



UNIVERSITÉ DE NANTES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DU DIALOGUE SOCIAL

DATE : 21 août 2020

SUIVI PAR : N/REF:DRHDS/ DL/VE/CB

Catherine BROCHARD

Tel. 02 72 64 88 06

Note pour l'année 2020-2021

Références réglementaires :

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée - art 34
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié
Décret n°84-972 du 26 octobre 1984
Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative à l'application de l'ARTT
Circulaire n°2003-0084 du 21 janvier 2003 du Ministère de la Jeunesse de l'Education Nationale et de la Recherche.
Circulaire BCRF1104906C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels -Circulaire DGAFP/DB du 22 mars 2011.
Circulaire DGAFP NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Arrêté du Président de l'Université de Nantes du 28 janvier 2002.

Mesdames et Messieurs les Doyens de composantes
Mesdames, Messieurs le Préfigurateurs, Préfiguratrices de pôles
Mesdames et Messieurs les Directrices, Directeurs de composantes
Mesdames et Messieurs les Directrices, Directeurs et Cheffes, Chefs des services communs, centraux et généraux

Objet : Congés des personnels administratifs, techniques et de bibliothèque pour l'année universitaire 2020-2021

POINTS ESSENTIELS	
Concerne	- Les personnels titulaires, stagiaires et contractuels nommés pour l'année universitaire
Nombre de jours	- 45 jours à prendre entre le 1 ^{er} septembre et le 31 août pour un agent à temps plein ou au prorata du temps de travail
Délai de prévenance	- Information de la Présidence relative aux fermetures des composantes et permanences assurées dans le cadre de la continuité de service - 15 jours avant la date de départ et avec accord du supérieur hiérarchique
Périodes de fermeture	- Périodes de fermetures applicables à l'ensemble de l'établissement
Jours non utilisés	- Peuvent être déposés sur un compte épargne temps, selon les modalités prévues - Report possible des congés pour raison de maladie, de maternité
Dans votre intranet	http://www.intraperso.univ-nantes.fr → Espace RH → Temps de travail / Congés / Absences → Congés des personnels

La présente circulaire rappelle les régimes de congés applicables en prenant en compte les dispositions issues de l'aménagement et de la réduction du temps de travail et fixe les périodes de fermeture de l'établissement.

Elle est de portée générale et prévoit les différents cas de figure possibles, qu'ils relèvent de la compétence déléguée aux Directeurs de composantes ou restent de la compétence de la Présidente.

I) CONGÉS ANNUELS DU PERSONNEL PERMANENT À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL

Sont concernés par ces dispositions, les personnels titulaires et stagiaires ainsi que les personnels contractuels nommés pour l'année universitaire.

Pour les personnels suppléants et/ou temporaires, se reporter à la rubrique correspondante page 5.

NB : Dans le cas des agents contractuels, les congés doivent obligatoirement être soldés avant le terme du contrat.

A) Durée et répartition des congés annuels des personnels

Les personnels exerçant à temps plein bénéficient de 45 jours habituellement travaillés, à répartir obligatoirement entre le **1^{er} septembre 2020 et le 31 août 2021**. Afin de préserver les intérêts personnels et familiaux des personnes concernées tout autant que l'intérêt du service, les congés doivent être prioritairement pris pendant les vacances scolaires ou pendant les périodes de moindre activité des services.

A cet effet, vous voudrez bien trouver ci-dessous le tableau des vacances scolaires à venir pour l'année 2020-2021 :

Prochaines vacances scolaires <i>Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués</i>
Du samedi 17 octobre au lundi 2 novembre
Du samedi 19 décembre au lundi 4 janvier
Du samedi 20 février au lundi 8 mars
Du samedi 24 avril au lundi 10 mai
A partir du 6 juillet au soir

Ce n'est qu'à titre dérogatoire que d'éventuels reliquats de quelques jours pourront être reportés au-delà du 31 août 2021. **En tout état de cause, ces reliquats devront être épuisés avant la fin des congés scolaires de la Toussaint 2021** conformément aux dispositions de l'article 11 de l'arrêté pris à l'Université de Nantes le 28 janvier 2002 relatif à la mise en œuvre des mesures prises au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT).

A défaut, les jours non utilisés à cette date seront définitivement perdus, s'ils n'ont pas été déclarés dans un Compte Epargne Temps. Toute autre forme de report est à exclure sauf situation exceptionnelle relevant du § D.

B) Organisation des services

Afin de tenir compte du cycle d'activités de l'établissement et garantir la présence des personnels pendant les périodes hautes d'activité, des périodes de fermeture sont fixées comme suit :

- Pour la période des congés de Noël,
du **jeudi 24 décembre 2020 au soir au lundi 4 janvier 2021 au matin.**
- Pour la période des congés d'été,
du **vendredi 30 juillet au soir au lundi 16 août 2021 au matin.**

Ces périodes constituent un minima et sont applicables à l'ensemble de l'établissement. Des dérogations peuvent être accordées sur demande des directeurs adressée à la Présidente.

Les Directeurs de composante voudront bien faire parvenir à la Direction Générale des Services les dates de fermeture et le nom des personnes assurant d'éventuelles permanences à l'aide des annexes 1.6 et 1.7.

J'attire votre attention sur la nécessité d'adresser toutes ces informations pour que la Présidence dispose d'une vue d'ensemble de l'ouverture des services sur ces périodes, et afin de permettre notamment la mise en place des mesures de surveillance adéquates.

Pour information, les locaux de la Présidence de l'Université seront fermés du **jeudi 24 décembre au soir au lundi 4 janvier au matin** pour la période de Noël et, pour les congés d'été, du **mercredi 28 juillet au soir au lundi 16 août 2021 au matin.**

Une permanence téléphonique d'urgence sera assurée durant ces deux périodes

C) Gestion des congés des personnels à temps partiel

Pour le personnel à temps partiel et pendant la durée de celui-ci, les droits à congés sont fixés comme suit :

QUOTITÉ	NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS POUR L'ANNÉE
90 %	40,5
80 %	36
70 %	31,5
60 %	27
50 %	22,5

Les autres dispositions relatives aux congés s'appliquent aux personnels à temps partiel de la même manière que pour les personnels à temps complet.

D) Report des congés annuels non pris du fait de congés pour raisons de santé ou autres octroyés en application de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 :

Il convient au préalable de calculer, pour les agents concernés par ce report, le solde du droit à congés selon la situation de l'agent en a) ou b) ci-après.

La récupération des congés annuels non pris doit se faire prioritairement dans le cours de l'année universitaire, ou à défaut être reportée sur l'année universitaire suivante dans la limite de 25 jours (pour un agent à temps complet).

Ils ne peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps que si l'agent (travaillant à temps complet) a d'ores et déjà consommé 20 jours de congés au titre de l'année universitaire de référence, au cours de cette même année de référence (cf. réglementation relative au CET).

Le solde des congés non pris en raison **des congés de maladie ou de maternité**, et non déposés sur un CET, au titre de l'année écoulée, est reporté de manière automatique sur l'année universitaire suivante augmentée de 3 mois, soit le 30 novembre. Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de cette année suivante seront perdus (circulaire DGAFP/DB du 22 mars 2011).

a) Congés annuels non pris pour raisons autres que les congés de maladie

Il s'agit notamment :

- *du congé de maternité*
- *du congé d'adoption*
- *du congé de paternité et d'accueil de l'enfant (11 jours calendaires pour un enfant)*
- *du congé pathologique*

Il est à noter qu'aucun **abattement** n'est appliqué sur le nombre de jours de congés et RTT en raison d'absence du fait d'un congé maternité, d'adoption ou pathologique.

NB : le congé de naissance (3 jours) est géré comme une autorisation d'absence.

b) Congés annuels non pris pour raisons de congés de maladie ou familiales

Il s'agit notamment :

- *du congé de maladie dit « ordinaire »*
- *du congé de longue maladie*
- *du congé de longue durée*
- *du congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service, accident de travail et maladie professionnelle)*
- *du congé pour suites de couches*
- *du congé de solidarité familiale*
- *du congé de présence parentale*

Le calcul du nombre de jours de congés récupérables au titre de l'année universitaire s'effectue selon les dispositions de la circulaire du 21 janvier 2003, relative à la récupération des jours de congés dus, qui stipule que :

Les personnels placés, pendant leurs vacances, en congés pour raison de santé, de façon plus générale, en congés octroyés en application de l'article 34 de la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaire relatives à la fonction publique de l'Etat, dans le cadre de la mise en œuvre de l'ARTT, peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de 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*
- *35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois*
- *25 jours pour une absence excédant 6 mois*

Exemples d'application de cette règle (agents travaillant à temps complet) :

Exemple 1 :

Un agent placé en Congé de Maladie Ordinaire (CMO) durant 2 mois et 15 jours, peut récupérer ses congés non pris, selon la circulaire de 2003 précitée, sans que le total annuel des jours de congés n'excède 45 jours (pour un CMO en deçà de trois mois) sur l'année de référence (N/N+1). En supposant qu'il ait pris 25 jours de congés durant cette année (N/N+1), il lui reste 20 jours de droit à congés.

Il pourra soit déposer tout ou partie de ces 20 jours sur un CET ; soit reporter tout ou partie de ces 20 jours sur l'année (N+1/N+2) et les prendre au plus tard au 30 novembre de cette même année.

Exemple 2 :

Un agent placé en CMO pendant 5 mois, peut récupérer ses congés non pris, selon la circulaire de 2003 précitée, sans que le total annuel des jours de congés n'excède 35 jours (pour un CMO compris entre 3 et 6 mois) sur l'année de référence (N/N+1). En supposant qu'il ait pris 18 jours de congés durant cette année (N/N+1), il lui reste 17 jours de droit à congés. **Il ne pourra pas déposer ces 17 jours sur un CET car il ne remplit pas la condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au préalable.** En revanche il a la possibilité de les reporter sur l'année (N+1/N+2) et de les prendre au plus tard au 30 novembre de cette même année.

Exemple 3 :

Un agent placé en Congé de Longue Durée (CLD) pendant quatre années, du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2021, voit son droit à congés annuels garanti à 25 jours par an, selon la circulaire de 2003 précitée. Du fait de son absence, l'agent ne pourra cependant pas les prendre pour les années 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020, ces reports ne sont donc pas cumulables.

En revanche, son droit à congés de 25 jours non pris pour cause de maladie au titre de l'année 2020-2021 pourra être reporté sur l'année 2021-2022 et devra être consommé au plus tard le 30 novembre 2022.

II) CONGÉS ANNUELS DU PERSONNEL SUPPLÉANT ET / OU TEMPORAIRE

Les personnels contractuels nommés pour une période inférieure à un an bénéficient de 3,75 jours de congé par mois de travail effectif - à proratiser en fonction de la quotité de travail - conformément aux dispositions de l'article 22 de l'arrêté relatif à la mise en œuvre des mesures prises au titre de l'ARTT.

Ils doivent obligatoirement solder leurs congés avant le terme de leur contrat. Aucune compensation financière ne peut être accordée en cas de congés non pris.

III) PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels donnent lieu à l'établissement, par composante ou par service, de tableaux conformes aux modèles joints en annexe (pour les composantes et services communs : annexes 1.1 à 1.10 ; pour les services centraux : annexes 2.1 à 2.8).

Les tableaux de congés établis par les responsables des services qui relèvent de la Présidence sont adressés à la Direction des ressources humaines et du dialogue social.

Les congés des agents dépendant d'une composante ou d'un service commun relèvent de la seule responsabilité des Directeurs-trices de composante ou des chefs-fes de service commun. Les tableaux émanant de ces composantes sont donc validés par le Directeur de la composante concernée.

Tous les tableaux de congés devront être conformes aux règles énoncées ci-dessus. La Présidente et les Directeurs-trices de composante veillent, chacun en ce qui le concerne, au respect des procédures, en particulier pour ce qui concerne l'avis du supérieur hiérarchique direct et du responsable administratif de la composante.

Les responsables de composante ou de service commun, dont les personnels ne sont pas encore connectés à l'application de gestion du temps de travail G2T, transmettront **impérativement** à la Direction des ressources humaines et du dialogue social un état des congés pris durant la période écoulée par chaque agent relevant de cette composante ou de ce service commun, selon le modèle joint en annexe 1.10.

Seront ainsi envoyés :

- **Fin octobre 2021**, l'état des congés pris entre le 1^{er} septembre 2020 et le 31 août 2021 et ceux reportés jusqu'à la fin des congés de la Toussaint.

Ces états sont indispensables à la gestion ultérieure du Compte Epargne Temps des agents.

Dans le même souci d'information et d'organisation, le planning des congés des secrétaires généraux de l'ensemble des composantes ainsi que celui des responsables des services du personnel et des gestionnaires de paye (pour les composantes gérant directement leur personnel) devront également être transmis **a priori** à la Direction des ressources humaines et du dialogue social. Cette transmission se fera, si possible, 15 jours avant la date de départ en congés.

Les demandes de congé sollicitées en dehors des périodes de vacances scolaires sont traitées de la même manière que les autres demandes de congé et relèvent de la compétence du supérieur hiérarchique.

Afin de préserver le bon fonctionnement du service, les congés doivent être sollicités au moins **15 jours avant la date de départ**, en particulier pour les congés supérieurs à la journée. Ce délai peut éventuellement être augmenté par le Directeur-trice de composante en fonction des contraintes particulières de sa composante. A la réception de la demande le-la chef-fe de service doit se prononcer dans un délai raisonnable, en toute hypothèse, avant le départ en congés.

Les demandes de congés des agents relevant d'une composante ou d'un service commun seront conservées dans la composante ou le service concerné.

Je vous remercie de bien vouloir me saisir des difficultés de mise en œuvre que vous pourriez rencontrer dans le cadre de la mise en œuvre de ces dispositions et je vous prie de croire, Madame le Doyen, Monsieur le Doyen, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Cher-e Collègue, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

Pour la Présidente de l'Université de Nantes
et par délégation
La Directrice Générale des Services


Laurianne SCHLAEPPI