

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PLÉNIER SÉANCE DU 13 JUILLET 2023

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023, notamment l'article 9 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du CSAE de l'Université Rennes 2 du 11 juillet 2023.*

Délibération n°91-2023 – **rectifiée**

4- Ressources humaines

4-1 : Actualisation des lignes directrices de gestion : avancement

Dispositif de promotion interne des maîtres.se.s de conférences

Membres en exercice : 36

Votants : 29

Présents : 21

Représentés : 8

Ne prennent pas part au vote : 0

Abstentions : 4

Contre : 0

Pour : 25

Les lignes directrices de gestion relative au repyramidage des maîtres.se.s de conférences sont approuvées.

Document en annexe : lignes directrices de gestion : repyramidage

Le Président de l'Université Rennes 2



Vincent GOUËSET

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :

17 OCT. 2023

Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

17 OCT. 2023

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION : REPYRAMIDAGE

Ces lignes de gestion ont été approuvées par le CAC restreint du 17 mars 2023 (POUR : 20, CONTRE : 2) et rejetées par le Conseil social d'administration d'établissement du 21 mars 2023 (POUR : 2, CONTRE : 3).

La composition du comité de promotion a été approuvée à l'unanimité par le CAC restreint du 23 juin 2023.

Elles seront intégrées aux lignes de gestion de l'établissement sur l'avancement.

Introduction

La loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 (LPR) porte la création d'une nouvelle voie d'accès aux corps des professeur.e.s des universités. Le protocole d'accord relatif à l'amélioration des carrières et des rémunérations du 12 octobre 2020 définissait les grandes lignes de cette nouvelle possibilité d'avancement.

Le décret n°2021-1722 du 20 décembre 2021 crée une voie temporaire d'accès au corps des professeur.e.s des universités et aux corps assimilés autorisant les établissements publics d'enseignement supérieur à mettre en œuvre une opération de promotion de corps pour les maîtres.ses de conférences titulaires de l'HDR. Le décret n°2023-172 du 9 mars 2023 vient modifier la procédure mise en place initialement.

Dans la continuité et conformément à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui introduit des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations, les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la promotion de corps ont été approuvées début 2022 et mises à jour en 2023.

Ces présentes lignes directrices de gestion ont vocation à préciser la mise en œuvre au sein de l'établissement du décret sur le repyramidage. Ce dispositif de promotion interne sera déployé jusqu'en 2025, voire 2026 si l'objectif ministériel des 2000 promotions n'est pas atteint lors des campagnes de 2021 à 2025.

1. Objectifs

L'objectif est d'augmenter le nombre de professeur.e.s des universités de façon à ce qu'ils représentent 40% des effectifs des enseignant.e.s-chercheur.e.s à l'horizon 2027-2028. Au plan national comme au plan local, le dispositif a trois grands objectifs :

- Renforcer la capacité d'action pédagogique et scientifique via l'augmentation du nombre d'enseignant.e.s-chercheur.e.s de rang professeur, en particulier dans les sections les moins favorisées.
- Améliorer le déroulement de carrière pour les maîtres.ses de conférences expérimenté.e.s
- Améliorer l'accès des femmes aux corps supérieurs.

2. Répartition annuelle des possibilités de promotion par section

Le Conseil d'administration devra définir chaque année et dans le respect des priorités nationales les possibilités de promotion qui devront être compatibles avec les lignes directrices de gestion de l'établissement.

L'objectif sera de procéder au rééquilibrage du ratio MCF/PU dans les composantes. Un tableau de suivi de ces ratios sera actualisé chaque année par la DRH, après la clôture de la campagne d'emploi et, le cas échéant, lors de départs d'agents en cours d'année ou de modification du périmètre des composantes (reconfiguration d'équipes de recherche par exemple).

De même, la DRH procédera à la mise à jour régulière de la liste des maîtres.ses de conférences titulaires de l'HDR permettant ainsi d'identifier les viviers potentiels au sein de l'établissement. Ce travail sera réalisé en lien avec la DRV et les directeurs.rices d'UFR et d'unités de recherche.

La répartition des promotions s'effectuera en 2023 par section seulement.

3. Public éligible

Dans les sections identifiées comme étant prioritaires, seront éligibles les maîtres.ses de conférences titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches et plus précisément :

- Les maîtres.ses de conférences HDR hors classe
- Les maîtres.ses de conférences HDR classe normale avec plus de 10 ans de services effectifs cumulés en tant que maîtres.ses de conférences.

Les conditions pour se présenter à cette voie sont appréciées au 1 janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste des candidat.e.s dont la nomination est proposée.

4. Procédure de candidature

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s doivent déposer leur candidature (rapport d'activité, lettre de motivation) auprès du ou de la chef.fe d'établissement. Après vérification de la recevabilité des dossiers par les services RH, seuls seront évalués les dossiers déposés conformément à la procédure nationale, via le module ELECTRA de Galaxie.

5. Procédure d'étude des dossiers

5.1. Evaluation par le comité de promotion

L'établissement recevra les avis du CNU¹ et procédera à la création de comités de promotion pour examiner les dossiers de candidature et procéder aux auditions.

¹ Le CNU prononcera un avis sur les dossiers après consultation de deux rapporteur.e.s ayant le grade de professeur.e des universités. Les avis par dossier seront au nombre de deux et porteront d'une part sur l'aptitude professionnelle du.de la candidat.e (activité présente) et ses acquis de l'expérience (activité passée) d'autre part en prenant en compte, dans chaque cas, l'investissement pédagogique, l'activité scientifique et l'investissement dans les tâches d'intérêt collectif. Les avis ne peuvent revêtir que trois formes : très favorable, favorable et réservé. A noter qu'en l'absence d'avis rendu par la section compétente du CNU à la date limite de saisie des avis, l'avis est réputé rendu. Dans ce cas, seul l'avis local sera pris en compte.

Un comité de promotion par section est constitué comme suit :

- un.e président.e issu.e du corps des professeur.e.s des universités ou assimilé.e.s, externe à l'établissement et spécialiste de la discipline
- quatre membres issu.e.s du corps des professeur.e.s des universités ou assimilé.e.s dont
 - o deux membres internes à l'établissement
 - o deux membres externes à l'établissement
- au moins 40% de membres de chaque sexe.

Outre le président du comité, les membres devront être spécialistes de la discipline ou lorsque le vivier est trop restreint, les membres pourront être issus du groupe de disciplines.

Le choix des spécialistes de la discipline devra être opéré de façon à tendre vers une représentation de la diversité des champs disciplinaires au sein de la ou des sections concernées.

La composition (présidence et membres) des comités de promotion devra être proposée au conseil académique restreint par les viviers internes des professeurs des universités de chaque discipline concernée, ou le cas échéant du groupe de disciplines concerné lorsque le vivier est trop restreint. La Présidente du Conseil académique restreint est en charge de convoquer les viviers.

Les propositions émanant des viviers sont soumises à l'approbation du CAC restreint. Après validation de sa composition en CAC restreint, le comité de promotion devra prononcer un avis sur les dossiers après consultation de deux rapporteur.e.s ayant le grade de professeur.e des universités selon les mêmes modalités que l'évaluation réalisée par le CNU. Les avis par dossier seront au nombre de deux et porteront d'une part sur l'aptitude professionnelle du.de la candidate (activité présente) et ses acquis de l'expérience (activité passée) d'autre part en prenant en compte, dans chaque cas, l'investissement pédagogique, l'activité scientifique et l'investissement dans les tâches d'intérêt collectif. Les avis ne peuvent revêtir que trois formes : très favorable, favorable et réservé.

Afin de prévenir tout conflit d'intérêt, les règles applicables aux comités de sélection dans le cadre des campagnes de recrutement des enseignants-chercheurs telles que mentionnées dans l'annexe du BO n°8 du 21/02/2019 seront également respectées pour cette procédure de repyramidage.

5.2. L'audition

Les 4 candidat.e.s (au maximum) issu.e.s de la même discipline et ayant reçu les avis les plus favorables par les instances consultatives seront auditionné.e.s par le comité de promotion. En cas d'ex aequo entre plus de quatre candidat.e.s, le comité de promotion en retient quatre, selon les critères fixés par les LDG d'établissement. En cas de difficultés pour arrêter la liste des candidat.e.s à auditionner, le ou la chef.fe d'établissement fait usage de son pouvoir d'appréciation.

L'audition a pour objectif d'évaluer la motivation du.de la candidat.e et son aptitude à exercer les missions ou responsabilités dévolues aux membres du corps des professeur.e.s des universités.

A l'issue des auditions, le comité de promotion rédige les comptes-rendus des auditions et les adresse au.à la chef.fe d'établissement, accompagnés de la liste classée par ordre alphabétique des candidat.e.s auditionné.e.s.

Conformément au point IV de l'article 4 du décret, le ou la chef.fe d'établissement établit la liste des candidat.e.s dont la nomination est proposée à l'issue des auditions, sur la base des orientations générales fixées dans les LDGs sans renoncer à son pouvoir d'appréciation.

6. Publication des résultats et nomination

La liste des promu.e.s sera communiquée au ministère via Galaxie.

Les motifs pour lesquels leur candidature a été ou n'a pas été retenue seront communiqués aux candidat.e.s qui en feront la demande. Ils.elles pourront avoir accès aux avis ainsi qu'au PV d'audition après occultation des appréciations portées sur les autres candidat.e.s.

A leur nomination en qualité de membre du corps des professeur.e.s des universités, les intéressé.e.s seront classé.e.s selon les modalités de l'article 5 du décret n°2021-1722 du 20 décembre 2021 et selon l'article 4 du décret n° 2023-172 du 9 mars 2023.

Conclusion :

Un bilan du repyramidage ainsi que d'éventuelles améliorations du dispositif seront proposés annuellement au conseil d'administration après consultation en comité social d'administration. Ce bilan précisera en particulier l'effet du dispositif pour l'accès des femmes aux corps supérieurs.

Selon les évolutions réglementaires, les présentes LDG pourront être revues.

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PLÉNIER SÉANCE DU 13 JUILLET 2023

*Vu le code de l'éducation, notamment les articles L.712-3, **D.811-1 à D. 811-9** ;*
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023, notamment l'article 9 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du CSAE de l'Université Rennes 2 du 11 juillet 2023.

Délibération 92-2023 - rectifiée

4- Ressources humaines

4-2 : Actualisation des taux horaires relatifs aux contrats étudiants vacataires

Membres en exercice : 36

Votants : 29

Présents : 21

Représentés : 8

Ne prennent pas part au vote : 0

Abstentions : 0

Contre : 0

Pour : 29

La revalorisation de la rémunération des vacataires étudiant.e.s est approuvée.

Document en annexe : Note relative à la revalorisation de la rémunération des vacataires étudiant.e.s.

Le Président de l'Université Rennes 2



Vincent GOUËSET

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :

17 OCT. 2023

Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

17 OCT. 2023

Note relative à la revalorisation de la rémunération des vacataires étudiants

La note présentant le dispositif applicable aux emplois étudiants et voté par le CT du 8 juin 2021 prévoit deux taux de rémunération des vacataires étudiants.

La grande majorité des contrats est rémunérée au taux de 11,43 euros. Seuls les moniteurs informatiques et quelques missions nécessitant des compétences particulières confiées à des doctorant.es sont rémunérés à hauteur de 18,45 euros.

Pour information, 32 170 heures ont été effectuées par des vacataires étudiants entre le premier septembre 2022 et le 30 avril 2023. 29 274 heures ont été rémunérées au taux de 11.43 euros et 2 833 heures ont été rémunérées à 18.45 euros.

Depuis le premier mai 2023, le SMIC horaire est passé à 11,52 euros brut. Les heures effectuées après cette date sont donc rémunérées à ce taux.

Afin de prendre en compte cette revalorisation du SMIC et les conditions de vie des étudiant.es, le taux horaire principal est augmenté à 12 euros - soit de 4.99% - et 19 euros –soit de 2.96% - à compter du premier septembre 2023.

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PLÉNIER SÉANCE DU 13 JUILLET 2023

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L.712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023, notamment l'article 9 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du CSAE de l'Université Rennes 2 du 11 juillet 2023.*

Délibération n° 93-2023 - rectifiée

4- Ressources humaines

4-3 : Répartition des nouvelles bonifications indiciaires (NBI) 2023-2024

Membres en exercice : 36

Votants : 29

Présents : 21

Représentés : 8

Ne prennent pas part au vote : 0

Abstentions : 0

Contre : 3

Pour : 26

La répartition des nouvelles bonifications indiciaires est adoptée.

Document en annexe : liste des nouvelles bonifications indiciaires

Le Président de l'Université Rennes 2



Vincent GOUÉSET

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

17 OCT. 2023

17 OCT. 2023

	agent contractuel sur le poste = pas de NBI versée
	Montant réglementaire
	montant modifié
	proposition de nouvelle NBI

Etat des NBI

Services et UFR	Fonctions	Montant NBI 2022-	date de début
Cabinet de la Présidence	Directeur (trice) de cabinet	30	
Cabinet de la Présidence	Assistant(e) du Président	20	01/09/2023
Cabinet de la Présidence	Responsable du service communication	30	01/09/2023
Cabinet de la Présidence	Adjoint.e au responsable du service communication	25	01/09/2023
DGS	Directeur (trice) Général(e) des Services	50	
DGS	Assistant (e) du DGS	20	01/09/2023
DAJI	Directeur (trice)	30	
Coordination des UFR	Coordonnateur (trice) des UFR	30	01/09/2023
DFP	Directeur (trice)	30	01/09/2023
DFP	Responsable pôle commande publique	25	01/09/2023
DFP	Responsable pôle recettes	25	01/09/2023
DFP	Responsable pôle dépenses	25	01/09/2023
DFP	responsable du CGFIM	25	01/09/2023
DFP	responsable cellule PIA	25	
DRH	Directeur (trice) des ressources humaines	30	01/09/2023
DRH	Directeur.trice adjoint.e et responsable pôle PAC	30	01/09/2023
DRH	Responsable pôle Biatss	25	01/09/2023
DRH	Responsable pôle enseignants	25	01/09/2023
DRH	Conseillère technique SIRH et paie	15	01/09/2023
DRH	Adjoint(e) pôle Enseignants	15	01/09/2023
Agence comptable	Agent comptable	40	01/09/2023
Agence comptable	Adjoint (e) pôle dépenses visa	25	01/09/2023
Agence comptable	Fondé de pouvoir	25	
DRV	Directeur	30	01/09/2023
DRV	responsable pôle études doctorales	25	01/09/2023
DSI	Responsable administratif (ve)	20	01/09/2023
DRIM	Directeur (trice)	30	01/09/2023
DRIM	Directeur (trice) adjoint(e)	25	01/09/2023
DRIM	Responsable administratif (ive)	20	01/09/2023
DRIM	Conseiller (ère) de prévention	15	01/09/2023

DRIM	Responsable d'équipe entretien	15	01/09/2023
DRIM	Responsable pôle sécurité	20	01/09/2023
DRIM	Responsable entretien installations	10	01/09/2023
DRIM	Responsable pôle maintenance travaux	20	01/09/2023
DRIM	Responsable des affaires intérieures	25	01/09/2023
DRIM	Responsable pôle espaces verts déchets voiries	20	01/09/2023
DEVU	Directeur (trice)	30	01/09/2023
DEVU	responsable de pôle gestion des ressources et activités	25	01/09/2023
DEVU	responsable de pôle mise en œuvre de l'offre de formation	25	01/09/2023
DEVU	responsable de pôle pilotage de l'offre de formation et des dispositifs transversaux	25	
SVE	Directeur.trice	30	01/09/2023
Service reprographie	Responsable	30	01/09/2023
DRI	Directeur (trice)	30	01/09/2023
Service culturel	Directeur (trice)	30	01/09/2023
SCD	Directeur (trice) adjoint (e)si pas conservateur général	25	01/09/2023
SCD	Responsable administratif (ive) et financier(ère)	25	01/09/2023
SCD	Responsable département Collections	25	01/09/2023
SCD	Responsable département Médiation	25	01/09/2023
SCD	Responsable département recherche	25	01/09/2023
SFCA	Directeur (trice)	30	01/09/2023
SFCA	Responsable administratif (ive)	25	01/09/2023
SFCA	responsable "validation des acquis"	20	01/09/2023
SFCA	responsable de l'alternance	20	01/09/2023
SFCA	responsable "suivi et accompagnement des	15	01/09/2023
SUIO-IP	Directeur (trice)	30	01/09/2023
SUIO-IP	Responsable de l'observatoire et de l'insertion	25	01/09/2023
SUIO-IP	Responsable du pôle "Orientation et	25	01/09/2023
SUIO-IP	Responsable du pôle "Stage Emploi Entreprises"	25	01/09/2023
CIREFE	Responsable administratif (ive)	20	01/09/2023
CREA	Directeur (trice)	30	01/09/2023
CREA	Directeur (trice) adjoint (e)	25	01/09/2023
CREA	Responsable administratif (ive)	20	01/09/2023
PUR	Directeur (trice) commercial	25	01/09/2023
PUR	Responsable administratif.ve et financier	25	
SUP/DAP	Directeur (trice)	30	01/09/2023
SUP/DAP	Direction adjointe	25	
SUP/DAP	Responsable administratif (ive)	25	
UFR ALC	Responsable administratif (ive) UFR	30	01/09/2023

UFR ALC	Responsable cellule recherche	25	01/09/2023
UFR ALC	Responsable pôle scolarité	25	01/09/2023
UFR ALC	Responsable pôle secrétariat	20	
UFR STAPS	Responsable administratif (ive) UFR	30	01/09/2023
UFR STAPS	Responsable cellule recherche	25	01/09/2023
UFR STAPS	Responsable scolarité	25	01/09/2023
UFR STAPS	Responsable financier.e et administrative	20	01/09/2023
UFR Langues	Responsable administratif (ive) UFR	30	01/09/2023
UFR Langues	Responsable cellule recherche	25	01/09/2023
UFR Langues	Responsable secrétariat dépt anglais	20	01/09/2023
UFR Langues	Responsable scolarité	25	01/09/2023
UFR Langues	Fonction RH/finances/secrétariat (*)	20	01/09/2023
UFR sciences humaines	Responsable administratif (ive) UFR	30	01/09/2023
UFR sciences humaines	Responsable cellule recherche	25	01/09/2023
UFR sciences humaines	Responsable scolarité	25	01/09/2023
UFR sciences humaines	Responsable financier et comptable	20	01/09/2023
UFR sciences sociales	Responsable administratif (ive) UFR	30	01/09/2023
UFR sciences sociales	Responsable cellule recherche	25	01/09/2023
UFR sciences sociales	Responsable scolarité	25	01/09/2023
UFR sciences sociales	Responsable RH	20	01/09/2023
Campus MAZIER	Responsable administratif (ive)	25	01/09/2023
Campus MAZIER	Responsable technique sécurité	15	01/09/2023
URFIST	Responsable	30	01/09/2023
CFCB	Directeur (trice)	30	01/09/2023
MSHB	Secrétaire général (e)	25	01/09/2023

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PLÉNIER SÉANCE DU 13 JUILLET 2023

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L712-3 ;

Vu les statuts de l'Université Rennes 2 modifiés le 3 mars 2023 , notamment l'article 9 ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2, approuvé le 8 février 2008 ;

Vu l'avis du CSAE de l'Université Rennes 2 du 11 juillet 2023.

Délibération n° 94 - 2023 - rectifiée

4- Ressources humaines

4-4 : circulaire de gestion 2023-2024

Membres en exercice : 36

Votants : 29

Présents : 20

Représentés : 9

Ne prennent pas part au vote : 0

Abstentions : 0

Contre : 0

Pour : 29

La circulaire de gestion des personnels 2023-2024 est adoptée à l'unanimité.

Documents en annexe : Circulaire de gestion des personnels 2023-2024

Le Président de l'Université Rennes 2



Vincent GOUËSET

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :

Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

17 OCT. 2023

17 OCT. 2023



CIRCULAIRE DE GESTION DES PERSONNELS

**UNIVERSITÉ
RENNES 2**

2023 > 2024

I - ÉLÉMENTS COMMUNS

A) OUVERTURE DE L'UNIVERSITÉ

L'université est ouverte toute l'année, sauf pendant les périodes suivantes :

B) FERMETURE TOTALE

> du vendredi 22 décembre 2023 (au soir) au mercredi 3 janvier 2024 (au matin)

> du vendredi 19 juillet 2024 (au soir) au lundi 19 août 2024 (au matin)

1) Dérogations à la fermeture totale

Pendant ces périodes, une permanence minimum sera assurée (téléphone, courrier, loge, sécurité, informatique). les bâtiments accessibles par badge resteront accessibles aux enseignants et enseignants-chercheurs munis d'un badge.

2) Fermeture au public et accès possible aux services

Du lundi 15 juillet 2024 (au matin) au vendredi 19 juillet 2024 (au soir)

Toute dérogation à cette organisation devra être autorisée par le Directeur Général des Services.

Par ailleurs, pendant les vacances universitaires ne s'accompagnant pas d'une fermeture totale de l'université (vacances d'automne, d'hiver et de printemps), certains bâtiments pourront n'être accessibles que par badge afin d'éviter de laisser ouverts des bâtiments très peu fréquentés.

Pendant la période de fermeture d'été (3 ou 4 semaines selon les années), notre établissement doit assurer la continuité des missions de service public qui lui sont confiées.

Les fonctions identifiées sont les ressources informatiques, l'information des usagers (DEVU) et le courrier.

Pour répondre aux obligations liées à la continuité de service et conformément au dispositif approuvé par nos instances, la rémunération des agents est calculée au taux brut de l'heure complémentaire, soit 42,86 €. Dans le cas où les agents ne souhaitent pas être rémunérés, ils pourront récupérer ce temps de travail à raison de 2 heures pour 1 heure. Les agents concernés seront couverts par une convention de télétravail.

3) Ouverture au public

Accueil dans les UFR : réouverture au public le mardi 20 août 2024.

• L'accueil dans les services doit être organisé selon les horaires suivants - hors périodes de vacances et d'inscriptions ([cf. tableau](#))

Il convient de se reporter au tableau relatif aux horaires d'ouverture des différents services accueillant des étudiants et autres publics.

II - CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS BIATSS

A) LES MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL - LA GESTION DU TEMPS INDIVIDUEL

La durée annuelle du temps de travail est égale à 1 607 heures, diminuées de 14 heures liées au fractionnement des congés et de 61 heures liées aux jours fériés. A ces dispositions s'ajoute le décompte de la pause quotidienne de 20 minutes pendant la pause méridienne. Cette situation aboutit à une durée hebdomadaire de travail réelle de 36h30 donnant droit à 54 jours de congés annuels (y compris la journée du.de la Président.e fixée le vendredi 10 mai 2024).

Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est de :

QUOTITÉ TRAVAIL	DURÉE HEBDOMADAIRE RÉELLE DE TRAVAIL
100 %	36 h 30
90 %	32 h 51
80 %	29 h 12
70 %	25 h 33
60 %	21 h 54
50 %	18 h 15

Et le nombre de jours de congés est de :

QUOTITÉ TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS ANNUELS	JOURNÉE DU PRÉSIDENT (VARIABLE)
100 %	53 jours	+1
90 %	48 jours	+1
80 %	42,5 jours	+1
70 %	37 jours	+1
60 %	32 jours	+1
50 %	26,5 jours	+1

En début de chaque année universitaire, le responsable de service ou composante doit organiser une réunion de service pour proposer les emplois du temps qu'il arrête après concertation. Ces emplois du temps doivent être portés à la connaissance de chaque agent du service.

1) Les horaires individuels

Deux hypothèses se présentent :

Soit des horaires fixes, identiques pour l'ensemble des agents d'une unité de travail,

Soit des horaires variables, sachant que cette possibilité est liée :

d'une part au maintien de l'ouverture des services pendant les horaires définis, ci-dessus, ce qui implique l'organisation de permanences dans les services,

d'autre part à l'enregistrement automatique du temps de travail, ce qui nécessite pour une journée de travail quatre badgeages dont deux encadrant la pause méridienne. Le temps de travail se répartit entre :

> **des plages horaires communes à tous les agents :**

9 h 30 – 11 h 30 et 14 h – 16 h 30 (16h le vendredi)

> **des plages horaires variables**, sous réserve que l'ouverture du service définie dans le paragraphe précédent soit assurée : 8 h – 9 h 30 et 11 h 30 – 12 h 30

13 h – 14 h et 16 h 30 – 18 h 30

La durée quotidienne maximum de travail est établie à 10h et la durée de repos minimum entre deux jours de travail est établie à 11h. L'amplitude journalière de travail, dans le cas d'horaires variables, est fixée entre 8 h et 18 h 30, étant entendu que le fonctionnement de certains services implique une dérogation (partielle ou totale) à ces règles (CREA, DRIM, SCD, reprographie, service culturel), dérogation décidée par le responsable de service. Dans tous les cas, celle-ci ne pourra excéder 11 heures, pause méridienne incluse.

La durée de la pause méridienne peut varier entre 45 minutes et 2 heures. En cas d'absence de badgeage à la mi-journée, la durée de la pause méridienne sera fixée automatiquement à 2 heures pour les agents concernés.

Afin de faciliter la pratique sportive et de bien-être et dans un souci de santé publique, les agents qui participent sur leur pause méridienne, soit des activités sportives proposées par le SIUAPS ou les associations du personnel (CréactionR2), soit à des ateliers bien-être dans le cadre d'évènements organisés par l'université pourront comptabiliser dans leur temps de travail la moitié de la durée de l'activité dans la limite de trente

minutes par séance et pour un maximum de deux séances par semaine. Cette prise en compte dans le temps de travail s'effectuera à partir des listes de présence arrêtées par les responsables des différentes activités sportives. Dans le cas de pratiques sportives, la pause méridienne ne pourra être inférieure à 1h45.

Les directeurs.ices de service, les responsables administratifs de composantes et de service communs et centraux, les responsables de pôle des directions peuvent être, à leur demande, et sur autorisation annuelle de leur supérieur hiérarchique direct, dispensés de déclarer leurs horaires sur l'application informatique dédiée. Ils bénéficient en contrepartie d'une compensation forfaitaire de 10 jours de congés annuels.

2) Capitalisation du temps de travail (motif : «CAPB» sous Octime)

La capitalisation du temps de travail concerne l'organisation régulière et permanente du travail. Elle offre la possibilité aux agents d'allonger la durée quotidienne du temps de travail pour ensuite récupérer ce temps épargné selon des modalités préalablement définies :

- soit sous forme d'une demi-journée par semaine,
- soit sous forme d'une demi-journée par quinzaine,
- soit sous forme d'une journée par quinzaine,
- soit sous forme d'une journée toutes les quatre semaines.

Ces modalités doivent être compatibles avec les autorisations de travail à temps partiel de droit dont d'autres membres de la composante ou du service peuvent être bénéficiaires.

En aucun cas, la capitalisation du temps de travail ne doit faire l'objet d'un cumul pour une récupération sur plusieurs journées consécutives. Pendant la période de capitalisation, les journées non-travaillées ne peuvent donner lieu à capitalisation et doivent être décomptées forfaitairement pour 7 h 18.

3) Récupération du temps de travail (motif : «RECB» sous octime)

En fonction des contraintes de service, la récupération des heures supplémentaires pourra se faire soit ponctuellement, soit globalement, dans les trois mois qui suivent leur accomplissement, sous forme de jours de congés ou de fractions de jours de congés, selon un décompte d'une heure pour une heure.

Par exception à la règle énoncée ci-dessus, les heures effectuées pour des contraintes de service public (cf. Arrêté du 15 janvier 2002), sont majorées de la façon suivante :

- coefficient 1.2 : Le soir en semaine après 19h et sous réserve d'un travail minimum de deux heures.
- coefficient 1.5 : Le soir en semaine pour les interventions de nuit soit après 22h. Le samedi (organisation d'examens, CREA, DSI, journées portes ouvertes...).

Compte tenu de sa spécificité (ouverture au public le soir, le samedi et pendant les vacances de Noël), le SCD, bien que soumis au même régime de congés que le reste de l'université, bénéficie d'un mode de récupération et/ou de rémunération du temps de travail de permanences de service public qui fait l'objet au point IV de la présente circulaire.

4) Télétravail (cf. charte du télétravail)

Le télétravail a été mis en œuvre à l'université Rennes 2 depuis le 1er janvier 2018. La charte de télétravail adoptée en conseil d'administration le 2 juin 2023 organise ce dispositif au sein de l'établissement.

B) LES MODALITES DE GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

1) Gestion des congés et des absences

Les congés devront être pris dans les conditions suivantes, qui visent à assurer au mieux la continuité du service :

> 5 jours à Noël - 19 jours en été sont obligatoirement décomptés lors des fermetures de l'université.

En dehors des périodes où ils sont obligatoires, les congés doivent ensuite être répartis sur l'année, de façon à assurer au mieux la continuité du service en fonction de contraintes qui sont différentes selon les composantes et les services. Il est donc vivement recommandé de privilégier les périodes de vacances universitaires pour prendre ses congés. Il revient aux responsables de composantes et de services d'arrêter le calendrier des congés, sachant qu'ils devront veiller à ce que les services soient toujours ouverts en dehors des périodes de fermeture au public (fin d'année et été). 4 jours de congés devront être pris isolément, sous forme soit de journées, soit de demi-journées.

Pour les personnels non-titulaires, les congés s'organisent de la façon suivante :

- les agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire titulaires et disposant d'un contrat d'au moins 4 mois -

ou de contrats successifs dont la durée globale est d'au moins 4 mois - bénéficient de 4,5 jours de congés par mois.

- Le nombre de jours de congés des agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat de moins de 4 mois est fixé par la charte des contractuels de l'établissement.

La gestion des congés et des absences, dans les services et composantes, est assurée à l'aide de l'outil informatique. Les congés donnant lieu à la rédaction d'un arrêté sont indiqués par les gestionnaires RH, les autres le sont par le.a supérieur.e hiérarchique de l'agent.

Les tableaux indicatifs des congés et des permanences d'été doivent être établis pour fin avril après concertation avec les personnels, afin que ceux-ci puissent faire valoir leurs contraintes personnelles et qu'ils puissent prendre leurs dispositions dans les meilleures conditions. Il conviendra en effet, dès cette période, de déterminer les permanences des différents services pendant la période d'été.

Il n'est pas possible de télétravailler durant les périodes de fermeture de l'université.

2) Modalités de report des congés

Les congés sont comptabilisés du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, ainsi que les diverses autorisations d'absence. Dans l'hypothèse où la totalité des congés de l'année 2022-2023 n'aurait pas été épuisée par l'agent au 31 août 2023, ils seront reportés jusqu'au 31 décembre 2023.

Les personnels en congé pour des raisons de santé ou de formation peuvent récupérer leurs congés annuels non pris dans les limites d'ouverture des droits à congés fixées par la circulaire ministérielle BCRF1104906C du 22 mars 2011. Ils voient leurs droits à congés réduits de la façon suivante :

Durée de l'absence sur une année universitaire	Nombres de jours d'ARTT retirés pour un temps complet
- de 3 mois	0
- de 3 à six mois	10
- plus de six mois	20

Le nombre de jours doit être proratisé en fonction du temps partiel de l'agent.

2) Compte épargne temps

Le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 crée un Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique d'Etat, accessible aux titulaires et aux non-titulaires ayant au moins un an de service. Ce CET est ouvert à la demande de l'intéressé, cette demande devant être déposée dans le cadre de la campagne annuelle.

La demande d'utilisation du CET sous forme de congés devra se faire au moins une semaine avant la date d'absence prévue pour les absences inférieures à une semaine et 2 semaines pour les autres demandes d'absence.

Compte tenu des dispositions réglementaires, le nombre maximum de jours pouvant alimenter annuellement le CET est de 25, conformément à la circulaire ministérielle n°2019-144 du 24-09-2019.

Une note interne du pôle BIATSS précisant les règles d'alimentation et d'utilisation du CET est publiée sur l'ENT au mois d'octobre de chaque année.

4) Autorisations d'absence

Les directeurs et directrices d'UFR, assistés des responsables administratifs, et les directeurs et directrices et responsables de services ont délégation pour organiser le temps de travail et accorder les autorisations de congés des personnels placés sous leur autorité conformément aux règles énoncées ci-dessus. En cas de difficultés d'interprétation, il convient d'interroger le Directeur Général des Services via la Direction des Ressources Humaines.

Il est rappelé que, lors d'un déménagement, le personnel a droit à une autorisation d'absence exceptionnelle accordée le jour du déménagement. Une absence de trois jours est autorisée en cas de décès d'un parent ou du conjoint d'un agent.

Par ailleurs, des demandes exceptionnelles de congés peuvent être accordées dans le cadre de la préparation aux concours aux personnels BIATSS titulaires, CDD et CDI (à prendre immédiatement avant le jour du concours pour les phases d'admissibilité ou d'admission) à raison de 2 jours de congés par catégorie de concours (A, B ou C). Le jour du concours est accordé à l'agent qui justifie s'être présenté aux épreuves et n'est pas déduit de ses congés. Il est rappelé que si l'épreuve ne dure qu'une demi-journée, l'agent ne

devra poser qu'une demi-journée en journée concours (sauf si délai de route conséquent).

C) LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Conformément aux dispositions du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public, les activités, notamment de formation, qui ne sont pas comprises dans les missions attachées au poste de travail et qui donnent lieu à rémunération, doivent d'une part, faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Général des Services et d'autre part, être accomplies hors du temps de travail.

Au regard de son caractère nécessairement accessoire, tout cumul d'activité au sein de l'université Rennes 2 dépassant les 50h par année universitaire fera l'objet d'un arbitrage du DGS.

Des aménagements d'emploi du temps sont autorisés en accord avec le responsable de service. Ces aménagements, liés aux formations destinées aux BIATSS et aux enseignements dispensés aux étudiants de Rennes 2, ne doivent pas excéder 25 heures par année universitaire.

La mise en œuvre de cette circulaire et l'examen des difficultés d'application sont assurés par le Directeur Général des Services, sachant que le Comité Technique, en cas de difficultés collectives, ou la Commission Paritaire d'Établissement restreinte, en cas de difficultés individuelles, sont susceptibles d'être saisis.

OBLIGATIONS STATUTAIRE DES ENSEIGNANT.E.S ET ENSEIGNANT.E.S-CHERCHEUR.E.S

III - CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS

PRINCIPES GÉNÉRAUX				
Statut	Service dû	Activités de recherche	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires autorisées au sein de Rennes 2
Enseignante.-chercheur.e	192 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	oui	192 HETD
MCF néo-entrant.e.s (1 ^{ère} année de recrutement)	144 HETD (décharge de 48 HETD)	50% du service statutaire	non	0 HETD
ATER	192 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	non	0 HETD
Maître.sse de langues	192 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Contractuel.le pour l'enseignement	384 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Enseignant.e du 2nd degré	384 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Lecteur.rice	300 HTP = 200 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
PAST	96 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	oui	48 HETD
Docteur.ante contractuel.le - complément de service d'enseignement	Défini par le contrat 64 HETD maximum	///	non	0 HETD

SITUATIONS PARTICULIÈRES				
Situation particulière	Service dû	Activités de recherche	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires autorisées au sein de Rennes 2
Aménagement de service	De 128 à 192 HETD		Non	0 HETD
Congés maternité (16 semaines)	Demi-service (96 HETD pour les enseignantes-chercheuses / 192 HETD pour les enseignants)		oui en dehors des dates du congé maternité	192 HETD
Congés maternité dépassant 16 semaines	18% du service (36 HETD pour les enseignantes-chercheuses / 72 HETD pour les enseignants)		oui en dehors des dates du congé maternité	192 HETD
Congés maternité dépassant 34 ou 46 semaines	Aucun service dû		oui en dehors des dates du congé maternité	192 HETD
Congés paternité	Si un service est prévu sur cette période, il est considéré comme fait (*)		oui	192 HETD
Congés de maladie ordinaire (CMO)	Si un service est prévu sur cette période, il est considéré comme fait (*)		oui	
Bénéficiaire d'un aménagement ou d'une décharge statutaire de service ou d'une délégation totale			non	0 HETD
Temps partiel	Quantité travaillée x service statutaire		Oui si durée de temps partiel ≥ 1 an	Service / 2
CRCT (1 semestre ou 1 an)	Demi-service pour les CRCT d'un semestre. Aucun service dû pour les CRCT d'un an		Oui, pour les CRCT d'un semestre, en dehors de la période de CRCT	96 HETD
CPP (1 semestre)	Demi-service		oui sur le semestre d'enseignement	96 HETD
Membres de l'UF	64 HETD (16,66 % du service statutaire)		non	0 HETD

(*) Si les heures d'enseignement sont rattrapées, elles seront comptabilisées en plus de celles ouvertes par le droit à congé.

A) LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Le temps de travail de référence est de **1 607 heures**.

Le service d'enseignement d'un.e enseignant.e-chercheur.e ne peut être inférieur à **64 HETD**, à l'exception des élus statutaires.

Références réglementaires :

Code de l'Education (art L 954-3)

- Décrets : 84-431 ; 72-580 ; 72-581 ; 80-627 ; 88-654 ; 2009-464 ; 85-733 ; 87-754 ; 2021-1424 ; 2021-1895

- Circulaire 30 avril 2012 (les congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur)

- Les obligations de service d'enseignement sont déterminées sur la période de 24 semaines d'enseignement ; les situations particulières sur cette période diminuent le service dû de l'enseignant.e. La règle de calcul du service dû sera la suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines de présence sur la période d'enseignement} \times (192 \text{ ou } 384)}{24} = \text{service dû}$$

- S'agissant des droits à congé formation, les enseignant.es et enseignant.e.s chercheur.e.s disposent de 36 mois de droits à congé durant leur carrière (12 mois indemnisés et 24 mois sans rémunération).

Les modalités de calcul de ces droits se fondent sur une conversion de 12 mois en 384 HeTD pour les personnels du second degré et 192 HeTD pour les enseignant.e.s chercheur.e.s. Pour illustration, une demande d'un mois de congé formation équivaut à 32 HeTD de réduction de service pour un personnel du second degré ou 16 HeTD pour un enseignant chercheur. Le nombre d'heures de diminution de service est notifié aux intéressé.e.s à l'issue de la commission formation.

Tout dépassement du volume maximum d'heures complémentaires peut être accordé par dérogation très exceptionnelle (sauf incompatibilité statutaire ou contractuelle). La demande de dérogation devra être quantifiée, motivée et porter l'avis du directeur.rice de l'UFR ou directeur.rice de service, elle sera adressée à la vice-présidence ressources humaines avant présentation au conseil d'administration restreint, qui statuera.

Pour toutes les catégories de personnel enseignant, la présence obligatoire au sein de l'établissement est au minimum de cinq demi-journées dans la semaine.

L'application des dispositions nationales de l'arrêté du 31/07/2009 sur le référentiel national d'équivalences horaires pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s est consultable sur le site de l'Université – rubrique DRH.

Les heures accordées au titre de ce référentiel sont intégrées dans le service statutaire des enseignant.e.s-chercheur.e.s et des enseignant.e.s du second degré.

Outre les heures d'enseignement, la participation aux épreuves de contrôle continu et d'examens (écrits, oraux) fait également partie des obligations statutaires des personnels enseignants (hormis les Lecteur.rice.s) : préparation des sujets, surveillances, correction des copies, remise des notes, participation aux jurys, consultation des copies (art. L.952-3 du Code de l'Education). Ces opérations ne peuvent donner lieu à aucune rémunération ou prime particulière.

Les examens doivent impérativement être surveillés de manière effective par les enseignant.e.s identifié.e.s selon la répartition organisée au sein des composantes. Il en va de la crédibilité des diplômes et partant, de celle de notre université.

Les obligations de service d'enseignement et les jours fériés :

Sur décision du Conseil d'Administration, les jours fériés sont considérés comme chômés et payés. Les heures d'enseignement ne doivent pas être prévues durant ces jours fériés.

Les heures d'enseignement ne pouvant être assurées ces jours-là devront être rattrapées dans la mesure du possible. Toute obligation statutaire non remplie fera l'objet d'un retrait sur salaire pour service non fait.

1) La recherche

Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s, les ATER et les PAST, le temps de travail de référence est constitué pour moitié par une activité de recherche, laquelle peut être déclinée pour les PAST en termes d'accompagnement professionnel ou de relations avec les milieux socioéconomiques et culturels.

2) Autres obligations statutaires

Réunions et assemblées statutaires (départements, unités de recherche, UFR, université) : la participation aux

réunions convoquées par les directeurs.rices de service, de départements, directeurs.rices d'équipes de recherche et d'UFR ou par le.la Président.e d'université est fortement recommandée.

3) Aménagement de service

Conformément aux dispositions du décret 2000.552 du 16 juin 2000, les enseignant.e.s du second degré, lorsqu'ils.elles sont inscrit.e.s en vue de la préparation du doctorat, peuvent bénéficier d'un aménagement de leur service de 128 à 192 HETD pour l'année universitaire. La préparation de concours de l'enseignement supérieur et les travaux de recherche permettent d'obtenir ce type d'aménagement sous certaines conditions. Cet aménagement n'ouvre pas droit aux heures complémentaires.

4) Les compensations TP/TD

- Enseignant.e.s-chercheur.e.s : les heures TP sont comptabilisées en heures TD dans le cadre de leur service statutaire. Lorsque le service statutaire est atteint, les heures TP sont comptabilisées au taux de 0,67 HETD.
- Enseignant.e.s du second degré : les heures TP sont comptabilisées en heures TD

5) Cumul d'activités

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s du 2nd degré affecté.e.s dans notre établissement souhaitant exercer une activité accessoire auprès des établissements mentionnés aux articles L. 951-5 du code de l'éducation et L. 411-3-1 du code de la recherche doivent adresser une déclaration de cumul auprès du Président de l'université. Les établissements concernés sont les suivants : établissement d'enseignement supérieur, établissement public de recherche relevant du titre III ou de l'article L.112-6 du code de la recherche, fondation reconnue d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique, Haut Conseil d'évaluation, de la recherche et de l'enseignement supérieur, administration de l'Etat, collectivité territoriale, organisation internationale intergouvernementale, institution ou organe de l'Union européenne.

Pour toutes les activités lucratives exercées à titre accessoire auprès d'une personne privée, les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s du 2nd degré affecté.e.s dans notre établissement, restent soumis.es à une autorisation préalable du.de la Président.e de l'université.

Pour les enseignants contractuels, les PAST, les ATER, les doctorant.e.s contractuel.les, les lecteurs.rices et maîtres.ses de langues, toute activité rémunérée hors de l'établissement doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation de cumul d'activité auprès du Président de l'université.

Les déclarations de cumuls doivent être présentées au.à la directeur.rice d'UFR puis au.à la Président.e de l'université au plus tard quinze jours avant l'exercice de cette activité accessoire.

Les demandes d'autorisation de cumul, accompagnées de l'avis de la direction de l'UFR ou du service (tout avis négatif devra être motivé), doivent être transmises à la DRH dans les plus brefs délais. L'autorisation sera accordée au regard de l'ensemble des activités de l'agent (activités au sein de l'établissement + cumul d'activités). L'avis de la direction de l'UFR ou du service sera éclairé par la production d'un état de service prévisionnel complet.

B) CONGÉS ET ABSENCES

1) Congés annuels

Les congés annuels des personnels enseignants sont de vingt-cinq jours. Ils sont planifiés à l'intérieur des vacances universitaires selon les possibilités suivantes : 1 semaine en automne, 2 semaines à Noël, 1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps et 4 semaines en été.

Lorsque les situations consécutives à un congé légal ne permettent pas aux enseignant.e.s de bénéficier de leurs congés annuels durant les périodes de vacances universitaires, ils peuvent en bénéficier en dehors de celles-ci.

3) Congés pour raisons médicales

Toute absence pour raisons médicales doit être portée à la connaissance du.de la directeur.rice de département et un certificat médical doit lui être envoyé dans les 2 jours. Ce certificat médical est ensuite transmis à la DRH dans les plus brefs délais.

L'enseignant.e n'est pas tenu.e de rattraper les services prévus sur cette période. Pour les modalités de comptabilisation du service, cf tableau supra.

4) Missions et autorisations d'absence

Il est rappelé que tout enseignement non effectué doit être rattrapé et ce, quel que soit le motif de l'absence (autre que raison médicale). L'enseignant.e doit préciser les modalités de remplacement des enseignements qu'il.elle ne peut assurer.

Toute absence non justifiée donnera lieu à un retrait sur salaire pour service non fait.

- **Missions pour raisons professionnelles**

En France :

Tout.e enseignant.e ou enseignant.e-chercheur.e en déplacement en France pour des recherches, des cours, des conférences, des réunions, des jurys ou des colloques, doit obligatoirement déposer au préalable **une demande d'ordre de mission si possible 15 jours avant son départ pour un déplacement en France Métropolitaine et 1 mois avant son départ pour un déplacement à l'étranger**. La demande devra être déposée auprès de son directeur.rice de département, de service ou d'unité de recherche (selon l'objet de la mission) qui le transmet au directeur.rice d'UFR pour avis.

Pour l'étranger :

L'enseignant.e doit remplir le document « demande d'autorisation d'absence pour l'étranger », qui sera signé par le.la Président.e et le fonctionnaire de sécurité, soit le DGS ,après avis du responsable de la composante.

Ces démarches obligatoires sont à effectuer dans l'intérêt du service, mais également dans l'intérêt de l'enseignant.e qui risque de ne pas être couvert.e en cas d'accident survenu lors du trajet ou du séjour.

- **Autorisations d'absence pour raisons personnelles**

Les autres absences, à caractère exceptionnel et liées à des situations personnelles (garde d'enfant; épreuve de concours, mariage, décès, etc.), doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à solliciter auprès du Président de l'université sous couvert du.de la directeur.rice de l'UFR ou de service.

5) Les primes

- **Pour les enseignant.e.s du second degré :**

Outre la prise en compte des responsabilités de charges administratives et responsabilités pédagogiques dans le cadre du référentiel d'équivalences horaires, l'université accorde des primes de responsabilités pédagogiques (PRP: les heures du surcoût Saint-Brieuc (art.6 de la convention de fonctionnement du Campus Mazier - 24 mars 2000) sont prises en compte au titre des PRP, dans la limite de 96 HETD. Elles sont obtenues en affectant du coefficient 0.5 les heures correspondant au service le moins important (Rennes ou St Brieuc).

- les heures de cours magistraux en Master et en préparation à l'agrégation (par nécessité de service), sont affectées du coefficient 2 au lieu de 1.5. Cette majoration est accordée à titre dérogatoire par le directeur ou la directrice de l'UFR ou de service et est payée en PRP sans doublement, dans la limite de 96 HETD.

Les PRP peuvent être converties, en totalité ou en partie, en décharges de service après accord du directeur.rice d'UFR ou de service. Dans ce cas, les heures complémentaires sont exclues.

Le versement de la prime pour charge administrative et de la prime d'enseignement supérieur est subordonné à la réalisation effective de l'intégralité des obligations de service dû.

- **Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s**

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s intervenant sur les campus de Rennes et le campus Mazier obtiennent une valorisation des heures, dans la limite de 96HETD, en affectant le coefficient 0.5 sur les heures correspondant au service le moins important (Rennes ou St Brieuc).

Ce coefficient est intégré dans un élément hors maquette du logiciel OSE. Les heures sont ainsi intégrées dans le service et viennent compléter le service d'enseignement ou donnent lieu à des heures complémentaires lorsque le service est atteint.

Le versement de l'indemnité C1 liée au grade, de l'indemnité C2 liée à la fonction et de la prime d'encadrement doctoral et de recherche, est subordonné à la réalisation effective de l'intégralité des obligations de service dû.

En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, le versement des primes ne pourra être effectué.

C) AUTRES DISPOSITIONS

2023 - conseil d'administration plénière du 13 juillet 2023

1) Obligation de résidence

Conformément à la réglementation (article 5 du décret N°84-431 du 6 juin 1984 modifié), les enseignant.e.s-chercheur.e.s sont astreint.e.s à résider au lieu d'exercice de leurs fonctions. Toute dérogation fait l'objet d'une demande écrite, dérogation accordée par décision du/de la Président.e après examen de sa compatibilité avec la réalisation des différentes activités qu'impliquent les fonctions d'enseignant.e-chercheur.e. En aucun cas, l'obtention d'une dérogation ne remet en cause la présence obligatoire au sein de l'établissement qui est au minimum de cinq demi-journées dans la semaine.

2) Mutation

S'ils ne justifient pas de trois ans de fonctions d'enseignant.e-chercheur.e en position d'activité dans l'établissement où ils.elles sont affecté.e.s, les enseignant.e.s-chercheur.e.s ne peuvent déposer une demande de mutation qu'après accord du/de la Président.e, donné après avis favorable du Conseil Académique Restreint.

L'année universitaire 2023>2024 est organisée dans les conditions fixées par la circulaire du Président de l'université à laquelle les agents doivent se reporter pour les conditions générales de fonctionnement de l'université.

A) LES MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) Les horaires

Pour ce qui concerne la Bibliothèque centrale, l'amplitude journalière des horaires d'ouverture publique varie entre 11h30 (8h30-20h), 14h30 (extension possible jusqu'à 22h) et 8h (9h-17h). Cela implique une planification et une organisation de travail en équipes, incompatibles avec les horaires individuels variables tels qu'ils sont applicables dans d'autres services de l'université. Pour cette raison, les agents du SCD doivent respecter des horaires fixes individualisés déposés et validés en début d'année universitaire. Afin d'assurer la continuité du service public entre 12h et 14h, les horaires individuels comporteront au moins deux pauses méridiennes de 45 minutes minimum entre 12h et 13h ou entre 13h et 14h.

Sauf ouverture de 9h à 17h : les horaires des agents s'inscrivent dans la plage commune :

8h > 19h.

En horaires d'ouverture réduite : les horaires des agents s'inscrivent dans la plage commune :

8h > 18h.

Dans tous les cas, les règles suivantes s'appliquent :

la durée quotidienne de travail (pause méridienne décomptée) ne peut excéder 10h

l'amplitude maximale de la journée de travail (pause méridienne incluse) ne peut excéder 11h

la durée hebdomadaire de travail (heures supplémentaires incluses) ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine

Le personnel du SCD peut proposer ses horaires hebdomadaires sur 4 jours et demi pour un temps complet (36h30). Ces horaires individuels seront validés par la direction sous réserve de disposer des effectifs suffisants pour assurer les missions de service public. Une fois fixés, en début d'année universitaire, les horaires individuels ne peuvent être modifiés. Tout changement doit rester exceptionnel et n'intervenir qu'avec l'accord du responsable de Département.

Des aménagements spécifiques d'horaires peuvent être accordés aux agents faisant l'objet :

- d'un certificat médical du médecin du travail de l'université
- d'un avis du service social de l'université avec accord de la DRH

2) Permanences de service public

Avant le début de l'année universitaire, la directrice du SCD propose à l'ensemble des personnels le planning de permanences de service public. L'ouverture des bibliothèques (du lundi au samedi) est programmée pour l'année et les permanences s'effectuent par roulement. Chaque agent doit assurer par roulement une matinée (8h15-9h) et une soirée (17h30-19h15), soit sur la même journée sans dépasser une durée maximale de 10h de temps de travail, soit sur deux jours différents dans la même semaine. Les personnels postés en service public peuvent être amenés à décaler la pause méridienne afin d'éviter la rupture du service. La durée de la pause méridienne, décomptée de la durée quotidienne du travail, ne peut être inférieure à 45 minutes.

L'accueil des BU jusqu'à 19h15 est assuré par les personnels des bibliothèques par roulement, au-delà par des moniteurs étudiants, accompagnés d'un agent de sécurité et d'une astreinte téléphonique assurée par la direction du SCD.

Peuvent être dispensés de l'obligation de roulement les agents faisant l'objet :

- d'un certificat médical du médecin du travail de l'université
- d'un avis du service social de l'université avec accord de la DRH

3) Récupération et rémunération des permanences de service public

• Récupérations

Les récupérations bonifiées concernent le temps passé en service public présentiel (accueil posté) matin et soir durant la semaine et la journée du samedi.

Les personnels assurant les permanences du lundi au vendredi de 8h15 à 9h00 et le soir du 17h30 à 19h15 bénéficient d'une récupération bonifiée :

- pour une matinée (8h15-9h00) : 1h10
- pour une soirée (17h30-19h15) : 2h40
- pour une matinée/soirée complète : 3h50

Les personnels qui assurent les permanences du samedi (de 9h00 à 17h30) bénéficient d'une ½ journée pour un samedi travaillé, 1 journée pour 2 samedis travaillés, etc.

Les récupérations liées aux permanences du samedi devront être soignées après service fait dans le trimestre suivant leur accomplissement ou éventuellement dans la semaine précédant immédiatement le samedi de présence.

Les bonifications peuvent être intégrées aux congés annuels.

Le suivi des récupérations se fait sur Octime.

• Rémunérations

Les personnels des catégories B et C effectuant des permanences de service public en heures supplémentaires par rapport à leurs horaires déposés choisissent, en début d'année, entre une récupération en temps ou une rémunération, ou encore un mixage entre récupération et rémunération.

Le paiement concerne les heures supplémentaires effectuées par les agents des catégories B et C sur les tranches horaires 8h15-9h et 17h30-19h15 en semaine et 8h45-17h45 lors des samedis à l'exclusion de la pause méridienne.

La rémunération des permanences de service public est régie par les dispositions des textes suivants :

- décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 et de l'arrêté du 3 mai 2010 (catégories C et B à l'IB < 380)
- décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 (catégorie B à l'IB > 380)

Le taux de base sera majoré d'un coefficient de 1,5.

Le paiement est effectué au vu d'un état des services faits et réglé trimestriellement.

B) GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

Les congés devront être pris dans les conditions suivantes :

En dehors des périodes où ils sont obligatoires (fermetures de l'université à Noël et en été), les congés doivent être répartis dans l'année, dans les conditions fixées par la circulaire générale de l'université, de façon à assurer au mieux la continuité et les contraintes de fonctionnement du service.

1) Suivi des congés et absences

Le suivi se fait sur Octime. Les agents doivent impérativement déposer une proposition d'absence sur Octime, au minimum 2 jours avant la date souhaitée. La demande sera validée sous réserve des nécessités de service.

Si les agents ne peuvent pas respecter ce délai de 2 jours pour des raisons exceptionnelles, ils devront demander au responsable chargé de la validation (direction, responsable du planning) de saisir l'absence dans Octime.

Chaque agent a la possibilité de visualiser les prévisions d'absences de ses collègues sur Octime quel que soit le service.

Le planning de permanence est mis à jour quotidiennement, en fonction des congés et absences, par les responsables du planning et il est accessible en ligne.

SOMMAIRE

I – éléments communs	1
A) ouverture de l'université	1
B) Fermeture totale	1
1) Dérogations à la fermeture totale	1
2) Fermeture au public et accès possible aux services	1
3) Ouverture au public	1
• L'accueil dans les services doit être organisé selon les horaires suivants – hors périodes de vacances et d'inscriptions	1
II – circulaire relative aux personnels biats	2
A) LES MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL - LA GESTION DU TEMPS INDIVIDUEL	2
1) Les horaires individuels	2
2) Capitalisation du temps de travail (motif : «CAPB» sous Octime)	3
3) Récupération du temps de travail (motif : «RECB» sous octime)	3
4) Télétravail (cf. charte du télétravail)	3
B) LES MODALITES DE GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES	3
1) Gestion des congés et des absences	3
2) Modalités de report des congés	4
2) Compte épargne temps	4
4) Autorisations d'absence	4
C) LE CUMUL D'ACTIVITÉS	5
III – circulaire relative aux personnels enseignants	6
A) les obligations de service	7
1) La recherche	7
2) Autres obligations statutaires	7
3) Aménagement de service	8
4)	8
Les compensations TP/TD	8
5) Cumul d'activités	8
B) congés et absences	8
1) Congés annuels	8
3) Congés pour raisons médicales	8
4) Missions et autorisations d'absence	9
• Missions pour raisons professionnelles	9
• Autorisations d'absence pour raisons personnelles	9
5) Les primes	9
• Pour les enseignant.e.s du second degré :	9
• Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s	9
C) autres dispositions	10
1) Obligation de résidence	10
2) Mutation	10
IV - CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS DE BIBLIOTHÈQUES	11
A) Les modalités de gestion du temps de travail	11
1) Les horaires	11
2) Permanences de service public	11
3) Récupération et rémunération des permanences de service public	11
• Récupérations	11
• Rémunérations	12
B) Gestion des congés et des absences	12
1) Suivi des congés et absences	12

ANNEXE A LA CIRCULAIRE DE GESTION 2023/2024

ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Accueil général de l'université (Bâtiment Présidence)	Services accueillant des étudiants et autres publics pour des fonctions <ul style="list-style-type: none"> > d'information et de documentation > des démarches administratives 		Services accueillant des personnels de l'Université, des fournisseurs et des visiteurs professionnels	Campus Mazier	Accueil S.C.D.
<p style="text-align: center;">Accueil rez-de-chaussée</p> <p>Accueil téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 8 h à 12 h • de 13 h à 16 h <p>(du lundi au vendredi)</p> <p>Accueil physique</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 8 h à 12 h • de 13 h à 19 h <p>(du lundi au vendredi)</p> <p>↳ A noter : fermeture de l'accueil à 17 h</p> <ul style="list-style-type: none"> • en périodes de vacances universitaires • et du 14 juillet au 31 août <p>(hors périodes de fermeture totale de l'établissement)</p> <p>Le bâtiment P est en accès par badge de 8 h à 13 h le samedi</p>	<p style="text-align: center;">Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)</p> <p style="text-align: center;">Direction des Relations Internationales (DRI)</p> <p style="text-align: center;">Scolarité des U.F.R. et des départements</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 14 h à 17 h (du lundi au jeudi) • de 13 h 30 à 16 h 30 (le vendredi) <p>↳ Fermé le samedi</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Espace Accompagnement Etudiants (Bâtiment Présidence 2^{ème} étage) : • de 13 h à 17 h (du lundi au vendredi) <hr/> <p style="text-align: center;">Service Vie Etudiante (SVE) (Point Infos Vie Etudiante – Bât. EREVE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 12 h à 17 h (du lundi au vendredi) <p>↳ Fermé le samedi</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Direction du Système d'information (D.S.I.) (Bâtiment B)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 8 h 30 à 12 h • de 13 h 30 à 17 h <p>(du lundi au vendredi)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Centre de Ressources et d'Etudes Audiovisuelles (C.R.E.A.) (Bâtiment C)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 12 h 30 • de 13 h 30 à 17 h 30 <p>(du lundi au vendredi)</p>	<p style="text-align: center;">Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (S.U.I.O.-I.P)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Secrétariat des stages (PNRV - 3^{ème} étage) • de 9 h à 12 h 30 • de 13 h 30 à 17 h <p>(du lundi au vendredi)</p> <p>↳ Fermé le jeudi matin</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> > Espace Accompagnement Etudiants (Bâtiment Présidence 2^{ème} étage) • de 13 h à 17 h (du lundi au vendredi) <hr/> <p style="text-align: center;">Service Formation Continue et Alternance (SFCA) (Bâtiment I - Bureau I-18)</p> <p>Accueil général du SFCA</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 13 h 30 à 17 h (lundi - mardi et jeudi) • de 9 h à 12 h 15 (le mercredi) • de 13 h 30 à 16 h 30 (le vendredi) <hr/> <p style="text-align: center;">Centre de formation aux carrières des bibliothèques (CFCB) (Bâtiment H)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 12 h 30 • de 14 h à 17 h <p>(du lundi au vendredi)</p> <p>↳ A noter : pas de permanence le vendredi après-midi</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Centre International Rennais d'Etudes de Français pour Etrangers (C.I.R.E.F.E.) (Bâtiment D - Porte 328)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 11 h 30 • de 14 h à 16 h 30 <p>↳ Fermeture à 16 h le vendredi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 12 h • de 14 h à 17 h <p>(du lundi au vendredi)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Service courrier et accueil des fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 7 h 30 à 12 h • de 13 h à 16 h <p>(du lundi au vendredi) hors périodes de fermeture totale de l'établissement)</p>	<p style="text-align: center;">Accueil général</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 12 h • de 14 h à 17 h <p>(du lundi au vendredi matin)</p> <p>↳ Fermé le vendredi après-midi</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BU Mazier</p> <p style="text-align: center;">Accès au public tous les jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 8 h 30 à 19 h (du lundi au jeudi) • de 9 h à 18 h (le vendredi) <p style="text-align: center;">Hors période de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 17 h ou 18 h max (du lundi au vendredi) <p>↳ se reporter au site</p> <p>A noter : Ouverture quelques matinées le samedi</p> <p>↳ se reporter au site</p>	<p style="text-align: center;">BU Centrale (Bâtiment H)</p> <p>De mi-septembre à fin juin</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 8 h 30 à 20 h (du lundi au vendredi) • de 9 h à 17 h 30 (le samedi) <p>De fin juin à mi-septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 17 h (du lundi au vendredi) <p>A noter : Vacances universitaires et périodes d'extensions jusqu'à 22 h</p> <p>↳ se reporter au site</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BU de proximité</p> <p>De mi-septembre à fin juin</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 18 h (du lundi au jeudi) • de 9 h à 16 h (le vendredi) <p>De fin juin à mi-septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 9 h à 17 h (du lundi au jeudi) • de 9 h à 13 h (le vendredi) <p>A noter : Fermeture le samedi toute l'année</p> <p>Périodes de vacances universitaires</p> <p>↳ se reporter au site</p>

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PLÉNIER SÉANCE DU 13 JUILLET 2023

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L712-3 ;

Vu les statuts de l'Université Rennes 2 modifiés le 3 mars 2023 , notamment l'article 9 ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2, approuvé le 8 février 2008 ;

Vu les avis de la commission de la formation et de la vie universitaire des 30 juin et 15 septembre 2023

Délibération n° 98-2023 – **rectifiée**

6 – Vie étudiante

6-3 – Critères d'exonération et de remboursement des droits de scolarité à l'Université Rennes 2 - année 2023-2024

Membres en exercice : 36

Votants : 28

Présents : 19

Représentés : 9

Ne prennent pas part au vote : 0

Abstentions : 0

Contre : 0

Pour : 28

La modification du libellé du document régissant les critères d'exonération et de remboursement des droits de scolarité et les modifications proposées dans ce même document sont approuvées à l'unanimité.

Document en annexe : Critères d'exonération et de remboursement des droits de scolarité à l'Université Rennes 2

Le Président de l'Université Rennes 2



Vincent GOUËSET

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :

Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

17 OCT. 2023

17 OCT. 2023

CRITERES D'EXONERATION ET DE REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITE SUR CRITERES SOCIAUX A L'UNIVERSITE RENNES 2

Année 2023-2024

Conformément au 1° de l'article R719-50 du code de l'éducation :

« Peuvent en outre bénéficier d'une exonération du paiement des droits d'inscription :

1° Les étudiants qui en font la demande en raison de leur situation personnelle, notamment les réfugiés et les travailleurs privés d'emploi ;

2° Les étudiants dont l'inscription répond aux orientations stratégiques de l'établissement ;

La décision est prise par le Président de l'établissement en application de critères généraux et des orientations stratégiques fixés par le conseil d'administration, dans la limite de 10 % des étudiants inscrits, non comprises les personnes mentionnées à l'article R. 719-49.

L'exonération peut être totale ou partielle. »

I : Les demandes individuelles de remboursement des droits d'inscription sur critères sociaux

Conformément au 1° de l'article R719-50 du code de l'éducation, sont susceptibles d'être exonérés les étudiant-es inscrit-es dans un diplôme national ne bénéficiant pas d'une exonération de droit¹, mais se trouvant dans une situation de précarité caractérisée par des ressources personnelles et réelles limitées (aides familiales incluses).

Procédure et composition de la commission :

Le remboursement est accordé par le Président de l'université, sur avis d'une commission de remboursement présidée par les vice-président-es étudiant-es en charge de la vie étudiante et composée de :

- Le ou la directeur.rice du Service Vie Etudiante ou son.sa représentant.e.
- Des assistantes sociales affectées à l'université Rennes 2
- Un.e élu.e étudiant.e du CA désigné.e par et parmi ces dernier-es
- Un.e élu.e étudiant.e de la CFVU désigné.e par et parmi ces dernier-es
- Un.e élu.e personnel (enseignant ou BIATSS) de la CFVU désigné.e par et parmi ces dernier-es

Les étudiant(e)s demandeurs doivent :

- a) Remplir le formulaire de demande individuelle de remboursements des droits d'inscription accessible sur le Portail Etudiant de l'université à partir du **6 novembre 2023**. La date limite de saisie du formulaire et de dépôt des pièces justificatives est fixée **au 27 novembre 2023** inclus.
- b) Le droit à un remboursement des droits d'inscription sur critères sociaux implique la présence aux examens. L'administration de l'établissement se réserve le droit de contrôler l'assiduité aux examens.
- c) Fournir impérativement les pièces suivantes :

¹ Les bénéficiaires d'une bourse d'enseignement accordée par l'Etat et les pupilles de la nation sont, de plein droit, exonérés du paiement des droits de scolarité dans les universités.

- Pièces justifiant chaque type de ressource déclaré par l'étudiant.e dans le tableau du dossier pour le mois d'octobre de l'année en cours (bulletins de salaire, attestation employeur, CAF, RSA, attestation Pôle Emploi, bourses hors CROUS...)
- Copie de la quittance de loyer si l'étudiant.e est locataire ou attestation d'hébergement à titre gracieux.
- Copie, le cas échéant, de la dernière fiche de paie du conjoint (pacs – mariage) si ce dernier est salarié.
- Copie du livret de famille si l'étudiant.e a des enfants.
- RIB

d) Présenter sa situation et signer l'attestation sur l'honneur, dans le formulaire de demande.

e) Ne pas dépasser le plafond de ressources ci-après²

13 536	Pour une personne seule sans enfant en charge
17 592	Pour une personne seule avec 1 enfant à charge
21 660	Pour une personne seule avec 2 enfants à charge
25 716	Pour une personne seule avec 3 enfants à charge
20 304	Pour un couple sans enfant à charge
24 360	Pour un couple avec 1 enfant à charge
28 428	Pour un couple avec 2 enfants à charge
32 484	Pour un couple avec 3 enfants à charge

NB : Les dossiers incomplets ne pourront pas être présentés à la commission.

Ne peuvent être exonéré.es les étudiant.es :

- relevant des critères d'attribution des bourses mais qui n'ont pas fait les démarches nécessaires à cette attribution.
- étant inscrit.es en formation pour un Diplôme d'Université (DU).
- étant inscrit.es en formation pour un DAEU.

Ne peuvent être exonéré.es les doctorant.es ayant déjà bénéficié de trois années d'exonération sur critères sociaux.

Critères d'appréciation des demandes

La commission procédera au classement des dossiers en fondant sa décision sur le niveau de ressources et la situation individuelle de l'étudiant.e :

- Si le nombre de demandes de remboursement éligibles et d'exonérations automatiques peuvent conduire à un dépassement du plafond des 10% fixé par l'article R. 719-50 du code de l'éducation.
- Si le nombre de demandes de remboursement éligibles est supérieur au montant fixé annuellement par le conseil d'administration de l'université³.

A défaut, l'ensemble des dossiers complets respectant les exigences précédemment listées (notamment en termes de ressources) ainsi que les dossiers acceptés par la commission en raison de la situation particulière de l'étudiant.e, se voient accorder une réponse favorable.

² Sur la base des ressources déclarées par l'étudiant.e pour le mois d'octobre de l'année en cours et multipliées par douze. Plafonds calculés sur la base du seuil de pauvreté 2022 (60% du niveau de vie médian : 1128 €). 1 part pour une personne seule, 0,5 part par personne supplémentaire âgée de + de 14 ans, 0,3 part par enfant de moins de 14 ans (source INSEE – Observatoire des inégalités).

³ Cf Titre III

II : Les exonérations automatiques

Conformément au 2° de l'article R719-50 du code de l'éducation, l'université Rennes 2 fixe comme orientations stratégiques :

- La réinsertion des personnes hospitalisées ou détenues dans un établissement pénitentiaire ou un établissement de santé habilité à recevoir des détenus.
- La participation de ses étudiant·es à la mission de service publique de l'université.
- Le développement de partenariats nationaux et internationaux.
- L'égalité d'accès des étudiant·es à l'enseignement supérieur quelle que soit leur nationalité.
- Le soutien à la formation des personnels de l'établissement.

A ce titre, sont exonérés automatiquement des frais d'inscription de diplôme national, sans examen préalable et dans la limite du plafond de 10% de l'article R. 719-50 du code de l'éducation :

- Les personnels de l'université Rennes 2 :
 - titulaires affectés à l'université ;
 - non titulaires, contractuels sur budget de l'Etat ou budget de l'université, bénéficiaires soit d'une ancienneté continue ou cumulée d'au moins 6 mois à la date du début de l'année universitaire, soit d'un contrat en cours d'au moins 3 mois à cette même date ;
 - les ATV (Agents Temporaires Vacataires) ;
 - les doctorant·es contractuel·es ;
 - les étudiant·es recruté·es pour ou lors de l'année universitaire en cours pour participer aux missions de l'université sur la base de l'article L811-2 du code de l'éducation, ayant un service prévisionnel ou un service fait égal ou supérieur à 30 heures, à hauteur de 75% des frais d'inscription⁴ ; l'année universitaire s'étendant du **1er septembre 2023** au **31 août 2024**. Cependant, les vacances étudiantes effectuées à compter du 15 juin 2023 seront prises en compte au titre de l'année 2023-2024.
- Les étudiant·es extra-communautaires s'inscrivant dans un cursus LMD, à hauteur de la différence avec les frais d'inscription d'un étudiant communautaire⁵ ;

A ce titre, sont exonérés automatiquement des frais d'inscription de diplôme national, sans examen préalable et indépendamment de la limite du plafond de 10% de l'article R. 719-50 du code de l'éducation :

- Les étudiant·es hospitalisé·es ou détenu·es dans un établissement pénitentiaire ou un établissement de santé habilité à recevoir des détenu·es et suivant un enseignement à distance.
- Les étudiant·es étranger·es inscrit·es dans des programmes d'échanges relevant de conventions bilatérales ou multilatérales prévoyant une clause d'exonération.
- Les étudiant·es relevant de conventions qui prévoient des conditions d'exonération des droits d'inscription. Dans ce cas, ces conventions doivent être soumises à l'avis de la Commission Formation et Vie Universitaire du Conseil Académique, et à l'approbation du Conseil d'Administration.

III : Limite légale et cadrage financier

Conformément à l'article R. 719-50 du code de l'éducation, le total des exonérations sur demandes ou automatiques ne pourra, dans tous les cas, dépasser 10 % des étudiant·es inscrit·es, non comprises les personnes mentionnées à l'article R. 719-49.

Toutefois, conformément à l'article R. 719-50-1 du code de l'éducation : « *Ne sont pas soumises au plafond mentionné à l'article R. 719-50 les exonérations accordées aux étudiants :*

⁴ Les étudiant·e·s remplissant ce critère en cours d'année peuvent demander, auprès de leur scolarité de département ou de la DRV dans le cas d'un·e doctorant·e, le remboursement à posteriori de leur frais d'inscription jusqu'au 15 juin de l'année en cours.

⁵ Cette exonération n'est pas exclusive d'une exonération sur critères sociaux pour la part restante de leur frais d'inscription.

- 1° En application d'un accord conclu entre l'établissement concerné et un autre établissement conformément à l'article L. 123-7-1 ;
- 2° Dans le cadre d'un programme européen ou international d'accueil d'étudiants en mobilité internationale ;
- 3° Qui suivent un enseignement à distance depuis un État situé hors de l'Espace économique européen ;
- 4° Qui suivent un enseignement dispensé dans un établissement étranger en application d'une convention conclue avec un établissement français ;
- 5° Hospitalisés ou détenus dans un établissement pénitentiaire ou un établissement de santé habilité à recevoir des détenus et suivant un enseignement à distance. »

De plus, dans un souci de maîtrise de l'impact financier, l'établissement prévoit un coût de 80 000 € minimum et s'engage, dans la mesure du possible, à aller jusqu'à 10% d'exonérations pour l'année universitaire 2023-2024.

IV : Approbation et modification des critères

Les présents critères doivent être réapprouvés chaque année par la commission formation et vie universitaire (CFVU) et le conseil d'administration avant la fin de l'année universitaire en cours pour que les éventuelles modifications soient applicables l'année universitaire suivante.