# Délibération n°2019-04-08-18

***Le Conseil d'Administration de l'Université de Montpellier, dans sa séance du 8 avril 2019, sous la présidence de M. Philippe AUGÉ, Président de l'Université de Montpellier,***

Vu le livre VII du Code de l'Éducation,
Vu les statuts de l'Université de Montpellier,
Vu l'avis du Comité Technique réuni le 1er avril 2019,
Le Vice-Président du Conseil d'Administration entendu,

***a délibéré :***

**Objet : Approbation de la circulaire horaires et congés des personnels BIATS pour l'année universitaire 2019-2020.**

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'Université de Montpellier demande aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer.

**Résultat du vote :**

Membres en exercice : 37
Membres présents et représentés : 25
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0
Suffrages valablement exprimés : 25

Pour : 22
Contre : 1
Abstentions : 2

***La circulaire horaires et congés des personnels BIATS pour l'année universitaire 2019-2020, telle que jointe en annexe, est approuvée à la majorité des membres du Conseil d'Administration.***

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Montpellier, le 9 avril 2019.

Le Président de l'Université de Montpellier

Philippe AUGÉ

Classée au recueil des délibérations sous la référence : 2019-04-08-18-deliberation-ca-um-circulaire-horaires-conges-personnels-biats-2019-2020.

Transmise au Recteur le : 25 AVR. 2019

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 au Recteur, en cas de délibération à caractère règlementaire.*

MONTPELLIER LE 9 AVRIL 2019

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**
**DRH**

drh-biats-gest-coll@umontpellier.fr
drh-contractuels-contact@umontpellier.fr
163 rue Auguste Broussonnet
34 090 Montpellier

**WWW.UMONTPELLIER.FR**

N° Départ : 2019 -

# HORAIRES ET CONGES DES PERSONNELS BIATS ANNÉE UNIVERSITAIRE 2019-2020

- Réf : 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
- Décret 2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 fixant le cadre réglementaire du dispositif pour les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Avis du CT du 9 mai 2016 relatif au compte épargne temps
- Avis du CT du 1er avril 2019 et délibération du CA du 8 avril 2019 relatif aux périodes de fermetures et aux jours d'appui 2019/2020
- Délibération du CA du 23 mai 2016
- Avis du CT du 1er avril 2019
- Délibération du CA du 8 avril 2019

Cette circulaire prend effet à compter du 1er septembre 2019

I. Champ d'application ..... 3
II. Temps de travail ..... 3
A. Temps de travail annuel ..... 3
B. Temps hebdomadaire de travail ..... 3
C. Les pics d'activité ..... 5
D. L'amplitude hebdomadaire et journalière ..... 5
E. Temps de restauration ..... 5
F. Pause ..... 5
G. Les dépassements horaires ..... 6
H. L'aménagement du temps de travail ..... 6
I. Le télétravail ..... 6
III. Les congés annuels ..... 7
A. Règles générales applicables aux personnels titulaires et contractuels en CDI ..... 7
B. Jours de fermeture et d'appui 2019/2020 ..... 7
C. Règles particulières ..... 8
1. Les personnels contractuels ..... 8
2. Droit à congés annuels en raison d'absence pour raison de santé ..... 8
3. Droit à ARTT en raison d'absence pour raison de santé ..... 8
4. Le report des congés non pris au terme de la période de référence pour raisons de santé ..... 9
IV. Autres dispositions ..... 9
A. Fêtes légales et religieuses ..... 9
B. Les congés bonifiés ..... 9
C. Le compte épargne temps ..... 9
D. Le congé de paternité ..... 10
E. Le congé de formation professionnelle ..... 10
F. Le don de congé ..... 10
G. Le congé de solidarité familiale ..... 10
H. Le congé de présence parentale ..... 11
V. Autorisations d'absences ..... 11
A. Autorisations d'absence de droit ..... 11
1. Travaux d'une assemblée élective ..... 11
2. Autorisations d'absence dans le cadre de la participation à l'activité syndicale ..... 11
3. Fonctions syndicales ..... 12
4. Congé pour formation syndicale ..... 13
5. Autorisations d'absence liées à la grossesse ..... 13
B. Autorisations d'absence facultatives ..... 13
1. Candidats à des fonctions électives ..... 13
2. Raisons familiales ou de santé ..... 14
3. Autorisations d'absence concours ..... 15
4. Autorisation d'absence en qualité de membre d'un jury de concours ..... 16
VI. Dispositions spécifiques ..... 17
A. Les sujétions ..... 17
B. Les astreintes ..... 17
1. Temps d'astreinte : ..... 17
2. Temps d'intervention durant l'astreinte ..... 18
C. Les temps de déplacement ..... 18

# I. Champ d'application

**La présente circulaire s'applique** aux personnels titulaires et contractuels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques et aux personnels de santé (BIATS), aux personnels chargés de fonctions d'encadrement, ainsi qu'aux personnels relevant de statuts particuliers (enseignants du second degré par exemple) affectés sur des fonctions administratives.
**Depuis le 1er septembre 2015**, la gestion des horaires, congés et autorisations d'absence est assurée par un outil unique, **l'application « ADHOC »** (application déclarative des horaires et des congés), qui intègre les règles communes fixées par le présent document.
Cette application, est destinée à recueillir les emplois du temps déclaratifs des agents. Il ne s'agit pas d'un outil de décompte automatisé des horaires. ADHOC permet également de gérer et de décompter les congés et les autorisations d'absence. Le service ADHOC est accessible par l'espace numérique de travail, rubrique « Mon dossier ». Chaque agent doit se connecter au moyen de son adresse mail institutionnelle (prenom.nom@umontpellier.fr).

Un mode opératoire est également accessible sur le site intranet de l'Université, (rubrique Adhoc) afin de détailler le fonctionnement de celle-ci.

# II. Temps de travail

## A. Temps de travail annuel

Le temps de travail se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 aout 2000, comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il est fixé réglementairement à 1607 heures (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité).
L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.
Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

## B. Temps hebdomadaire de travail

Chaque agent BIATS doit donc, dès le 1er septembre ou dès sa prise de poste pour une première arrivée à l'université, saisir son emploi du temps déclaratif via l'application ADHOC. La possibilité est ouverte aux agents d'organiser leur temps de travail sur un cycle d'une ou de deux semaines. Les agents qui ne souhaiteraient pas apporter de modification à un planning existant et validé n'ont pas de nouvel emploi du temps déclaratif à saisir.

L'élaboration de l'emploi du temps est un temps de concertation entre les personnels et leur supérieur hiérarchique direct (N+1). Son organisation doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Il est veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des étudiants, notamment dans les services de scolarité, les services médicaux et sociaux, les services assurant la gestion administrative et financière (bourses, aides sociales, etc...) ou dans les bibliothèques.
Pour les agents à temps complet, le service hebdomadaire doit être réparti sur 5 jours dans le respect des obligations de service.

Deux modalités d'organisation sont proposées au choix des agents titulaires et contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à 12 mois pour la durée de l'année universitaire.

Concernant les personnels titulaires, CDI, contrats 12 mois, 2 options sont offertes au choix des agents :

| 1ère option | 2ème option |
|---|---|
| 36 h 40 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 73h20) | 38 h 05 min par semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 76h10) |
| 50 jours dont :<br>- 45 jours de congé<br>- 2 jours de fractionnement des congés annuels<br>- 1 jour dit ARTT<br>- 2 jours d'appui aux jours fériés | 58 jours dont :<br>- 45 jours de congé<br>- 2 jours de fractionnement des congés annuels<br>- 9 jours dit ARTT<br>- 2 jours d'appui aux jours fériés |
| Exemple d'emploi du temps hebdomadaire pour un agent à temps complet sans aménagement, travail sur 5 jours :<br>Horaire journalier moyen à effectuer : 7h20 | Exemple d'emploi du temps hebdomadaire pour un agent à temps complet sans aménagement, travail sur 5 jours :<br>Horaire journalier moyen à effectuer : 7h37 |

Agents à temps partiel ou à temps incomplet:

Le ou les jours de temps partiel doivent être fixés en début d'année. Lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié, il ne donne lieu à aucune récupération.

| **Quotité** | 1ère option | 2ème option |
|---|---|---|
| 90% | 33 h 00 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 66 h)<br>41.5 jours * | 34 h 16 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 68 h 32 min)<br>48.5 jours * |
| 80% | 29 h 20 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 58 h 40 min)<br>37 jours * | 30 h 28 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 60 h 56 min)<br>43 jours * |
| 70% | 25 h 40 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 51 h 20 min)<br>32.5 jours * | 26 h 39 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 53 h 18 min)<br>37.5 jours * |
| 60% | 22 h semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 44 h)<br>28 jours * | 22 h 51 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 45 h 42 min)<br>32.5 jours * |
| 50% | 18 h 20 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 36 h 40 min)<br>23 jours * | 19 h 02 min semaine<br>(ou cycle sur 2 semaines : 38 h 04 min)<br>27 jours * |

*hors jours fériés, de fractionnement et jours d'appui

Les personnels contractuels embauchés en contrat à durée déterminée inférieure à 12 mois ainsi que les personnels recrutés en contrat d'apprentissage ont une obligation de service

hebdomadaire de 35 heures. Les personnels recrutés en contrat unique d'insertion doivent se référer à la durée du temps de travail hebdomadaire mentionnée sur leur contrat de travail.

Des dispositions spéciales s'appliquent aux personnels sociaux et de santé :
*(cf décret 2000-815 du 25 août 2000, titre 2, article 3)*

Le temps de travail des personnels de la filière sociale et de santé – à l'exception des conseillers techniques de santé scolaire – se répartit sur une période de 36 semaines pour les personnels infirmiers, décomposé comme suit :

- 90% de la durée annuelle de travail sont effectués en présence des étudiants,
- 10% sont répartis sur toutes les autres activités, sous la responsabilité de l'agent.

Pour ces agents un emploi du temps tenant compte de ces spécificités sera soumis à la validation du chef de service en début d'année universitaire.

### C. Les pics d'activité

La charge de travail de certains services peut éventuellement nécessiter une planification intégrant, sur quelques semaines, des pics d'activité.
Ces pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude de travail par filière, dans la limite de huit semaines par an, sous réserve qu'elles correspondent à une charge de travail demandée par le chef de service.

### D. L'amplitude hebdomadaire et journalière

L'amplitude hebdomadaire est comprise à l'intérieur d'une fourchette de 32h à 40h pour les filières administrative, des bibliothèques et de recherche et formation, et de 32h à 44h pour la filière santé et sociale.
L'amplitude journalière maximale est de 11 heures, coupure comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.

### E. Temps de restauration

Pour garantir des conditions de restauration satisfaisantes, le temps de restauration ou pause méridienne est fixé à 40 minutes minimum.
La pause de 20 minutes peut s'adjoindre au temps de restauration. Dans ce cas, la coupure durera une heure au total, mais seules 40 minutes seront décomptées du temps de travail.

### F. Pause

Les personnels dont le temps de travail quotidien dépasse 6 heures, bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes non fractionnable, non cumulable. Le temps de pause quotidien de 20 minutes, pris sur le lieu de travail, est inclus dans les obligations de service des personnels. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps journalier est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

## G. Les dépassements horaires

Conformément à la réglementation, les heures supplémentaires sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini dans la semaine ou la quinzaine et à la demande du chef de service.
Les demandes de récupération sont accordées par le responsable de service qui les a constatées, sous réserve des nécessités de service.
La récupération des heures supplémentaires ne doit pas dépasser un plafond de 10 demi-journées par année universitaire et ne peut se faire que par demi-journées ou par heure, dans un délai de 2 mois.
Dans le cas d'une récupération par demi-journée, l'agent doit saisir une demande sur l'application ADHOC qui sera soumise à l'avis du supérieur hiérarchique.
Dans le cas d'une récupération par heure, le décompte est assuré par le supérieur hiérarchique en dehors de l'outil ADHOC.

## H. L'aménagement du temps de travail

La possibilité d'aménagement du temps de travail est fonction des nécessités de service ; elle peut permettre aux agents à temps plein de répartir leur horaire hebdomadaire sur 9 demi-journées. La 9ème demi-journée travaillée comporte alors obligatoirement au moins 4 heures de travail consécutives (pas plus d'une demi-journée libérée par semaine).
Les agents qui bénéficient d'un aménagement de temps de travail doivent saisir deux plannings, un comprenant l'aménagement, le second sans.
Les semaines comptant au moins un jour de congé annuel ne peuvent pas donner lieu à un aménagement : à partir d'un jour de congé annuel, l'aménagement sur la semaine ou sur la quinzaine est interrompu et reprend à la période suivante (semaine ou quinzaine). Le deuxième emploi du temps doit s'appliquer dans ce cas.
L'aménagement est maintenu lorsqu'un jour férié, intervient au cours de la période.
Pour les personnels à temps partiel, le temps de travail peut être aménagé dans la limite d'un nombre minimal de journées de présence sur la semaine :

Agents à 50 % : 2.5 jours par semaine
Agents à 60 % : 3 jours par semaine
Agents à 70 % : 3.5 jours par semaine
Agents à 80 % : 4 jours par semaine
Agents à 90 % : 4.5 jours par semaine

Cet aménagement du temps de travail doit être un temps fort de concertation sur l'organisation d'un service public ouvert aux besoins des usagers.

## I. Le télétravail

Le télétravail est une nouvelle modalité d'organisation du travail mise en place au sein de l'établissement dès la rentrée 2018/2019. Ce nouveau dispositif permet aux personnels d'exercer leurs activités à domicile ou dans des télécentres prédéfinis à hauteur d'une journée maximum par semaine.
Le conseil d'administration a validé une charte relative au télétravail fixant les principes et les modalités d'application du télétravail aux personnels de l'établissement. Les demandes de

télétravail s'effectueront au cours de deux campagnes annuelles au printemps et en automne pour une prise d'effet respective en septembre et en février de l'année suivante.

(Réf. Décret n°2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016 , avis du CHSCT du 4 juin 2018, avis du CT du 11 juin 2018, délibération du CA du 18 juin 2018).

## III. Les congés annuels

### A. Règles générales applicables aux personnels titulaires et contractuels en CDI

Les congés sont décomptés du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le reliquat de congé annuel dû pour une année universitaire doit être pris avant le 31 décembre de l'année N+1. Seuls les jours de congés non pris pour raison de santé peuvent être reportés sur l'année de référence suivante (cf infra règles particulières III.C.4). Le solde des jours de congés non pris après versement éventuel sur le compte épargne temps sera perdu.
Les jours de congés sont accordés par le responsable de service, sous réserve des nécessités de service.
Le décompte des jours de congés s'effectue par journée ou demi-journée.
Le nombre de jours de congés est proratisé en fonction de la quotité de travail effectif pour les agents à temps partiel.

Comme précisé dans la note du 19 juillet 2016, conformément à la circulaire n°2002-007 et à la délibération du Conseil d'administration du 23 mai 2016, chaque chef de service est invité début septembre à organiser une réunion avec ses personnels pour mettre au point un calendrier prévisionnel des congés au titre de l'année universitaire, sur la base d'un tableau téléchargeable sur la page d'ouverture de l'application ADHOC.
Ce tableau prévisionnel des congés pourra être remonté au responsable de chaque structure pour fin septembre et intégrer la totalité des congés annuels sur l'année universitaire; en cas de nécessité une extension sur les 4 mois suivants (période du 1er septembre au 31 décembre de l'année N+1) est possible.
Chaque supérieur hiérarchique devra également prévoir un système d'alerte trimestrielle, auprès de ses agents, sur le solde des congés restant à épuiser avant la fin de l'année.

### B. Jours de fermeture et d'appui 2019/2020

Les jours de fermeture de l'établissement s'imputent sur les congés des agents à l'exception des jours fériés qui ne sont ni décomptés ni récupérables.
Les périodes d'ouverture et de fermeture et les jours d'appui aux jours fériés sont soumis à l'avis du Comité technique et votés en Conseil d'administration.
Les jours de fermeture et d'appui seront incrémentés de façon automatique dans l'application ADHOC. Selon les contraintes de fonctionnement, (ex animaleries), qui peuvent nécessiter sur demande du responsable de la structure la présence exceptionnelle de l'agent, ces jours de congés pourront être annulés par l'agent dans l'application.

Pour l'année 2019/2020 :
Les jours d'appui sont fixés au :
-jeudi 31 octobre 2019
-vendredi 22 mai 2020

| | Services centraux | Composantes et services communs |
|---|---|---|
| Congés de Noël | du vendredi 20 décembre au soir au mercredi 1er janvier 2020 inclus | du vendredi 20 décembre au soir au vendredi 3 janvier 2020 inclus |
| Congés d'été | du vendredi 24 juillet 2020 au soir au vendredi 14 août 2020 inclus | du vendredi 24 juillet 2020 au soir au vendredi 14 août 2020 inclus |

## C. Règles particulières

### 1. Les personnels contractuels

Le droit à congé applicable aux agents contractuels recrutés sur des contrats à durée déterminée supérieure ou égale à 12 mois est organisé sur les mêmes bases que les agents titulaires.
Conformément à la réglementation, le droit à congé annuel applicable aux agents contractuels recrutés sur des contrats à durée déterminée inférieurs à 12 mois ou en contrat Pacte ou en contrat d'apprentissage est de 2.5 jours de congés par mois de service. Ce droit est proratisé en fonction de la quotité de recrutement et de la durée d'engagement.
A ces 2,5 jours de congés par mois peuvent se rajouter :

- les deux jours d'appui votés en CT et CA si ceux-ci interviennent pendant la durée du contrat
- des jours de fractionnement sous réserve que l'agent prenne un certain nombre de jours de congés entre le 1er novembre et le 30 avril (à raison d'1 jour de fractionnement si l'agent a posé 5 à 7 jours de congés ou de 2 jours de fractionnement si l'agent a posé plus de 8 jours)

Le congé annuel doit nécessairement être pris avant la fin de la période d'engagement, sans report possible du droit à congé, même en cas de renouvellement de contrat, et ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

### 2. Droit à congés annuels en raison d'absence pour raison de santé

Les dispositions de la circulaire ministérielle DPATE A1 n°2003-84 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés dus, restent applicables : les agents placés pendant leurs vacances en congés pour des motifs de santé (congé maladie ordinaire, congé d'accident de service, congé pour maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) peuvent récupérer un nombre de jours égal aux congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :

- 45 jours pour une absence inférieure à 3 mois (entre 1 et 89 jours)
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois (entre 90 et 179 jours)
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois (supérieur à 180 jours)

### 3. Droit à ARTT en raison d'absence pour raison de santé

Concernant le recalcul des droits à l'acquisition de jours d'ARTT (circulaire DGAFP du 18 janvier 2012) :

Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir.
Recalcul du droit ARTT : sur la base du nombre de jours travaillés/nombre de jours ARTT = quotient de réduction à appliquer sur les jours ARTT.
Application :

- Agents ayant opté pour la 1ère option : le jour d'ARTT sera supprimé à compter d'une année d'absence.
- Agents ayant opté pour la 2ème option (9 jours d'ARTT)

200 jours travaillés/9 jours ARTT = 22 jours de travail. En conséquence, 1 journée d'ARTT sera décomptée du total à partir de 22 jours d'absence du service, 2 journées à partir de 44 jours... Ce calcul est proratisé pour les agents à temps partiel.
La période de référence est l'année universitaire pour les personnels titulaires et contractuels en CDI. Pour les contractuels en CDD de 12 mois la période de référence est basée sur les dates du contrat.

#### 4. Le report des congés non pris au terme de la période de référence pour raisons de santé

Le solde des congés non pris en raison des congés de maladie au titre de l'année universitaire écoulée, est reporté de manière automatique sur la période de référence suivante.
Les congés ainsi reportés et non consommés à la fin de l'année universitaire suivante sont perdus.
Le calendrier des congés reportés sera arrêté par le chef de service, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

## IV. Autres dispositions

### A. Fêtes légales et religieuses

Le calendrier de référence pour les jours de fêtes légales pour l'année 2019/2020 est celui fixé par la circulaire du 10 février 2012 ( NOR : MFPF1202144C).
Des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

### B. Les congés bonifiés

Le décret 78-399 permet d'ajouter aux congés annuels une bonification allant de 1 à 30 jours pour les personnels originaires des D.O.M. et de St Pierre et Miquelon si les nécessités de service ne s'y opposent pas.
L'année où s'appliquent les congés bonifiés, plafonnés à 65 jours consécutifs samedis, dimanches et jours fériés compris, ces congés sont pris en lieu et place des congés annuels de l'année (soit 45 jours pour l'établissement).

### C. Le compte épargne temps

- arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 relatif au compte épargne temps
- arrêté du 28 août 2009

Le Compte Epargne Temps est alimenté par les jours de congés non pris sur l'année universitaire, dans le respect du cadrage voté en CA (cf note du 19/07/2016).
La campagne du CET est intégralement gérée sur l'application informatique ADHOC.
L'alimentation du CET s'effectue entre le 01/11 et le 31/12. Une circulaire relative aux modalités de gestion du CET sera diffusée dès l'ouverture de la campagne.

### D. Le congé de paternité

A l'occasion de la naissance d'un enfant, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant d'une durée de 11 jours peut être accordé au père fonctionnaire ou à l'agent non titulaire ou à toute personne vivant maritalement avec la mère indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant. Il peut s'agir du conjoint de la mère, du partenaire ayant conclu un PACS avec elle ou de son concubin.
Le congé doit débuter :

- au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant,
- ou, s'agissant du père, au cours des 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant ou la fin du congé postnatal de maternité, en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère.

La durée de ce congé est portée à 18 jours en cas de naissances multiples.
Ce congé peut se cumuler avec le congé de trois jours accordés précédemment accordé dans le cadre de la naissance ou de l'adoption.
*(Réf. Décrets n° 2001-1342 – 1352 – 1353 du 28 décembre 2001.Loi 2012-1404 du 17 décembre 2012)*

### E. Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation est une position du fonctionnaire ouvrant droit à congés annuels, sur la base de 45 jours de congés annuels et de jours de fractionnement desquels sont déduits :

- les congés annuels déjà pris avant le début de la formation
- les périodes de fermeture obligatoire de l'université

D'éventuels jours d'ARTT pourront être ajoutés au prorata des mois d'activité.

### F. Le don de congé

Le décret 2015-580 permet à un agent public titulaire ou contractuel de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congés annuels, jours ARTT, jours épargnés sur un compte épargne temps) au bénéfice d'un autre agent :
- 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.
- vient en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
Une circulaire précise les modalités d'application de ce dispositif à l'Université de Montpellier.

### G. Le congé de solidarité familiale

Ce congé est accordé au fonctionnaire et à l'agent non titulaire dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance au sens de l'article 1111-6 du code de la sécurité sociale souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital. Ce congé est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire bénéficiaire de ce congé.

*(Réf : décret 2013-67 du 18 janvier 2013)*

### H. Le congé de présence parentale

Ce congé est ouvert au père et à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.
La demande de bénéfice du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; le fonctionnaire transmet sous quinze jours le certificat médical requis.
La durée de congé de présence parentale dont peut bénéficier le fonctionnaire pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.
*(Réf : décret 2006-536 du 11 mai 2006)*

## V. Autorisations d'absences

### A. Autorisations d'absence de droit

#### 1. Travaux d'une assemblée élective

Un certain nombre de garanties sont prévues afin de permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, dans l'exercice de leur mandat.
Ces garanties sont des autorisations d'absences et des crédits d'heures. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.

#### 2. Autorisations d'absence dans le cadre de la participation à l'activité syndicale

##### *a) Réunions à l'initiative des seules organisations syndicales représentatives*

Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information dans la limite d'une heure par mois pendant les heures de service.
Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre.
Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

##### *b) Réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale*

Des réunions d'information spéciales peuvent être organisées pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation. Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions spéciales, dans la limite d'une heure.
Cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota de douze heures par année civile mentionné au I de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié.
*(Réf. Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 : Circulaire d'application SE 2014-2)*

## 3. Fonctions syndicales

### *a- Article 13* :

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mentionnées aux 1° et 2°, qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, dans les conditions suivantes :

1° La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participations :
a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique ;
b) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au a.

2° Cette limite est portée à vingt jours par an lorsque l'agent est appelé à participer :
a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ;
b) Aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique ;
c) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au b.
Les agents susceptibles d'obtenir une autorisation d'absence en application de l'article 13 devront avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation, justifier du mandat dont ils auront été investis et déposer leur demande d'autorisation d'absence auprès du responsable de la composante ou de service au moins trois jours à l'avance. Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les 2 jours aux demandes d'autorisation d'absence qui leur seront adressées.

Les deux limites de 10 et 20 jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours par an. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.
Les autorisations d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

### *b- Article 15* :

I. - Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au conseil commun de la fonction publique, au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, au sein des comités techniques, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, du comité interministériel d'action sociale, des sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale, des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite, des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la

fonction publique, ainsi que des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement, se voient accorder une autorisation d'absence.

II.-Les représentants syndicaux bénéficient des mêmes droits lorsqu'ils prennent part, en cette qualité, à des réunions de travail convoquées par l'administration ou lorsqu'ils participent à des négociations prévues à l'article 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

III. - La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux
L'autorisation d'absence prévue à l'article 15 doit être accordée de plein droit, sur simple présentation de la convocation. Le responsable de la composante ou de service doit être informé de l'absence de l'agent concerné, dès réception de la convocation et au plus tard trois jours avant la réunion.

#### *a) Article 16*

Les décharges d'activité de service pour l'exercice des activités syndicales sont exprimées sous forme de quotité annuelle de temps de travail. Les crédits d'heures sont utilisés sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum. Les décharges de service sont attribuées pour la durée de l'année universitaire renouvelable sans limitation de durée.

### 4. Congé pour formation syndicale

*Réf : décret n° 84-474 du 15 juin 1984*

Le congé pour formation syndicale est accordé pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée tous les 3 ans par le ministre chargé de la fonction publique.

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins un mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Durée : 12 jours ouvrables par an et par personne.

### 5. Autorisations d'absence liées à la grossesse

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour effectuer les examens médicaux obligatoires.

## B. Autorisations d'absence facultatives

### 1. Candidats à des fonctions électives

- Candidatures à des fonctions électives:
*(Réf. FP n° 1918 du 10 février 1998)*
Les fonctionnaires et agents civils de l'Etat qui font acte de candidature aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, régionales et municipales, ainsi qu'à l'élection au parlement européen pourront bénéficier de facilités de service pour participer aux campagnes électorales.
Ces facilités sont limitées à vingt jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes, et 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales.
Ces facilités de services pourront être accordées :

- soit, par imputation sur les droits à congés annuels, à la demande des agents,
- soit, lorsque les périodes d'absences ne peuvent être imputées sur les congés annuels, par le report d'heures de travail d'une période sur une autre ; cet aménagement, qui devra être accepté par les agents candidats à une élection, ne devra pas entraîner de perturbation dans le service.
- les candidats peuvent demander, le cas échéant, à être placés en position de disponibilité pour convenances personnelles ou en congé non rémunéré s'il s'agit de stagiaires ou d'agents non titulaires, au-delà des 20 ou 10 jours prévus selon l'élection.

Si un agent est candidat à plusieurs élections se déroulant simultanément, il ne peut bénéficier que des facilités correspondant à une seule de ces élections.

### 2. Raisons familiales ou de santé

#### *a) Mariage de l'agent ou PACS*

Durée : 5 jours ouvrables (samedi compris)
*(Réf: instruction n° 7 du 23 mars 1950, circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001)*

#### *b) Décès ou maladie très grave du conjoint, des pères et mères, des enfants ou de la personne liée par un PACS*

3 jours ouvrables
*(Réf. instruction n° 7 du 23 mars 1950, circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001)*
Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route de 48 heures maximum.

#### *c) Naissance d'un enfant*

Un congé de 3 jours ouvrables à l'occasion de chaque naissance survenant au foyer peut être accordé au père de l'enfant, au partenaire de PACS de la mère ou à la personne vivant maritalement avec celle-ci ; ce congé peut être pris consécutivement ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance.
Il est précisé que les naissances gémellaires ou multiples ne donnent pas lieu à l'application de règles particulières.

*(Réf. loi n° 46-1085 du 18 mai 1946)*

#### *d) Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou pour en assurer momentanément la garde :*

Par année civile : une fois les obligations hebdomadaires de service, plus 1 jour (soit 6 jours pour un temps complet) ; le nombre de jours est proportionnel à la quotité de travail.
Ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours (soit 12 jours) si l'agent assure seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée.
Une pièce justificative doit être fournie à l'appui de toute demande, et au-delà de 6 jours d'autorisation d'absence, l'attestation concernant le conjoint.
Le nombre de jours d'absence est accordé indépendamment du nombre d'enfants. Si l'enfant est reconnu handicapé, la limite d'âge de 16 ans ne s'applique pas.

*(Réf. circulaire FP/1475-B2A/98 du 20 juillet 1982, et circulaire 83-164 du 13 avril 1983, BO n°18 du 15 mai 1983 + modification BO n°42 du 22 novembre 1984)*

### e) Autorisations d'absences liées à la maternité

- des aménagements d'horaires de travail peuvent être accordés, à la demande de l'agent, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour sur présentation d'un avis médical du médecin chargé de la prévention ;
- des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service, sur avis du médecin chargé de la prévention, pour suivre les séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur), lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service ;

*(Réf. circulaire FP4 – n° 1864 du 9 août 1995)*

### f) Autorisation d'absence par mesure d'éviction en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse

*(Réf. instruction n° 7 du 23 mars 1950)*

### g) Autorisation d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation

Sous réserve des nécessités de service, les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation. L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à 3 au plus de ces actes médicaux obligatoires.

*(réf circulaire du 24 mars 2017)*

## 3. Autorisations d'absence concours

Sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement du service, une autorisation d'absence peut être accordée aux candidats se présentant à des concours ou examens professionnels afin de leur permettre de se présenter dans de bonnes conditions. Par ailleurs, conformément à l'article 2 du décret 2017-928 du 6 mai 2017, cette autorisation d'absence peut être complétée par l'utilisation du CPF et, le cas échéant, du CET.

### a) Autorisation d'absence concours

Cette autorisation d'absence se comptabilise en jours ouvrables (samedi compris). Elle est accordée, sous réserve des nécessités de service, pour une durée maximale de 2 jours avant le concours, à laquelle il convient d'ajouter la durée du concours (une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission) (hors préparations organisées par l'administration).

Cette autorisation d'absence est accordée une seule fois par année civile pour l'ensemble des concours présentés par l'agent.

L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours. Toutefois, à la demande du candidat, l'absence peut se situer avant une autre épreuve : elle peut être fractionnée, partie pour la ou les épreuves d'admissibilité, partie pour la ou les épreuves d'admission. La durée totale de l'absence précédant la ou les épreuves ne peut dépasser deux jours.

L'attention des agents est attirée sur le fait que les délais de route éventuels sont inclus dans les 2 jours de l'autorisation d'absence ou doivent faire l'objet de jours de congés annuels.

Pour les concours qui se déroulent hors académie, l'autorisation d'absence pourra couvrir le jour de l'épreuve et non plus seulement la durée du concours.

Ainsi un agent, présentant plusieurs concours, pourra se voir accorder une autorisation d'absence de 2 jours pour l'un des concours présentés. Pour les autres concours, il lui appartiendra de poser des jours de congés, y compris pour la durée du concours.

*(Circulaires n° 75.238 et n° 75.U 065 du 9 juillet I975)*

### b) *Autorisation d'absence sur le CPF et CET le cas échéant*

Les droits acquis par les agents au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens selon modalités prévues à l'article 21 du décret du 15 octobre 2007 et à l'article 24 du décret du 21 août 2008. Sans préjudice des décharges accordées de droit, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son supérieur hiérarchique.
Toute demande d'utilisation du CPF fera l'objet d'un passage en commission formation des personnels en formation restreinte.

## 4. Autorisation d'absence en qualité de membre d'un jury de concours

### a) *A la demande de l'établissement*

Lorsque l'agent participe à un jury de concours à la demande de l'établissement, sa participation n'est pas sujette à une limitation en nombre de jours d'absence.
Dans ce cas, l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence, accompagnée d'une autorisation de cumul.

### b) *A la demande d'une autre structure relevant de la fonction publique d'état*

Lorsque l'agent participe à un jury de concours à la demande d'une autre structure relevant de la fonction publique d'état et en fonction des nécessités de service, l'autorisation d'absence de l'agent est limitée à 5 jours par année civile.
La demande d'autorisation d'absence est accompagnée d'une autorisation de cumul.

### c) *A l'initiative de l'agent ou d'une structure relevant d'une autre fonction publique*

Lorsque la participation à un jury de concours relève de l'initiative de l'agent ou d'une structure relevant d'une autre fonction publique et en fonction des nécessités de service, l'autorisation d'absence de l'agent est limitée à 3 jours par année civile.
La demande d'autorisation d'absence est accompagnée d'une autorisation de cumul.
Les autorisations d'absence en qualité de membre d'un jury de concours relevant du paragraphe b) et du c) ne se cumulent pas et sont autorisées dans la limite totale de 6 jours dont 3 maximum au titre du paragraphe c)

### d) *Cas particulier des examens professionnels.*

Lorsque l'agent participe à un jury d'examen professionnel-à la demande du ministère ou du rectorat, sa participation n'est pas sujette à une limitation en nombre de jours d'absence. Cette autorisation est limitée à un jury d'examen professionnel par année universitaire et sous réserve des nécessités de service.

# VI. Dispositions spécifiques

## A. Les sujétions

Elles se rapportent à des fonctions dont l'exercice est soumis, **de manière prévisible et régulière,** à des contraintes de travail ou d'horaires particulières. Elles sont fixées lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents et donnent lieu à majoration des heures travaillées dans la limite de la durée annuelle du travail. A noter qu'une sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.
La majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes : pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué : soit 1 h 12 min pour une heure effective ;

- pour le travail en horaire décalé, intervenant avant 7 h et/ou après 19 h et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ;
- pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 h 30 mn pour 1 h effective ;
- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué.

Lorsqu'un travail est exercé en dépassement du plafond hebdomadaire prévu par le cycle du travail, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité exceptionnels identifiés dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1,1 est appliqué, soit 1 h 06 mn pour 1 h effective.

A noter que les coefficients de majoration ne sont pas applicables lorsque la sujétion fait déjà l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit. Toutefois, l'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

## B. Les astreintes

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.
Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui et le temps d'intervention durant l'astreinte.
Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

### 1. Temps d'astreinte :

Nuits du lundi au vendredi : 1 h de récupération par nuit.
Nuits du samedi et du dimanche : 1 h 30 de récupération par nuit.
Demi-journées du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 h de récupération par demi-journée.
Journées du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 h de récupération par jour.
Période complète du vendredi à 19 h au lundi à 7 h : 4 h de récupération.

### 2. Temps d'intervention durant l'astreinte

Il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1 h 30 pour une heure effective. La récupération se fait durant les semaines suivantes.

Le temps de déplacement est inclus dans les temps d'intervention.
Sont notamment susceptibles d'être soumis à astreinte, les personnels logés par l'administration par nécessité absolue de service, à l'exception des personnels ouvriers chargés de l'accueil.
Les temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service ne donnent pas lieu à compensation (décret 2002-79 art 3).

## C. Les temps de déplacement

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

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

Les temps de déplacement, nécessités par le service et accomplis en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Sont notamment visés :

- les temps de déplacement occasionnel entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France et à l'étranger.

- les temps de déplacement lié à des fonctions itinérantes (c'est-à-dire comportant des déplacements fréquents et réguliers) au sein d'une zone géographique identifiée, qui sont décomptés pour leur durée réelle dans la limite de 2 heures par jour, déduction faite du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ou la résidence administrative.

La prise en compte de la durée des déplacements, en dehors des heures normales de travail, d'un personnel non soumis à un décompte horaire, ne peut s'opérer qu'au sein de la semaine même du déplacement.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail.

Vous voudrez bien me saisir de toute difficulté concernant l'application de ces instructions.

Le Président de l'Université de Montpellier

Philippe AUGÉ