

## DELIBERATION CA041-2014

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers  
Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation  
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7  
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers  
Vu l'avis du CT du 27 juin 2014

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 19 juin 2014.

■ **Objet de la délibération** Organisation du travail des personnels BIATSS : règlement intérieur

**Le conseil d'administration réuni le 03 juillet 2014 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :**

Le règlement intérieur concernant l'organisation du travail des personnels BIATSS (le temps de déplacement, les heures supplémentaires et récupération, les sujétions, les autorisations de cumul d'activités rémunérées, les vacations dans le cadre d'activités accessoires liées aux conférences, aux colloques et aux locations de salles durant le week-end, les droits à congés des fonctionnaires, les autorisations d'absence) est approuvé.

Cette décision a été adoptée à main levée à la majorité avec 20 voix pour et 4 abstentions.

Fait à Angers, le 04 juillet 2014

**Jean-Paul SAINT-ANDRÉ**  
*Président de l'Université d'Angers*



La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **07 juillet 2014**

### 2.3. ORGANISATION DU TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS : REGLEMENT INTERIEUR

*Avis favorable du CT du 26/06/2014 (UNSA : 5 pour / FSU : 3 abstentions / FO : 2 abstentions)*

Le conseil d'administration approuve les propositions du groupe de travail issu du CT.

#### **Restitution du groupe de travail issu du Comité Technique :**

#### **PROPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT L'ORGANISATION DU TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS**

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre à l'Université d'Angers du dispositif arrêté le [ ] après approbation du Comité Technique le [ ]

Dans le respect des principes fixés par le dispositif « ARTT », l'organisation du travail ainsi définie a pour objectifs :

- d'améliorer les conditions de travail et de vie des personnels BIATSS
- de développer la qualité du service

Vu l'avis du Comité technique exprimé le [ ]

#### **1 : Le temps de déplacement**

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

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

#### **2 : Les heures supplémentaires et récupération**

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 140 heures par an et peuvent faire l'objet d'une compensation en temps.

Sont considérées comme des heures supplémentaires :

- les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36,30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service,

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire

**Cas particulier des pics d'activité :**

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude horaire par filière (soit 11 heures), dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Amplitude horaire des filières administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : entre 32 heures et 40 heures

Amplitude horaire des filières sociale et de santé : entre 32 heures et 44 heures

Dans tous les cas, la durée de travail hebdomadaire ne pourra excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. (cf Article 4 Arrêté-Organisation du temps de travail des personnels BIATSS).

Les heures supplémentaires venant en dépassement de ces bornes maximales d'amplitude horaire sont alors majorées de 1.1, soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

**3 : Les sujétions**

La sujétion est une contrainte à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de part les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières..exemple : campus day...

Compensations :

Sujétion le samedi matin et après-midi : coefficient multiplicateur à 1.5

Sujétion le dimanche ou le jour férié : coefficient multiplicateur à 2

Sujétion avant 7 heures et après 19 heures : coefficient multiplicateur à 1.5

**4 : Les autorisations de cumul d'activités rémunérées (Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007)**

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève :

**Proposition du groupe de travail :**

96 heures équivalent TD maximum.

**5 : Les vacances dans le cadre d'activités accessoires liées aux conférences, aux colloques et aux locations de salles durant le week-end.**

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires (BIATSS ou EC) ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte(esse) micro salle, technicien audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

**Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.**

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les tarifs sont déterminés selon l'arrêté du 16 octobre 2003 :

- personnels de catégorie C : 10 Euros
- personnels de catégorie B : 13 Euros
- personnels de catégorie A : rémunérés à un indice brut inférieur ou égal à 1015 : 20 euros
- personnels de catégorie A rémunérés hors échelle : 30 Euros

**Proposition du groupe de travail :**

Des vacances peuvent être attribuées aux personnels Biatss à l'occasion de conférences, de colloques et de locations de salle organisés durant le week-end.

Etant donné qu'une vacation équivaut à une heure, appliquer un coefficient multiplicateur pour le samedi de 1.5 et le dimanche et jours fériés de 2 pour les activités suivantes :

Tableau des tarifs (brut avec RAFP comprise)

catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôte(esse), micro-salle	Une vacation à 10,57 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,79 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
catégorie A : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,15 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Les personnels Biatss sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propres, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité

Les personnels de l'université seront rémunérés selon les tarifs établis ci-dessus.

#### **6 : Les droits à congés des fonctionnaires**

(Articles 34, 40 bis de la Loi n) 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives sont à adresser aux responsables administratifs de composante, de services communs ou aux directeurs de services centraux.

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3 <sup>ème</sup> enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après.	Déclaration de grossesse	A transmettre avant la fin du 4 <sup>ème</sup> mois	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995

Point 02 – PROSPECTIVE ET MOYENS

	La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Avis médical	Durée maximum de 3 semaines	
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible.	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples)	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Circulaire FP n°2018 du 24 janvier 2002
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de solidarité familiale	<b>Congé non rémunéré</b> accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois	Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)	2 formes : suspension d'activité ou réduction d'activité (sous forme d'un temps partiel accordé pour 3 mois maximum, renouvelable 1 fois)	Article 34-9 Loi 84-16 et loi 2010-209 du 2 mars 2010. Décret 2013-67
Congé de présence parentale	<b>Congé non rémunéré.</b> 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

Congé pour formation syndicale	12 jours maximum ouvrables par an	Demande écrite au - 1mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé	Pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
--------------------------------	-----------------------------------	--	---	---------------------------------

### 7: Les autorisations d'absence

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Autorisations d'absence à titre syndical</b>				<b>Décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié</b>
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année scolaire	Avec	Au moins 1 semaine avant	Art 5
Congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Au moins 3 jours avant+convocation	Art 13
Congrès d'organismes directeurs	2-3 jours par an	Avec	Au moins 3 jours avant+convocation	Art 13
Conseils et comités	Durée de la réunion+délai de route+temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant+convocation	Art 15
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	Avec	Au moins 1 mois à l'avance+attestation de présence	Art 34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée. Décret n°84-474 du 15 juin 1984 modifié
<b>Examens médicaux obligatoires suivants</b>				
Liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin	
Liés à la surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
<b>Autres</b>				
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Convocation à fournir	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Mandat pour exercer un mandat local	Avec traitement ; se rapprocher de la Direction des ressources humaines			
<b>Mariage</b>				
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Attestation du maire	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950

Point 02 – PROSPECTIVE ET MOYENS

<b>Décès ou maladie très grave</b>				
- enfant	3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48h)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
- parent	3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48h)	Avec	Certificat médical ou de décès	
- conjoint	3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48h)	Avec	Certificat médical ou de décès	
<b>Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement</b>	Aménagement des horaires de travail à partir du 3 <sup>ème</sup> mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée et après avis du médecin de prévention	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
	Absence pour suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
<b>Naissance/ adoption</b>	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	
<b>Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)</b>	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant <u>ou</u> justificatif précisant le motif de la garde <u>exemple</u> : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle..	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
<b>Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</b>	Variable selon la maladie	avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
<b>Rentrée scolaire</b>	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec		Circulaire annuelle du ministère de la FP
<b>Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique</b>	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975