

Délibération n°CA-2019-112

Ordre du jour :

1. Informations du président
 2. Approbation du PV de CA du 13 juin 2019
 3. Points à caractères stratégiques :
 - 3.1. Approbation du Plan de redressement
 - 3.2. Débat d'orientation budgétaire : approbation de la lettre de cadrage budgétaire
 - 3.3. Approbation de la dissolution de la ComUE (CT du 1^{er} juillet 2019)
 - 3.4. Approbation de l'évolution du périmètre des composantes : cible et jalons
 - 3.5. Approbation de la charte d'égalité Femmes/Hommes
 4. Points issus du Comité Technique du 20 juin et 1^{er} juillet 2019 :
 - 4.1. Approbation des règles de rémunération des enseignants associés à mi-temps
 - 4.2. Approbation des règles d'évaluation et de rémunération des contractuels d'enseignement
 - 4.3. Approbation de la mise en place du régime indemnitaire harmonisé pour les personnels BIATSS titulaires et son articulation avec les processus de gestion des ressources humaines
 - 4.4. Approbation de la mise en place d'un dispositif d'intéressement transitoire à destination des personnels BIATSS titulaires et contractuels permanents
 - 4.5. Approbation de la modification des règles du temps de travail des personnels BIATSS pour la rentrée 2019
 - 4.6. Approbation de la mise en œuvre des contrats de réussite pédagogique
 - 4.7. Approbation de la modification des statuts du SCAS
 - 4.8. Approbation de la modification des statuts du département SEFA
 5. Délibérations relatives au fonctionnement de l'université :
 - 5.1. Autorisation de dépôt d'une plainte devant le conseil départemental de l'ordre des médecins
 - 5.2. Approbation de l'augmentation du stipend versé aux étudiants programme ISEP année 2020/2021
 - 5.3. Approbation des tarifs des locaux du site Moulins
 - 5.4. Approbation du prix de l'engagement étudiant 2020
 - 5.5. Approbation d'autorisation d'achat de cartes cadeaux dans le cadre du concours de « vrai-faux médiatique » du département Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) de l'IUT A
 - 5.6. Approbation des demandes de remises gracieuses (reporté)
 - 5.7. Approbation des conventions :
 - 5.7.1. entre l'université de Lille - Maison Européenne des Sciences de l'Homme et de la Société (MESHS) et le CNRS
 - 5.7.2. de mécénat entre l'université de Lille et AXA Assurances IARD Mutuelle (informatique au féminin)
 - 5.8. Points issus de la commission formation du 4 juillet 2019 :
 - 5.8.1. Approbation des tarifs de formation initiale – continue et CLIL
 - 5.8.2. Approbation du calendrier du CLES 2019-2020
 - 5.8.3. Approbation des modifications des modalités d'exonération des droits d'inscription
 - 5.9. Points issus de la commission recherche du 4 juillet 2019 :
 - 5.9.1. Subventions Région
 6. Questions diverses
Nomination du Directeur du Réseau Franco-néerlandais de l'enseignement supérieur et de la recherche
-

Sous la présidence de Jean-Christophe CAMART, Président de l'Université de Lille

Etaients présents :

Collège A : COPIN Marie-Christine, NIEWIADOMSKI Christophe, TISON Sophie, POTTEAU Aymeric, BENOIT Martine, FARVAQUE Etienne, MELNYK Patricia, FONCEL Jérôme.

Collège B : LANGFORD Chad, FRETEL Anne, TOULEMONDE Gilles, MEISS Marjorie, BENCHIBOUN Moulay-Driss.

Collège BIATSS : LENS Anthony, RUCKEBUSCH Benoit, DEGRENIER Karine, RODRIGUEZ Ludovic.

Collège étudiants : MAUCHAUSSEE Marion, PETIT Léo.

Personnalités extérieures : BOIRON Frédéric, LEBAS Nicolas, SAMYN-PETIT Bénédicte.

Etaient excusés (et procuration) :

Collège A :

FONCEL Jérôme

procuration à BENCHIBOUN Moulay-Driss (à partir de 18h15)

Collège B :

VIZIOLI Jacopo

procuration à TOULEMONDE Gilles

GOUNON Stéphane

procuration à TOULEMONDE Gilles

EL KHATTABI Jamal

procuration à RUCKEBUSCH Benoit

Collège BIATSS :

MULLIER Virginie

procuration à LENS Anthony

SANTRE Fabien

procuration à RUCKEBUSCH Benoit

Collège étudiants :

MORTYR Marie

procuration à MAUCHAUSSEE Marion

Personnalités extérieures :

BOIRON Frédéric

procuration à COPIN Marie-Christine (à partir de 17h15)

DELVALLET Corinne

procuration à FARVAQUE Etienne

LEBAS Nicolas

procuration à FARVAQUE Etienne (à partir de 16h)

LEYS Annie

procuration à FRETEL Anne

PRETE Cosimo

procuration à POTTEAU Aymeric

SCOL Nathalie

procuration à CAMART Jean-Christophe

OULD ALI Samir

procuration à CAMART Jean-Christophe

Etaient présents (à titre indicatif, invités ou membre de droit) :

Madame le Recteur : CABUIL Valérie

Représentant de la rectrice : BERGEZ Jean-Louis

Agent comptable : LIARD Delphine

Directrice des Affaires Financières : BLANQUART Sophie

Equipe présidentielle - Bureau :

Premier Vice-président : POSTEL Nicolas

Vice-présidente ressources : DAL Georgette

Vice-président relations internationales : SEYS François-Olivier

Vice-présidente formation : FRANJIE Lynne

Vice-président recherche : MONTAGNE Lionel

Vice-président Stratégie et prospective : BORDET Régis

Equipe présidentielle – Comité de direction :

Conseiller : GOSSET Didier

Vice-présidente culture : CHAMBOLLE Delphine

Vice-président partenariats socio-économiques : CORNILLON Ghislain

Vice-président relations territoriales : OUSSOUS Nour-Eddine

Vice-présidente vie de campus et vie étudiante : ROUSSEAU Sandrine

Unité de formation et de recherche (UFR) – Instituts – Ecoles – Départements :

Institut Universitaire de Technologie C : BOUALI Fatma

UFR Mathématiques, Informatique, Management et Economie : CHOJNICKI Xavier

Faculté FFBC/IMMD : DEREPPER Sébastien

UFR de Géographie : LECLERC Eric

Faculté des Sciences et Technologies : VUYLSTEKER Christophe

Directeur général des services : ROBERT Pierre-Marie

Directrice générale des services adjointe : *SAVINA Marie-Dominique*

Directeur des affaires juridiques et institutionnelles : *FURON Xavier*

Chef du Service Affaires Institutionnelles : *ZALIK François*

Chargée des affaires institutionnelles : *D'HU Marie-Sylvia*

Secrétaire de séance : *JAFFEUX Anaïs*

(...)

4. Points issus du Comité Technique du 20 juin et 1^{er} juillet 2019

(...)

4.5 Approbation de la modification des règles du temps de travail des personnels BIATSS pour la rentrée 2019

Le conseil d'administration de l'Université de Lille approuve, lors de sa séance du 11 juillet 2019, après avis défavorable du Comité Technique en date du 1^{er} juillet 2019, les modifications des règles du temps de travail des personnels BIATSS pour la rentrée 2019, annexées à la présente délibération.



Le Président de l'Université

Jean-Christophe CAMART

Nombre de votants : **34**

Pour : **23**

Contre : **9**

Abstention : **2**

Temps de travail et droit à congés des personnels BIATSS

Modifications des règles du temps de travail des personnels BIATSS pour la rentrée 2019

*(hors personnel du SCD, soumis à des dispositions particulières validées lors
du comité technique du 30 novembre 2017 puis du conseil d'administration du 10 janvier 2018)*

1 - Volume horaire

a/ Suppression des 2 volumes horaires suivants :

- 36h15 (4%)
- 38h45 (18%)

Dans une optique de simplification des règles et d'allègement de la gestion administrative, il est proposé que les agents aient le choix entre les volumes horaires de **35h** (sans possibilité de récupération d'heures supplémentaires), de **37h30** ou de **40h**.

b/ Validation par le N+1 du volume horaire hebdomadaire choisi par l'agent selon les nécessités de service

2 - Heures supplémentaires

(Ne concerne que les agents qui ont fait le choix de badger).

Il est proposé que le volume global d'heures supplémentaires de 140 heures (plafond réglementaire) soit considéré à partir de la semaine de référence, soit à partir de 37h30 et non plus à partir du volume horaire de l'agent.

Les heures réalisées entre 37h30 et 40h seraient comptabilisées dans le compteur heures non soumises à validation (HNSV), puis au-delà de 40h, dans le compteur heures soumises à validation (HSV).

Volume à 37h30 :

- Plafond d'heures non soumises à validation (HNSV) : 97h30
- Plafond d'heures soumises à validation (HSV) : 42h30

Volume à 40 h :

- 13 jours de RTT pour prendre en considération les heures réalisées au-delà de 37h30
- Plafond d'heures soumises à validation (HSV) : 42h30

3 - Congés

a/ Proposition de se remettre en conformité avec la circulaire de l'éducation nationale : le nombre de jours de congés serait fixé à **47 jours** pour les agents se positionnant sur les volumes horaires de 37h30 et 40h et de **33 jours** pour les agents se positionnant sur le volume horaire de 35h.

b/ Il est proposé de fixer un minimum de 30 jours de congés posés annuellement sur le motif « congés annuels »

Temps de travail et droit à congés des personnels BIATSS

Modalités d'application de la comptabilisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université de Lille

*(hors personnel du SCD, soumis à des dispositions particulières validées lors
du comité technique du 30 novembre 2017 puis du conseil d'administration du 10 janvier 2018)*

Les modalités présentées ci-dessous viennent amender les éléments du cadrage de référence validés lors de la réunion du comité technique du 17 octobre 2017 et du conseil d'administration du 9 janvier 2018.

1) Détermination de son temps de travail

En début de chaque année universitaire, les agents doivent déterminer les éléments suivants :

- Le choix de badger ou de ne pas badger : seuls les agents ayant fait le choix de badger ouvriront droit à des heures supplémentaires ;
- Le choix du volume horaire hebdomadaire*, en accord avec son N+1 compte-tenu des nécessités de service ;
- Le choix de la grille horaire hebdomadaire**, en accord avec son N+1 compte-tenu des nécessités de service.

Les variations éventuelles par rapport à la grille définie en début d'année sont gérées en accord avec le N+1. Toutefois, si ces variations sont trop importantes et ce, de manière constante, l'agent pourra se positionner sur le volume horaire plus proche des horaires qu'il effectue réellement, avec l'accord de son N+1.

* Volume horaire hebdomadaire : horaire hebdomadaire de 35h, de 37h30 ou 40h, choisi par l'agent avec la validation de son N+1 en début d'année universitaire. Ce volume détermine le nombre de jours de congés ainsi que le nombre éventuel de jours d'ARTT.

** Grille horaire hebdomadaire : horaire journalier de travail du lundi au vendredi incluant les heures d'arrivée, de départ et les horaires prévisionnels de la pause méridienne.

La grille horaire hebdomadaire fait référence en cas d'accident de service ou de trajet.

Elle détermine :

- les heures journalières d'arrivée et de départ
- les horaires prévisionnels de la pause méridienne

La grille de chaque agent devra respecter les plages de présence obligatoire suivantes :

- une plage horaire obligatoire de 9h30 à 16 heures (hors journée réduite d'une durée d'au moins 4 heures dans le cadre d'une semaine d'activité sur 4 jours ½)
- l'amplitude maximale de la pause méridienne de 11h30 à 14h30.

Le respect de ces plages horaires obligatoires s'applique à l'ensemble des agents de l'université de Lille, à l'exception des services qui présentent des spécificités ou des nécessités de service particulières.

2) Badgeage et heures supplémentaires

Les variations des horaires sont suivies par l'application (en badgeant), en comparant l'horaire de référence choisi par l'agent et l'horaire réellement effectué.

L'agent badge de façon quotidienne selon deux modalités possibles :

- le badgeage physique : lorsque c'est possible, c'est-à-dire lorsque le bâtiment d'affectation de l'agent le permet par utilisation d'un terminal et d'une carte CMS
- le badgeage virtuel : entrée d'information dans l'application de gestion du temps de travail depuis son ordinateur, ou un ordinateur prévu à cet effet. Dans cette hypothèse tous les agents doivent pouvoir accéder à un ordinateur sans difficultés.

Modalités du badgeage :

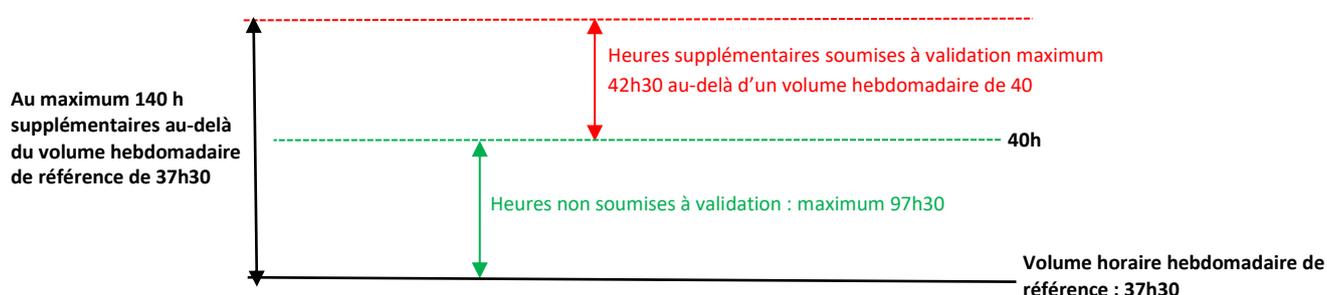
- journallement, à l'arrivée et au départ de l'agent
- lors de la pause déjeuner

Le badgeage permet de générer des heures supplémentaires, **excepté pour les agents ayant choisi un volume horaire de 35h qui n'est pas compatible avec la génération d'heures supplémentaires** (plafond de 140 heures à compter du volume horaire de référence de l'université, soit 37h30) réparties dans 2 compteurs :

- Heures non soumises à validation : toute les heures réalisées entre 37h30 et 40h hebdomadaires. Ces heures sont incrémentées automatiquement dans le compteur d'heures non soumises à validation. Le plafond est de 97h30.
- Heures soumises à validation : les heures réalisées au-delà d'un volume horaire hebdomadaire de 40h. Elles sont effectuées par nécessités de service et doivent être validées par le N+1. Le plafond est de 42h30.

Toute heures supplémentaire devra être utilisée avant le 31 août de l'année N, sinon les heures seront perdues.

Schéma explicatif concernant l'obtention d'heures supplémentaires : les agents ayant choisi le volume horaire de 37h30 bénéficient des 2 compteurs (heures non soumises et heures soumises à validations). Les agents ayant choisi le volume hebdomadaire de 40h n'ont accès qu'au compteur heures soumises à validation.



3) Détermination des jours de congés et d'ARTT

Chaque agent choisit l'un des volumes horaires hebdomadaires suivants :

Horaire hebdomadaire	35h	37h30	40h
Nombre de jours d'ARTT	0	0	13
Nombre de jours de congés	33	47	47

Des ARTT peuvent être créées si l'agent effectue un horaire supérieur à l'horaire de référence hebdomadaire de 37h30 selon le tableau ci-dessus.

Les droits à congés annuels de l'agent, exception faite des congés pour un motif médical attesté, doivent être utilisés dans l'année universitaire au titre de laquelle ils sont ouverts. Le solde éventuel des droits à congés y compris RTT d'une année N, devra être utilisé avant le 30 avril de l'année N+1. Au-delà du 30 avril, le solde éventuel de congés pourra être déposé sur un CET, dans le cadre de la réglementation spécifique à ce dispositif, sinon les jours seront perdus.

Chaque agent devra déposer un minimum de 30 jours de congés annuellement sur le motif « congés annuels ».

En cas de débit horaire annuel, la régularisation sera effectuée sur les droits à congés de l'année universitaire suivante.

Absence et congés spécifiques (voir annexe) : les demandes correspondant à ce type d'absence sont effectuées par l'agent dans l'application de gestion des congés, avec validation préalable du N+1. Les absences de droit doivent être enregistrées dans l'application, mais ne nécessiteront pas de validation de la part du N+1.

Afin de faciliter l'exercice du droit syndical au sein de l'Université, une attention particulière sera portée par le N+1 aux demandes liées à l'exercice de mandats syndicaux.

Le décompte de congés s'effectue par demi-journée, journée ou semaine.

Autorisations d'absence de droit et facultatives

Nature de l'absence	Durée	Justificatif à télécharger sur KELIO	Texte de référence	Modalités prévues dans KELIO
Autorisations d'absences pour événements familiaux				
Absences pour enfant malade (ou pour RDV médical d'urgence) ou pour en assurer momentanément la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue (annonce tardive) de l'école ou de la crèche par exemple) L'enfant doit avoir 16 ans maximum. Ce critère d'âge ne s'applique pas aux enfants handicapés.	Agent travaillant à 100% - 6 jours ouvrables par année universitaire	Demande de l'agent, + certificat médical établi en français ou tout justificatif attestant de la nécessité d'assurer la garde d'un enfant non malade + déclaration sur l'honneur que l'agent élève seul son enfant ou attestation de l'employeur du conjoint précisant si ce dernier bénéficie ou non de ce type d'autorisation d'absence, et si oui pour quelle durée annuelle	Circulaire FP /1475 du 20 juillet 1982 ; Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 ; Circulaire FP7 /1502 du 22 mars 1995 ; Circulaire FP7 /006513 du 26 août 1996 Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002,	ENFMA - Enfant malade
	Agent travaillant à 90% - 5,5 jours ouvrables par année universitaire			
	Agent travaillant à 80% - 5 jours ouvrables par année universitaire			
	Agent travaillant à 70% - 4 jours ouvrables par année universitaire			
	Agent travaillant à 60% - 3,5 jours ouvrables par année universitaire			
	Agent travaillant à 50% - 3 jours ouvrables par année universitaire			
	La durée est doublée si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de ce type. Ces autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants. Elles sont accordées par journées ou demi-journées. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.			
Mariage ou PACS	5 jours maximum (Pas de cumul PACS/mariage sur la même année civile.)	Demande de l'agent + acte de mariage ou attestation de PACS	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7/002874 du 7 mai 2001	MARIA - Mariage ou PACS
Naissance	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité. Ils peuvent être pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires qui précèdent ou suivent la naissance. Il n'y a pas de majoration du nombre de jours d'autorisation d'absence accordés en cas de naissance multiple. Ils sont cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.	Demande de l'agent + acte de naissance	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995	NAISS - Naissance ou adoption
Adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé d'adoption. Ils peuvent être pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires qui précèdent ou suivent l'arrivée au foyer de l'enfant. Il n'y a pas de majoration du nombre de jours d'autorisation d'absence accordés en cas d'adoption multiple.	Demande de l'agent + attestation de l'arrivée de l'enfant au foyer	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995	NAISS - Naissance ou adoption
Décès ou maladie très grave du conjoint ou du partenaire de PACS, du père, de la mère ou des enfants	3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48 heures maximum	Demande de l'agent + acte de décès ou certificat médical attestant de la gravité de la maladie + photocopie du livret de famille	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7/002874 du 7 mai 2001	DECES - Décès, maladie très grave

Nature de l'absence	Durée	Justificatif à télécharger sur KELIO	Texte de référence	Modalités prévues dans KELIO
Autorisations d'absence liées à la maternité				
Examens médicaux liés à la grossesse	Examens médicaux obligatoires des femmes enceintes prévus à l'article L. 2122-1 du code de la santé publique. Ils sont au nombre de sept pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme. Le premier examen médical prénatal doit avoir lieu avant la fin du troisième mois de grossesse. Les autres examens doivent avoir une périodicité mensuelle à partir du premier jour du quatrième mois et jusqu'à l'accouchement.	Demande de l'agent + certificat médical de déclaration de grossesse établi en français + convocations aux examens médicaux obligatoires	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 Article R2122-1 et L. 2122-1 du code de la santé publique	EXAMED - Examens médicaux obligatoires liés à l'AT ou grossesse
Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes	1 h/jour maximum à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sur avis du médecin de prévention. Cette heure est prise quotidiennement et n'est ni cumulable ni récupérable.	Demande de l'agent + certificat médical de déclaration de grossesse établi en français + justificatif de l'avis du médecin de prévention	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995	AHFE - Aménagement horaire femme enceinte
Préparation à l'accouchement	L'accouchement par la méthode psycho-prophylactique (accouchement sans douleur) nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse. Il doit y avoir une impossibilité matérielle de se rendre aux séances préparatoires à l'accouchement en dehors des heures de service.	Demande de l'agent + certificat médical de déclaration de grossesse établi en français + convocations aux séances de préparation à l'accouchement	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995	PàA - Préparation à l'accouchement
Allaitement	1 heure par jour maximum à prendre en 2 fois lorsque le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure de travail.	Demande de l'agent + justificatif attestant que le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure de travail	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995	ALLAI - Allaitement
Autorisations d'absence pour raisons de santé				
Actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)	Autorisation d'absence accordée, à l'agent public recevant une PMA. Autorisation d'absence accordée, à l'agent public, conjoint ou partenaire de PACS ou concubin de l'agent qui reçoit une PMA, pour prendre part à maximum 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.	Demande de l'agent effectuée auprès du bureau de gestion du temps de travail + certificat médical	Circulaire FP du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)	Absence justifiée - gérée et validée par le bureau de gestion du temps de travail
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, et méningite cérébro-spinale à méningocoques)	Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie comme suit : Variole : si l'intéressé n'a pas été vacciné depuis moins de trois ans, l'autorisation d'absence sera de dix-huit jours après l'isolement du malade contagieux. En pratique, en cas de variole, tous les sujets au contact du malade ne pouvant justifier d'une vaccination effectuée dans ces délais sont immédiatement vaccinés ou revaccinés. L'autorisation d'absence maximale de dix-huit jours pourra être ainsi réduite. Elle sera de quatorze jours après l'inoculation vaccinale, le malade étant isolé. Diphtérie et méningite cérébro-spinale à méningocoque : l'autorisation d'absence ne sera accordée que si l'intéressé présente un coryza ou une angine suspecte ou s'il est reconnu porteur de germes. La durée de l'absence ne saurait être déterminée à l'avance. L'agent ne pourra reprendre son service qu'après deux examens bactériologiques négatifs effectués à huit jours d'intervalle. S'il s'agissait d'une maladie exceptionnelle en France (choléra, typhus, peste, etc.), les agents seraient soumis aux mesures spéciales qui pourraient être prescrites en pareil cas.	Demande de l'agent effectuée auprès du bureau de gestion du temps de travail + certificat médical établi en français + copie du carnet de vaccination	Instruction n°7 du 23 mars 1950	Absence justifiée - gérée et validée par le bureau de gestion du temps de travail

Autorisations d'absence de droit et facultatives

Nature de l'absence	Durée	Justificatif à télécharger sur KELIO	Texte de référence	Modalités prévues dans KELIO
Autorisations d'absence pour concours, examens professionnels, vie scolaire				
Participation pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration	Décharge de droit de 5 jours de service à temps complet maximum pour une année civile afin de suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration	Demande de l'agent + justificatif du suivi d'une action de préparation aux examens et concours administratifs ou aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration	Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 - article 21	FORM - Formation
Jours de congés autorisés dans le cadre de "révisions" afin de permettre de se présenter dans de bonnes conditions à un concours administratif ou professionnel	2 jours de révisions par année civile. L'absence porte sur des jours ouvrables et doit comprendre les samedis et autres jours de la semaine, même si l'agent ne travaille pas ce jour là. L'absence (2 jours) doit précéder la 1er épreuve, toutefois, elle peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales.	Demande de l'agent + convocation	Circulaire n°75-238 et n° 75-065 du 9 juillet 1975 Note de service relative aux frais de déplacement et autorisation d'absence liés au concours et examens professionnels	REVIS - Révision concours
Participation aux épreuves d'un concours administratif ou examen professionnel	Jour du concours	Demande de l'agent + convocation	Note de service relative aux frais de déplacement et autorisation d'absence liés au concours et examens professionnels	CONC - candidature à un concours
Rentrée scolaire	1 heure est autorisée aux père et mère de famille, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique	RENT - Rentrée scolaire
Autorisations d'absence pour devoir de citoyenneté				
Participation à un jury de la cour d'assises	Durée de la session	Demande de l'agent effectuée auprès du bureau de gestion du temps de travail + convocation de la cour d'assises	Articles 226 et 288 du code de procédure pénale Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991	Absence justifiée - gérée et validée par le bureau de gestion du temps de travail
Activités dans la réserve opérationnelle	L'agent réserviste bénéficie d'une autorisation d'absence de droit de 5 jours ouvrés par année civile pour accomplir son engagement à servir dans la réserve opérationnelle . Au-delà de cette durée et dans la limite de 30 jours ouvrés par année civile, l'accord de l'employeur est exigé. En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision et la notifier à l'agent et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la réception de la demande. En vertu de l'article L. 4221-4 du code de la défense, l'agent public qui souhaite exercer une activité dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail doit, quelle qu'en soit la durée, en informer son employeur au moins un mois avant le début de celle-ci.	Demande de l'agent + convocation	Articles L. 4221-1 à L.4221-10 du code de la défense Article L. 4251-6 du code de la défense Article 26 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié Articles 53, 4ème alinéa et 34 de de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée	RESER - Réserviste ou pompier volontaire
Activités de sapeurs pompiers volontaires	Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS). Elles ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée à la seule condition que les nécessités de service fassent obstacle à sa délivrance	Demande de l'agent + convocation	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015	RESER - Réserviste ou pompier volontaire

Autorisations d'absence de droit et facultatives

Nature de l'absence	Durée	Justificatif à télécharger sur KELIO	Texte de référence	Modalités prévues dans KELIO
Autorisations d'absence pour raisons personnelles				
Fêtes religieuses	Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence au titre de fêtes religieuses, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.	Demande de l'agent	Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 Circulaire du 10 février 2012	RELIG - Fêtes religieuses
Autorisations d'absence pour fonctions publiques électives				
Travaux d'une assemblée publique élective (conseil municipal, général ou régional)		Demande de l'agent effectuée auprès du bureau de gestion du temps de travail + document attestant de la présence de l'agent (convocation, attestation de présence)		Absence justifiée - gérée et validée par le bureau de gestion du temps de travail
Fonctions publiques électives non syndicales : - candidature aux fonctions publiques électives ; - membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'hommales.		Demande de l'agent effectuée auprès du bureau de gestion du temps de travail + document attestant de la présence de l'agent (convocation, attestation de présence)	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	Absence justifiée - gérée et validée par le bureau de gestion du temps de travail
Autorisations d'absence pour motif syndical				
Informations syndicales	1 heure par mois ou 3 heures par trimestre		Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (article 5)	SYND - Information syndicale
Participation aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales, en qualité de membres élus ou de participants nommément désignés.	10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des OS non représentées au conseil commun de la fonction publique . 20 jours maximum par an pour participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des OS internationales ou des OS représentées au conseil commun de la fonction publique.	Convocation à la réunion ou au congré	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (articles 13 et 15)	A créer
Participation aux réunions des instances ou à des réunions de travail convoquées par l'administration	Durée de la réunion + délai de route + temps égal à la durée de la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux	Convocation à la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (articles 13 et 15)	INST- Participation instance pour élu syndical
Décharges syndicales	Durée définie par arrêté individuel ministériel	Arrêté ministériel	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (articles 16 à 18)	A créer
Congé pour formation syndicale	12 jours maximum par an	Convocation à la formation	Décret n° 84-474 du 15 juin 1984	FORM - Formation
Congé pour formation d'un membre du CHSCT	5 jours minimum pendant la durée du mandat	Convocation à la formation	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (article 8)	FORM - Formation
Participation aux réunions du CHSCT	Durée de la réunion + délai de route + temps égal à la durée de la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux	Convocation à la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (article 15)	A créer
Participation aux enquêtes et recherche de mesures urgentes (membre du CHSCT)	Durée de la visite ou du temps passé à rechercher des mesures préventives + délai de route	Invitation à la participation à l'enquête	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (article 75)	A créer
Temps spécifiques contingentés (membres du CHSCT)	133h 168h pour les secrétaires et secrétaires adjoints		Décret n°82-447 du 28 mai 1982 (article 75-1)	A créer