité :

- 135 euros pour la catégorie A
- 90 euros pour la catégorie B
- 75 euros pour la catégorie C

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités.

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

### 2) Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP

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

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant correspondant aux taux forfaitaires par catégorie. Les jours retenus pour la prise en compte au titre du RAFP sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

### 3) Le maintien des jours pouvant être pris sous forme de congés

Un agent peut choisir d'alimenter son CET en jours pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 jours (progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le CET) par an et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond fixé à 60 jours.

Le plafond annuel n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours. Un agent qui dispose de moins de 15 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil, sans pouvoir, au titre de l'année suivante, avoir plus de 30 jours sur son CET.

Au titre de l'année 2020, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne-temps est fixé à soixante-dix jours.

Les années suivantes, les jours ainsi épargnés excédant le plafond global de peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être consommés selon les modalités définies à l'article 6 du décret du 29 avril 2002.

#### **D- Transfert d'un compte épargne temps**

##### **1) Mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat**

Un état de situation des congés et du CET de l'agent est renseigné et transmis par l'UTBM à l'établissement d'accueil.

##### **2) Mobilité hors fonction publique de l'Etat ou en position interruptive d'activité**

Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent. En revanche, le paiement restant dû à l'agent au titre des jours en stock doit être versé à l'agent en une seule fois à la date de son départ.

Il n'est cependant pas possible de transférer le CET de l'agent.

##### **3) Cessation de fonctions ou fin de contrat**

Les jours épargnés sur le CET doivent être utilisés uniquement sous forme de congés. L'agent doit utiliser ses jours CET avant sa cessation de fonction.

##### **4) En cas de décès de l'agent**

Les droits acquis au titre du CET par un agent décédé donnent lieu à indemnisation, sur la base des taux précités, en faveur des ayants droit et ce pour l'intégralité des jours déposés.



---

## Textes de référence

---

*Le code général de la fonction publique*

*Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat*

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature*

*Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail*

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

*Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

*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*

*Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)*

*Le protocole du 10 décembre 2001 d'organisation du travail dans le cadre du dispositif aménagement et réduction du temps de travail à l'UTBM*