

***Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et  
l'environnement***

**Conseil d'administration  
Séance du 11 janvier 2022**

**Délibération n°4.2.3**

Le 11 janvier 2022, le conseil d'administration de l'institut Agro s'est réuni sous la présidence de Dominique Chargé, en visioconférence.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents : 23

Membres représentés (procuration) : 7

Quorum : 16

**Point 4 – Gouvernance**

**Délibération 4.2.3 complémentaire maintenant le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) en vigueur au 31 décembre 2021 à l'Institut Agro Dijon pour les années universitaires 2021-2022 et 2022-2023 du règlement**

Visa :

Vu le décret n°2021-1723 du 20 décembre 2021 portant intégration de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (Agrosup Dijon) à l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'institut Agro).

Vu le décret n° 2019-1459 du 26 décembre 2019 relatif à l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu l'arrêté du 18 octobre 2001 modifié portant application du 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 au ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Vu la circulaire 2001-2017 du 11 décembre 2001 relative aux règles d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Exposé des motifs :

Depuis sa création et jusqu'à l'approbation d'un RIALTO harmonisé, L'Institut Agro a prolongé les RIALTO en vigueur dans ses écoles internes. Compte tenu, de l'intégration de la nouvelle école L'institut Agro Dijon au 1er janvier 2022, il convient de prolonger son RIALTO en vigueur au 31 décembre 2021. Il est donc proposé au conseil d'administration d'approuver, la prolongation, pour les années universitaires 2021-2022 et 2022-2023, de ce règlement.

Il sera mis fin à la prolongation dès lors qu'un RIALTO au niveau de l'Institut aura été approuvé par les instances.

**ADOPTÉ :** à l'unanimité des membres présents ou représentés

Le Conseil d'administration de l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, réuni le 11 janvier 2022, approuve le maintien, pour les années universitaires 2021-2022 et 2022-2023, du règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) en vigueur au 31 décembre 2021 à l'Institut Agro Dijon.

Fait à Paris, le 11 janvier 2022

**Le Président du Conseil d'administration**

**Dominique Chargé**

*Signature D. Chargé*

**REGLEMENT INTERIEUR  
SUR L'AMENAGEMENT LOCAL  
DU TEMPS DE TRAVAIL ET SUR L'ORGANISATION**

**RIALTO**

- Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Vu le décret n°2002-67 du 14 janvier 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Vu le décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Vu le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Vu l'arrêté du 18 octobre 2001 portant application du 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 au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- Vu l'arrêté du 18 octobre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000 et 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 DGA/SDDPRS/C2001-1004 du 2 août 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- Vu la circulaire DGER/SDDES/C2001-2017 du 11 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- Vu la circulaire MEN/DPATE A1 n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- Vu la note de service DGA/SDDPRS/N2002-1283 du 12 septembre 2002 relative à l'ARTT, aux congés et autorisations d'absence ;
- Vu la note de service DGA/SDDPRS/GESPER/N2005-1103 du 7 mars 2005 relative à la modification de la durée annuelle du temps de travail et à la note de service DGA/SDDPRS/N2005-1130 du 30 mars 2005 complétant la première ;
- Vu la note de service SG/SRH/SDDPRS/N2009-1201 du 26 août 2009 relative à l'organisation du télétravail ;
- Vu la circulaire MESR/DGRH C 1-2 n°2009-262 du 28 octobre 2009 portant réforme du dispositif du compte épargne temps ;
- Vu l'avis du Comité Technique Paritaire Ministériel (CTPM) du 18 juillet 2001 ;
- Vu l'avis du Comité Technique Paritaire d'AgroSup Dijon du 29 juin 2010 ;

## **Préambule**

Le décret n°2009-189 du 18 février 2009 porte création de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon). Ce grand établissement est issu de la fusion de l'Etablissement national d'enseignement supérieur agronomique de Dijon (ENESAD) et de l'Ecole nationale supérieure de biologie appliquée à la nutrition et à l'alimentation (ENSBANA).

Son article 22 prévoit notamment le transfert des contrats de travail et l'affectation des personnels fonctionnaires ainsi que des agents contractuels rémunérés par l'Etat précédemment affectés à ces deux structures à la nouvelle entité.

Par ailleurs, en application du décret n°2007-1855 du 26 décembre 2007 portant intégration du Centre national de promotion rurale de Marmilhat à l'Etablissement national d'enseignement supérieur agronomique de Dijon, le Centre national de promotion rurale (63-Lempdes) avait fusionné le 1<sup>er</sup> janvier 2008 avec l'ENESAD sans pour autant qu'un nouveau RIALTO soit mis en place pour ces deux structures. Par la suite, le CNPR est devenu une des cinq entités de l'Institut EDUTER, lui même composante d'AgroSup Dijon.

Dans ce contexte de fusion, vu les missions diverses assignées à AgroSup Dijon, il est apparu nécessaire de mettre en place un nouveau RIALTO tenant compte des spécificités issues de la double tutelle ministérielle ainsi que des diverses modifications tant structurelles que réglementaires intervenues.

AgroSup Dijon est un Etablissement public multi-sites. Il comprend notamment deux sites géographiques distants : Dijon et Marmilhat.

### **Article 1 - Champ d'application du RIALTO**

Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants dont l'obligation de service est définie par ailleurs sont exclus du Rialto.

Les titulaires et contractuels ci-dessous, rémunérés par l'Etat ou par l'établissement, sont concernés :

- 1) personnels Administratifs, Ingénieurs, Techniciens, Ouvriers et de Service (AITOS) et assimilés ;
- 2) personnels appartenant aux corps dits IPAC (ingénieurs des corps techniques : IPEF ou IAE, professeurs agrégés et certifiés), PLP et assimilés n'exerçant pas des fonctions d'enseignement et ayant choisi de relever du RIALTO ;
- 3) personnels recrutés en contrats aidés, contrat de cohésion sociale, contrat d'apprentissage, ou contrat unique d'insertion.

### **Article 2 - Enregistrement du temps de travail**

Le temps de travail hebdomadaire ainsi que le droit à congé doivent être obligatoirement mentionnés dans la fiche de gestion du temps de travail qui est l'élément contractuel de gestion du temps de travail effectif (annexe 2).

Cette fiche de gestion du temps de travail est établie pour une année universitaire. L'ensemble des agents est tenu d'établir cette fiche. Elle est remise au service des ressources humaines, par les responsables d'entités, au plus tard le 30 septembre. Ce document, établi chaque année universitaire, est défini en fonction des contraintes d'activités de l'entité et des aspirations individuelles. Il est signé par l'agent et par le responsable de l'entité et validé par la direction. En cas de nécessité, il peut être révisé en cours d'année.

Cette fiche a valeur de contrat et, à ce titre, vaut engagement de respecter les horaires indiqués. En cas de dépassement des horaires, l'agent établit un état visé par son responsable d'entité afin de définir les modalités de récupération (cf. article 8).

Cette fiche de gestion du temps doit être remplie avec précision puisqu'elle détermine les droits à congés en fonction :

- du temps de travail choisi,
- de l'organisation de travail retenue.

### **Article 3 - Cycles de travail**

Le cycle de travail retenu pour AgroSup Dijon est annuel (année universitaire : 1<sup>er</sup> septembre - 31 août). Pour les agents arrivés en cours d'année, la durée du travail est calculée au prorata de leur temps de présence dans l'établissement.

Le présent Règlement Intérieur sur l'Aménagement Local du Temps de travail et sur l'Organisation a pour objectif de fixer les cycles de travail, leurs conditions de mise en œuvre ainsi que les horaires de travail résultant du passage aux 1 607 heures de travail annuel (décret n°2000-815 modifié) dans le cadre des missions dévolues à AgroSup Dijon.

Le nombre d'heures de travail, en fonction de la quotité de temps de travail, s'établit de la manière suivante :

Temps complet	Temps partiel ou incomplet				
	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
1 607 h (dont 7h au titre de la journée de solidarité)	1 446 h 18 (dont 6 h 18 au titre de la journée de solidarité)	1 285 h 36 (dont 5 h 36 au titre de la journée de solidarité)	1 124 h 54 (dont 4 h 54 au titre de la journée de solidarité)	964 h 12 (dont 4 h 12 au titre de la journée de solidarité)	803 h 30 (dont 3 h 30 au titre de la journée de solidarité)

Pour les personnels de l'ex-CNPR, le temps de travail de 97,44% (dit 38/39<sup>ème</sup>) est assimilé à du temps complet pour les horaires et les congés.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministre de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils ne sont donc pas récupérables dans le cas où l'agent ne travaille pas (aménagement horaire ou temps partiel). D'autres jours de congés exceptionnels, donnés par les pouvoirs publics, pourront venir en complément.

### 3.1 - Aménagement des horaires et droits à congés annuels

Le temps de travail ainsi que les congés des personnels à temps partiel ou incomplet est calculé au prorata de la quotité de travail.

Une fiche particulière par entités (annexe 1) indique les dérogations possibles au RIALTO. Ces fiches sont revues en cas de modification.

#### 3.1.1 - Personnels travaillant à temps complet

Plusieurs modalités de mise en oeuvre du cycle sont possibles. Le cycle de 37,5 heures est réservé aux personnels relevant du ministère de l'Education Nationale. Les agents doivent opter pour un cycle pour une année universitaire complète sans possibilité de panacher :

Durée de travail hebdomadaire	Equivalent sur 42 semaines	Droits à congés annuels*	Equivalent corrigé par rapport aux congés	Heures à récupérer **	Aménagement horaire
<u>modalité n°1</u> 39 heures	1638 h	50 jours	1638 h	+ 38 h	non
<u>modalité n°2</u> 38 heures	1596 h	50 jours	1596 h		oui
<u>modalité n°3</u> 37,5 heures (incluant la pause de 20 min soit 35h50 effectives)	1575 h	49 jours	1582,5 h		non
<u>modalité n°4</u> 37 heures	1554 h	44,47 j arrondi à 44,50 j	1594,7 h		oui
<u>modalité n°5</u> 36 heures	1512 h	38,95 j arrondi à 39 j	1591,2 h		oui
<u>modalité n°6</u> 35 heures	1470 h	33,42 j arrondi à 33,50 j	1585,5 h		oui

\* à moduler éventuellement selon la formule choisie pour la mise en oeuvre de la journée de solidarité. Ces droits à congés incluent les jours de fractionnement.

\*\* la journée de solidarité est traitée pour 7 heures et selon les modalités du 3.2 (choix de l'agent). A récupérer.

Aménagement des horaires choisis :

Les agents sont présents cinq jours par semaine.

L'aménagement horaire n'est pas applicable aux cycles de 39 heures hebdomadaires et de 37,5 heures hebdomadaires.

Afin de satisfaire à l'exigence des 1607 h annuelles, chaque personnel ayant opté pour le cycle de 39 h hebdomadaires devra déclarer ses modalités de mise en oeuvre de récupération pour les 38 h réalisées en sus de l'obligation de service de 1600 h. Ces heures sont des récupérations et ne sont pas considérées comme des congés.

Les autres agents indiqueront le cas échéant, en fonction de leur cycle et du tableau ci-avant, les modalités de réalisation de leurs heures afin de satisfaire à leur obligation de service.

Pour les autres cycles, quel que soit l'horaire choisi (38 h, 37 h, 36 h ou 35 h/semaine) est appliquée :

- 1) soit une réduction du temps de travail quotidien,
- 2) soit la libération d'une demi-journée par semaine.

Le cycle de 38 h/semaine (et uniquement celui-ci) offre en outre aux agents la possibilité de libération d'une demi-journée par quinzaine avec répartition des horaires sur deux semaines soit une semaine de 40 h et une semaine de 36 h.

La demi-journée hebdomadaire que les agents peuvent être amenés à libérer (dite AH : aménagement horaire) est fixée dans la fiche de gestion du temps de travail (annexe 2). Exceptionnellement, à la demande du responsable de l'entité ou de l'agent, cette demi-journée pourra être déplacée.

### 3.1.2 - Aménagement des horaires et droits à congés annuels pour les personnels travaillant à temps partiel ou incomplet

#### 3.1.2.1 - Cadre général des horaires hebdomadaires

Temps de travail	Durée de travail hebdomadaire	Obligation réglementaire de service (ORS) (hors journée de solidarité)	Heures à récupérer (hors journée de solidarité) *
90 % <i>modalité n°7</i>	35 h 6 min / semaine + 6 h 18 au titre de la journée de solidarité	1440 h	+ 34,2 h soit +34 h 12 mn
	ou 34 h 12 min / semaine + 6 h 18 au titre de la journée de solidarité		
	** ou 33 h 45 / semaine dont 32 h 15 de travail effectif + journée solidarité proratisée		
80 % <i>modalité n°8</i>	31 h 12 min / semaine + 5 h 36 au titre de la journée de solidarité	1280 h	+ 30,4 h soit 30 h 24 mn
	ou 30 h 24 min / semaine + 5 h 36 au titre de la journée de solidarité		
	** ou 30 h / semaine dont 28 h 40 de travail effectif + journée solidarité proratisée		
70 % <i>modalité n°9</i>	27 h 18 min / semaine + 4 h 54 au titre de la journée de solidarité	1120 h	+ 26,6 h soit 26h 36 mn
	ou 26 h 36 min / semaine + 4 h 54 au titre de la journée de solidarité		
	** ou 26 h 15 /semaine dont 25 h 05 de travail effectif + journée solidarité proratisée		
60 % <i>modalité n°10</i>	23 h 24 min / semaine + 4 h 12 au titre de la journée de solidarité	960 h	+ 22,8 h soit 22 h 48 mn
	ou 22 h 48 min / semaine + 4 h 12 au titre de la journée de solidarité		
	** ou 22 h 30 / semaine dont 21 h 30 de travail effectif + journée solidarité proratisée		
50 % <i>modalité n°11</i>	19 h 30 min / semaine + 3 h 30 au titre de la journée de solidarité	800 h	+19 h
	19 h / semaine + 3 h 30 au titre de la journée de solidarité		
	** 18 h 45 / semaine dont 17 h 55 de travail effectif + journée solidarité proratisée		

\* à récupérer

\*\* régime réservé au personnel EN. Il inclut la proratisation de la pause dans le temps de travail

### 3.1.2.2 - Aménagement des horaires choisis (hormis pour les cycles E.N.)

- soit réduction du temps de travail quotidien,
- soit libération d'une demi-journée par semaine en plus du temps partiel ou incomplet,
- soit libération d'une demi-journée par quinzaine en plus du temps partiel ou incomplet.

### 3.1.2.3 - Droit à congés annuels

Les droits à congés annuels s'établissent selon le tableau ci-dessous en fonction de la quotité de travail :

Temps partiel ou incomplet	Nombre de jours de congés
90 %	45 j
80 %	40 j
70 %	35 j
60 %	30 j
50 %	25 j

## 3.2 - Journée de solidarité

Le temps de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité est régi par les modalités suivantes :

### 3.2.1 - Pour les personnels au forfait journalier

- une journée de congé en moins. Cette journée est retranchée par le service des ressources humaines sur les droits à congés figurant à l'article 10, repris par la fiche de gestion du temps.

### 3.2.2 - Pour les autres personnels

- soit la possibilité d'effectuer un temps de travail complémentaire par semaine, sur sept semaines, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Ce temps de travail doit s'inscrire dans le cadre de l'amplitude maximale indiquée dans le RIALTO (cf. article 6) :

Temps de travail	Temps à effectuer au titre de la journée de solidarité	Modalités
100 %	7 h	1 h / semaine pendant 7 semaines
90 %	6 h 18	54 minutes / semaine pendant 7 semaines
80 %	5 h 36	48 minutes / semaine pendant 7 semaines
70 %	4 h 54	42 minutes / semaine pendant 7 semaines
60 %	4 h 12	36 minutes / semaine pendant 7 semaines
50 %	3 h 30	30 minutes / semaine pendant 7 semaines

- soit la suppression d'une journée de congé en moins avec un crédit d'heures éventuel de congé comme indiqué dans les tableaux ci-dessous ou imputation sur les récupérations pour le régime à 39 h/semaine :

### Personnels à temps plein

Durée hebdomadaire	Durée journalière théorique (en décimale)	Durée journée solidarité	Crédit de temps à récupérer
39 h	7,8 h sur 5 jours	7 h	0,8 soit 48 minutes
38 h	7,6 h sur 5 jours	7 h	0,6 soit 36 minutes
37,5 h	7,5 h sur 5 jours	7 h	0,5 soit 30 minutes
37 h	7,4 h sur 5 jours	7 h	0,4 soit 24 minutes
36 h	7,2 h sur 5 jours	7 h	0,2 soit 12 minutes
35 h	7,0 h sur 5 jours	7 h	0



### Personnels à temps partiel

Temps de travail	Durée journalière théorique (en décimale)	Durée journée solidarité (en décimale)	Crédit de temps à récupérer
90 %	7,6 h sur 4,5 jours	6,30 h	$7,6 - 6,30 = 1,3$ soit 1 heure 18 minutes
80 %	7,6 h sur 4 jours	5,60 h	$7,6 - 5,60 = 2$ soit 2 heures
70 %	7,6 h sur 3,5 jours	4,90 h	$7,6 - 4,90 = 2,7$ soit 2 heures 42 minutes
60 %	7,6 h sur 3 jours	4,20 h	$7,6 - 4,20 = 3,4$ soit 3 heures 24 minutes
50 %	7,6 h sur 2,5 jours	3,5 h	$7,6 - 3,50 = 4,1$ soit 4 heures 6 minutes

- soit la participation en dehors des horaires définis par l'obligation de service à l'organisation de manifestations par l'établissement (remise de diplômes, colloques,...). Dans cette hypothèse, le nombre effectif d'heures de présence sera décompté et éventuellement majoré (cf. article 14).

### Article 4 - Plage d'ouverture des services de l'établissement aux usagers

Sauf dispositions particulières liées aux entités, l'établissement est ouvert cinq jours par semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Cependant, par dérogation, l'établissement est fermé à certaines périodes qui seront précisées annuellement après consultation du CTP.

### Article 5 - Modalités d'organisation de l'établissement pendant les périodes de fermeture

Durant ces périodes de fermeture, une permanence de sécurité est assurée.

Par dérogation, certains services peuvent rester ouverts pour des raisons impérieuses de fonctionnement. Cette information figure dans la fiche de l'entité.

Des dérogations à titre personnel peuvent être accordées par le directeur général.

### Article 6 - Modalités d'organisation des horaires des personnels

L'établissement a opté pour le choix de l'horaire fixe individualisé.

Chaque agent a la possibilité de commencer et de terminer la journée de travail dans les plages suivantes :

- début de la journée de travail entre 7 h 30 et 9 h 00,
- fin de la journée de travail entre 16 h 30 (16 h 00 le vendredi) et 19 h 00.

Une dérogation peut être accordée par le responsable d'entité. Elle est reprise dans la fiche particulière de l'entité.

La pause méridienne se situe entre 11 h 30 et 14 h 00.

La durée moyenne de référence est de 8 heures par jour. Toutefois, dans le cadre d'une entité la durée journalière peut être portée à 8 h 30 maximum par jour.

Le cycle de travail hebdomadaire de référence ne peut être inférieur à 4,5 jours (soit 9 demi-journées) pour un temps plein.

Il peut être dérogé aux bornes horaires pour l'ensemble du personnel et au nombre de jours de travail hebdomadaire pour l'organisation du temps partiel ou incomplet ou lors d'une récupération horaire.

### Article 7 - Effectif présent

Le fonctionnement harmonieux du service nécessite d'une manière générale une présence régulière des agents, sur des horaires classiques, ménageant une plage commune aussi large que possible avec les périodes de présence des étudiants.

Le nombre d'agents présents est laissé à l'appréciation motivée des responsables d'entités qui sont juges de la nécessité de continuité du service en fonction de l'activité, en concertation avec les personnels.

### **Article 8 - Heures complémentaires et supplémentaires**

Les heures complémentaires ou supplémentaires sont effectuées au vu des nécessités de service reconnues par le responsable d'entité, après concertation avec l'agent. Le déroulement du cycle de travail doit être choisi de façon à limiter le recours aux dépassements horaires qui doit rester exceptionnel. Les heures complémentaires ou supplémentaires sont comptées dès qu'il y a dépassement des bornes horaires hebdomadaires de la semaine du cycle de travail. Elles sont limitées à 25 heures par mois et seront récupérées dans la mesure du possible le mois qui suit.

L'indemnisation financière n'est possible que pour les agents contractuels. Elle doit rester exceptionnelle quand la récupération horaire ne peut avoir lieu.

### **Article 9 - Garanties minimales relatives aux conditions de travail**

Les garanties minimales, telles que définies dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 ainsi que dans les circulaires et notes de service prises en application de celui-ci, doivent être respectées pour la protection des agents.

A ce titre, il est notamment rappelé que :

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- le repos minimum quotidien est de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend une période comprise entre 21 h 00 et 06 h 00 ou une période de 7 heures consécutives comprise entre 21 h 00 et 06 h 00 ;
- aucun temps de travail consécutif ne peut atteindre 6 heures sans intégrer un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, comptabilisé dans le temps de travail ;
- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes ;
- le fractionnement de la journée de travail ne peut excéder deux périodes ;
- lorsque la durée de travail est fractionnée par une interruption de service significative, en application de l'article 9 du décret n°2000-815, une compensation d'une demi-heure par jour effectivement fractionné est accordée ;
- tout travail effectué dans le cadre d'une astreinte interrompt le repos hebdomadaire, dont la durée minimale doit être reconstituée.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du directeur général qui en informe immédiatement les représentants du personnel. Les modalités de travail des agents durant cette période sont inscrites sur le registre du Comité Hygiène et Sécurité (CHS). Un bilan des conditions de travail pendant cette période exceptionnelle doit être fait lors de la plus prochaine réunion du CHS ou du CTP.

### **Article 10 - Forfait journalier**

Les fonctions concernées par le forfait journalier sont :

- le directeur général,
- le directeur général adjoint,
- le secrétaire général.

Les autres personnels exerçant des fonctions d'encadrement, des fonctions de conception bénéficiant d'une large autonomie d'organisation de leur travail, des fonctions de conception et soumis à de fréquents déplacements de longue durée, peuvent demander à relever du forfait journalier.

L'agent soumis au forfait journalier ne peut bénéficier de récupération. Des autorisations exceptionnelles d'absence pourront être accordées par le responsable d'entité. Le service des ressources humaines devra en être informé.

Les personnels ayant choisi de relever du forfait journalier ne sont pas soumis au dépôt d'une fiche horaire mais ils doivent déposer leurs congés selon la procédure de l'article 11.

Les personnels au forfait journalier doivent effectuer dans l'année :

Temps de travail	Nombre de jours de travail
100 %	209 jours au plus
90 %	188 jours au plus
80 %	167 jours au plus

Les droits à congés annuels pour les personnels ayant opté pour le forfait journalier, s'établissent selon le tableau ci-dessous :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés
100 %	50 jours
90 %	45 jours
80 %	40 jours

### **Article 11 - Programmation et gestion des congés annuels**

#### **1) Calcul**

Le calcul des congés s'effectue, chaque année, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Les agents arrivés ou partant en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours calculés au prorata du temps passé dans l'année de référence. Les agents peuvent bénéficier dans l'année, s'ils le souhaitent, d'une plage de congés de 31 jours consécutifs, avec dérogation possible, choisie en fonction des contraintes particulières des services et des demandes des agents (six semaines consécutives au maximum).

#### **2) Programmation**

Les congés sont programmés par périodes de quatre mois (octobre à janvier - février à mai - juin à septembre).

Dans un souci de concertation entre les agents pour établir les plannings de congés et de permanences et afin de prendre en compte les contraintes professionnelles et les souhaits des un(e)s et des autres, il est recommandé d'organiser à ce sujet une réunion dans les différentes entités. Les demandes des services, pour une période donnée, sont déposées par le responsable d'entité au plus tard dix jours avant le début de la période au service des ressources humaines.

Il doit également transmettre le tableau récapitulatif qui visualise les personnels présents ou en congé pour la période considérée.

Les autres demandes de congés sont déposées à l'aide du formulaire type (annexe 3). Ce document portant l'accord du responsable d'entité est adressé au service des ressources humaines pour validation. Un exemplaire validé est retourné à l'agent, sous couvert du responsable d'entité.

AgroSup Dijon comporte plusieurs sites. Le site de Dijon dépend de la zone B définie par le ministère de l'éducation nationale. Celui de Marmilhat dépend, quant à lui, de la zone A.

Les congés peuvent être pris en dehors des vacances scolaires de la zone considérée si les nécessités de service le permettent. Ils peuvent être pris par période de 10 jours ouvrés maximum et limités à 15 jours ouvrés au titre d'une année universitaire. S'ils n'ont pas été inscrits dans les plannings des périodes de 4 mois, à partir de cinq jours consécutifs, ils doivent être déposés au moins 3 semaines avant la date de départ souhaité.

Dans le cadre de congés d'au moins deux jours consécutifs, toute journée d'absence, quelle que soit la durée effective de travail à laquelle elle correspond, est décomptée pour une journée de congé. Cependant, lorsque la demande ne porte que sur la journée "aménagée" avec une présence effective sur une seule demi-journée, il n'est décompté qu'une demi-journée de congé. Cette possibilité doit toutefois rester limitée à une fois par trimestre civil, dans la mesure où la note de service fixe un cycle de travail de 5 jours par semaine pour un temps plein.

#### **3) Solde**

Le solde des congés non pris au 31 août de l'année universitaire peut être reporté jusqu'au 31 décembre de l'année civile ou placé sur un compte épargne temps conformément aux notes ministérielles (cf. article 12).

## **Article 12 - Compte épargne temps**

Le compte épargne temps (CET) est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents non titulaires employés depuis un an de manière continue, à l'exception des enseignants et fonctionnaires stagiaires. Il est géré selon la réglementation en vigueur (décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature). La mise en œuvre du CET fait l'objet d'une note de service AgroSup n°32 du 24 novembre 2009.

## **Article 13 - Télétravail**

Le télétravail est défini par l'accord cadre européen du 16 juillet 2002 ainsi que par la note de service du MAAP du 26 août 2009 susvisée comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

Certaines missions sont incompatibles avec le télétravail (accueil et contact avec le public, inspection et contrôle de terrain, assistance de direction, entretien des locaux,...).

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux travailleurs handicapés ou reclassés qui sont par ailleurs soumis à des dispositions réglementaires particulières.

Le télétravail pourra prendre quatre formes fonctionnelles de télétravail :

- le télétravail à domicile : le salarié travaille à domicile soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée), soit en partie ;
- le travail nomade : le salarié, tout en conservant un poste de travail physique dans la structure, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu ;
- le télécentre : le salarié travaille à distance de son équipe dans un centre où sont également présents des agents d'autres structures ;
- le travail en réseau : le salarié est localisé dans un site géographique relevant de la structure mais il dépend d'un manager localisé dans un autre site.

Les principes généraux du télétravail sont :

- le volontariat tant pour l'agent que pour le responsable du service ;
- la réversibilité ;
- le lien avec la communauté de travail. Il est notamment prévu une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau ;
- l'égalité des droits du télétravailleur par rapport aux autres agents (information, durée de travail, congés, formation, santé et sécurité au travail, droits collectifs ...).

Le télétravail pourra être mis en vigueur dans l'établissement après la signature d'un protocole-cadre d'établissement d'organisation du télétravail. Ce document devra prévoir les modalités pratiques d'organisation du télétravail dans le cadre défini ci-dessus et notamment les horaires, le respect de la vie privée, les objectifs assignés à l'agent et l'évaluation de ses résultats, les moyens mis en œuvre au cours du télétravail, les matériels mis à disposition, l'aménagement du domicile, les conditions d'une éventuelle prise en charge financière, la protection des données,...

A l'occasion de son élaboration, le comité d'hygiène et sécurité (CHS) ainsi que le comité technique paritaire (CTP) d'AgroSup Dijon seront consultés. De même, un bilan annuel du dispositif de télétravail sera présenté au comité d'hygiène et sécurité ainsi qu'au comité technique paritaire.

En outre, des protocoles individuels annuels seront obligatoirement signés détaillant chaque situation individuelle. L'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail aura chaque année un entretien avec le responsable de son entité, afin de faire le point sur ses conditions de travail, et de permettre, le cas échéant, de corriger les éventuels dysfonctionnements ou d'améliorer le fonctionnement du dispositif.

## **Article 14 - Travail durant les week-ends et/ou les jours fériés – Travail de nuit**

Le travail durant les week-ends et les jours fériés donne droit à une récupération horaire sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 1,5 pour le samedi et à 2 pour le dimanche et les jours fériés. L'indemnisation horaire est possible pour les agents contractuels lorsque la charge de travail ne permet pas la récupération. Elle doit rester exceptionnelle.

Dans ce cas, les interventions effectuées pendant ces journées sont indemnisées dans le cadre des heures supplémentaires et affectées du coefficient de majoration 1,5 ou 2.

A l'issue d'un travail le samedi et/ou le dimanche, un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives est garanti.

Le travail de nuit entendu comme comprenant la période comprise entre 21 heures et 6 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 21 heures et 6 heures, donne droit à une récupération horaire sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 2.

### **Article 15 - Autorisations d'absence**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées par le responsable d'entité, dans le respect des dispositions de la note de service DGA/SDDPRS/N2002-1283 du 12 septembre 2002 ainsi que des autres circulaires ou instructions ministérielles (événements familiaux, fonctions syndicales, fonctions électives, fêtes religieuses...). Ces demandes doivent être faites sur l'imprimé « demande de congés ou d'autorisation d'absence » (annexe 3), accompagnées impérativement des justificatifs indiqués.

Les autorisations d'absence non prévues par ces textes sont accordées par le responsable d'entité. Elles sont soit récupérées, soit imputées sur les droits à congé. Les responsables d'entité doivent impérativement informer le service des ressources humaines de toute absence non prévue (récupération, congé, arrêt de maladie) puis procéder aux régularisations nécessaires.

### **Article 16 - Déplacements**

Sans demande particulière des entités, au vu de 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 et de la note de service DGER/SDES/C2001-2017 du 11 décembre 2001, les cas suivants s'appliquent :

#### **1) Dans la résidence administrative**

- entre deux lieux de travail :

Les temps de déplacements temporaires entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur (pour participer à une réunion, par exemple) sont pris en compte pour le calcul du temps de travail.

- du domicile à un lieu de travail inhabituel :

Les déplacements entre le domicile et un lieu de travail désigné par l'employeur, mais autre que le lieu habituel (équivalent à une prise directe du service dans un lieu de travail inhabituel) peuvent être autorisés à titre dérogatoire par l'employeur.

Les temps de déplacements correspondants sont pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement réduit du temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail.

#### **2) Hors de la résidence administrative**

La signature d'un ordre de mission est le préalable obligatoire.

A. Les agents relevant du forfait journalier ne bénéficient pas de contreparties particulières pour les temps de déplacement qu'ils effectuent hors de la résidence administrative.

B. Pour les agents relevant du décompte de travail horaire, la journée de mission est comptée forfaitairement et égale à la durée de travail journalière déterminée pour la semaine concernée.

Les déplacements en dehors de la résidence administrative au-delà des horaires de service sont considérés comme « des obligations liées au travail qui sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte » (article 9 du décret du 25 août 2000 et arrêtés ministériels pris en application).

Ils permettent les récupérations forfaitaires suivantes :

- en cas de départ entre 5 heures et 7 heures : une heure de récupération,
- en cas de départ avant 5 heures ou de départ obligatoire la veille : deux heures de récupération,
- en cas de départ obligatoire le dimanche soir ou de retour le samedi matin : quatre heures de récupération,
- en cas de retour entre 20 heures et 22 heures : une heure de récupération,
- en cas de retour après 22 heures : deux heures de récupération.

### **Article 17 - Permanent de sécurité - Nécessité Absolue de Service (NAS)**

Les personnels bénéficiant d'un logement par Nécessité Absolue de Service sont soumis à des astreintes qui n'ouvrent droit ni à indemnisation, ni à compensation horaire. Le supplément horaire exigé ainsi peut atteindre, par année universitaire, 200 heures de travail effectif ou 400 heures de présence. Lorsque le service exigé est dépassé, il est mis en œuvre une compensation horaire. Le service supplémentaire est alors récupéré dans les jours qui suivent.

Chaque agent logé par NAS doit 200 heures de travail ou 400 heures de présence. Le décompte des heures est effectué en heures de présence comme il suit :

- chaque nuit est comptée pour 3 h de présence,
- à raison de 2 rondes par jour, chaque jour de week-end et jour férié est compté pour 5 h de travail soit 10 h de présence,
- chaque jour de week-end et jour férié est compté pour 3 h de présence,
- chaque soir de journée ouvrée comporte une ronde de fermeture comptée pour 1 h de travail soit 2 h de présence.

Par ailleurs, toutes les heures de dérangement entre 21 h et 6 h sont récupérables, si le dérangement a fait l'objet d'une inscription sur le cahier de liaison :

- motif du dérangement,
- heure du début du dérangement,
- actions entreprises,
- personnes rencontrées,
- temps passé,
- heure de fin de dérangement.

La fiche horaire établie chaque année donnera le récapitulatif des heures de présence de l'année universitaire en cours.

### **Article 18 - Suivi général**

Le présent RIALTO entre en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010.

Seront annexées au RIALTO, les fiches des différentes entités indiquant la liste des dérogations accordées par le directeur général, et les dispositions particulières propres aux entités.

Fait à DIJON, le 30 juin 2010

le Directeur Général d'AgroSup Dijon,



Gérard BOUCHOT



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DES AFFAIRES RURALES**

<b>Direction générale de l'administration</b> <b>Sous-direction du Développement Professionnel et des Relations Sociales</b> <b>Bureau des affaires statutaires et réglementaires</b> <b>Adresse : 78, Rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP</b> <b>Suivi par : M. Stéphane LE DEN</b> <b>Tél : 01 49 55 48 06</b> <b>Fax : 01 49 55 83 20</b> <b>Réf. Interne : Congés Absences ARTT</b>	<p align="center"><b>NOTE DE SERVICE</b></p> <p align="center"><b>DGA/SDDPRS/N2002-1283</b></p> <p align="center"><b>Date : 12 SEPTEMBRE 2002</b></p>
---	---

Date de mise en application : immédiate

**Annule et remplace :**

Date limite de réponse :

Nombre d'annexes :

**Objet : ARTT, congés et autorisations d'absence**

**Résumé :** La présente note précise les conséquences des différents congés et absences sur le régime de travail dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales.

La présente note annule et remplace la note de service DGA/SDDPRS/N2001-1285 du 12 octobre 2001 relative aux autorisations d'absence en vigueur au ministère de l'agriculture et de la pêche.

**MOTS-CLES : CONGES, AUTORISATIONS D'ABSENCE, ARTT**

Destinataires	
<b>Pour exécution :</b>  Administration centrale Services déconcentrés Etablissements d'enseignement	<b>Pour information :</b>  Etablissements publics Syndicats

La présente note précise les conséquences des différents congés et absences sur le régime de travail dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT). Elle dresse également une liste de tous les congés et absences autorisés dans la fonction publique de l'Etat. Par souci de lisibilité des différentes dispositions relatives à l'ARTT, la note de service DGA/SDDPRS/N2001-1285 du 12 octobre 2001 relative aux autorisations d'absence en vigueur au ministère de l'agriculture et de la pêche est remplacée par la présente note.

Les appellations courantes des différents congés et absences ont été retenues dans le présent document afin d'en faciliter la compréhension. Il convient toutefois de préciser que les dispositions attribuant un droit sont de l'ordre des congés alors que les mesures facultatives sont des autorisations d'absence.

La circulaire ministérielle n°2001-1004 du 2 août 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail prévoit la publication dans un document spécifique de la liste des autorisations d'absence susceptibles d'être accordées.

La faculté d'établir une autorisation d'absence relève du Premier ministre. Ainsi, seules les autorisations édictées par le ministère chargé de la fonction publique sont des dispositions permanentes et régulières. De même, seules les autorisations exceptionnelles annoncées par ce département ministériel sont susceptibles d'application (exemple : facilités horaires pour la rentrée scolaire).

La liste présentée ci-dessous est exhaustive. Ainsi, en-dehors de ces cas, les absences sont imputées, selon les possibilités, sur les congés annuels, les jours ARTT, les jours de récupération, les plages de l'horaire variable (notamment pour les cycles de travail à 38 heures 30) ou les compensations horaires de l'agent (cycle 35 heures 40 ou 35 heures).

Le directeur général de l'administration

Christian de LAVERNEE



## CONGES

### CONGES ANNUELS

Les congés annuels n'ont pas d'incidence sur le temps de travail puisqu'ils ont été déduits pour fixer le temps de travail à 35h00 par semaine (1600 heures par an).

Il convient de rappeler qu'un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé (hors les 4 jours ARTT gérés comme des jours de congés annuels) pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours, un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ces jours de congés supplémentaires sont attribués forfaitairement quel que soit le cycle de travail choisi ou de la quotité d'heures de travail effectuée.

### CONGES BONIFIES

La durée maximale du congé bonifié est de 65 jours consécutifs (dimanche et jours fériés inclus). La bonification ne peut que suivre le congé annuel qui ne peut être fractionné. La bonification accordée (au maximum 30 jours) n'a pas d'incidence sur l'acquisition de jours ARTT. Les jours ARTT non consommés du fait du congé bonifié sont soit reportés sur la période suivante, soit versés dans le compte épargne temps.

Les jours bi-hebdomadaires ne sont pas récupérés en cas de congés bonifiés sur cette période, il n'y a pas non plus de réduction de leur nombre, le cycle continue à se dérouler selon les dispositions prévues.

### CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

#### 1 Les conséquences sur l'acquisition des jours ARTT

Les congés de maladie sont réputés être de l'activité plein temps (ou temps partiel) en terme statutaire mais ne correspondent pas à des périodes de travail effectif. Les jours ARTT correspondent au temps de travail effectué en sus des 35h00 du fait de l'application du cycle de travail. En cas de maladie, ce dépassement horaire ne peut avoir lieu et il convient donc d'en tirer les conséquences en terme de nombre de jours ARTT.

Le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a confirmé que les règles relatives à la fonction publique de l'Etat ne sont pas différentes en pratique des dispositions de l'article L. 212-9 du code du travail. Ce texte précise que les congés de maladie participent à l'acquisition des congés annuels et de l'ancienneté mais ne peuvent faire l'objet d'une « récupération ».

Ainsi, il convient de préciser l'effet des congés de maladie sur l'acquisition des jours ARTT.

- ⇒ cycle « 38h30 par semaine et 20 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit par tranche de 11 jours ouvrés de congés de maladie dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 37h00 par semaine et 12 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit par tranche de 19 jours ouvrés de congés de maladie dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 36h00 par semaine et 6 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit par tranche de 36 jours ouvrés de congés de maladie dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 35h40 par semaine et 4 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit par tranche de 55 jours ouvrés de congés de maladie dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 35h00 par semaine » : la règle relative aux congés de maladie est sans objet pour ce cycle ;

cycle bi-hebdomadaire : les jours bi-hebdomadaires ne sont pas récupérés en cas de congé de maladie sur cette période, il n'y a pas non plus de réduction de leur nombre, le cycle continue à se dérouler selon les dispositions prévues.

#### 2. Les conséquences lors de l'utilisation des jours ARTT

Dans l'hypothèse où un agent se trouve en congé de maladie à une date prévue pour la prise d'un jour ARTT, ce jour est reporté sur la période suivante.

### CONGES DE LONGUE MALADIE ET DE LONGUE DUREE

Ces congés répondent aux mêmes règles de réduction des jours ARTT que les congés ordinaires de maladie.

## **CONGES DE MATERNITE, DE PATERNITE ET D'ADOPTION**

Compte tenu des dispositions organisant ces congés ils relèvent d'un régime spécifique. Ainsi, les droits ouverts à un agent ne sont pas modifiés dès lors qu'il exerce ses fonctions dans un cycle avec des jours ARTT.

Le maintien des droits à jours ARTT s'accompagne du maintien des règles de gestion de ces jours en particulier en matière de programmation collective et prévisionnelle ainsi qu'à l'impossibilité d'un report au-delà de l'année civile (sous réserve des dispositions du compte épargne temps).

## **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Le congé de formation professionnelle conduit un agent à s'absenter à temps plein ou à temps partiel du service afin de suivre une formation. Pendant les périodes où il se trouve absent du service il est régi par le régime de la scolarité des études qu'il poursuit. Il ne se trouve donc plus régi par les dispositions du cycle de travail.

Cette situation entraîne donc une réduction du nombre de jours ARTT dans les conditions décrites pour les congés ordinaires de maladie ; réductions applicables sur l'ensemble de la période d'absence.

## **CONGES POUR PERIODE D'INSTRUCTION MILITAIRE OU D'ACTIVITE DANS LA RESERVE**

Ces congés n'ont pas d'influence sur l'acquisition de jours ARTT.

Dans l'hypothèse où un agent se trouve en congé pour période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve à une date prévue pour la prise d'un jour ARTT, ce jour est reporté sur la période suivante ou versé dans le compte épargne temps.

## **EVENEMENTS LIES A LA FAMILLE**

La loi n°46-1085 du 18 mai 1946 prévoit, en cas de naissance d'un enfant, trois jours de congé dans les quinze jours entourant la naissance. Il n'y a pas d'incidence sur l'acquisition de jours ARTT.

## **CONGES POUR ACCOMPAGNEMENT D'UN PARENT/ COHABITANT EN FIN DE VIE**

Ce congé d'une durée maximale de trois mois n'est pas rémunéré.

Ce type de congé a pour effet une réduction du nombre de jours ARTT en fonction des règles définies pour le congé ordinaire de maladie :

- ⇒ cycle « 38h30 par semaine et 20 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit par tranche de 11 jours ouvrés de congés dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 37h00 par semaine et 12 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit par tranche de 19 jours ouvrés de congés dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 36h00 par semaine et 6 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit après 36 jours ouvrés de congés dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 35h40 par semaine et 4 jours ARTT » : 1 jour ARTT doit être déduit après 55 jours ouvrés de congés dans l'année civile ;
- ⇒ cycle « 35h00 par semaine » : la règle relative aux congés de maladie est sans objet pour ce cycle ;

cycle bi-hebdomadaire : les jours bi-hebdomadaires ne sont pas récupérés sur cette période, il n'y a pas non plus de réduction de leur nombre, le cycle continue à se dérouler selon les dispositions prévues.

## **AUTORISATIONS D'ABSENCE**

*Il s'agit de mesures facultatives accordées en fonction des nécessités de service. Les durées citées sont des durées maximales.*

*Ces autorisations d'absence n'ont pas d'incidence sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.*

# **EVENEMENTS LIES A LA FAMILLE**

Instruction n°7 du 23 mars 1950	<p><u>Mariage ou conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) de l'agent</u> : cinq jours au maximum.</p> <p><u>Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire d'un pacte civil de solidarité, des père, mère et enfants</u> : trois jours et le délai de route.</p> <p><u>Cohabitation avec personne atteinte de maladie contagieuse</u> : sur prescription médicale (il ne s'agit pas de congé de maladie mais de simple isolement).</p>
Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982	<p><u>Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour un an : une fois les obligations hebdomadaires de service augmentée d'un jour. Par exemple, pour un agent à temps complet : six jours,</li><li>• cette durée est doublée si l'agent assure seul la garde de l'enfant, si le conjoint est demandeur d'emploi ou si le conjoint ne bénéficie pas lui même de ces facilités,</li><li>• ces autorisations sont accordées par famille et non par enfant,</li><li>• aucun report possible sur l'année suivante,</li><li>• l'âge limite de l'enfant est de 16 ans (sans limite d'âge pour les enfants handicapés),</li><li>• la production d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est requise.</li></ul>
Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 Instruction n° 7 du 23 mars 1950	<p><u>Autorisation d'absence aux femmes enceintes, accouchées ou allaitantes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour les séances préparatoires à l'accouchement sans douleur, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, après accord du chef de service, sur avis du médecin chargé de la prévention et au vu des pièces justificatives,</li><li>• pour l'allaitement de l'enfant dans le cas où l'administration possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou lorsque le lieu de travail est à proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois,</li><li>• pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.</li></ul> <p>Il convient de préciser que l'aménagement d'horaire, d'une durée maximale d'une heure par jour, pouvant être autorisé par le chef de service, après avis du médecin de prévention, au bout du troisième mois de grossesse, constitue, selon le ministère de la Fonction publique une réduction de la quotité de travail prévue par le cycle de travail de l'intéressé.</p>

Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997	<p><u>Autorisation d'absence aux agents parents d'élèves, élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des comités des parents et des conseils d'écoles maternelles ou élémentaires,</li> <li>des conseils d'établissements réunis dans les collèges et les lycées,</li> <li>des conseils de classe instaurés dans les collèges et les lycées.</li> <li>sur présentation de la convocation.</li> </ul>
--	---

#### DELAIS DE ROUTE POUR LES AGENTS ORIGINAIRES DE CORSE

Instruction n°7 du 23 mars 1950	Autorisation d'absence égale au délai de route, dans la limite d'une journée, pour les fonctionnaires originaires de Corse se rendant dans cette île à l'occasion de leurs congés annuels sous trois conditions : voyage effectué par la voie maritime, durée du séjour au moins égale à la moitié de la durée du congé annuel et l'agent doit être originaire de Corse. L'autorisation d'absence peut être accordée sous réserve de la production de pièces justificatives.
---------------------------------	--

#### EXAMENS MEDICAUX

Décret n° 82- 453 du 28 mai 1982 modifié	Des autorisations d'absence sont accordées pour l'examen médical annuel ou quinquennal organisé par l'administration ou pour examen médical complémentaire recommandé par le médecin de prévention.
--	---

#### DONS DU SANG

Article D666-3-2 Code de la Santé publique	Autorisation d'absence peut être accordé par le chef de service pendant la durée consacrée au don, y compris le temps consacré au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.
--	--

#### PREPARATION A EXAMEN PROFESSIONNEL/CONCOURS

<p>Décret n°85-607 du 14 juin 1985 (fonctionnaires)</p> <p>Décret n°75-205 du 26 mars 1975 modifié (agents non titulaires)</p> <p>Note de service DGA/SP/N94-1224 du 19 août 1994</p>	<p>L'autorisation d'absence pour la préparation à un examen professionnel ou à un concours est fixée à douze jours par an sous réserve des nécessités du service. Pour les agents à temps partiel et les agents non titulaires dont le contrat s'interrompt en cours d'année, la durée maximale se calcule <i>prorata temporis</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une limite de 40 jours est fixée pour l'ensemble de la carrière,</li> <li>deux jours avant les épreuves imputables sur les douze jours,</li> <li>pour la durée des épreuves : absence non décomptée sur les douze jours sauf si l'agent présente systématiquement des concours chaque année ou si ce sont des concours d'autres administrations.</li> </ul>
---	--

*Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007*

*(INTRANET : Rubrique Ressources Humaines. Examen et concours)*

<b>FETES RELIGIEUSES DES DIFFERENTES CONFESSIONS</b>	
Circulaire FP/n°901 du 23 septembre 1967	Chaque année, une circulaire du ministère chargé de la fonction publique précise les dates auxquelles les chefs de services peuvent accorder les autorisations d'absence nécessaires aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession.
<b>ELECTIONS PRUD'HOMALES</b>	
Art. R 513.63 et R 513.65 du code du travail  Circulaire FP/3 n° 3170 du 25 avril 1997 relative à l'établissement des listes électorales prud'homales	Absence accordée aux agents désignés par les structures interprofessionnelles des confédérations de syndicats pour exercer les fonctions d'assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service.
<b>PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISES</b>	
Code de procédure pénale : article R. 139, R. 140	La participation à un jury d'assise donne droit à une autorisation d'absence. En théorie, la rémunération est suspendue, le ministère de la justice verse une indemnité pour perte de salaire. Dans le secteur public, le traitement est maintenu et l'agent abandonne l'indemnité (pas de délivrance d'attestation).
<b>SAPEURS POMPIERS</b>	
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers  Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques	Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires afin de leur permettre de participer aux missions opérationnelles et aux actions de formation intervenant pendant leur temps de travail.  L'autorisation d'absence ne peut être refusée que par une décision motivée, notifiée à l'intéressé et transmise au service départemental d'incendie et de secours, et à la seule condition que les nécessités de fonctionnement de l'administration ou de l'entreprise concernée fassent obstacle à sa délivrance.

#### **STATUT D'ELU**

Une note de service spécifique fait le point sur les autorisations d'absence et les crédits d'heure accordés aux agents titulaires d'un mandat local (note de service n°2002-1220 du 2 juillet 2002). Il convient donc de s'y reporter.

## DROITS SYNDICAUX

Circulaire CAB/001 du 20 avril 1999 relative aux modalités d'exercice des droits syndicaux  
au ministère de l'agriculture et de la pêche  
(extraits)

### IV - L'exercice des droits syndicaux par les représentants du personnel

#### A - Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

##### 1 - Les ASA attribuées au titre des articles 12 et 13 du décret n° 82-447

###### a) Les motifs d'attribution

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales du ministère chargé de l'agriculture ainsi qu'il suit :

- à raison de 10 jours par an aux délégués mandatés à l'occasion de congrès syndicaux départementaux, régionaux, nationaux, fédéraux, ou confédéraux.
- à raison de 20 jours par an par représentant syndical appelé à prendre part aux congrès syndicaux internationaux, ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats.

Il est rappelé qu'est considérée comme congrès une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation considérée ayant pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat soit directement soit par l'intermédiaire des délégués spécialement mandatés à cet effet.

Il convient de préciser qu'aux termes des articles L.411-12 à L.411-23 du code du travail, une union ne peut se constituer qu'entre deux ou plusieurs syndicats. Par ailleurs, les unions de sections syndicales ne sauraient être considérées comme des unions de syndicats.

L'attribution de ce type d'ASA ne peut être refusée que lorsque l'agent dépasse les quotas ci-dessus précisés.

###### b) Les modalités de délivrance

Les demandes d'autorisations spéciales d'absence, accompagnées de la convocation, doivent parvenir aux chefs de service 48 heures à l'avance.

Faute de réponse notifiée, l'autorisation est réputée accordée. Il est demandé aux chefs de service de faire preuve de bienveillance et d'accepter d'examiner les demandes d'autorisations d'absence qui leur seraient adressées dans un délai trop court.

Les agents ainsi mandatés devront avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leurs organisations et devront justifier du mandat dont ils auront été investis.

Des délais de route peuvent être accordés en tant que de besoin mais ne sont pas imputés sur le quota des autorisations d'absences.

## **2 - Les ASA attribuées au titre de l'article 14 du décret n° 82-447**

### **a) Les motifs d'attribution**

Elles sont attribuées pour le besoin de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle.

Toutes les organisations syndicales qui ont fait acte de candidature et qui ont obtenu des voix lors de la consultation des personnels en vue de la constitution des CTP du ministère chargé de l'Agriculture peuvent bénéficier de ces ASA.

### **b) Les modalités de délivrance**

Une décision spécifique diffusée par voie de note de service précise le contingent d'autorisations spéciales d'absence accordées aux dites organisations syndicales ainsi que la couleur dans laquelle les documents utilisés sont imprimés chaque année civile.

Les organisations syndicales gèrent librement ces ASA. A cet effet, au début de chaque année civile, il leur sera remis par l'administration des fiches d'ASA proportionnellement à leurs résultats aux élections. Ces fiches d'ASA permettront à leurs mandants d'informer leurs chefs de service de leurs absences.

Chaque fiche devra être remplie et authentifiée par un responsable de syndicat et transmise dans les délais réglementaires (48 h minimum), sauf cas de force majeure, aux chefs de service. Un spécimen de ces fiches est joint en annexe de la note de service précitée.

Le chef de service y apposera son tampon dans les cases réservées à cet effet, proportionnellement à l'absence de l'agent en question, chaque case correspondant à une heure d'absence.

Lorsque le document sera totalement rempli, la fiche sera remise au chef de service qui la transmettra à la direction générale de l'administration, bureau ASTER, 78 rue de Varenne, 75007 Paris.

Des délais de route peuvent être accordés en tant que de besoin mais ne sont pas imputés sur le quota des autorisations d'absences.

## **3 - Les Autorisations d'absence attribuées au titre de l'article 15 du décret n° 82-447**

### **a) Les motifs d'attribution**

Des autorisations d'absence sont accordées de droit sur simple présentation de leur convocation aux représentants syndicaux qui sont appelés à participer aux réunions organisées par l'administration soit à son initiative, soit à la demande des organisations syndicales.

Dans les mêmes conditions, des autorisations d'absence sont accordées aux représentants syndicaux qui sont amenés à siéger :

- au conseil supérieur de la fonction publique,
- au sein des commissions administratives paritaires,
- au sein des comités techniques paritaires,
- au sein des comités économiques et sociaux régionaux
- au sein des comités d'hygiène et de sécurité,
- au sein des groupes de travail convoqués par une autorité administrative,
- au sein des conseils d'administration et des assemblées générales, des organismes sociaux ou mutualistes,
- au sein des conseils d'administration des établissements publics,
- au sein des instances européennes et internationales.

#### **b) Les modalités particulières de délivrance**

La durée de ces autorisations comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés de préparer les travaux des organismes énoncés ci-dessus, et d'en assurer le compte rendu.

Les autorisations d'absence accordées au titre de l'article 15 du décret n°82-447 peuvent se cumuler avec les autorisations d'absence accordées au titre des articles 12, 13, 14 du même décret.

#### **B - Les décharges de service**

Elles ont pour but de permettre aux représentants syndicaux de se consacrer pendant les heures de service à une activité syndicale au lieu et place de leur activité professionnelle.

Une note de service est diffusée, qui récapitule le nombre de décharges accordées par syndicat, les noms et prénoms des bénéficiaires, et les montants des décharges.

##### **1 - Répartition des décharges entre les organisations syndicales représentatives**

Les organisations syndicales les plus représentatives au plan national, c'est-à-dire celles qui détiennent un siège au CTPM, bénéficient de décharges proportionnellement à leur résultat.

En outre, les organisations syndicales qui ne détiennent pas de siège au CTPM et qui ont obtenu entre 3 et 5% des suffrages disposent chacune, forfaitairement, de décharges de service à hauteur de deux équivalents temps plein.

Les organisations syndicales qui ne détiennent pas de siège au CTPM et qui ont obtenu entre 1 et 3% des suffrages disposent chacune, forfaitairement, de décharges de service à hauteur d'un équivalent temps plein.

##### **2 - Les conditions d'attribution d'une décharge de service**

Un formulaire est mis à la disposition des organisations syndicales pouvant bénéficier de décharges de service. Les responsables des syndicats les remplissent et les retournent à la direction générale de l'administration, bureau ASTER, 78 rue de Varenne, 75007 Paris, qui en assure la gestion.

Ce bureau informe le service utilisateur de la demande. Faute de réponse de sa part dans un délai de 21 jours, la décharge sera réputée acceptée.

Les organisations syndicales désignent librement les agents susceptibles de bénéficier de décharges de service. Dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche du service ou, en cas de mise à disposition, avec les accords passés avec son employeur, le Ministre ou le chef de service, conformément à l'article 16 du décret n° 82-447, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire (ou commission consultative) compétente doit être informée de cette décision et de ses motifs lors de la réunion suivante.

Il convient de souligner que l'Administration ne doit recourir qu'exceptionnellement à la notion de nécessité de service, à savoir dans le cas où l'absence de l'agent est de nature à perturber très gravement le fonctionnement du service.

##### **3 - Les conditions d'utilisation des décharges de service**

Ces décharges doivent être utilisées à des heures et à des jours fixés à l'avance et de façon régulière. Au cas où, par exception, un agent déchargé de service désirerait utiliser ces crédits d'heures en dehors des heures régulières fixées à l'avance, il est recommandé d'en présenter la demande au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure.