

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## L'ORGANISATION SPÉCIFIQUE DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS TECHNIQUES DES LYCÉES

### 1. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux agents affectés en Etablissement public local d'enseignement (EPLÉ) ou en équipe mobile rattachée administrativement à un Etablissement public local d'enseignement (EMOP), quel que soit leur statut, et quel que soit le ministère de rattachement de l'Etablissement.

Les agents concernés bénéficient et doivent respecter les dispositions du Protocole d'accord régional du 30 juin 2000, avec les contraintes et spécificités explicités ci-dessous, qui visent :

- à assurer une égalité de traitement de l'ensemble des agents régionaux, en tenant compte des acquis des textes régissant précédemment le temps de travail des personnels affectés en EPLÉ et des attentes nouvelles des personnels, dans un contexte d'amélioration sensible des niveaux de rémunération, des conditions de travail, des dispositifs de formation,
- à permettre la bonne réalisation du service public rendu aux élèves, qui impose que l'organisation du travail soit adaptée au rythme de fonctionnement des EPLÉ, et qui suppose que l'organisation du travail soit en accord avec un niveau élevé de service public qui se traduit notamment par l'évolution des effectifs des EPLÉ comme des EMOP décidée par l'assemblée délibérante.

### 2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES PORTANT SUR LA DURÉE DU TRAVAIL

#### 2.1) Fixation de la durée annuelle de travail

Le temps de travail des personnels affectés dans les EPLÉ est fixé sur une base annuelle et non hebdomadaire. La durée du travail de référence est fixée à 1 607 heures.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables.

Afin d'assurer une unité d'interprétation et une stabilité du temps effectif de travail d'une année à l'autre, le nombre de jours fériés légaux précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels est réputé égal à cinq pour un agent à temps plein. Ce nombre est proportionnel à la quotité de travail. Ces jours font l'objet d'une déduction forfaitaire sur la base de 7 heures par jour.

La durée effective à réaliser tient également compte de l'application de jours de fractionnement (décret du 26 novembre 1985) et des éventuels jours de congés exceptionnels attribués (cf. article 8.3).

La durée du travail effective résultant de l'ensemble de ces dispositions est comparable à la durée visée à l'article 3 du protocole d'accord régional du 30 juin 2000 (1558 heures diminuées du nombre de congés exceptionnels visés à l'article 8.3 multiplié par 7 heures, pour un temps plein). Chaque année, avant la fin de l'année scolaire précédente, l'autorité territoriale adressera le décompte du nombre d'heures effectives à réaliser pendant l'année scolaire, tenant compte de ces dispositions.

## 2.2) Temps de déplacement

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (EMOP, équipes mobiles de remplaçants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour. Ces dispositions excluent le déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

## 2.3) Temps d'habillage, de déshabillage et de douche.

Les personnels qui sont tenus de porter des vêtements de travail obligatoires voient le temps consacré à l'habillage et au déshabillage compris dans leur temps de travail.

Un temps de travail minimal d'un quart d'heure, habillage et déshabillage compris, est consacré à la douche pour les agents :

- qui effectuent des travaux mentionnés dans l'arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants (et en particulier : manutention des engrais, manutention du charbon, manipulation de matières colorantes, nettoyage et entretien des cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies et les cendres),
- qui sont tenus au respect des normes de sécurité alimentaire, telles qu'elles sont notamment définies par l'article 27 de l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (« Afin d'éviter toute contamination de la part du personnel, toute personne travaillant dans une zone de manipulation de denrées alimentaires doit respecter un niveau élevé de propreté corporelle et porter des vêtements de travail propres et adaptés. »),
- ou qui manipulent des produits dangereux, en fonction de la fiche de données de sécurité (ex. pulvérisation de produits phytosanitaires).

## 2.4) Temps consacré à la formation

La formation, ainsi que les éventuels déplacements nécessités pour s'y rendre, se déroulent sur le temps de travail.

L'agent se rendant à une journée ou une demi-journée de formation prescrite par l'employeur est réputé réaliser le temps de travail prévu pour la journée ou la demi-journée de son emploi du temps à laquelle elle se substitue.

Dans le cas d'une formation organisée sur la journée, l'agent n'est pas tenu de se présenter sur son lieu de travail avant ou après les horaires auxquels il est en formation.

Dans le cas d'une formation organisée en demi-journée, l'horaire réalisé sur la demi-journée non consacrée à la formation est aménagé afin de tenir compte des temps de trajets et, le cas échéant, de repas dans les conditions prévues à l'article 3.4, et afin de respecter les prescriptions sur l'organisation du travail et des amplitudes prévues par le protocole d'accord du 30 juin 2000 modifié.

Le temps consacré à la formation ne fait l'objet d'aucune récupération ou compensation, excepté dans le cas où l'agent renonce à une période de congé (temps partiel, congés annuels, jours de réduction du temps de travail) prévue à son emploi du temps annuel pour se rendre à une formation non prévue lors de l'élaboration de celui-ci, pour une durée forfaitaire de 7 heures pour une formation d'une journée et de 3 heures 30 pour une formation d'une demi-journée.

## **2.5) Temps de travail supplémentaire réalisé au profit d'activités annexes dans le cadre de l'EPL**

Les personnels affectés en EPLE peuvent, avec leur accord, apporter leur concours en dehors de leur temps de travail, pour la mise en œuvre, par l'Etablissement, de conventions permettant la réalisation d'activités annexes à la formation initiale en voie scolaire visées par le décret n°2004-986 du 16 septembre 2004 ou organisées au profit de tiers conformément aux missions de l'Etablissement public local d'enseignement.

Les personnels qui exercent ces activités bénéficient d'une rémunération conformément à la réglementation en vigueur. Ils doivent à ce titre solliciter une autorisation de cumul d'activités auprès de la Direction des ressources humaines.

## **2.6) Temps de travail spécifique des agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service.**

Les agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service, effectuent un temps de présence supérieur au temps de travail légal, conformément à la réglementation régissant les horaires d'équivalence. Les modalités de décompte visées à l'article 2.1 s'appliquent dans les mêmes conditions aux temps de travail effectif des agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service. Ce temps de présence supérieur à la durée légale du travail constitue la contre-partie de l'attribution du logement par nécessité absolue de service, dans les conditions définies par la délibération n°2009-2014 du 29 juin 2009.

En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.

## **2.7) Dispositions spécifiques aux agents contractuels**

Le temps de travail des agents non titulaires diffère selon la nature de leur contrat de travail. Les agents recrutés sur des contrats d'une durée inférieure à trois mois effectuent 35 heures hebdomadaires pour un temps plein et bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois.

Les agents recrutés pour une durée supérieure ou égale à trois mois effectuent, à défaut de dispositions contraires, 35 heures hebdomadaires pour un temps plein et bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois calendaire. L'autorité fonctionnelle peut arrêter, en concertation avec l'agent, un emploi du temps individuel comportant une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures pour un temps plein, dans les conditions prévues par le protocole du 30 juin 2000 et par le présent règlement. L'agent bénéficie dans ce cas de jours de réduction du temps de travail dans les conditions prévues par le protocole du 30 juin 2000 et par le présent règlement, au pro rata de sa période de présence dans l'Etablissement.

Dans l'hypothèse de contrats successifs, chaque contrat doit être regardé comme indépendant des contrats antérieurs ou postérieurs pour l'application de ces dispositions. L'intégralité des congés et des éventuels jours de réduction du temps de travail doivent être soldés avant chaque fin de contrat.

### **3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les Etablissements publics locaux d'enseignement sont considérés comme des « services ayant des contraintes spécifiques » au sens du protocole d'accord du 30 juin 2000. En effet, le service rendu aux usagers des EPLE présente des spécificités par rapport aux missions accomplies par les services du Siège ou des Ports maritimes, liées notamment au fonctionnement en année scolaire, et à une activité variable en fonction de la présence ou à l'absence des élèves. L'horaire particulier des personnels affectés en EPLE est défini comme suit :

Le travail s'exerce dans le cadre d'un cycle annuel correspondant à l'année scolaire. Le travail est réparti dans le cadre de l'année scolaire en fonction des périodes de présence ou de congé des élèves.

#### **3.1) Elaboration concertée de l'emploi du temps annuel**

Les modalités d'organisation annuelle du service doivent faire l'objet d'une concertation avec les personnels. Une réunion est organisée à cet effet avant la fin du mois de septembre avec l'ensemble des agents sur les emplois du temps.

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, le Gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire pour l'année des agents conformément aux dispositions du Protocole d'accord régional du 30 juin 2000 et du présent règlement et en tenant compte, lorsque cela est possible, des contraintes personnelles des agents. En particulier, il veille à limiter au maximum les situations de fractionnement, et si possible à y mettre fin par une nouvelle organisation du travail. L'emploi du temps prévisionnel de chaque agent est arrêté pour les périodes de présence des élèves et pour les périodes de travail pendant les vacances scolaires. Avant la fin du mois de septembre, l'emploi du temps est communiqué individuellement à chaque agent, visé par ce dernier qui peut y apporter ses observations.

L'emploi du temps annuel n'est pas modifié, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles au moment de l'élaboration de l'emploi du temps annuel.

Par ailleurs, en fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (attentes des usagers, modalités d'organisation du travail, durées hebdomadaires...) est effectuée au niveau de l'établissement.

#### **3.2) Règles régissant l'organisation du travail.**

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein. Toutefois, durant les périodes de service hors présence des élèves, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures. Le samedi est un jour ouvrable.

L'autorité fonctionnelle arrête en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction du calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement, qui est compris dans une fourchette de 5 à 25 jours.

Cette fourchette pourra être augmentée d'un maximum de 25 jours pour les personnels affectés en équipes mobiles d'ouvriers professionnels sous réserves :

- d'un calendrier établi en concertation et en commun avec les personnels concernés et les services régionaux,
- de la prise en compte d'un mois de congés de date à date entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août,
- de l'existence de nécessités de service (organisation des chantiers),
- de la fixation des récupérations sur demande de l'agent, y compris en période de présence des élèves.

Cette fourchette est de 0 à 25 nuits dans le cas des veilleurs de nuit.

Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités du service. Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les personnels ne travaillent pas, hormis ceux assurant le service de gardiennage.

#### **3.3) Élaboration de l'emploi du temps d'agents affectés en cours d'année**

Dans le cas d'une mutation ou d'un recrutement en cours d'année, un emploi du temps applicable à la durée restante de l'année scolaire est élaboré en concertation avec l'agent. L'Etablissement d'accueil tient compte du nombre de jours de congés et de réduction du temps de travail déjà octroyés à l'agent, le cas échéant, dans ses précédentes fonctions.

#### **3.4) Pause méridienne**

Conformément à la réglementation, la pause méridienne est obligatoire.

Compte tenu de l'organisation des services dans les établissements, sa durée minimale est de 30 minutes. Cette pause, correspondant à l'heure du repas, n'est pas comptée dans le temps de travail, l'agent n'étant pas à la disposition de l'employeur (la pause méridienne peut être prise à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement).

## 4. L'ORGANISATION D'UN SERVICE D'ASTREINTE EN EPLE

Les Etablissements publics locaux d'enseignement et les équipes mobiles en chauffage peuvent être tenus d'effectuer des astreintes.

### 4.1) L'astreinte dans les Etablissements publics locaux d'enseignement

Seuls les agents logés à ce titre par nécessité absolue de service visés par la délibération n°2009-2014 du 29 juin 2009 sont susceptibles d'effectuer des astreintes dans les Etablissements d'enseignement.

L'astreinte réalisée par ces personnels est une astreinte d'exécution. Elle vise à mettre les installations en sécurité, et lorsque cela est possible à effectuer des réparations ayant un caractère d'urgence. Elle ne se confond pas avec la permanence ou l'astreinte de décision réalisée par les personnels d'administration, d'éducation ou d'intendance.

L'astreinte peut être organisée sur un nombre maximal de nuits de 144. Ce nombre inclut un nombre maximal de 36 nuits de week-ends.

### 4.2) L'astreinte dans les Equipes mobiles Chauffage

Un service d'astreinte est susceptible d'être organisé dans les Equipes mobiles qui disposent d'une activité de Chauffage. Les dispositions sont définies dans le cadre d'un rapport soumis au Comité technique paritaire compétent et de la délibération n°2008-0553 du 21 avril 2008.

### 4.3) Interventions réalisées au titre de l'astreinte

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé, à l'exclusion de toute autre forme d'indemnisation. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

La récupération des heures travaillées s'opère selon les modalités définies par la délibération n°2008-0553 du 21 avril 2008.

## 5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES PORTANT SUR LES PLAGES DE TRAVAIL ET LES AMPLITUDES HORAIRES

### 5.1) Amplitudes et durées de référence

L'amplitude journalière maximale est de 11 heures, coupure éventuelle comprise. Elle est portée à 13 heures pour les personnels logés par nécessité absolue ou par utilité de service, visés par la délibération n°2009-2014 du 29 juin 2009, **à l'exclusion des personnels réalisant des astreintes**. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

**L'horaire hebdomadaire de référence est de 39 heures pour un temps plein.**

La durée de travail varie selon une amplitude hebdomadaire comprise dans une fourchette de 35 à 43 heures pour un temps plein.

Cette fourchette est de 35 à 43 heures pour un temps plein pour les agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service en poste simple.

Cette fourchette est de 35 à 48 heures pour un temps plein pour les agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service en poste double. Elle est de 35 à 44 heures s'agissant des veilleurs de nuit.

### 5.2) Pause de 20 minutes

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes. Ce temps de pause peut se cumuler avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent.

Le temps de cette pause est considéré comme du temps de travail effectif, l'agent restant à disposition de l'employeur. A ce titre, elle doit impérativement être prise à l'intérieur de l'Etablissement ou à ses abords immédiats. Cette pause ne peut être placée en début ou en fin de service, sauf si des contraintes de service exceptionnelles n'ont pas permis à l'agent de la réaliser.

### **5.3) Application de majorations pour sujétions**

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum d'une heure, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le samedi après-midi ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- pour le dimanche, un coefficient multiplicateur de 2 est appliqué ; soit 2 heures pour une heure effective ;
- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet. L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Une sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire relevant des dispositions fixées ci-dessous. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.

### **5.4) Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires, réalisées à la demande de l'autorité fonctionnelle et après concertation, au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an font l'objet d'une compensation en temps. La compensation est décomptée, le cas échéant, au moyen des coefficients de majoration fixés plus haut.

La récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, après concertation et sous réserve des nécessités du service. Les jours ou heures dits de récupération obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes en compensation en temps, ne sont pas considérés comme des congés annuels.

### **5.5) Dispositions propres aux veilleurs de nuit**

Les fonctions de veille de nuit sont organisées dans une plage horaire maximale comprise entre 20 heures et 7 heures, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement.

Le veilleur de nuit bénéficie d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives.

Les dispositions de l'article 5.3 sur les majorations ne sont pas applicables aux veilleurs de nuit.

Elles s'appliquent en revanche aux personnels appelés à effectuer de manière occasionnelle des fonctions de veille de nuit et dont l'activité habituelle s'effectue le jour.

## 6. MODALITÉS DE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

L'emploi du temps annuel de l'agent constitue le décompte individuel du temps de travail de l'agent. L'autorité fonctionnelle veille au contrôle du temps effectif de travail des agents. Les heures supplémentaires, réalisées à la demande de l'autorité fonctionnelle, font l'objet d'un état cosigné par l'agent et par l'autorité fonctionnelle.

## 7. MODALITÉS SPÉCIFIQUES DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions de l'article 3.2 du protocole d'accord du 30 juin 2000 ne sont pas applicables aux personnels des EPLE.

### 7.1) Formule ARTT spécifique aux personnels affectés en EPLE

Les personnels affectés en EPLE travaillant à temps plein bénéficient de 22 jours de réduction du temps de travail, qui se cumulent avec les jours de congés annuels, et qui sont octroyés dans le cadre de l'emploi du temps annuel, au même titre que les congés annuels afin de tenir compte des nécessités du service.

Ce nombre de jours est proportionnel à la quotité de travail annuelle :

Quotité de travail annuelle	Nombre de journées de RTT
Temps plein	22
90%	20
80%	18
70%	15
60%	13
50%	11

Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, ce nombre de journées est proportionnel à celle des services accomplis au titre de l'année concernée. Ce calcul s'applique également aux agents qui cessent définitivement leurs fonctions.

### 7.2) Compte épargne temps

En accord avec l'autorité fonctionnelle, l'agent peut lors de l'élaboration de son emploi du temps annuel décider de renoncer à 10 jours de congés annuels et 12 jours de réduction du temps de travail au maximum, pour les créditer sur son compte épargne-temps, géré par la DRH. Cette demande est effectuée avant validation de l'emploi du temps (30 septembre au plus tard).

Pendant la période d'utilisation des droits épargnés, l'agent est considéré comme étant en congés.

Le compte doit être soldé en cas de départ de l'Institution et ne peut ouvrir droit à rémunération

Le compte épargne-temps peut être utilisé à partir d'un crédit de 20 jours. Il doit être consommé dans les 5 ans, sauf pour les agents de plus de 50 ans, qui peuvent conserver leurs droits en prévision de la retraite.

Le délai de prévenance est au minimum de 6 mois pour une prise de jours d'une durée égale ou supérieure à 20 jours et de 3 mois pour une prise de jours inférieure.

## 8. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES CONGÉS

### 8.1) Les congés annuels

Les congés annuels sont fixés à 30 jours sur la période de référence allant du 1er septembre au 31 août, et tenant compte de l'octroi de deux jours au titre du fractionnement dans les conditions prévues par le décret du 26 novembre 1985. Un minimum d'un mois de date à date doit être attribué entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf en cas d'accord de l'autorité fonctionnelle, le reliquat de congé de l'année précédente devant être épuisé le 31 décembre au plus tard de l'année en cours sauf pour les agents choisissant la formule compte épargne temps, qui ont la possibilité d'épargner 10 jours maximum.

Quotité de travail annuelle	Nombre de journées de congés
Temps plein	30 jours ouvrés
90%	27 jours ouvrés
80%	24 jours ouvrés
70%	21 jours ouvrés
60%	18 jours ouvrés
50%	15 jours ouvrés

Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, la durée de ses congés annuels est proportionnelle à celle des services accomplis au titre de l'année concernée, sur la base, pour un temps plein, de deux jours et demi par mois ou fraction de mois supérieure à quinze jours écoulés depuis le 1er janvier. Ce calcul s'applique également aux agents qui cessent définitivement leurs fonctions.

Les agents employés à temps complet qui, en cours d'année, sont autorisés à accomplir un service à temps partiel, ont droit à un congé annuel selon les modalités suivantes :

- pour la période de service exercé à temps complet, la durée des congés est calculée selon les modalités ci-dessus,
- pour la période de service exercé à temps partiel, la durée des congés est calculée au prorata.

Les congés sont octroyés lors de l'établissement des emplois du temps annuels, avant la fin du mois de septembre. D'un commun accord entre l'autorité fonctionnelle et l'agent, la période de congé peut être décalée en dehors des périodes de congés des élèves.

### 8.2) Congés de fin d'année

Deux jours de congés de fin d'année sont accordés conformément aux dispositions du protocole d'accord régional du 30 juin 2000.

### 8.3) Autres congés supplémentaires

Après communication au Comité technique paritaire, l'Autorité territoriale arrêtera d'éventuels jours de congés exceptionnels supplémentaires accordés à l'ensemble des personnels régionaux, et qui seront intégrés dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps annuel.

## 9. DISPOSITIONS SPECIFIQUES CONCERNANT LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLES

Les agents peuvent bénéficier, pour les motifs qui suivent, d'autorisations d'absence exceptionnelles. Ces journées, demi-journées ou, le cas échéant, les facilités horaires, sont prises par les agents se trouvant dans cette situation, sous réserves des nécessités du service. En cas d'impossibilité, elles font l'objet d'un report.

### 9.1) Examens professionnels et concours de la fonction publique

A l'occasion d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique, il est accordé aux agents concernés cinq jours par an d'autorisations d'absence pour révisions, à prendre selon les nécessités de service.

En cas de concours ou d'examens professionnels multiples, ces autorisations sont augmentées de trois jours par an.

Pour les agents à temps partiel, ces congés seront proratisés selon le taux d'emploi.

Une autorisation d'absence est accordée pour le jour ou les jours des épreuves.

Ces autorisations sont octroyées sur présentation d'un justificatif d'inscription au concours ou à l'examen professionnel.

### 9.2) Congé pour déménagement

A l'occasion d'un déménagement, il est accordé une autorisation d'absence d'une journée à prendre selon les nécessités de service.

**Cette autorisation est octroyée sur présentation d'un justificatif du nouveau domicile.**

### 9.3) Autorisation d'absence pour événements exceptionnels de famille

#### - Naissance ou adoption :

A l'occasion de la naissance d'un enfant, ou d'une adoption, l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence qui peut être fractionnée, dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant, de :

Quotité de travail	Durée de l'autorisation d'absence
Temps plein	3 jours
90 %	2,5 jours
80 %	2,5 jours
70 %	2 jours
60 %	2 jours
50 %	1,5 jours

Cette autorisation est octroyée sur présentation d'une fiche d'état civil.

#### - Mariage/PACS (pour un temps plein) :

A l'occasion du mariage de l'agent ou de son enfant, il est accordé une autorisation d'absence qui inclut le jour de l'événement, et qui est fixée à :

Quotité de travail	Durée de l'autorisation d'absence pour mariage de l'agent	Durée de l'autorisation d'absence pour mariage d'un enfant de l'agent
Temps plein	8 jours	5 jours
90 %	7 jours	4,5 jours
80 %	6,5 jours	4 jours
70 %	5,5 jours	3,5 jours
60 %	5 jours	3 jours
50 %	4 jours	2,5 jours

Cette autorisation d'absence est accordée sur présentation d'un certificat de publication des bans et de pièces faisant apparaître la parenté avec celle de l'agent ou tout document administratif justificatif.

#### - Décès :

A l'occasion du décès du conjoint ou compagnon de l'agent, d'un enfant, de ses parents, parents nourriciers, beaux-parents, des frères, des sœurs, des grands-parents, des petits enfants, des beaux-fils et des belles-filles est accordée une autorisation d'absence de :

Quotité de travail	Durée de l'autorisation d'absence pour le décès du conjoint, du compagnon, d'un enfant, de ses parents, parents nourriciers, beaux-parents	Durée de l'autorisation d'absence pour le décès des frères et sœurs, des grands-parents, des petits-enfants, beaux-fils et belles-filles
Temps plein	5 jours	3 jours
90 %	4,5 jours	2,5 jours
80 %	4 jours	2,5 jours
70 %	3,5 jours	2 jours
60 %	3 jours	2 jours
50 %	2,5 jours	1,5 jours

Cette autorisation d'absence est accordée sur présentation du certificat de décès et d'une pièce faisant apparaître la parenté de l'agent avec le défunt.

Cette autorisation d'absence est accordée à l'agent afin de lui permettre de participer à la cérémonie ou à l'événement au moment même où il se produit.

#### 9.4) Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, pour des enfants âgés de moins de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés. Il appartient aux agents qui sollicitent le bénéfice de ces mesures d'établir l'exactitude matérielle des motifs par la production d'un certificat médical.

- **agent dont le conjoint (ou compagnon) bénéficie de congés rémunérés pour soigner un enfant malade** : 6 jours ouvrés fractionnés par an ou 8 jours consécutifs par an (pour un agent à temps plein) Pièce à fournir : certificat médical et déclaration sur l'honneur
- **agent assumant seul la charge de son enfant, agent dont le conjoint (ou compagnon) ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée** : 12 jours ouvrés fractionnés par an ou 15 jours consécutifs par an (pour un agent à temps plein)
- Pièce à fournir : certificat médical et fiche familiale d'état-civil ou certificat d'inscription ou attestation d'employeur.
- **les deux parents sont agents régionaux** : 6 jours ouvrés fractionnés chacun, soit 12 jours au total par ménage, à répartir entre eux à leur convenance selon le temps de travail de chacun ou 8 jours consécutifs chacun, soit 16 jours au total par ménage (pour un agent à temps plein).
- Pièce à fournir : certificat médical

Ces durées sont proratisées selon la quotité de travail :

Quotité de travail	Agent dont le conjoint bénéficie de jours d'autorisations d'absence pour enfant malade	Agent élevant seul son enfant ou dont le conjoint ne bénéficie pas de jours d'autorisations d'absence pour enfant malade
Temps plein	6 jours	12 jours
90 %	5,5 jours	11 jours
80 %	5 jours	10 jours
70 %	4,5 jours	8,5 jours
60 %	4 jours	7,5 jours
50 %	3 jours	6 jours

### **9.5) Autorisation d'absence pour maladie très grave ou nécessitant des soins particuliers (pour un temps plein).**

En cas de maladie très grave ou nécessitant des soins particuliers à un temps plein du conjoint ou compagnon ou d'un enfant à charge non concerné par les dispositions de l'article 9.4), des parents ou des parents nourriciers, il peut être accordé à l'agent une autorisation d'absence de 5 jours.

Cette autorisation est fixée à 3 jours en cas de maladie très grave des petits-enfants ou des grands-parents.

Ces autorisations sont conditionnées aux nécessités du service et sont accordées sur présentation d'un certificat médical attestant la gravité de la maladie ou de la particularité des soins à donner et indiquant la présence nécessaire de l'agent auprès du parent malade.

Ces dispositions s'appliquent dans les mêmes conditions aux agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel.

L'ensemble de ces dispositions concerne les agents affectés sur un emploi permanent.

### **9.6) Rentrée scolaire de septembre**

A l'occasion de la rentrée scolaire de septembre, il peut être accordé à un seul parent une demi-journée ou un aménagement d'horaire pour accompagner leurs jeunes enfants en maternelle ou en primaire, ou pour l'entrée en sixième.

L'autorité fonctionnelle apprécie les contraintes et accorde, en fonction des nécessités du service, les facilités ou l'autorisation d'absence aux agents se trouvant dans cette situation.

### **9.7) Modalités de gestion**

Les autorisations d'absence sont octroyées par l'autorité fonctionnelle au vu des justificatifs produits par l'agent. Elles font l'objet d'un décompte au niveau de l'Etablissement. Lorsque elles sont attribuées dans le cadre des dispositions du présent règlement, elles ne font pas l'objet de récupérations.

Des autorisations d'absences peuvent être accordées par l'autorité fonctionnelle, pour des motifs autres que ceux identifiés dans le présent protocole, ou au-delà des droits ouverts par le présent protocole. Ces autorisations d'absence font en principe l'objet d'une récupération de l'ensemble des heures non travaillées par l'agent.

Seuls les motifs tirés des nécessités du service peuvent être invoqués pour refuser une autorisation d'absence.

Les dispositions concernant les autorisations d'absences pourront être modifiées dans le cadre d'un nouvel accord portant sur l'ensemble des agents régionaux.

## **10. ENTREE EN VIGUEUR**

Les dispositions du présent règlement sont d'application au 1<sup>er</sup> janvier 2010, à l'exception des dispositions des articles 2.1,3.1, 3.2, 7.1, 8.1, 8.2 et 8.3 qui entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010.