

## Délibération n° 2023-46

### Organisation du temps de travail des personnels BIATSS

*Le Conseil d'Administration de l'université des Antilles, dans sa séance du 31 mai 2023, sous la présidence de Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'université des Antilles,*

Vu le livre VII du code de l'Education,  
Vu les statuts de l'université des Antilles,  
Vu l'extrait du procès-verbal n° 2023-19 du comité social d'administration du 11 mai 2023,

#### **A délibéré :**

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'université demande aux membres du conseil d'administration de procéder au vote :

*il s'agit de l'approbation de la note relative à l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS.*

#### **Résultat du vote :**

Membres en exercice : 30	Pour : 26
Membres présents et représentés : 26	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

**La note relative à l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS, conformément à l'annexe est approuvée à l'unanimité des membres présents et représentés du Conseil d'Administration.**

Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Pointe-à-Pitre, le 1<sup>er</sup> juin 2023

Le Président de l'université des Antilles

Pr. Michel GEOFFROY



#### **Modalités de recours contre la présente délibération :**

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce, dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission à la rectrice, en cas de délibération à caractère réglementaire.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



### Références réglementaires :

- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 et n°2001-973 du 22 octobre 2001 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs déplacements.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret 2000-815 du 25/08/2000 modifié relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'Etat et la magistrature
- Décret 2002-79 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Décret 2002-634 du 29/04/2002 modifié portant création du CET
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634
- Arrêté du 15/01/2002 portant application du décret du 25/08/2000 relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Circulaires interministérielles d'application des 16 août 1978, 05 novembre 1980, 25 février 1985, N°2002-007 du 21 janvier 2002 (BO N°4 du 07 juillet 2002), DGAFP n°2129 du 3 janvier 2007, relatives aux congés bonifiés
- Circulaire DGAFP n°MFPP1202031C du 18/01/2012 relatif à l'impact des absences pour raison de santé sur les jours de congés acquis
- Circulaire n°2002-168 du 2/08/2002 listant les autorisations d'absence de droit et facultatives
- Circulaire FP n° RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

### Préambule

**Au mois de mai**, le calendrier annuel de fermeture de l'Université est soumis à l'avis du Comité Social d'Administration.  
**Au plus tard le 15 juin**, un temps d'échange est obligatoirement organisé par le chef de service avec les personnels afin de définir le calendrier prévisionnel de travail et des congés des personnels du service.

A cette occasion, le chef de service communique aux agents les éventuelles plages horaires de présence obligatoire. Chaque année universitaire, avant le 31 octobre, les directeurs et chefs de service transmettent l'ensemble des emplois du temps des personnels placés sous leur autorité à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse [timmi-absences@univ-antilles.fr](mailto:timmi-absences@univ-antilles.fr) afin de paramétrer les droits à congés dans l'application. La présente note relative à l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS à l'UA abroge la délibération n°2019-068

## 1) Les principes de base

### 1.1) Le calendrier

Le calendrier est basé sur l'année universitaire : du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.  
Le calendrier de fermeture de l'établissement est voté chaque année au CA au mois de mai après avis du CSA.  
Les jours de fermeture sont :

- Des jours fériés
- Des jours spécifiques Guadeloupe ou Martinique
- Des jours de congés annuels imposés

### 1.2) La durée annuelle de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La durée du 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 des occupations personnelles.

On retire 2 jours de fractionnement (2x7h) car les congés sont fractionnés sur l'année.

Il reste donc 1593h annuelles de travail pour un agent à temps plein.

La durée annuelle de travail est proportionnelle à la quotité de travail pour un agent à temps partiel.

### 1.3 ) Les congés annuels

Chaque agent public en activité a droit, pour une année de service accomplie à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Les obligations hebdomadaires de service correspondent au nombre de jours travaillés dans la semaine.

Une semaine type compte 5 jours de travail pour un agent à temps plein.

Ce qui lui donne droit à 25 jours de congés annuels sur l'année.

Autre exemple :

Un agent avec un contrat de 8 mois et qui travaille 3 jours par semaine a droit à :

$5 \times 3 \text{ jours} \times (8 \text{ mois} / 12 \text{ mois par an}) = 10 \text{ jours}$

### 1.4 ) Les jours RTT

Par défaut, c'est l'emploi du temps standard soit 37H30 qui s'applique au sein de l'UA.

Le droit au nombre de jours RTT est déterminé en fonction du nombre d'heures hebdomadaires et la quotité de travail :

nb d'heures hebdomadaires	Droit nb Jours RTT UA					
	Si quotité 100%	90%	80%	70%	60%	50%
37h30 (EDT Standard UA)	18	16,2	14,4	12,6	10,8	9

*Arrondir à la demi-journée supérieure*

La plupart des congés pour raison de santé peuvent réduire le nombre de jours RTT que l'agent acquiert l'année suivante (cf. annexe 1).

nb d'heures hebdomadaires	Congés annuels	ARTT (Quotité Agent : 100%)	Total
37h30 (EDT Standard UA)	25	18	43 (+ 2 jours de fractionnement)

En résumé, un agent à temps plein, qui a un planning hebdomadaire de 37h30, et travaillant 5 jours par semaine, a droit à :

- 25 jours de congés annuels
- 18 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement

Soit un total de 45 jours à poser sur l'année de référence.

### 1.5 ) Durée maximale des congés annuels :

La pose de jours de congés annuels ne peut entraîner une absence du service excédant 31 jours calendaires consécutifs.

### 1.6 ) Les heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Il est rappelé que les heures supplémentaires ne peuvent être qu'à l'initiative et sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail. Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne saurait excéder 48H.

Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents.

### 1.7 ) Pose de jours de Congés, RTT, et CET :

En dehors des fermetures de l'université, l'agent qui souhaite bénéficier d'une période de congés annuels doit en faire la demande en respectant un délai de prévenance d'au moins 48 heures.

Une réponse écrite doit être apporté dans les 48h. L'absence de réponse vaut acceptation.

Les jours de congés et de RTT non consommés au 31 août, peuvent être posés jusqu'au 31 décembre suivant ou placés sur le CET.

### 1.8 ) Définition d'une journée et d'une demi-journée :

Considérant la base légale du travail dans la fonction publique fixée à 35h hebdomadaire, soit 7h journalier, la demi-journée est d'une durée de 3h30. La journée est d'une durée de 7h.

Tenant compte de l'emploi du temps standard mis en œuvre à l'UA, une journée de travail ne saurait excéder 10 heures.

Il appartient aux chefs de service de définir les contraintes horaires que devront respecter les emplois du temps et notamment les éventuelles périodes de pics et de creux.

### 1.9 ) Le service, annuel, hebdomadaire et journalier

#### a) Amplitudes réglementaires

Filières administratives, des bibliothèques, de recherche et de formation	Filière de laboratoire	Personnels de conciergerie et d'accueil logés par nécessité absolue de service	Filière sociale et de santé
28h à 44h hebdomadaires	32h à 44h hebdomadaires	1715h annuelles	32h à 44h hebdomadaires

b) **L'amplitude journalière** est de 6h30 à 17h30 du lundi au vendredi et de 7h à 13h le samedi avec des plages fixes de 8h à 12h le matin et de 13h30 à 15h30 l'après-midi.

c) **La pause quotidienne** de 20 minutes est accordée si la journée compte au moins 6h de travail. Elle est considérée comme du temps de travail mais ne peut justifier une prise de fonction retardée ou un départ anticipé. Cette pause peut éventuellement être accolée à la pause méridienne.

d) **La pause méridienne** est de 45 minutes au minimum et doit être comprise entre 12h et 13h30.

NB : Les 2 pauses peuvent aussi se cumuler : 1h05.

### 1.10 ) Les horaires

Il existe 2 catégories d'emploi du temps :

- Les horaires du régime du droit commun répartis en emplois du temps standards et emplois du temps libres
- Les horaires des régimes spécifiques ou emplois du temps propres à des catégories de personnels de l'établissement exerçant des missions spécifiques.

**a) Les horaires relevant du droit commun**

Ces horaires, standards ou libres concernent les personnels dont l'activité n'entre pas dans le champ des missions spécifiques.

Emploi du temps standard	Emploi du temps libre
Ce type d'horaires concerne essentiellement les personnels dont le volume d'activité connaît une répartition quasi équilibrée sur l'ensemble de l'année (pas de pics, pas de creux). L'emploi du temps standard est arrêté par Pôle avant chaque rentrée universitaire	Emploi du temps différent de l'emploi du temps standard. Comptabilise 1593h (soit 1607 heures - 2 jours de fractionnement) de travail annuel (congés annuels inclus).

**b) Les horaires des régimes spécifiques :**

Les régimes spécifiques concernent les personnels dont les emplois du temps et congés obéissent à des contraintes spécifiques de service. La population et les caractéristiques des emplois du temps des personnels relevant du régime spécifique sont listées ci-dessous :

Population	Contraintes horaires	Horaires
Personnels du SCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture au public de 7h30 à 19h du lundi au vendredi, de 7h30 à 13h le samedi</li> <li>- Manifestations culturelles après 19h</li> <li>- Les emplois du temps comprennent : 1 fin de service à 19h/semaine 1 samedi matin travaillé toutes les 3 ou 4 semaines</li> </ul>	Amplitude : 7h15-19h du lundi au vendredi 7h30-13h le samedi
Personnels de la DSIN	Nécessité de garantir le fonctionnement du système informatique 24h/24 par astreinte	Amplitude : 7h-19h du lundi au vendredi 7h-13h le samedi
Agents de laboratoire	Soins à apporter aux animaux de laboratoire vivants 35h à 44h hebdomadaires	Amplitude : 6h30-20h du lundi au vendredi 6h30-13h le samedi
Agents de conciergerie ou d'accueil logés par nécessité absolue de service	Volume horaire spécifique défini par les textes	Volume annuel : 1715h en poste simple 1895h en poste double Amplitude : 6h-20h30
Agents d'entretien exerçant des fonctions de gardiennage et de conciergerie non logé	Ouverture tôt le matin et fermeture le soir des locaux en l'absence de leurs occupants	Amplitude : 6h-20h du lundi au vendredi 6h-14h le samedi
Agent d'accueil non logé	Nécessité d'assurer la continuité sur la semaine et sur l'année du service d'accueil et du standard	Amplitude : 7h15-17h30 du lundi au vendredi
Infirmières	Temps de travail réparti sur 36 semaines (calendrier universitaire) : -90% du temps de travail = activité liée à la présence des étudiants -10% du temps de travail= autres activités	Amplitude : Sur le temps de présence des étudiants
Autres personnels		A préciser par le chef de service

## 1.11 ) Sujétions, bonifications et astreintes

### a) Sujétions et bonifications

De par leur nature, certaines fonctions peuvent être soumises à des contraintes de travail ou d'horaires spécifiques et réguliers. Ces contraintes de travail représentent des sujétions et donne lieu selon leur nature à une compensation majorée (bonification) des heures de travail qu'elles entraînent.

Sujétion	Bonification
Semaine de travail répartie sur 11 demi-journées (total matins + après-midis = 11)	nombre d'heures de travail de la 11 <sup>ème</sup> demi-journée multiplié par 1,5
Heures de travail effectuées après 18h (sauf personnels logés)	nombre d'heures de travail après 18h multiplié par 1,5
Heures de travail effectuées : <ul style="list-style-type: none"><li>• le samedi après-midi</li><li>• le dimanche</li><li>• les jours fériés</li></ul>	nombre d'heures de travail multiplié par 1,5

Lorsque la sujétion fait l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit, le coefficient de majoration ne s'applique pas.

### b) Astreintes

La mise en place d'astreintes vise à garantir en toutes circonstances, de jour comme de nuit (en semaine, le week-end et les jours fériés), la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers ainsi que la continuité du fonctionnement des services techniques, informatiques et des laboratoires.

La liste des emplois concernés et des modalités d'actions (tableau d'astreintes) est fixée après consultation du Comité Social d'Administration.

Les personnels logés par l'administration par nécessité absolue de service sont susceptibles d'être soumis à astreinte sans compensation.

Adoptons la définition de la loi Travail (loi n°2016-1088 du 8 août 2016) : l'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'employeur.

Comparé à la situation antérieure, l'agent n'a plus à demeurer à son domicile ou à proximité de celui-ci. Cette modification s'explique par les nouveaux moyens de communication et d'intervention : téléphone portable, internet, travail à distance, visioconférence...

Le temps de disponibilité et le temps d'intervention effective donnent lieu à 2 modes différents de comptabilisation :

Comptabilisation de l'astreinte	
Nuit du lundi au vendredi	1h par nuit
Nuit du samedi et nuit du dimanche	1h30 par nuit
Journée du samedi, dimanche, jour férié	2h par journée
Du vendredi 19h au lundi 7h	4h pour la période
Comptabilisation de l'intervention	
Temps de déplacement + temps d'intervention	Multiplié par 1,5

## 1.12 ) Heures supplémentaires

### a) La compensation

La réglementation prévoit que les heures supplémentaires sont compensables en récupération ou indemnisables. L'établissement fixe les dispositions en la matière.

### b) La situation générale

Le temps de travail excédentaire par rapport au plafond hebdomadaire fixé dans l'emploi du temps est traité en heures supplémentaires lorsqu'il porte le volume de travail à plus des 1593h réglementaires.

Dans le cas contraire, le dépassement horaire vient compenser le déficit enregistré à d'autres périodes.

Ce temps de travail excédentaire ne peut être supérieur à 140h par année universitaire.

Pour être qualifié d'heures supplémentaires, le temps de travail réalisé en excédent par un agent doit avoir été, avant son effectivité, formellement demandé par le chef de service.

Régime emploi du temps de droit commun		Régime emploi du temps spécifique
Standard	Libre	
récupération	récupération	récupération

La récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, sous réserve des nécessités du service.

## 2 ) Les autorisations d'absences (annexe 2)

Lorsqu'un agent bénéficie d'une autorisation d'absence, le temps de son absence est comptabilisé comme temps de travail.

La circulaire n°2002-168 du 2/08/2002 liste les autorisations de droit et facultatives ainsi que les textes réglementaires les régissant.

Toute absence en dehors du cadre défini doit être décomptée du temps de travail et s'apparente à un congé ou le cas échéant une absence irrégulière ou un abandon de poste.

L'application TIMMI porte l'ensemble des motifs relatifs aux différentes autorisations d'absences.

### 2.1 ) Les autorisations de droit

Il en existe 4 :

- Pour participer à des travaux d'une assemblée publique électorale
- Pour participer à un jury de la cour d'assises
- Autorisation d'absence à titre syndical
- Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires

### 2.2 ) Les autorisations facultatives

Elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

## 3 ) Procédure dématérialisée de gestion des congés annuels, des jours ARTT et autorisations d'absence dans l'application TIMMI

TIMMI, logiciel de gestion des congés est déployé depuis septembre 2022 et accessible à tout personnel BIATSS de l'UA par l'ENT. Il permet le dépôt des demandes de congés et absences soumis à la validation du supérieur hiérarchique. Celui-ci reçoit directement la demande sur sa messagerie électronique. L'acceptation ou le refus de la demande de congés de

congés ou absences est notifié à l'agent par un message sur sa messagerie électronique. Le décompte des jours pris et à prendre est automatique, le solde pouvant à tout moment être consulté par l'agent.

#### 4) Le compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet de cumuler des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le compte épargne-temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congés annuels. Les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés chaque année. Le report de congés bonifiés ne peut pas être versé sur le compte épargne-temps,
- des jours de réduction du temps de travail (RTT),
- des jours de repos compensateur dans des conditions fixées au sein de chaque administration par arrêté.

Lorsque le compte épargne-temps atteint 15 jours, les agents ne peuvent épargner que 10 jours au maximum par an. L'agent titulaire d'un compte épargne temps qui compte plus de 15 jours, doit annuellement faire valoir un droit d'option. En l'absence de toute demande d'option, les jours sont d'office pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, s'agissant des fonctionnaires ; indemnisés, s'agissant des agents non titulaires.

Ce dispositif fait l'objet d'une campagne annuelle au cours du dernier trimestre de l'année civile. La procédure, dématérialisée depuis la fin de l'année 2022, est gérée dans l'application TIMMI.

La Directrice Générale des Services, les vice-présidents de pôles, les Directeurs et responsables des services et des composantes, sont chacun en ce qui les concerne chargés de l'application immédiate de la présente note.

Pointe à Pitre,

Le Président de l'Université des Antilles

Pr. Michel GEOFFROY

## Proposition

---

**Sous réserve des éventuelles propositions de modifications apportées en séance, le contenu de cette note et de ses annexes est soumis à l'approbation du conseil d'administration.**

## Impact des absences pour raison de santé sur les jours de congés acquis Application de la circulaire DGAFP du 18 janvier 2012

La circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la fonction Publique NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 vise à expliquer les modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances du 29 décembre 2010.

### Cadre réglementaire :

Article 115 de la loi du 2010-1657 du 29 décembre 2010

« La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Cela signifie que les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

### Champs d'application :

- Tous les agents de la fonction publique : titulaire ou non-titulaire
- Types de congés : tous les congés liés à une raison de santé (y compris accident de travail ou service et congé pour couches pathologiques).  
Le congé maternité, y compris la période de congé pour grossesse pathologique, n'est pas concerné.

### Modalités de réduction des jours ARTT :

Les jours ARTT accordés au titre de l'année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

**Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année civile de référence.** Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la réduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

Ainsi pour un temps de travail de 37h30 :

100%	Nombre de jours d'absence	ARTT acquis	Congés annuels de droit	Congés annuels
Moins de 3 mois d'absence	1 à 9 j d'absence	18	25	43
	10j à 19j	17	25	42
	20 à 29j	16	25	41
	30 à 39j	15	25	40
	40 à 49j	14	25	39
	50j à 59j	13	25	38
	60 à 69j	12	25	37
	70j à 79j	11	25	36
	80j à 89j	10	25	35
3 à 6 mois d'absence	90j à 99j	9	25	34
	100j à 109j	8	25	33
	110j à 119j	7	25	32
	120j à 129j	6	25	31
	130j à 139j	5	25	30
	140j à 149j	4	25	29
	150j à 159j	3	25	28
	160j à 169j	2	25	27
	170j à 179j	1	25	26
6 mois à 1 an d'absence	180j à 365j	0	25	25

## DIFFERENTES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROITS ET FACULTATIVES

Autorisations de droit :

Dispositions générales	Titulaires/Non titulaire
<b>Participation à un jury de la cour d'assises</b>	La convocation vaut autorisation d'absence quel que soit la durée de la session avec traitement
<b>Autorisation d'absence à titre syndicale</b>	Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont il sont membres élus (art.12 et 13) ; Des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art. 14) ;
<b>Travaux d'une assemblée publique électorale</b>	Mise à part l'exercice du mandat de sénateur ou de député qui conduit le fonctionnaire élu à être en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : -aux séances plénières, -aux réunions des commissions dont il est membre, -aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.
<b>Examens médicaux obligatoires</b>	Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : -Liés à la grossesse ; -Liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Autorisations facultatives :

Dispositions générales	Textes de référence
<b>Les autorisations d'absence facultatives</b>	Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.
<b>Fonctions publiques électives non syndicales :</b>	Circulaire FP/3 n°1918 du 10/02/1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
-candidature aux fonctions publiques électives	
-membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; -assesseur ou délégué aux commissions en dépendant -représentant d'une association de parent d'élèves -fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales	

Dispositions générales	Textes de référence
Participation aux cours organisés par l'administration	Décret n°85-607 du 14/06/1985 : autorise des absences pour suivre des cours organisés par l'administration pendant les heures de service à hauteur de 8 jours par an.
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels	Décret n°85-607 du 14/06/1985 : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs
Candidature à un concours de recrutement et examens professionnels	Circulaires du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9/07/1975 : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve
Evènements familiaux	Instruction n°7 du 23/03/1950 Circulaire FP7/2874 du 7/05/2001 > Mariage : 5 jours ouvrables > PACS: 5 jours ouvrables
Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement	Circulaire FP4/1864 du 9/08/1995 : Autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical.
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption	Circulaire FP4/1864 du 9/08/1995 : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples
Décès ou maladie très grave du conjoint, des pères et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS	Instruction n°7 du 23/03/1950 : 3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48 heures)
Absences pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Circulaire FP/1475 du 20/07/1982 Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983 Circulaire FP7/1502 du 22/03/1995 Circulaire FP7/6513 du 26/08/1996 Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, <u>sur présentation d'un certificat médical</u> . 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 <b>si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%</b> , 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;
Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation	12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variolo: 15 jours, Diphtérie: 7jours, Scarlatine: 7jours, Poliomyélite: 15jours, Méningite cérébro-spinale à méningocoques: 7 jours
Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)	Pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence, à demander au recteur, IA-DSDEN 1987 ou chef d'établissement selon le cas
Fêtes religieuses	Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.

Dispositions générales	Textes de référence
<b>Autorisations d'absences susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat sapeurs-pompiers volontaires</b>	Circulaire du Premier Ministre du 19/04/1999
<b>Mariage d'un enfant</b>	1 jour
<b>Décès de parents proches</b>	Aïeux, frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, 2 jours ; Cousins, beaux-parents : 1 jour
<b>Déménagement</b>	1 sur pôle, 2 jours inter-pôles
<b>Maladie inférieure ou égale à 48 h</b>	Avec certificat médical : congé de maladie Sans certificat médical : jours d'absences déduits des congés annuels
<b>Absences courtes ou imprévisibles</b>	Récupérables selon des modalités à la diligence du chef de service.