

**Comité technique – 31 mai 2018**

Règlement du temps de travail des agents du CREPS

Avis requis

## **Contexte**

La Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 (dite NOTRe) organise le transfert des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) aux Régions dans un cadre très réglementé.

La Collectivité se voit notamment en charge des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique des équipements au sein du CREPS de Dijon. Les agents qui concourent à l'exercice de ces missions ont été transférés, après exercice d'un droit d'option pour les agents titulaires, le 1er janvier 2018.

Il convient, pour assurer la continuité de service au CREPS d'élaborer un règlement du temps de travail, qui garantit la qualité du service rendu à l'usager au quotidien. Dans ce cadre, les emplois du temps annuels des agents transférés sont élaborés sous la responsabilité du Directeur du CREPS, en concertation avec les intéressés.

L'audit piloté par la DRH a fait apparaître des spécificités de fonctionnement et d'organisation dues aux missions particulières du CREPS. La gestion du temps de travail des personnels transférés, bien qu'issus du cadre d'emplois des agents des établissements d'enseignement, impose des adaptations particulières.

Ces adaptations n'ont pas pu être analysées en temps utile pour être intégrées dans le règlement du temps de travail des agents des lycées, qui a fait l'objet d'une délibération le 17 novembre 2017 pour entrer en vigueur le 1er septembre 2018.

Les réunions de travail entre la DRH et l'équipe de direction du CREPS, ont permis l'élaboration d'un règlement adapté.

Ce règlement s'inscrit dans le respect des textes régissant le temps de travail de la fonction publique territoriale.

## **Avis du CT**

Il est demandé aux membres du Comité technique d'émettre un avis sur règlement du temps de travail des agents du CREPS.

# ***Règlement du temps de travail des agents du CREPS***

Centre de ressources, d'expertise et de performance sportive

PROJET

## SOMMAIRE

<b>I – Champ d'application</b>	<b>4</b>
Article 1 : personnels concernés	4
<b>II – Durée du travail</b>	<b>4</b>
Article 2 : temps de travail effectif	4
Article 3 : durée légale du travail	4
Article 4 : garanties minimales	4
Article 5 : temps partiel	5
Article 6 : interruption méridienne	6
Article 7 : pause	6
Article 8 : fêtes légales	7
Article 9 : congés annuels et jours de fractionnement	7
<b>III – Modalités d'organisation du travail</b>	<b>7</b>
Article 10 : emploi du temps	7
Article 11 : temps de formation	8
Article 12 : déplacements	8
Article 13 : régime des heures supplémentaires	8
Article 14 : sujétions particulières (21 heures par adaptation aux horaires d'entraînement)	9
Article 15 : astreintes	9
Article 16 : absence pour raison de santé	9
Article 17 : mouvements de personnel en cours d'année	9
<b>IV – Congés et autorisations d'absence</b>	<b>10</b>
Article 18 : planification des congés annuels et des RTT	10
Article 19 : report des congés	10
Article 20 : modulation des jours de RTT	11
Article 21 : congés bonifiés	11
Article 22 : don de jours de repos	11
Article 23 : autorisations d'absence pour raisons personnelles et événements familiaux	14
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page 1	15
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page 2	16
Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante	17
Autorisations d'absence liées à la maternité	18
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 1	19
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 2	20
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4	21
Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels	23
Article 24 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 24 août 2004)	25

# Références législatives et réglementaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis X du Comité technique du 31/05/2018 ;

Les nouvelles modalités de gestion du présent règlement s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Le présent règlement a pour objet de définir le cadre général de l'aménagement du temps de travail des personnels de la Région Bourgogne-Franche-Comté, affectés au centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Dijon.

Il est établi dans le respect des règles relatives à la fonction publique territoriale, et a pour objectif d'harmoniser autant que possible les modalités du temps de travail de l'ensemble des agents de la Région, tout en respectant les particularités de fonctionnement du CREPS.

## **I – Champ d'application**

### **Article 1 : personnels concernés**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels régionaux exerçant des fonctions au CREPS, quelle que soit leur situation juridique :

- Agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels (\*),
  - Agents détachés ou mis à disposition auprès de la Collectivité,
  - Apprentis et autres contrats de droit privé le cas échéant.
- Ces personnels engagés par vacation ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

- (\*) - Remplacement d'un agent titulaire (maladie, congé maternité...) ou renfort occasionnel  
- Recrutement sur poste vacant dans l'attente de la procédure de recrutement d'un titulaire  
- CDI

## **II – Durée du travail**

### **Article 2 : temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif s'entend comme "le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles". (Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent dans le cadre de son activité professionnelle
- Le temps d'habillage/déshabillage dans la limite de 5 minutes
- Les déplacements professionnels
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour).
- Le temps de formation ainsi que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée, avec autorisation de la Collectivité
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les temps de pause (20 minutes dès lors que le travail quotidien atteint 6 heures)
- Les périodes de congés de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour raison de santé
- Les autorisations d'absence

### **Article 3 : durée légale du travail**

Le cadre réglementaire fixe une obligation de travail de 1 607 heures par an (y compris la journée de solidarité). Cette durée est proratisée lorsqu'un agent est recruté ou quitte la Collectivité en cours d'année.

Le temps de travail effectif est calculé au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

### **Article 4 : garanties minimales**

L'organisation du travail est faite dans le respect des règles suivantes :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant si possible le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

### Cas particuliers

- La durée hebdomadaire de travail applicable aux agents contractuels qui effectuent des suppléances est de 35 heures par semaine, sur la durée de chaque contrat.
- Pour les apprentis ou éventuels contrats aidés  
Ces personnels engagés par vacation ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures

Le travail de nuit s'effectue sur la période comprise entre 22 heures et 5 heures.

La journée de travail ne peut être fractionnée plus d'une fois.

Après présentation d'un certificat médical, une réduction des horaires de travail est accordée, à partir du début du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Le cumul de ces heures n'est pas possible.

### **Article 5 : temps partiel**

Les agents peuvent être autorisés par l'autorité territoriale, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service (sauf temps partiel de droit, voir ci-dessous), à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps.

La durée du service à temps partiel est accomplie dans le cadre de l'année scolaire, sous réserve de l'intérêt du service.

Des changements en cours d'année sont possibles en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux et exceptionnels qui seront traités individuellement sur demande de l'intéressé(e) présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

La durée annuelle légale du temps de travail est déterminée ainsi :

Taux	Durée annuelle légale (y compris la journée de solidarité)
100 %	1607 h
90 %	1446 h
80 %	1 285 h 30
70 %	1 125 h
60 %	964 h
50 %	803 h 30

Les modalités d'application d'un temps partiel donnent lieu à un accord entre l'agent et le chef d'établissement.

Le temps partiel de droit est accordé dans les conditions prévues par l'article 60 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- aux agents qui relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail (-voir L5212-13CT), après avis du service de médecine préventive.

#### Temps partiel thérapeutique :

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

Le temps partiel thérapeutique avec des possibilités d'aménagement du temps de travail, sur avis médical, est assimilé au travail à temps partiel.

La récupération des congés non pris antérieurement du fait de l'absence pour maladie est autorisée pendant une période de temps partiel thérapeutique à raison d'un jour décompté par journée de récupération accordée, quelle que soit la quotité de temps partiel thérapeutique pour conserver la notion de droits à congés.

### **Article 6 : interruption méridienne**

L'interruption méridienne est obligatoire, sa durée réglementaire est de 45 minutes.

Elle peut, sous réserve des nécessités de service, être ramenée à ½ heure, en accord entre le chef d'établissement et l'agent.

Elle n'est pas incluse dans le temps de travail.

Si la pause méridienne est interrompue pour nécessité de service, la fraction de pause non effectuée est récupérée dans l'après-midi.

### **Article 7 : pause**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (non sécables). Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif, sachant que l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'établissement.

Sa place dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Cette pause ne peut être programmée en début ou en fin d'emploi du temps et ne peut donner lieu à récupération.

La pause de 20 minutes ne peut pas être cumulée avec la pause méridienne.



## **Article 8 : fêtes légales**

Les jours fériés légaux ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif.

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils correspondent à un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. La survenance d'une fête légale est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent. Il ne peut y avoir ni récupération du jour férié, ni versement d'une indemnité compensatrice.

## **Article 9 : congés annuels et jours de fractionnement**

Pour une année de services accomplis du 1er septembre N au 31 août N+1, les agents travaillant à temps plein ont droit à 25 jours de congés annuels déduction faite des samedis, dimanches et jours fériés (5 fois les obligations hebdomadaires de service).

Les jours de congés constituent un crédit ouvert sur l'année scolaire considérée.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année scolaire acquièrent des droits à congés annuels calculés au prorata de la durée des services accomplis.

De même, les jours de congés annuels des agents qui exercent leurs missions à temps partiel sont calculés selon leurs obligations hebdomadaires de service.

Un jour de congé supplémentaire, dit congé de fractionnement est attribué lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un 2<sup>ème</sup> jour de fractionnement lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

## **III – Modalités d'organisation du travail**

### **Article 10 : emploi du temps**

La Région Bourgogne-Franche-Comté met à la disposition du CREPS un outil informatique pour élaborer les emplois du temps. Ils sont mis régulièrement à jour par l'autorité fonctionnelle (absences, formation, heures supplémentaires, etc....).

L'emploi du temps est établi par le chef d'établissement, qui organise, après concertation avec les agents, le service de l'ensemble des agents concourant à l'exercice des missions transférées. Les agents territoriaux d'encadrement participent également à l'élaboration des emplois du temps de leurs équipes.

Il est élaboré dans le respect de la durée annuelle du travail et garantit la qualité du service rendu à l'utilisateur au quotidien.

L'emploi du temps est élaboré annuellement sauf pour les cuisiniers pour lesquels la prévision est effectuée par quadrimestre. Toutefois, il peut être modifié, en fonction du planning des réservations du CREPS en conservant un délai minimum de 3 semaines de prévenance pour chaque agent.

A titre exceptionnel, en cas notamment d'absence imprévue d'un collègue, des modifications sont mises en œuvre par le chef d'établissement, après concertation avec l'agent concerné pour pallier des difficultés temporaires. Dans cette hypothèse, le chef d'établissement respecte un délai de prévenance de 7 jours francs, à l'exception des missions spécifiques de restauration.

Les journées au cours desquelles des manifestations exceptionnelles sont organisées doivent être prévues dans l'emploi du temps. La direction des ressources humaines prend connaissance des emplois du temps via l'outil informatique.

### Cycle de travail :

La semaine de travail se répartit sur 5 journées au moins, sauf sujétions particulières dûment justifiées par les nécessités de service, ou travail à temps partiel.

Le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 37 h 30 pour tous les métiers, soit pour un agent à temps plein : 37 h 30 hebdomadaires.

Sur la base de 7 heures 30 par jour (agent présent toute l'année)

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T
100 %	37 h 30	5,0	25,0	15
90 %	33 h 45	4,5	22,5	13,5
80 %	30 h 00	4,0	20,0	12,0
70 %	26 h 15	3,5	17,5	10,5
60 %	22 h 30	3,0	15,0	9
50 %	18 h 45	2,5	12,5	7,5

### Article 11 : temps de formation

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail.

La journée de formation se substitue à la journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps.

La demi-journée de formation se substitue à la demi-journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps. L'agent peut se rendre à son poste de travail sur la demi-journée restante, dans la limite de la durée et des horaires prévus à l'emploi du temps, et dans le respect de l'amplitude maximale journalière ; cette limite est calculée ainsi : durée prévue à l'emploi du temps moins temps de formation moins temps de déplacement (lorsque la formation s'effectue en dehors de la résidence administrative).

Les interventions en tant que formateur donnant lieu à rémunération sont décomptées sur les jours de congés. Il s'agit alors d'une activité accessoire soumise à la règle du cumul d'emplois.

### Article 12 : déplacements

Les déplacements entre le domicile de l'agent et sa résidence administrative ne sont pas pris en compte sur le temps de travail.

Les déplacements effectués par l'agent dans le cadre de sa mission font partie intégrante de son temps de travail effectif, pour leur durée réelle.

Lorsque l'agent se rend directement sur un lieu de mission différent de sa résidence administrative, seule la durée de trajet dépassant la durée habituelle domicile-résidence administrative est prise en compte sur le temps de travail.

Pour les agents en mission, la durée du temps de travail est celle prévue à l'emploi du temps.

### Article 13 : régime des heures supplémentaires

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont effectuées et prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par leur emploi du temps.

Elles sont effectuées à la demande écrite du supérieur hiérarchique, avec accord de l'agent.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies dans les conditions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Il appartient au chef d'établissement de les demander et de les répartir en fonction des nécessités du service.

Elles font l'objet prioritairement d'une compensation horaire, à défaut d'une indemnisation dans les conditions fixées par le décret de 2002, et sur proposition du chef d'établissement.

#### **Article 14 : sujétions particulières** (21 heures par adaptation aux horaires d'entraînement)

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, 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 journée du samedi, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 6 heures et/ou après 21 heures, et sous réserve d'un travail minimum d'1 heure, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 2 est appliqué ; soit 2 heures pour une heure effective ;

Observation : les interventions ponctuelles de nuit relèvent du régime des heures supplémentaires. Elles sont prises en compte sur la base du temps d'intervention et de déplacement, majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5.

Les coefficients de majoration ci-dessus ne sont pas applicables lorsque la sujétion fait l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifique de quelle que nature que ce soit.

#### **Article 15 : astreintes**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Conformément à la législation, des indemnités d'astreintes sont accordées pour les personnes non logées par nécessité absolue de service.

Si l'agent se déplace sur un lieu d'intervention, toute heure commencée est due.

#### **Article 16 : absence pour raison de santé**

Il est demandé d'avertir sa hiérarchie par tous moyens. Toute absence de l'agent, pour maladie, donne lieu à la production d'un justificatif (arrêt de travail, bulletin d'hospitalisation), transmis sous 48 heures à l'autorité fonctionnelle du CREPS qui, après enregistrement de l'absence dans le logiciel des temps, le fait parvenir à la direction des Ressources humaines.

La journée de maladie se substitue à la journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps, et ce même si l'agent a partiellement effectué sa journée de travail.

#### **Article 17 : mouvements de personnel en cours d'année**

En cas de mobilité intra régionale, un bilan est fait du nombre d'heures travaillées du début de l'année scolaire à la date de départ de l'établissement d'origine. Le solde restant à réaliser sera pris en compte par l'établissement d'accueil et réparti sur la période restant à courir.

Il en est de même pour les soldes des compteurs de congés et autorisations spéciales d'absence qui sont repris par l'établissement d'accueil.

En cas de recrutement de personnes ne venant pas d'un établissement scolaire de la Région, le nombre d'heures à réaliser dans l'établissement est proportionnel au temps restant à courir jusqu'au 31 août. Du fait de la répartition des congés scolaires, si la date de recrutement ne permet pas d'effectuer la totalité des heures dues, l'emploi du temps hebdomadaire du service est appliqué à l'agent recruté. Le reste à faire de l'année N-1 ne doit pas être reporté sur l'année suivante.

Lors d'un départ en retraite, disponibilité ou congé parental, dès que l'établissement a connaissance de la date effective de départ, une mise à jour de l'emploi du temps est effectuée pour planifier, par anticipation le solde de tous les compteurs (horaires, congés,...) de l'agent.

## **IV – Congés et autorisations d'absence**

Le temps de travail est annualisé. Les jours de repos sont des congés annuels, des congés de fractionnement ou des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), pour les agents qui en bénéficient.

### **Article 18 : planification des congés annuels et des RTT**

La planification des jours d'absence relèvent de la responsabilité du chef d'établissement, dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps en accord avec l'agent. Les agents territoriaux d'encadrement participent également à l'élaboration des emplois du temps de leurs équipes.

Dans un premier temps, les souhaits des agents sont recensés, puis après harmonisation des plannings, en concertation avec les agents, le chef d'établissement arrête les périodes de vacances du personnel.

La planification des périodes vacances des agents est arrêtée par quadrimestre sous la forme de plannings prévisionnels visés par l'agent et transmis à l'agent :

- avant le 10 décembre pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril,
- avant le 10 avril pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre,
- avant le 5 septembre pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

Les agents peuvent bénéficier d'un repos consécutif d'une durée maximale de 4 semaines (sauf pour les agents éventuellement bénéficiaires du régime des congés bonifiés – article 21 de ce règlement).

#### Particularité des agents contractuels

Les modalités de gestion des congés des agents contractuels diffèrent selon qu'ils sont recrutés sur poste vacant ou pour une suppléance.

Ils bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels, voire d'un nombre de jours de RTT calculés au prorata de la durée de leur contrat.

Les agents recrutés pour une suppléance bénéficient d'une indemnité de congés payés.

### **Article 19 : report des congés**

Les congés annuels acquis au titre d'une année scolaire sont en principe pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août.

En cas d'absence pour maladie médicalement attestée ou de maternité, paternité, adoption ou autorisation d'absence pour décès survenant au cours d'une période de congés prévue lors de l'élaboration de l'emploi du temps, le congé est interrompu, l'agent étant placé dans la situation administrative correspondant à cet événement.

L'agent est en droit de récupérer les jours de congés annuels dont il n'a pu bénéficier. Le planning de récupération est élaboré par le chef d'établissement, en concertation avec l'agent.

Les récupérations doivent intervenir rapidement et dans tous les cas avant le 31 août de l'année scolaire suivante.

Le principe reste la récupération des jours de congés annuels non pris, dans les délais de report, toutefois, les congés annuels qui n'auraient pu, du fait des contraintes de service, être pris au terme des délais de report ci-dessus peuvent être épargnés dans les conditions fixées à l'article sur le compte épargne temps.

#### Cas particulier :

A la date de la reprise d'activité, seuls les congés annuels dont l'agent n'a pu bénéficier au cours des 15 derniers mois, peuvent être récupérés. Les congés antérieurs sont perdus.

### **Article 20 : modulation des jours de RTT**

Les jours d'ARTT sont acquis au titre d'une année scolaire et au prorata des heures réellement effectuées au-delà de 35 heures par semaine. Ils sont, en principe, pris entre le 1er septembre et le 31 août. Certaines absences entraînent une modulation réglementaire :

Les congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT acquis au titre de l'année scolaire pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés par la modulation, les congés de maternité, adoption, paternité et les autres congés particuliers : congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical.

Si après modulation, le solde des droits ARTT s'avère négatif le 31 août, il vient en déduction des droits acquis pour l'année scolaire suivante.

### **Article 21 : congés bonifiés**

Les congés bonifiés sont accordés dans le cadre réglementaire (art 57 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée– Décret n°88-168 du 15 février 1988 modifié).

### **Article 22 : don de jours de repos**

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 rend possible pour un agent public de faire don de jours de congés et/ou de RTT à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Ce dispositif est étendu aux agents ayant un conjoint gravement malade (marié – pacsé).

#### Généralités :

Un agent titulaire, stagiaire ou contractuel peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent titulaire, stagiaire ou contractuel de la Collectivité, qui assume la charge d'un enfant ou ayant un conjoint, atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours épargnés sur un compte épargne temps en partie ou en totalité,
- les jours de RTT en partie ou en totalité,
- les jours de congés annuels uniquement pour tout ou partie de la durée excédant 20 jours ouvrés (pour un agent à temps plein),
- Les jours de fractionnement : en partie ou en totalité dès lors qu'ils sont acquis et non pris.

Ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les vingt premiers jours de congés annuels (pour un agent à temps plein)
- les jours de repos compensateur
- les congés bonifiés.

L'agent bénéficiaire peut se voir attribuer un maximum de 90 jours par personne (conjoint et enfant(s)) et par année civile.

#### Alimentation du don

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Les congés annuels, jours de fractionnement et ARTT peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont acquis.

#### Don

L'agent donateur signifie à la direction des ressources humaines le nombre et la nature des jours faisant l'objet du don.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Une fois validé par l'autorité territoriale, le don est anonyme, sans contrepartie et définitif. Le ou les jours cédés viennent alimenter un compteur global où ils sont stockés par la Collectivité qui pourra en disposer en cas de besoin.

#### Sollicitation :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule une demande écrite à la direction des ressources humaines.

Cette demande est accompagnée :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou le conjoint et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ou du conjoint.
- d'un certificat médical simple précisant au besoin si le congé est fractionnable, permettant le traitement de la demande sans contrôle systématique par un médecin agréé.

#### Décision de l'autorité territoriale :

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent de la suite réservée à sa demande en fonction de l'existence de jours versés au titre du don et de la validation des conditions pour bénéficier du don.

Elle peut faire procéder à une vérification par un médecin agréé.

Dans l'hypothèse de demandes multiples et/ou concomitantes, l'intégralité des jours collectés est redistribuée sans considération de la personne, de manière égale entre les demandes qui remplissent les exigences du décret.

### Contrôle a posteriori:

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'attribution. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin, après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

### L'utilisation des jours donnés :

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou le conjoint malade.

L'agent posera des jours entiers quelle que soit sa quotité de travail.

### A titre dérogatoire :

- l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre de parent d'un enfant ou de conjoint gravement malade peut excéder 31 ouvrés consécutifs.
- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos

### Gestion des jours inutilisés :

Les jours de repos accordés ayant fait l'objet d'un don et non utilisés par l'agent demandeur ne peuvent pas :

- alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire,
- faire l'objet d'une monétisation ou indemnisation.
- Etre reportés sur l'année N+1

### Situation de l'agent durant la mise en œuvre du dispositif :

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, mais ne permet pas d'acquérir des droits A.R.T.T.

## **Article 23 : autorisations d'absence pour raisons personnelles et événements familiaux**

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé quel qu'en soit le motif. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Elles doivent être utilisées au plus près de l'évènement.

Elles sont considérées comme des jours de travail effectif pour la détermination des congés annuels et n'entraînent pas de diminution de la rémunération. Chacune des autorisations d'absence est comptabilisée pour la valeur de la journée de travail prévue à l'emploi du temps.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, de la vie courante ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent.

Ces autorisations d'absence constituent des mesures de bienveillance de la part de l'administration et sont examinées par le supérieur hiérarchique de l'agent au regard de la bonne organisation du service, à l'exception de celles tenant à l'exercice du droit syndical et d'un mandat local, et aux obligations de service national.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative.



## Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page 1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14.4.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	<b>Mariage ou PACS</b>		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de l'acte (mariage ou PACS) L'autorisation peut être accordée en dehors de la période de l'évènement
	- de l'agent	5 jours ouvrés	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	3 jours ouvrés	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle- sœur	1 jour ouvré	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14.4.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	<b>Décès/obsèques (y compris familles recomposées)</b>		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de l'acte de décès  Jours éventuellement non consécutifs  L'autorisation peut être accordée en dehors de la période de l'évènement
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	12 jours ouvrés	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	12 jours ouvrés	
	- des : père, mère - des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	5 jours ouvrés	
	- d'un petit enfant	3 jours ouvrés	
	- des : père, mère du conjoint	2 jours ouvrés	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14.4.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	grands-parents de l'agent (ou du conjoint), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille	1 jour ouvré	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de la feuille d'hospitalisation ou certificat médical  Jours éventuellement non consécutifs
	<b>Maladie très grave (y compris familles recomposées)</b>		
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	6 jours ouvrés	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	6 jours ouvrés	
	- des : père, mère - des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	5 jours ouvrés	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	- des : père, mère du conjoint	1 jour ouvré	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de l'acte de naissance
	<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (Cumulable avec le congé de paternité)	

## Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page 2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE par an quel que soit le nombre d'enfant	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
<p>Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982</p> <p>Circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20.07.1982</p>	<b>Garde d'enfant malade</b>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints de handicap)</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjointes (ou concubin ou pacs)</p> <p><u>Justificatif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfant malade : - certificat médical</li> <li>○ Conjoint malade s'occupant de l'enfant : - certificat médical</li> <li>○ Assistante maternelle : - certificat médical (si malade) - copie de la convocation (si formation)</li> </ul>

## Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF
	Concours et examens en rapport avec l'administration territoriale	Epreuves écrites et/ou orales 4 jours par an	Attestation de présence
Code de la santé publique art D 1221-2 et L 1244-5 QE 19921 du 18.12.1989 QE 7530 du 02.07.2009	Don du sang	½ jour par acte	Attestation de présence
	Autres dons	1 jour par acte	
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour par déménagement	Indication de la nouvelle adresse

**Cure thermale** : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

**Rentrée scolaire** : les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire (Circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008). Elle concerne les enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième incluse = 1 heure à la demande de l'agent.

## Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du Médecin de la médecine de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du Médecin de la médecine de prévention au vu des pièces justificatives  Justificatif : ○ attestation de présence
	<b><u>Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal</u></b>		
	agente	1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	Autorisation accordée de droit  Justificatif : ○ attestation de présence
	conjoint (ou pacsé ou concubin)	Dans la limite de 3 examens : 1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	
Instruction ministérielle du 23.03.1950 Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service  Justificatif : ○ certificat médical
Circulaire du 24 mars 2017 NOR : RDFF1708829C (ministère de la fonction publique)	<b><u>Procréation médicalement assistée (PMA)</u></b>		
	agente	Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires	Autorisation accordée de droit  Justificatif : ○ attestation de présence
	conjoint (ou pacsé ou concubin)	Dans la limite de 3 actes : Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires	

## Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges  Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	1 heure sauf si le justificatif précise une durée supérieure	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service  Justificatif : ○ convocation
	Conseil d'administration des établissements	Durée du conseil d'administration	Les heures sont comptabilisées comme du temps de travail  Justificatif : ○ convocation
Code de Procédure Pénale art 267 R139 à R140  Fiche Bercy-Colloc du 14.04.2011	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session  Justificatif : ○ convocation
Code de procédure pénale art 101, 109, 110 à 113 Code pénal art 434-15-1 QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)  QE 02260 du 25.10.2012 Sénat	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive  Justificatif : ○ copie de la citation à comparaître ○ copie de la convocation

## Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
<p>Loi n° 96-370 du 3 mai 1996</p> <p>Circulaire NOR/PRMX 9903519C du 19 avril 1999</p>	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>Il est proposé de signer une convention avec les SDIS sur la base suivante :</p>	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessités impérieuses de service</p>
	Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>- Disponibilité opérationnelle : 35 heures/an pour une année pleine de fonction à la Région et d'exercice de la mission SPV</p>	<p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé(e) et transmission au SDIS</p>
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>- Formation : 30 jours – soit 10 jours/an pour leur formation initiale</p> <p>- Indemnisation : Maintien du traitement sans subrogation</p>	<p>Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation</p> <p>Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence</p> <p>Justificatif établi par le SDIS</p>

## Autorisations d'absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE (*)	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Code général des collectivités territoriales Art L 4135-1 à L 4135-4 R 4135-1 à R 4135-8	<b>Mandat électif</b>		
	<p><b>1) - Autorisations d'absence</b> accordées aux salariés membres des conseils municipaux,</p> <p><b>- Autorisations d'absence</b> accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines</p>	<p>Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>Justificatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ convocation</li> </ul>
	<p><b>2) Crédit d'heures</b> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux :</p> <p><u>Maires</u> communes d'au moins 10 000 hbts communes &lt; 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC</p> <p>Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heure restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>

Adjoint

communes d'au moins 30 000 hbts  
communes de 10 000 à 29 999 hbts  
communes < 10 000 hbts

140 h / trimestre  
105 h / trimestre  
52 h 30 / trimestre

Conseillers municipaux

communes d'au moins 100 000 hbts  
communes de 30 000 à 99 999 hbts  
communes de 10 000 à 29 999 hbts  
communes de 3 500 à 9 999 hbts  
communes < 3 500 hbts

52 h 30 / trimestre  
35 h 00 / trimestre  
21 h 00 / trimestre  
10 h 30 / trimestre  
07 h 00 / trimestre

Présidents, vice-présidents, membres  
de l'un des EPCI suivants :

syndicats de communes  
syndicats mixtes

Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal

communautés de communes  
communautés urbaines  
communauté d'agglomération  
métropole

Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI

Conseil départemental et régional  
président, vice-président  
conseiller

140 h / trimestre  
105 h / trimestre

Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent

Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC

Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heure restant pour le trimestre en cours

Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre

(\*) Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail (soit 803,50 heures)



## Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 1	Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de la convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale  Délais de route non compris
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 art 14 à 17	Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationale et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent	
Circulaire NOR RDFB1602064c DU 20.01.2016	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2 Décret 85-397 du 3.04.1985 art 18	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT, ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation sur présentation de la convocation
Décret 85-397 du 3.04.1985 art. 19	Décharges d'activité de service	Equivalent à 1 000 heures par mois, réparties entre toutes les organisations syndicales proportionnellement aux résultats des élections	Autorisation sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 Décret 2008-512 du 29.05.2008 art 4	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation sous réserve des nécessités de service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 articles 5-2, 41 et 61	- Participation aux enquêtes  - Recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence	Membres suppléants ou titulaires du CHSCT	Selon la convocation

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 articles 40 et 61	- Participation aux visites programmées de sites	Membres suppléants ou titulaires du CHSCT - Selon la convocation	Selon la convocation
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 61-1 créé par le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016	- Autres missions des membres du CHSCT	- 18 jours par an pour les membres titulaires et suppléants  - 22,5 jours par an pour le secrétaire du CHSCT	Selon la convocation
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	- Selon la convocation	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de Médecine professionnelle et préventive

## **Article 24 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 24 août 2004)**

Ce dispositif permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre de jours de congés, des jours d'ARTT ou de repos compensateur.

L'ouverture d'un compte épargne temps est une décision qui engage l'agent. L'ouverture est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Elle est possible à tout moment de l'année.

### Personnes concernées :

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels permanents ayant accompli au moins une année de service.

Les agents stagiaires ne peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps, ni utiliser les droits précédemment acquis, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents sous contrat de droit privé sont exclus du dispositif.

### Modalités d'épargne :

Chaque agent peut épargner la limite de 60 jours :

- les congés annuels et congés de fractionnement acquis qui n'auraient pu, du fait des contraintes de service, être pris ni dans l'année scolaire ni au terme des délais de report fixés à l'article "Report des congés",
- des jours d'ARTT,
- des jours de repos compensateur.

### Modalités d'utilisation :

Les jours placés sur un CET sont consommés sous la forme d'une demande d'absence soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

Tout refus de la part de la collectivité doit être motivé.

Lorsque le compte épargne-temps est soldé, la procédure peut être renouvelée.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

L'agent conserve les droits acquis au titre du compte épargne-temps :

- en cas de changement de collectivité, par voie de mutation, détachement ou intégration directe,
- de mise à disposition,
- lorsqu'il est placé en position hors cadre, disponibilité, congé parental ou de présence parentale et lorsqu'il accomplit son service militaire,
- de détachement ou d'intégration directe dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

Lorsqu'un agent est radié des cadres, licencié ou s'il est mis fin à son contrat, les droits à congés accumulés (quel que soit leur nombre) doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

### Information des agents :

L'agent et l'autorité territoriale sont informés annuellement par écrit des droits épargnés et consommés.