

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 24 MAI 2019,**

Vu le code de l'Education,

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 le décret 2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu 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 l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,

Vu la circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982,

Vu la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, parue au BOEN spécial du 7 février 2002,

Vu la circulaire n° 2010-205 du 17 septembre 2010, parue au BOEN du 4 novembre 2010,

Vu la circulaire DGAFP NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012 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 les statuts de l'Université Clermont Auvergne, adoptés par délibération du 7 octobre 2016,

Vu la délibération 2016-11-29-04 de l'assemblée constitutive provisoire,

Vu la délibération 2017-05-19-03 du conseil d'administration de l'Université Clermont Auvergne,

Vu l'avis du comité technique du 21 mai 2019,

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne,

APRES avoir délibéré,

**DECIDE**

**D'adopter les modifications et précisions en matière d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université Clermont Auvergne au titre de la pause méridienne et des sujétions.**

**Article 1 : Durée**

La base annuelle de travail est de 1 593 heures pour l'ensemble des personnels (1607 heures – 14 heures de fractionnement des congés) à l'exception des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service en poste simple, pour qui le temps de travail est fixé à 1 716 heures.

L'horaire hebdomadaire est fixé à :

- 37 heures 30 pour l'ensemble des agents titulaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée supérieure à 10 mois à l'exception des personnels logés chargés de l'accueil, des personnels de santé et des contractuels recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois ;
- 38 heures 10 pour les personnels de la BCU ;
- 35 heures pour les personnels techniques et administratifs recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.

## **Article 2 : Eléments constitutifs de l'emploi du temps**

L'emploi du temps est mis en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

L'emploi du temps est proposé par l'agent puis validé par le chef de service, l'organisation du travail retenue devant permettre d'offrir aux usagers un service optimal.

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins pour les agents exerçant à 90% ou 100%.

La durée journalière de travail est au minimum de 5 heures.

La demi-journée est une plage horaire d'une durée inférieure à 5 heures. Le travail en demi-journée ne peut concerner que les agents à temps partiel ou incomplet.

La journée de travail est répartie sur deux plages horaires, à l'exception de la journée contractée.

L'amplitude journalière maximale est de onze heures, coupure éventuelle comprise.

Pour les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, la durée journalière comprend une pause de 20 minutes considérée comme temps travaillé.

L'établissement propose à tous les agents la possibilité d'avoir des emplois du temps différents selon les périodes de l'année, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail.

La fourchette, variable selon les filières, s'établit ainsi :

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

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire, dans la limite de 8 semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Ces modulations, qui doivent être prévues dès le début d'année universitaire, ne peuvent en aucun cas être imposées à l'agent.

## **Article 3 : journée contractée :**

Les agents à temps complet, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, peuvent bénéficier d'une journée hebdomadaire contractée de 5 heures.

## **Article 4 : Pause méridienne :**

La pause méridienne est comprise entre 45 minutes et 2 heures.

A titre dérogatoire, et uniquement pour les agents exerçant leur activité au sein des bibliothèques de l'université, ce temps de pause peut être réduit à 30 minutes pour des raisons de service public.

## **Article 5 : Congés et ARTT**

Le nombre total de jours alloués à l'agent à temps complet est de 50 (25 jours de congés annuels au titre du décret 84-972, 20 jours au titre de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'ARTT, 5 jours au titre de l'alinéa 3 du même article), desquels est déduite une journée de solidarité. Cette journée est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning, soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).

Les personnels de la Bibliothèque Clermont Université, dont le temps de travail hebdomadaire est de 38h10, bénéficient de 54 jours, journée de solidarité déduite.

Les personnels contractuels dont le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35h bénéficient de 2,5 jours de congé par mois.

Le droit à congé des agents exerçant à temps partiel est calculé en proportion de leurs obligations de service.

La gestion des congés est informatisée.

Dans l'outil, les jours d'ARTT ne sont pas différenciés des jours de congés annuels.

La période de référence est l'année universitaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année N + 1.

Les agents doivent avoir apuré leurs congés avant le 31 août de l'année N+1. Un reliquat de 5 jours peut être reporté et pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, les congés non consommés sont perdus.

Le décompte des congés s'effectue par demi-journée pour l'ensemble des agents. Par exception, les personnels de la Bibliothèque Clermont Université se voient appliquer un décompte horaire.

Le décompte horaire a vocation à être généralisé à l'ensemble de l'établissement, dès que le développement de l'outil informatique le permettra.

Les agents sont invités à déposer un calendrier prévisionnel de congés. L'agent pourra, en lien avec son supérieur hiérarchique, ajuster les périodes de congé au fur et à mesure qu'il les soumettra à validation.

#### **Article 6 : Compte épargne temps :**

Le CET est un dispositif permettant aux agents de ne pas perdre les congés qui n'ont pas pu être 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.

Le dispositif s'applique aux personnels BIATSS :

- titulaires
- non-titulaires recrutés sur contrat de droit public ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Les personnels stagiaires ne sont pas concernés.

La campagne d'alimentation a lieu chaque année entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

Dans ce cas, le supérieur hiérarchique direct fournit une justification écrite à la Direction des Ressources Humaines.

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.

Tout au long de l'année, l'agent peut demander à utiliser les jours stockés sur le CET sous forme de congés.

#### **Article 7 : heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires effectives sont les heures supplémentaires en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée, et à la demande du supérieur hiérarchique direct qui valide le besoin, autant que possible en amont.

Le total ne saurait excéder 140h par an.

Le suivi des heures supplémentaire est effectué par le supérieur hiérarchique.

**La récupération des heures supplémentaires doit intervenir dans le trimestre qui suit**, et être validée par le chef de service.

L'attention des chefs de service est appelée sur les conséquences sur l'organisation ultérieure que peuvent avoir les cumuls importants d'heures supplémentaires.

#### **Article 8 : sujétions**

Il est fait application des articles 5, 6 et 7 de l'arrêté du 15 janvier 2002 (annexe à la présente délibération).

Pour rappel, la sujétion est une contrainte de travail ou d'horaire particulière liée à la nature des missions à assurer. Les notions de récurrence et de régularité y sont associées. La sujétion est précisée dans la fiche de poste de l'agent et elle est décomptée dans le temps de travail. On peut citer comme exemple : le travail de nuit ou en horaires décalés.

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

a) Pour la onzième demi-journée travaillée (en général le samedi matin), dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;

b) Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;

c) Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;

d) Pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Les fonctions éligibles aux sujétions sont inscrites dans la fiche de poste des agents et sont fixées par le Président, après avis du Comité Technique. Elles sont listées ci-dessous :

- entretien, maintenance, sécurité des locaux,
- entretien des espaces verts et extérieurs (exemple : déneigement...),
- accueil lorsque la présence est requise en dehors du planning normal de l'agent (donc si manifestations les soirs, les week-end, éventuellement les jours fériés),
- participation aux journées portes ouvertes, à Infosup ou à d'autres manifestations nécessitant la présence des agents en dehors de leur temps de travail,
- missions de recherche (manipulations, protocoles de recherche nécessitant ponctuellement la présence d'un agent...) réalisées en dehors du temps de travail et pour des nécessités de service.

Les majorations entrant dans le cadre des sujétions, la liste des agents concernés devra être transmise à la DRH en début d'année universitaire par la voie hiérarchique pour validation et ne devra être actualisée qu'en cas de changement d'affectation des agents.

#### **Article 9 : Calcul du droit à congés en cas d'absence prolongée pour raison de santé**

A partir de 10 jours ouvrés d'absence sur la période de référence, le droit à congés des agents est modifié comme suit :

10 à 19 jours d'absence : 49 moins la journée de solidarité  
20 à 29 jours d'absence : 48 moins la journée de solidarité  
30 à 39 jours d'absence : 47 moins la journée de solidarité  
40 à 49 jours d'absence : 46 moins la journée de solidarité  
50 à 59 jours d'absence : 45 moins la journée de solidarité  
60 à 69 jours d'absence : 44 moins la journée de solidarité  
70 à 79 jours d'absence : 43 moins la journée de solidarité  
80 à 89 jours d'absence : 42 moins la journée de solidarité  
90 à 99 jours d'absence : 41 moins la journée de solidarité  
100 à 109 jours d'absence : 40 moins la journée de solidarité  
110 à 119 jours d'absence : 39 moins la journée de solidarité  
120 à 129 jours d'absence : 38 moins la journée de solidarité  
130 à 139 jours d'absence : 37 moins la journée de solidarité  
140 à 149 jours d'absence : 36 moins la journée de solidarité  
150 à 159 jours d'absence : 35 moins la journée de solidarité  
160 à 169 jours d'absence : 34 moins la journée de solidarité  
170 à 179 jours d'absence : 33 moins la journée de solidarité  
180 à 189 jours d'absence : 32 moins la journée de solidarité  
190 à 199 jours d'absence : 31 moins la journée de solidarité  
200 à 209 jours d'absence : 30 moins la journée de solidarité  
210 à 219 jours d'absence : 29 moins la journée de solidarité  
220 à 229 jours d'absence : 28 moins la journée de solidarité  
230 à 239 jours d'absence : 27 moins la journée de solidarité  
A partir de 240 : 26 moins la journée de solidarité

#### **Article 10 : autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde**

Les agents ayant un ou plusieurs enfant(s) à charge peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'autorisations d'absence pour leur donner des soins ou en assurer la garde de façon ponctuelle.

Dans tous les cas, un justificatif (certificat médical...) permettant d'établir l'exactitude matérielle du motif invoqué doit être fourni à l'appui de la demande transmise, par la voie hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines.

Les rendez-vous médicaux n'entrent pas dans ce cadre.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

La durée totale des autorisations ne pourra pas dépasser, chaque année :

- 6 jours pour un agent à temps complet,
- 12 jours pour un agent à temps complet assumant seul la charge de son (ses) enfant(s) **ou** dont le conjoint est à la recherche d'un emploi **ou** dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation analogue : dans ces deux derniers cas, il convient de fournir un justificatif.

Pour les agents exerçant à temps partiel, le plafond des autorisations d'absence est fonction de la quotité.

### **Article 11 : don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade**

Aux termes du décret 2015-580, un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet du don sont les suivants :

Jours de congés : tout ou partie des jours excédant 20 jours ouvrés

Jours d'ARTT : tout ou partie

Les jours de repos compensateur et les congés bonifiés n'entrent pas dans ce champ.

Peuvent être bénéficiaires les agents publics (titulaires et contractuels) ayant épuisé leurs congés et parents d'un enfant gravement malade, handicapé ou accidenté.

Les bénéficiaires doivent relever du même employeur que les donateurs.

La rémunération de l'agent bénéficiaire est maintenue pendant le congé, qui est considéré comme une période de service effectif.

La durée est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Par dérogation, l'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder trente et un jours consécutifs.

L'agent donateur fait part de son souhait par écrit et par voie hiérarchique auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Cette demande doit comporter le nombre de jours qu'il envisage de donner, ainsi que la nature de ces jours.

Le don de jours épargnés sur un CET est possible à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

La Direction des Ressources Humaines vérifie que les conditions sont remplies pour le don et notifie sa décision au donateur.

Le cas échéant, les jours donnés sont alors retirés du CET et/ou du compte de congés de l'agent.

La Direction des Ressources Humaines assure le suivi des jours versés et en rend compte au moins annuellement au Comité Technique. Cette donnée figure dans le bilan social.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don en fait la demande par écrit, en joignant un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

La Direction des Ressources Humaines vérifie l'éligibilité réglementaire de la demande.

Elle réunit ensuite une commission composée :

- du médecin de prévention, seul-e habilité-e à prendre connaissance des éléments portés sur le certificat médical,
- de l'assistant-e de service social des personnels,
- du/de la directeur-trice des ressources humaines ou son-sa représentant-e,
- d'un-e représentant-e élu-e des personnels

Au vu de l'avis de la commission, la Direction des Ressources Humaines notifie la décision du Président à l'agent demandeur.

Elle crédite le compte « egrh » de l'agent du nombre de jours accordés.

Si l'intégralité des jours attribués n'a pas été consommée, la Direction des Ressources Humaines retire ces jours du compte « egrh » de l'agent et les rétablit dans le stock de jours pouvant faire l'objet d'un don.

#### **Article 12 : périodes de fermeture de l'établissement**

Le conseil d'administration décide annuellement, sur avis du comité technique, des périodes de fermeture hivernale et estivale de l'établissement.

Pendant ces périodes, les personnels ne travaillent pas.

Les chefs de service ont la possibilité de demander une dérogation en cas de nécessité de service.

Membres en exercice : 37

Votes : 24

Pour : 24

Contre : 0

Abstentions: 0

**Le Président,**

**Mathias BERNARD**

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA 2019-05-24-03

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

**Modalités de recours :** *En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*