



Direction des ressources humaines

## Note

Affaire suivie par Mathieu Saunier  
Destinataire : M. Renaud Sioly

Objet : note relative aux différentes autorisations d'absence des représentant.e.s du personnel dans l'exercice de leur mandat

Tél. 01 45 17 10 51

Courriel : mathieu.saunier@u-pec.fr

Créteil, le 29/05/18

---

## Préambule

Cette note a pour objectif d'éclairer la situation des représentant.e.s du personnel et plus particulièrement la situation relative aux autorisations d'absence prises dans le cadre de leur mandat.

Il est rappelé en préambule que tout.e représentant.e du personnel doit pouvoir bénéficier d'une organisation de travail adaptée pour tenir compte des absences liées aux obligations attachées à leur mandat.

Certaines autorisations d'absence sont de droit (I). D'autres sont sous réserve de nécessités de service (II). Parmi ces dernières, il faut distinguer les autorisations d'absence pour nécessités de service contingentées :

- au titre d'un mandat syndical lorsque les représentant.e.s du personnel ont été désigné.e.s par leur organisation syndicale pour en bénéficier (III) ;
- dans le cadre des missions contingentées dévolues aux membres du CHSCT (IV).

### I) Les autorisations d'absence de droit

Il existe six types d'autorisations d'absence de droit :

- les absences pour participation aux réunions d'instances locales, académiques, départementales, régionales et nationales (ex : CHSCT) ;
- les absences relatives à des réunions de travail convoquées par l'administration (groupe de travail ...) ;
- les absences relatives à des négociations, au niveau national, sur l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agent.e.s public.que.s avec les représentants du gouvernement, les représentant.e.s des employeurs publics territoriaux et les représentant.e.s des employeurs publics hospitaliers (art 8 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) ;
- les absences dans le cadre d'enquêtes ;
- les absences en cas d'urgence ;
- les absences pour informations syndicales.

Conformément aux articles 5 et 15 du décret n°82-447<sup>1</sup> et à l'article 75 du décret n°82-453<sup>2</sup>, ces autorisations sont de droit. L'établissement doit donc les autoriser.

Toutefois, cette automaticité de réponse de l'établissement n'exonère pas l'agent.e de **formuler une demande d'autorisation au moins 3 jours à l'avance** (à l'exception des situations d'urgence où la demande doit être réalisée le plus tôt possible, et au moins 2 jours à l'avance pour les absences pour informations syndicales), **auprès de sa.son supérieur.e hiérarchique, accompagnée d'un justificatif** comme la présentation de la convocation pour la participation à une réunion d'instance.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, dans le cadre d'instances ou de réunions convoquées par l'administration, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressé.e.s d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Dans le cadre des autres autorisations d'absence citées ci-dessus (exception faite de l'information syndicale), les délais de route, la durée prévisible de la réunion, la préparation et le compte rendu des travaux sont compris dans la durée de l'autorisation.

Concernant les cas spécifiques des absences autorisées dans le cadre d'enquêtes, et en cas d'urgence, elles peuvent être demandées dès lors qu'un.e représentant.e du personnel du CSHCT constate qu'il existe une cause **de danger grave et imminent**, notamment par l'intermédiaire d'un.e agent.e, et qu'une enquête a été ouverte par le président de l'université. Par ailleurs, les absences autorisées dans le cadre d'enquêtes peuvent être demandées dès lors qu'une enquête a été ouverte à la suite **d'un accident de service**, à l'occasion d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

- **Dans le cas d'un.e agent.e BIATSS**, si cette absence intervient durant son temps de travail, il ne pourra lui être demandé de rattraper le temps consacré à son absence.

Dans le cas où cette absence interviendrait en dehors des heures de service de l'agent.e, il convient de rappeler que, conformément à l'article 76 du décret n°82-453, le temps consacré à ces autorisations d'absence n'est pas indemnisable.

#### Formalisation de la demande :

Afin de formuler une demande d'autorisation d'absence pour les motifs définis précédemment, l'agent.e devra saisir le motif adapté dans son compteur temps de travail (voir annexe technique relative aux autorisations d'absence des représentant.e.s du personnel).

- **Dans le cas d'un.e enseignant.e**, il convient de renvoyer à la circulaire n°2012-0009 du 30 avril 2012 relative aux congés légaux des enseignants-chercheurs et autres enseignants exerçant dans le supérieur. Cette circulaire rappelle que les autorisations d'absence assimilables à des congés réglementaires (dont les autorisations susvisées) entraînent une dispense de service pour toutes les obligations prévues le temps de leur durée, sans aucune obligation de rattrapage a posteriori (ces autorisations d'absence sont assimilées à des heures de service).

<sup>1</sup> Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

<sup>2</sup> Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Toutefois, il est possible pour la.le directeur.rice de composante de demander à cet.te enseignant.e de rattraper les enseignements manquants. L'accord de l'enseignant.e devra être recueilli. Ces heures d'enseignement s'ajouteront alors au service de l'enseignant.e. En cas de dépassement du service statutaire de celui.elle-ci, ces heures seront indemnisées au titre d'heures complémentaires conformément à l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant le taux de rémunération des heures complémentaires.

Afin d'organiser au mieux les enseignements et de ne pas pénaliser les étudiants, l'établissement veillera à communiquer, suffisamment à l'avance, le calendrier des différentes instances locales et groupes de travail associés.

Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s, un régime forfaitaire s'appliquera à raison, pour une demi-journée d'absence, de 30 minutes décomptées du service de l'enseignant.e.  
Pour les autres enseignant.e.s, un régime forfaitaire s'appliquera à raison, pour une demi-journée d'absence, d'une heure décomptée du service de l'enseignant.e.

Cette durée comprend le trajet et la mission pour laquelle l'agent.e est mandaté.e.  
Un.e enseignant.e peut également demander une absence égale à la durée de la réunion afin de préparer l'instance ou la réunion à laquelle elle.il est convoqué.e ainsi que d'en rédiger son compte-rendu. Pour exemple, pour une durée de réunion d'une demi-journée il sera décompté du service d'enseignement des enseignant.e.s-chercheur.e.s 1 heure, et des autres enseignant.e.s 2 heures, comprenant la préparation et la participation à la réunion ou à l'instance.  
Cette nouvelle comptabilisation des heures est incompatible avec la règle du RNA instance.

#### Formalisation de la demande :

Afin de formuler une demande d'autorisation d'absence pour les motifs définis précédemment, l'enseignant.e devra envoyer sa demande à la.au directeur.rice de sa composante, via le formulaire « demande d'autorisation d'absence pour un personnel enseignant durant son mandat », accompagnée d'un justificatif au moins 3 jours à l'avance (à l'exception des situations d'urgence où la demande doit être réalisée le plus tôt possible, et au moins 2 jours à l'avance pour les absences pour informations syndicales). Une copie de la demande, signée par la.le directeur.rice de composante, devra être envoyée à la.au responsable de gestion intégrée des personnels enseignants.

#### **II) Les autorisations d'absence sous réserve de nécessités de service non-contingentes**

Au titre des autorisations d'absence sous réserve de nécessités de service non-contingentes, on trouve notamment :

- les autorisations d'absence pour participation aux congrès syndicaux (a) ;
- les autorisations d'absence relatives au trajet intervenant dans le cadre de visites du CHSCT (b).

Pour toute autorisation d'absence sous réserve de nécessités de service, il convient de rechercher toute solution possible afin de permettre à la.au représentant.e du personnel d'obtenir l'autorisation de s'absenter et ainsi d'exercer normalement son mandat.

Par ailleurs, en cas de difficulté relative à la mise en œuvre de cette note, les agent.e.s et les chef.fes de service peuvent faire appel à la DRH : [drh@u-pec.fr](mailto:drh@u-pec.fr).

#### **a) Les autorisations d'absence pour participation aux congrès syndicaux**

Conformément à l'article 13 de décret 82-447, un.e représentant.e du personnel peut formuler une demande d'autorisation d'absence lorsqu'elle.il est mandaté.e pour assister à un congrès syndical ou à une réunion de leurs organismes directeurs, dont elle.il est membre élu.e ou pour lesquels elle.il est nommément désigné.e conformément aux dispositions des statuts de l'organisation.

Ces autorisations d'absence sont sous réserve de nécessités de service. À ce titre, la.le supérieur.e hiérarchique de l'agent.e peut s'y opposer. Une motivation devra être apportée à ce refus. Toutefois, il est fortement recommandé à la.au supérieur.e hiérarchique d'être bienveillant.e dans l'examen de ces demandes.

La procédure relative à la formulation d'une demande d'autorisation d'absence sous réserve de nécessités de service non-contingentées dans le cadre d'une participation à un congrès syndical est similaire à celle relative aux autorisations d'absence de droit. La pièce justificative, qui sera demandée, sera notamment la convocation au congrès syndical ou à la réunion.

Le motif que l'agent.e BIATSS devra saisir dans son compteur temps de travail afin de formuler sa demande est précisé au sein de l'annexe technique relative aux autorisations d'absence des représentant.e.s du personnel.

#### **b) Les autorisations d'absence relatives au trajet intervenant dans le cadre de visites du CHSCT**

Conformément à l'article 75 du décret 82-453, un.e membre du CHSCT peut bénéficier d'une autorisation d'absence sous réserve de nécessités de service pour le trajet effectué dans le cadre d'une visite de site du CHSCT.

Ce temps de trajet ne s'imputant pas sur le contingent CHSCT de ce membre, celui.elle-ci doit nécessairement faire une demande d'autorisation d'absence dans le cas où une visite de site nécessiterait un trajet.

La procédure relative à la formulation d'une demande d'autorisation d'absence sous réserve de nécessités de service non-contingentées, dans le cadre d'un trajet à la suite d'une visite de site, est similaire à celle relative aux autorisations d'absence de droit.

Le motif que l'agent.e BIATSS devra saisir dans son compteur temps de travail afin de formuler sa demande est précisé au sein de l'annexe technique relative aux autorisations d'absence des représentant.e.s du personnel.

#### **III) Les autorisations d'absence sous réserve de nécessités de service contingentées au titre d'un mandat syndical**

L'article 16 du décret n°82-447 permet aux représentant.e.s du personnel désigné.e.s par leur organisation syndicale de bénéficier d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en équivalent temps plein (ETP) (à distinguer du régime des décharges).

L'attribution de ce contingent fait l'objet d'une décision du ministère communiquée à l'établissement.

L'utilisation par l'agent.e de son contingent dans le cadre de crédits d'heures s'effectue par l'intermédiaire d'autorisations d'absence sous forme de demi-journée.

Pour toute autorisation d'absence sous réserve de nécessités de service, il convient de rechercher toute solution possible afin de permettre à la.ou représentant.e syndical.e d'obtenir l'autorisation de s'absenter et ainsi d'exercer normalement son mandat.

L'agent.e doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, accompagnée de l'attestation de son syndicat ou de tout autre document, à sa.ou supérieur.e hiérarchique au moins 3 jours à l'avance, en précisant la durée de l'absence sollicitée. Cette durée, exprimée en nombre de demi-journée, est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route.

Le fait de disposer d'un contingent annuel ne libère pas ipso facto l'agent.e de ses obligations de service et d'information de sa hiérarchie sur ses absences au titre de son mandat.

Ces autorisations d'absence sont sous réserve de nécessités de service. À ce titre, la.le supérieur.e hiérarchique de l'agent.e peut s'y opposer. Une motivation devra, cependant, être apportée à ce refus. Toutefois, il est recommandé à la.ou supérieur.e hiérarchique d'être bienveillant.e dans l'examen de ces demandes.

- **Dans le cas d'un.e agent.e BIATSS**, afin de formuler une demande d'autorisation d'absence contingentée, l'agent.e devra saisir le motif adapté dans son compteur temps de travail (voir l'annexe technique relative aux autorisations d'absence des représentant.e.s du personnel) et joindre l'attestation.
- **Dans le cas d'un.e enseignant.e**, afin de formuler une demande d'autorisation d'absence contingentée, l'enseignant.e devra envoyer sa demande à la.ou directeur.rice de sa composante, via le formulaire « demande d'autorisation d'absence pour un personnel enseignant durant son mandat ». Une copie de la demande, signée par la.le directeur.rice de composante, devra être envoyée à la.le responsable de gestion intégrée des personnels enseignants.

Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s, un régime forfaitaire s'appliquera à raison, pour une demi-journée d'absence, de 30 minutes décomptées du service de l'enseignant.e.

Pour les autres enseignant.e.s, un régime forfaitaire s'appliquera à raison, pour une demi-journée d'absence, d'une heure décomptée du service de l'enseignant.e.

Cette durée comprend le trajet et la mission pour laquelle l'agent.e est mandaté.e.

Dans le cas où l'utilisation d'une ou de plusieurs demi-journées intervient sur le temps d'enseignement d'un.e personnel.le enseignant.e, il sera possible pour la.le directeur.rice de composante de demander à cet.te enseignant.e de rattraper les enseignements manquants. L'accord de l'enseignant.e devra être recueilli. Ces heures d'enseignement s'ajouteront alors au service de l'enseignant.e. En cas de dépassement du service statutaire de celui.elle-ci, ces heures seront indemnisées au titre d'heures complémentaires conformément à l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant le taux de rémunération des heures complémentaires.

Remarque : dans le cadre des autorisations d'absence contingentées au titre d'un mandat syndical, la DRH est tenue de procéder à un suivi de la consommation des contingents d'heures en vue de l'établissement du bilan social du ministère.

#### IV) Les autorisations d'absence sous réserve de nécessités de service contingentées au titre du CHSCT

L'article 75-1 du décret n°82-453 permet aux membres du CHSCT de l'établissement et du CHSCT ministériel de bénéficier d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en nombre jours par arrêté<sup>3</sup>.

Pour le CHSCT de l'établissement :

- les membres titulaires et suppléant.e.s disposent de dix jours ;
- la.le secrétaire adjoint.e et la.le secrétaire disposent de douze jours et demi.

Pour le CHSCT ministériel :

- les membres titulaires et suppléant.e.s disposent de vingt jours ;
- la.le secrétaire dispose de vingt-cinq jours.

Ces contingents sont cumulables dans le cas où la.le représentant.e du personnel siège à la fois au sein du CHSCT de l'université mais aussi au sein du CHSCT ministériel.

Ce contingent est attribué par année universitaire. Il n'est donc pas reportable sur l'année universitaire suivante.

Par ailleurs, un.e membre du CHSCT peut renoncer à tout ou partie de son contingent d'autorisations d'absence dont elle.il bénéficie au profit d'un.e autre membre du même comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année. Pour cela, l'agent.e devra envoyer sa demande par courriel à l'adresse : drh@u-pec.fr.

Cette demande devra préciser le nombre de journées contingentées renoncées et l'identité de la personne recevant ces jours.

L'utilisation par l'agent.e de son contingent s'effectue par l'intermédiaire d'autorisations d'absence sous forme de **demi-journée**.

L'agent.e doit adresser sa demande d'autorisation d'absence de manière motivée, à sa.son supérieur.e hiérarchique au moins 3 jours à l'avance, en précisant la durée de l'absence sollicitée.

Le fait de disposer d'un contingent annuel ne libère pas ipso facto l'agent.e de ses obligations de service et d'information de sa hiérarchie sur ses absences au titre de son mandat.

Ces autorisations d'absence sont sous réserve de nécessités de service. A ce titre, la.le supérieur.e hiérarchique de l'agent.e peut s'y opposer. Une motivation devra, cependant, être apportée à ce refus. Toutefois, il est recommandé à la.au supérieur.e hiérarchique d'être bienveillant.e dans l'examen de ces demandes.

---

<sup>3</sup> Arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

- **Dans le cas d'un.e agent.e BIATSS**, afin de formuler une demande d'autorisation d'absence contingentée, l'agent.e devra saisir le motif adapté dans son compteur temps de travail (voir l'annexe technique relative aux autorisations d'absence des représentant.e.s du personnel).
- **Dans le cas d'un.e enseignant.e**, afin de formuler une demande d'autorisation d'absence contingentée, l'enseignant.e devra envoyer sa demande à la.au directeur.rice de sa composante, via le formulaire « demande d'autorisation d'absence pour un personnel enseignant durant son mandat ». Une copie de la demande, signée par la.le directeur.rice de composante, devra être envoyée à la.le responsable de gestion intégrée des personnels enseignants.

Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s, un régime forfaitaire s'appliquera à raison, pour une demi-journée d'absence, de 30 minutes décomptées du service de l'enseignant.e.

Pour les autres enseignant.e.s, un régime forfaitaire s'appliquera à raison, pour une demi-journée d'absence, d'une heure décomptée du service de l'enseignant.e.

Cette durée comprend le trajet et la mission pour laquelle l'agent.e est mandaté.e.

Dans le cas où l'utilisation d'une ou de plusieurs demi-journées interviennent sur le temps d'enseignement d'un.e personnel.le enseignant.e, il sera possible pour la.le directeur.rice de composante de demander à cet.te enseignant.e de rattraper les enseignements manquants. L'accord de l'enseignant.e devra être recueilli. Ces heures d'enseignement s'ajouteront alors au service de l'enseignant.e. En cas de dépassement du service statutaire de celui.elle-ci, ces heures seront indemnisées au titre d'heures complémentaires conformément à l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant le taux de rémunération des heures complémentaires.

Tou.te.s les agent.e.s, faisant l'objet de conditions d'exercice particulières au travers de leur fonction (horaires décalés, horaires de nuit ...), peuvent se faire connaître auprès de la.du responsable de gestion intégrée des personnels BIATSS ou de la.du responsable de gestion intégrée des personnels enseignants pour étude des modalités particulières de mise en œuvre de leur contingent.

Afin de concilier la gestion des autorisations d'absence avec le bon fonctionnement des services, l'emploi du contingent, pour ce qui concerne les visites du CHSCT, sera défini de manière prévisionnelle conjointement par la.le chef.fe de service et les agent.e.s membres du CHSCT sur la base d'un programme annuel de visites de sites arrêté par le CHSCT en début d'année universitaire. Ces autorisations d'absence seront programmées pour une durée de 12 mois.

Remarque : dans le cadre des autorisations d'absence contingentées, la DRH est tenue de procéder à un suivi de la consommation des contingents d'heures.